



# PEDOMAN MAGANG MAHASISWA

PEDOMAN MAGANG MAHASISWA



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI  
(STIE) DARUL FALAH  
MOJOKERTO

Jl. Hasanudin 54 Mojosari  
Telp. 0321-6851078 Mojokerto Jawa Timur  
Email : [stiedarulfalahmojokerto@gmail.com](mailto:stiedarulfalahmojokerto@gmail.com)  
Website: [www.stiedarulfalahmojokerto.ac.id](http://www.stiedarulfalahmojokerto.ac.id)

STIE DARUL FALAH  
Mojokerto

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI  
(STIE) DARUL FALAH  
MOJOKERTO



# **P E D O M A N MAGANG MAHASISWA STIE DARUL FALAH MOJOKERTO**

## **STIE DARUL FALAH MOJOKERTO**

**KAMPUS: JL. HASANUDIN 54 MOJOSARI MOJOKERTO**

**Telp. 0321-6851078**

**Home Page: <http://www.stiedarulfalahmojokerto.ac.id>;**

**E-mail: [stiedarulfalahmojokerto@gmail.com](mailto:stiedarulfalahmojokerto@gmail.com)**





## IDENTITAS PEMILIK

Nama	
Tempat tgl Lahir	
NIM	
Prodi	
Alamat Rumah	
Alamat Kantor	
Telp. / HP	
E-mail	
No. KTP	
No. SIM	
Lain-lain	

**PEDOMAN MAGANG MAHASISWA  
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI DARUL FALAH  
MOJOKERTO**

**Penanggung Jawab:**

Dr. H. Mahmud, S.Ag., M.M., M.Pd.  
(Ketua STIE)

**Pengarah:**

Dian Mafulla, S.E., M.M  
(Wakil Ketua I Bidang Akademik)

**Tim Perumus:**

Mahmud; Adam Nur Muhammad; Abdul Kholik; Farah Nur Fauziah;  
Sudiah Hestianah; Evi Yuli Susanti; Deddy Ahmad Fajar;  
Dedeh Imam Fatmasari; Nur Aini; Didik Hariono;  
Khurriyatul Mutrofin; Masykur

**PEDOMAN MAGANG MAHASISWA  
STIE DARUL FALAH MOJOKERTO**

- Cet. 1 – Mojokerto: STIE Darul Falah,  
Agustus 2022 x – hlm; 15 x 21 cm

Diterbitkan Oleh :

**STIE DARUL FALAH MOJOKERTO**  
Jl. Hasanudin 54 Mojosari 61382 Mojokerto  
Jawa Timur Indonesia

# KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT. Tuhan Yang Maha Esa atas segala karunia dan rahmat-Nya sehingga Buku Pedoman Magang Mahasiswa ini dapat diselesaikan sesuai dengan waktu yang telah direncanakan. Salah satu tujuan penulisan Buku Pedoman Magang Mahasiswa ini adalah sebagai acuan untuk Mahasiswa dan Dosen, serta Perusahaan/Instansi tempat magang dalam melaksanakan Program Magang Program Studi STIE Darul Falah Mojokerto.

Pada kesempatan ini, kami ingin menyampaikan terima kasih kepada jajaran pimpinan STIE Darul Falah Mojokerto, serta segenap Tim Perumus yang ikut membantu berpartisipasi dalam penyusunan Buku Pedoman Pelaksanaan Program Magang untuk Mahasiswa. Semoga Allah SWT. memberikan balasan dengan yang lebih baik. amin

Perlu disadari bahwa Buku Pedoman Pelaksanaan Program Magang untuk Mahasiswa ini tidak terlepas dari kekurangan dan kelemahan yang masih harus diperbaiki, sehingga untuk itu saran yang bersifat konstruktif sangat diharapkan.

Akhirnya, semoga buku pedoman ini bermanfaat bagi siapapun, terutama mahasiswa peserta magang dan mampu memberikan petunjuk dalam kinerja, amin.

Mojokerto, 03 Agustus 2022

Ketua STIE,



  
Dr. H. Mahmud, S.Ag., M.M., M.Pd.

NIDN. 2109087601

# DAFTAR ISI

Identitas Pemilik.....	i
Kata Pengantar .....	v
Daftar Isi .....	vi
Daftar Lampiran .....	ix
Surat Keputusan Ketua STIE DAFA .....	x

## **BAB I PENDAHULUAN**

A. Definisi Program Magang .....	1
B. Tujuan Program magang .....	1
C. Karakteristik Program Magang .....	2
D. Bidang Kompetensi.....	3
E. Ketentuan Waktu Pelaksanaan Magang .....	10
F. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Magang.....	10

## **BAB II MAHASISWA PESERTA MAGANG**

A. Syarat Peserta Magang .....	13
B. Tugas Mahasiswa Peserta Magang.....	13

## **BAB III PERUSAHAAN TEMPAT MAGANG**

A. Manfaat Magang Bagi Perusahaan.....	15
B. Prosedur Mendaftar di Perusahaan Tempat Magang .....	15
C. Kewajiban Perusahaan Tempat Magang .....	16

## **BAB IV PROSES PEMBIMBINGAN MAGANG**

A. Kriteria Dosen Pembimbing.....	19
-----------------------------------	----

B. Rincian Tugas Dosen Pembimbing Magang .....	19
C. Ketentuan Pembimbingan Magang bagi Mahasiswa .....	20
D. Ketentuan Pembimbingan Magang bagi Dosen .....	20
E. Penggantian Dosen Pembimbing Magang.....	21

## **BAB V PEDOMAN PENULISAN LAPORAN MAGANG (KELOMPOK)**

A. Ketentuan Umum dalam Penulisan Laporan Pelaksanaan Program Magang .....	23
B. Sistematika Laporan Magang.....	23

## **BAB VI LAPORAN TUGAS INDIVIDU**

A. Laporan Berbasis Artikel penelitian.....	31
B. Laporan Berbasis Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM).....	33

## **BAB VII TATA CARA PENULISAN**

A. Bahan dan Ukuran.....	39
B. Pengetikan.....	40
C. Pencetakan .....	40
D. Jarak Spasi .....	40
E. Batas Pengetikan.....	41
F. Alenia Baru .....	41
G. Pembagian Bab, Suib bab, dan Seterusnya.....	41
H. Penggandaan .....	42
I. Pemberian Nomor Halaman .....	43
J. Bahasa.....	43
K. Lampiran .....	44

## **BAB VIII PENILAIAN MAGANG**



A. Bobot Penilaian Magang .....	45
B. Penilaian Prestasi Kinerja Magang oleh Perusahaan .....	46
C. Penilaian Penulisan Laporan Pelaksanaan Program Magang.....	47

## **BAB IX ETIKA MAGANG**

A. Etika Pelaksanaan Magang di Perusahaan.....	49
B. Etika Berkomunikasi dengan Dosen Pembimbing ..	49
C. Etika Berpakaian di Perusahaan Tempat Magang ..	50

## **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Formulir Permohonan Magang .....	55
Lampiran 2 : Formulir Pernyataan Kesiediaan Perusahaan .....	56
Lampiran 3 : Formulir Bimbingan dan Konsultasi Laporan Pelaksanaan Program Magang .....	57
Lampiran 4 : Prosedur Bimbingan Laporan Pelaksanaan Program magang .....	58
Lampiran 5 : Formulir Penilaian Prestasi Program Magang oleh Perusahaan .....	59
Lampiran 6 : Formulir Penilaian Prestasi Program Magang oleh Dosen.....	63
Lampiran 7 : Rekapitulasi Nilai Akhir Program Magang .....	68
Lampiran 8 : Jurnal Kegiatan Harian Program Magang .....	69
Lampiran 9 : Absensi Harian Pelaksanaan Program Magang ....	70
Lampiran 10 : Contoh Halaman Sampul Laporan Magang (Sampul Luar).....	71
Lampiran 11 : Contoh Logo STIE Darul Falah .....	72
Lampiran 12 : Contoh Penulisan Halaman Pengesahan.....	73
Lampiran 13 : Contoh Pernyataan Keaslian Tulisan.....	74
Lampiran 14 : Contoh Penulisan Kata Pengantar .....	75
Lampiran 15 : Contoh Daftar Tabel.....	76
Lampiran 16 : Contoh Daftar Gambar .....	77
Lampiran 17 : Contoh Daftar Lampiran .....	78
Lampiran 18 : Contoh Penulisan Daftar Pustaka .....	79
Lampiran 19 : Tipografi Huruf-Angka .....	80
Lampiran 20 : Contoh Penulisan Tabel .....	81
Lampiran 21 : Contoh Penulisan Gambar.....	82
Lampiran 22 : Contoh Cover CD .....	83



**SURAT KEPUTUSAN**  
**KETUA STIE DARUL FALAH MOJOKERTO**  
**NOMOR : 080/STIE-DAFA/A.1/VIII/2022**  
**Tentang**  
**PEDOMAN MAGANG MAHASISWA**  
**STIE DARUL FALAH MOJOKERTO**

**KETUA STIE DARUL FALAH MOJOKERTO**

Menimbang : a. Bahwa untuk memenuhi tuntutan pembangunan yang sesuai dengan sistem pendidikan nasional, dipandang perlu menyesuaikan sistem pendidikan dan pengajaran di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Darul Falah Mojokerto;

b. Dalam rangka penciptaan tujuan pendidikan dan pengajaran di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Darul Falah Mojokerto tersebut di atas, dipandang perlu adanya Pedoman Magang Mahasiswa yang diberlakukan sebagai petunjuk teknis pelaksanaan magang.

Mengingat : 1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan

4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
5. Keputusan Ketua YDFM tentang Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Darul Falah Mojokerto.

Memperhatikan : Hasil keputusan rapat kerja pimpinan tentang Penyusunan Buku Pedoman Magang Mahasiswa STIE Darul Falah Mojokerto Tahun 2022.

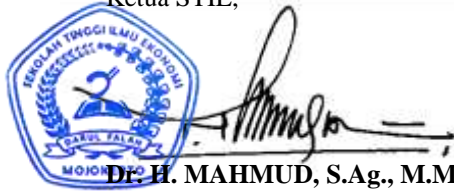
**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN KETUA STIE DARUL FALAH MOJOKERTO TENTANG PEDOMAN MAGANG MAHASISWA STIE DARUL FALAH MOJOKERTO TA. 2022-2023**

- Pertama : Memberlakukan buku Pedoman Magang Mahasiswa Program Strata Satu (S-1) tahun 2022/2023 di lingkungan STIE Darul Falah Mojokerto;
- Kedua : Semua unsur pimpinan, pelaksana akademis dan pelaksana teknis di STIE Darul Falah Mojokerto, dalam menyelenggarakan pendidikan harus mengacu pada buku pedoman ini,
- Ketiga : Segala peraturan, panduan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran atau kegiatan akademik lainnya yang bertentangan dengan surat keputusan ini dinyatakan tidak berlaku lagi;
- Keempat : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan, dengan ketentuan akan diubah dan diperbaiki apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di : MOJOKERTO  
Pada Tanggal : 03 Agustus 2022

Ketua STIE,



**Dr. H. MAHMUD, S.Ag., M.M., M.Pd.**

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Wakil Ketua STIE Darul Falah;
2. Kaprodi di lingkungan STIE Darul Falah;
3. Kepala Lembaga dan Kepala Perpustakaan STIE Darul Falah;
4. Dosen/Tenaga Fungsional Edukatif di lingkungan STIE Darul Falah;
5. Badan Eksekutif Mahasiswa STIE Darul Falah Mojokerto;

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Definisi Program Magang

Magang didefinisikan sebagai kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa untuk mengenal secara langsung dunia kerja dan mengaplikasikan ilmu yang diperoleh dalam aktivitas yang sebenarnya. Program Magang dalam hal ini dilaksanakan oleh mahasiswa semester V - VII di STIE Darul Falah Mojokerto.

### B. Tujuan Program Magang

Program Magang STIE Darul Falah Mojokerto ini bertujuan untuk:

1. Mengarahkan mahasiswa agar mampu mendeskripsikan gambaran dunia kerja yang lebih komprehensif.
2. Membentuk *mindset* mahasiswa agar mampu mengimplementasikan teori dan praktik yang diperoleh selama kuliah di dunia kerja secara langsung.
3. Membentuk *personality* mahasiswa agar terbiasa dengan budaya kerja yang memiliki perbedaan signifikan antara dunia kerja dan dunia belajar dari segi manajemen waktu, keterampilan komunikasi, kerjasama tim, serta tekanan dan resiko yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan baik dan tepat waktu.
4. Mengasah kemampuan mahasiswa untuk mampu beradaptasi, menganalisis, dan memecahkan permasalahan (*problem solving*) setiap masalah yang timbul di dunia kerja.

### **C. Karakteristik Program Magang**

Program Magang pada Program Sarjana Strata-1 (S1) di STIE Darul Falah Mojokerto dirancang dengan karakteristik sebagai berikut:

1. Program Magang dirancang untuk meningkatkan kompetensi mahasiswa semua program studi di STIE Darul Falah Mojokerto.
2. Perusahaan yang ditetapkan sebagai lokasi program magang telah dianalisis untuk memenuhi standar kriteria minimal yang telah ditetapkan oleh program studi STIE Darul Falah Mojokerto. Penilaian tersebut ditinjau dari segi jumlah sumber daya manusia, jumlah divisi operasional, jumlah asset, dan reputasi perusahaan tersebut, serta komitmennya dalam mendukung pelaksanaan program magang.
3. Mahasiswa peserta magang harus mengikuti program magang selama sekurang- kurangnya 2 (dua) bulan penuh atau setara dengan 44 hari kerja di perusahaan yang telah ditentukan.
4. Setiap mahasiswa peserta magang berhak dibimbing oleh 1 (satu) Dosen Pembimbing Magang yang memiliki tugas pokok merencanakan dan memantau program magang hingga penerbitan nilai program magang bagi mahasiswa bimbingannya.
5. Perusahaan tempat program magang diharapkan menunjuk salah satu pejabat yang bertugas untuk membantu merencanakan dan memantau program magang serta menilai kinerja mahasiswa peserta program magang selama program magang berlangsung.
6. Program Studi, Dosen Pembimbing Magang dan Pejabat perusahaan tempat magang dapat berkoordinasi dalam perencanaan, pemantauan dan penilaian kinerja mahasiswa program magang pada saat program magang berlangsung.
7. Penilaian mahasiswa peserta magang dapat dilakukan dengan memperhatikan 3 faktor, yaitu kinerja selama pelaksanaan program magang, kehadiran dan penyusunan laporan akhir

- pelaksanaan program magang.
8. Perusahaan tempat magang tidak diwajibkan membayar honorarium mahasiswa peserta magang. Apabila perusahaan tempat magang memberikan tunjangan transportasi, makan dan uang saku secara sukarela dapat dilakukan sesuai dengan kebijakan masing-masing perusahaan tersebut.

## **D. Bidang Kompetensi**

### **1. Bidang Kompetensi Program Magang untuk Program Studi Akuntansi**

#### **a. Akuntansi Keuangan, Akuntansi Biaya, dan Akuntansi Manajemen**

Contoh bidang Akuntansi Biaya dan Akuntansi Manajemen dapat mencakup beberapa hal di bawah ini:

- Membantu dalam penyusunan anggaran.
- Menghitung *costing* produk.
- Melakukan pencatatan transaksi dengan menggunakan akuntansi (*computerized accounting system*).
- Keterlibatan dalam tim untuk membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran perusahaan.
- Menyiapkan laporan keuangan perusahaan.

Contoh bidang Akuntansi Keuangan dapat mencakup beberapa hal di bawah ini:

- Langkah-langkah penyusunan laporan keuangan.
- Menghitung dan menganalisa rasio-rasio keuangan.

#### **b. Auditing (termasuk Internal Audit)**

Contoh bidang Pengauditan dapat mencakup beberapa hal di bawah ini:

- Memahami secara menyeluruh langkah-langkah dalam



pemeriksaan laporan keuangan (*audit process*).

- Menjalankan prosedur penelaahan atas sistem pengendalian internal perusahaan (*review of internal control*).
- Memahami secara rinci berbagai bentuk bukti pemeriksaan (*evidence*) serta dapat menjalankan prosedur pemeriksaan (*audit procedures*) untuk mengumpulkan bukti-bukti tersebut.
- Memahami dan dapat menjalankan program pemeriksaan (*audit program*) yang telah ditetapkan secara tepat waktu.

### **c. Perpajakan**

Contoh bidang Perpajakan dapat mencakup aktifitas yang terkait dengan kepatuhan (*compliance*) pajak dan konsultasi pajak. Contoh aktifitas yang terkait dengan kepatuhan pajak adalah:

- Mendaftarkan perusahaan sebagai wajib pajak atau pengusaha kena pajak.
- Menyiapkan bukti-bukti perpajakan seperti bukti pemotongan pajak penghasilan pasal 21 dan faktur PPN.
- Menghitung kewajiban pajak perusahaan baik masa maupun tahunan untuk Pajak Penghasilan Ps 21, Ps 23, Ps 26, Ps 29 dan PPN/PPnBM.
- Menyiapkan bukti penyetoran pajak masa maupun tahunan baik Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Bumi dan Bangunan.
- Mengisi SPT masa dan tahunan untuk PPh Perorangan, PPh Badan, PPh Pasal 21 dan PPN/PPnBM.

### **d. Sistem Informasi**

Contoh bidang Sistem Informasi dapat mencakup beberapa hal di bawah ini:

- Membantu perancangan Sistem Informasi Akuntansi Perusahaan untuk membantu proses pengambilan keputusan.

- Keterlibatan dalam tim perencanaan pengembangan sistem informasi di perusahaan seperti *e-commerce*, *mobile computing*, dan *Enterprise Decision Support System* seperti ERP, SCM, and CRM.
- Keterlibatan dalam tim perencanaan strategi sistem informasi perusahaan.

#### **e. Corporate Governance dan Manajemen Risiko**

Contoh bidang *Corporate Governance* dan Manajemen Risiko dapat mencakup beberapa hal di bawah ini:

- Membantu dalam aktivitas Sekretaris Dewan Komisaris dalam mendukung kegiatan Dewan Komisaris dan komite-komite di bawah Dewan Komisaris.
- Membantu aktivitas divisi Manajemen Risiko dalam penentuan manajemen risiko perusahaan.

#### **f. Keuangan (Pasar Modal, Investasi, Perbankan)**

Contoh bidang keuangan dapat mencakup beberapa hal di bawah ini:

- Membantu dalam penyusunan portofolio investasi perusahaan.
- Membantu dalam menganalisis investasi perusahaan untuk beberapa produk yang tersedia di pasar modal meliputi obligasi, ekuitas dan sekuritas derivatif.
- Membantu dalam membuat keputusan investasi dengan pendekatan *income*, *assets based*, dan *market valuation*.
- Membantu dalam pengelolaan *asset risk* manajemen di sektor perbankan.
- Membantu dalam aktivitas analisis kredit di perusahaan.
- Penilaian saham dengan menggunakan beberapa metode.

#### **g. Akuntansi Sektor Publik dan Pemerintahan**

Contoh bidang keuangan dapat mencakup beberapa hal di bawah ini:

- Menyusun anggaran pada organisasi sektor publik.

- Melakukan pencatatan transaksi yang terjadi organisasi sektor publik.
- Membuat laporan keuangan pada organisasi sektor publik.
- Mencatat transaksi yang terjadi pada organisasi pemerintahan sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan yang berlaku.
- Membantu menyusun anggaran pada organisasi pemerintahan.
- Membantu membuat laporan keuangan pada organisasi pemerintahan.

**h. Aktivitas lain yang berkaitan dengan kegiatan di bidang akuntansi**, contohnya: mempersiapkan presentasi bisnis.

## **2. Bidang Kompetensi Program Magang untuk Program Studi Manajemen**

### **a. Manajemen Pemasaran**

Contoh bidang Manajemen Pemasaran dapat mencakup beberapa hal di bawah ini:

- Merencanakan dan merumuskan kebijakan strategis yang menyangkut pemasaran perusahaan.
- Menyusun skema pemasaran produk/jasa pada perusahaan.
- Membantu perusahaan menentukan metode pemasaran yang sesuai dengan target dan sasaran perusahaan.
- Membantu perusahaan membuat iklan yang inovatif berkaitan dengan produk/jasa perusahaan agar mudah dikenal oleh masyarakat produk.
- Membantu perusahaan melakukan analisis SWOT untuk menentukan strategi pemasaran.

### **b. Manajemen Keuangan**

Contoh bidang Manajemen Keuangan dapat mencakup beberapa hal di bawah ini:

- Membantu dalam penyusunan portofolio investasi perusahaan.
- Membantu dalam menganalisis investasi perusahaan untuk beberapa produk yang tersedia di pasar modal meliputi obligasi, ekuitas dan sekuritas derivatif.
- Membantu dalam membuat keputusan investasi dengan pendekatan *income*, *assets based*, dan *market valuation*.
- Membantu dalam pengelolaan *assetrisk* manajemen di sektor perbankan.
- Membantu dalam aktivitas analisis kredit di perusahaan.
- Penilaian saham dengan menggunakan beberapa metode.

### c. Manajemen Sumber Daya Manusia

Contoh bidang Manajemen Sumber Daya Manusia dapat mencakup beberapa hal di bawah ini:

- Membantu perusahaan mengelola dan mengembangkan sumber daya manusia. Dalam hal ini termasuk perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan sumber daya manusia dan pengembangan kualitas sumber daya manusia.
- Membuat sistem *human resources* yang efektif dan efisien, misalnya dengan membuat SOP, *job description*, *training and development system* dll.
- Membantu perusahaan dalam proses rekrutmen karyawan, mulai dari mencari calon karyawan, wawancara hingga seleksi.
- Membantu perusahaan menyusun kebijakan seleksi, promosi, mutasi dan rotasi pada karyawan yang dianggap perlu.
- Membantu perusahaan menyusun rencana pelaksanaan kegiatan pembinaan, pelatihan dan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan kemampuan, potensi, mental, keterampilan dan pengetahuan karyawan yang sesuai dengan standar perusahaan.
- Membantu perusahaan dalam hal yang berhubungan

dengan absensi karyawan, perhitungan gaji, bonus dan tunjangan.

- Membantu perusahaan dalam membuat kontrak kerja karyawan serta pembaharuan masa berlakunya kontrak kerja.
- Membantu perusahaan dalam membuat kebijakan penerapan tindakan disipliner pada karyawan yang melanggar peraturan atau kebijakan perusahaan.
- Membantu perusahaan melakukan analisis jabatan untuk menentukan jabatan-jabatan yang diperlukan untuk mendukung aktivitas operasional perusahaan.
- Membantu perusahaan menentukan kriteria sumber daya manusia untuk mengisi jabatan-jabatan tersebut.
- Membantu perusahaan menyusun indikator dan format penilaian kinerja dan prestasi bagi pegawai.

#### **d. Manajemen Operasional**

Contoh bidang Manajemen Operasional dapat mencakup beberapa hal di bawah ini:

- Mengelola dan meningkatkan efektivitas serta efisiensi operasi perusahaan.
- Membantu perusahaan melakukan peninjauan anggaran biaya operasional.
- Melakukan riset untuk mencari metode alternatif efisiensi produksi.
- Membantu perusahaan mengawasi produksi barang dan penyediaan jasa.
- Membantu perusahaan mengawasi persediaan, distribusi barang dan tata letak fasilitas operasional.
- Menyusun pengembangan operasional dalam jangka pendek dan jangka panjang.
- Memebantu perusahaan meningkatkan sistem operasional, proses dan kebijakan dalam mendukung visi dan misi perusahaan.

- Membantu perusahaan untuk mengelola *quality control* perusahaan produk maupun jasa.

#### **e. Manajemen Strategi**

Contoh bidang Manajemen Strategi dapat mencakup beberapa hal di bawah ini:

- Membantu perusahaan dalam menyusun program kerja sebagai dasar penyusunan Rencana Perusahaan.
- Membantu perusahaan dalam menyusun Rencana Perusahaan, yang terdiri dari Rencana Jangka Panjang, Rencana Jangka Pendek dan Rencana Kerja serta Anggaran Perusahaan.
- Mengevaluasi kinerja perusahaan.
- Membantu perusahaan menyusun dan mengevaluasi standar-standar peraturan dan kebijakan yang berkaitan dengan kegiatan operasional perusahaan.
- Membantu perusahaan mensosialisasikan standar, kebijakan dan peraturan kepada seluruh pegawai serta mengendalikannya.

#### **f. Sistem Informasi Manajemen**

Contoh bidang Sistem Informasi dapat mencakup beberapa hal di bawah ini:

- Membantu perancangan Sistem Informasi Manajemen Perusahaan untuk membantu proses pengambilan keputusan.
- Keterlibatan dalam tim perencanaan pengembangan sistem informasi di perusahaan seperti *e-commerce*, *mobile computing*, dan *Enterprise Decision Support System* seperti ERP, SCM, and CRM.
- Keterlibatan dalam tim perencanaan strategi sistem informasi perusahaan.

## **E. Ketentuan Waktu Pelaksanaan Magang**

1. Program magang pada Program Studi S1 Akuntansi dan Manajemen STIE Darul Falah Mojokerto dilaksanakan dalam waktu 2 (dua) bulan atau setara 44 hari kerja untuk praktik kerja di perusahaan.
2. Program magang dimulai pada bulan Juli sampai dengan September.
3. Penentuan perusahaan tempat magang sudah harus diselesaikan sebelum hari pertama magang dimulai.
4. Peserta magang harus menaati jadwal kerja dari perusahaan tempat magang baik dari segi hari kerja per minggu, jam kerja per hari, waktu istirahat dan lembur.

## **F. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Magang**

Pelaksanaan monitoring Program Magang melibatkan Dosen Pembimbing, Pejabat berwenang di perusahaan tempat magang, PPPM STIE Darul Falah Mojokerto selaku bagian yang mengelola Program Magang. Adapun upaya monitoring yang dapat dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Dosen Pembimbing berkewajiban memantau aktivitas operasional mahasiswa peserta magang di perusahaan tempat magang dengan minimal melakukan kunjungan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) bulan.
2. Dosen Pembimbing berkewajiban melaporkan hasil kunjungan di tempat magang pada PPPM STIE Darul Falah Mojokerto.
3. Pejabat berwenang di perusahaan tempat magang berkewajiban memberitahukan kepada Dosen Pembimbing apabila terdapat permasalahan yang timbul sebagai dampak berlangsungnya Program Magang.

Sedangkan upaya yang dapat dilakukan untuk melakukan

evaluasi Program Magang adalah sebagai berikut:

1. PPPM STIE Darul Falah Mojokerto menerbitkan surat keterangan pengalaman bekerja berupa sertifikat yang menjelaskan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan Program Magang selama kurun waktu 2 (dua) bulan.
2. Mahasiswa peserta magang dapat dikembalikan ke perguruan tinggi apabila:
  - a. Telah menyelesaikan seluruh kewajiban selama berlangsungnya Program Magang.
  - b. Mahasiswa tidak menunjukkan kinerja yang baik dan atau melanggar ketentuan yang telah disepakati;
  - c. Apabila terjadi kasus sebagaimana poin b, STIE Darul Falah Mojokerto dapat mengambil kebijakan untuk pembinaan.



## **Mutiara Hikmah**

*“Akan datang sesudahku penguasa-penguasa yang memerintahmu. Di atas mimbar mereka memberi petunjuk dan ajaran dengan bijaksana, tetapi bila telah turun mimbar mereka melakukan tipu daya dan pencurian. Hati mereka lebih busuk dari bangkai”*

(HR. At-Thabrani)

---

## **BAB II**

# **MAHASISWA PESERTA MAGANG**

Bagian ini akan menjelaskan persyaratan yang harus dipenuhi oleh calon mahasiswa peserta magang serta rincian tugas peserta magang dalam mengikuti program magang serta menyusun Laporan Pelaksanaan Program Magang.

### **A. Syarat Peserta Magang**

Persyaratan yang harus dipenuhi oleh mahasiswa Program Studi Akuntansi dan Manajemen sebelum dapat mengikuti program magang, yaitu:

1. Telah lulus minimal 105 SKS yang disyaratkan oleh Program Studi S1 Akuntansi dan Manajemen STIE Darul Falah Mojokerto.
2. Mata kuliah magang telah diinput dalam pada KRS semester yang bersangkutan (atau semester berikutnya apabila magang dilakukan dalam masa libur semester).

### **B. Tugas Mahasiswa Peserta Magang**

1. Menyelesaikan registrasi akademik sesuai jadwal yang telah ditentukan.
2. Bagi mahasiswa yang mencari sendiri tempat magangnya wajib menyerahkan *company profile* calon perusahaan tempat magang terlebih dahulu untuk dievaluasi oleh PPPM beserta Formulir Permohonan Magang (**Lampiran 1**). Jika telah disetujui, kemudian menyerahkan Formulir Pernyataan

Kesediaan Perusahaan (**Lampiran 2**) tempat magang atau surat keterangan sejenis dari perusahaan tempat magang selama informasi yang diberikan sesuai dengan yang diminta dalam Formulir Pernyataan Kesiapan Perusahaan.

3. Menaati ketentuan jadwal kerja dan ketentuan-ketentuan lain yang ditetapkan oleh perusahaan maupun STIE Darul Falah Mojokerto.
4. Melaksanakan tugas-tugas atau pekerjaan yang diberikan oleh perusahaan dengan baik.
5. Melakukan konsultasi dengan pembimbing magang minimal 8 kali. Proses pembimbingan dimulai selambatnya dua minggu setelah aktivitas magang dilaksanakan.
6. Membuat Laporan Pelaksanaan Program Magang sesuai dengan format yang telah ditentukan oleh PPPM STIE Darul Falah Mojokerto.

## **BAB III**

### **PERUSAHAAN TEMPAT MAGANG**

Bagian ini akan dijelaskan manfaat yang diperoleh dan persyaratan yang harus dipenuhi perusahaan tempat magang. Rincian tugas dari perusahaan tempat magang akan dijelaskan pada bagian akhir. Perusahaan Tempat Magang melakukan penilaian terhadap mahasiswa peserta magang dan ikut menentukan prestasi dan kelulusan peserta magang.

#### **A. Manfaat Magang Bagi Perusahaan**

Beberapa manfaat penting yang dapat diperoleh perusahaan tempat magang adalah:

1. Perusahaan dapat memanfaatkan sumber daya manusia terdidik dalam proses kegiatan usaha secara lebih efisien.
2. Perusahaan memperoleh kesempatan untuk melakukan seleksi calon karyawan yang telah dikenal mutu dan kredibilitasnya.
3. Perusahaan memperoleh kesempatan untuk dipublikasikan dalam setiap kegiatan STIE Darul Falah Mojokerto misalnya dalam promosi penerimaan mahasiswa, acara wisuda, dan dies natalis, dll.
4. Perusahaan telah turut serta dalam program *link and match* pada sistem pendidikan di Indonesia.

#### **B. Prosedur Mendaftar di Perusahaan Tempat Magang**

STIE Darul Falah Mojokerto mewajibkan seluruh mahasiswa dari Program Studi Akuntansi maupun Manajemen semester V - VII untuk melaksanakan kegiatan magang dengan mendaftar terlebih

dahulu di bagian akademik.

Berikut prosedur bagi mahasiswa peserta magang yang melaksanakan program magang di tempat kerjanya:

1. Sebelum ditetapkan sebagai perusahaan tempat magang, mahasiswa memberikan informasi (*company profile*) tentang perusahaan yang dituju paling lambat satu minggu sebelum hari pertama pelaksanaan magang. PPPM berkoordinasi dengan Program Studi akan menganalisa dan menentukan layak atau tidaknya perusahaan tersebut dijadikan sebagai tempat pelaksanaan program magang.
2. Jika telah disetujui, maka mahasiswa peserta magang harus menyerahkan Formulir Kesiediaan Perusahaan atau surat keterangan sejenis dari perusahaan yang telah diisi lengkap dan telah ditandatangani oleh pejabat perusahaan yang berwenang.
3. Pengumuman penempatan tempat magang untuk mahasiswa peserta magang paling lambat 3 (tiga) hari sebelum kegiatan magang dimulai, kecuali terdapat perubahan terkait dengan keputusan perusahaan tempat magang.

### **C. Kewajiban Perusahaan Tempat Magang**

1. Memberikan Profil Perusahaan atau informasi yang sejenis kepada mahasiswa calon peserta magang. Profil perusahaan dapat pula berupa situs web resmi perusahaan.
2. Mengisi Formulir Pernyataan Kesiediaan Perusahaan bagi perusahaan yang belum menjalin kerjasama magang dengan STIE Kesuma Negara atau memberikan Surat Keterangan dengan informasi yang sama dengan yang diperlukan dalam Formulir Pernyataan Kesiediaan Perusahaan (**Lampiran 2**).
3. Melakukan koordinasi dengan bagian PPPM STIE Darul Falah Mojokerto dalam rangka perencanaan, penempatan, pelaksanaan dan evaluasi magang.

4. Merencanakan kegiatan yang akan dilakukan oleh mahasiswa peserta magang berkoordinasi dengan PPPM STIE Darul Falah Mojokerto.
5. Mengarahkan dan memberikan tugas-tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa peserta magang.
6. Menetapkan *person in charge* untuk mengkoordinasikan kegiatan magang.
7. Menyediakan fasilitas kerja bagi mahasiswa peserta magang.
8. Memberikan kelonggaran waktu bagi mahasiswa magang agar dapat menulis Laporan Pelaksanaan Program Magang.
9. Berkoordinasi dengan PPPM STIE Darul Falah Mojokerto dalam pemantauan dan penilaian peserta magang serta memberikan penilaian prestasi mahasiswa peserta magang dengan mengisi formulir yang disediakan (**Lampiran 5**).

## **Mutiara Hikmah**

*“Tuntutlah ilmu dan belajarlaha (untuk ilmu) ketenangan dan kehormatan diri, dan bersikaplah rendah hati kepada orang yang mengajar kamu”*

(HR. At-Thabrani)

---

## **BAB IV**

# **PROSES PEMBIMBINGAN MAGANG**

Pada bagian ini akan dijelaskan ketentuan tentang dosen pembimbing magang serta rincian tugas dari dosen pembimbing magang dalam perencanaan pelaksanaan dan penilaian magang, dan ketentuan pembimbingan. Dosen pembimbing magang memegang peranan kunci dalam koordinasi pelaksanaan magang dengan mahasiswa peserta magang dan perusahaan tempat magang serta wajib memantau secara berkelanjutan pelaksanaan magang dari mahasiswa yang dibimbingnya.

### **A. Kriteria Dosen Pembimbing**

Dalam penunjukan dosen pembimbing magang, PPPM STIE Darul Falah Mojokerto berpedoman pada kriteria-kriteria sebagai berikut:

1. Dosen Tetap pada Program Studi S1 Akuntansi dan Manajemen STIE Darul Falah Mojokerto.
2. Memperoleh Surat Penunjukan Pembimbing Magang dari PPPM STIE Darul Falah Mojokerto.

### **B. Rincian Tugas Dosen Pembimbing Magang**

1. Mengarahkan mahasiswa peserta magang dalam pelaksanaan program magang.
2. Membimbing dan mengarahkan mahasiswa dalam penulisan Laporan Pelaksanaan Program Magang.
3. Memberikan persetujuan atas Laporan Pelaksanaan Program



Magang sebelum diserahkan PPPM STIE Darul Falah Mojokerto.

4. Memberikan nilai untuk Laporan Pelaksanaan Program Magang (**Lampiran 6 dan Lampiran 7**) dari mahasiswa peserta magang.
5. Menyediakan waktu kepada mahasiswa untuk berkonsultasi minimal 8 (delapan) kali selama magang atau bimbingan penulisan, dan mengisi Formulir Konsultasi Magang (**Lampiran 3**).

### **C. Ketentuan Pembimbingan Magang Bagi Mahasiswa**

1. Mahasiswa harus melakukan pembimbingan sebelum pelaksanaan magang untuk memastikan pelaksanaan magang dan penulisan Laporan Pelaksanaan Program Magang dapat berjalan dengan baik.
2. Mahasiswa harus membuat Laporan Pelaksanaan Program Magang sesuai dengan pedoman penulisan Laporan Pelaksanaan Program Magang.
3. Mahasiswa harus dapat menghargai waktu yang telah dialokasikan oleh dosen pembimbing, khususnya target waktu penyelesaian Laporan Pelaksanaan Program Magang yang telah ditentukan antara pembimbing dan mahasiswa dan ketepatan waktu dalam kegiatan bimbingan.
4. Mahasiswa harus memenuhi jumlah bimbingan minimal yang telah ditetapkan.
5. Mahasiswa harus memperhatikan etika berkomunikasi dan etika berperilaku dalam melakukan proses pembimbingan.

### **D. Ketentuan Pembimbingan Magang bagi Dosen**

Dosen pembimbing harus dapat memberikan masukan dan pengarahan tentang pelaksanaan magang dan penulisan Laporan Magang. Pemberian masukan dan arahan tersebut di antaranya

mencakup pada hal-hal berikut:

1. Memberikan masukan, arahan, dan mendiskusikan rumusan permasalahan dan tujuan atau topik Laporan Pelaksanaan Program Magang.
2. Membuat rencana bimbingan bersama mahasiswa.
3. Mengarahkan mahasiswa dalam hal metode penulisan ilmiah dan metode analisis dalam Laporan Pelaksanaan Program Magang sesuai dengan pedoman penulisan Laporan Pelaksanaan Program Magang yang telah disepakati (**lihat Bab 5 dan Bab 6**).
4. Mendiskusikan acuan materi keilmuan yang relevan dengan topik Laporan Pelaksanaan Program Magang.
5. Memberikan persetujuan untuk Laporan Pelaksanaan Program Magang.
6. Memberikan arahan dalam penyelesaian revisi Laporan Pelaksanaan Program Magang.

#### **E. Penggantian Dosen Pembimbing Magang**

1. Penggantian dosen pembimbing magang harus didasarkan pada alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
2. Pengajuan permohonan penggantian dosen pembimbing magang dapat dilakukan selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah magang dimulai.
3. Penggantian dosen pembimbing magang harus dengan persetujuan dari Ketua Program Studi.

## **Mutiara Hikmah**

*“Seorang yang kurang amalan-amalannya maka Allah akan menyimpannya dengan kegelisahan dan kesedihan”*

(HR. Ahmad)

---

# **BAB V**

## **PEDOMAN PENULISAN LAPORAN MAGANG (KELOMPOK)**

### **A. Ketentuan Umum dalam Penulisan Laporan Pelaksanaan Program Magang**

Program Magang setelah selesai dilaksanakan, maka mahasiswa peserta magang wajib menyusun Laporan Pelaksanaan Program Magang. Format penulisan Laporan (contohnya jenis *font*, ukuran *font*, halaman judul, dan lain- lain) mengacu pada ketentuan yang terdapat dalam Pedoman Teknis Penulisan Laporan Pelaksanaan Program Magang. Bagian ini hanya mengatur mengenai sistematika penulisan Laporan Magang.

### **B. Sistematika Laporan Magang**

Sistematika penulisan Laporan Pelaksanaan Program Magang adalah, sebagai berikut:

- Sampul
- Lembar Logo
- Lembar Pengesahan
- Kata Pengantar
- Daftar Isi
- Daftar Tabel (jika ada)
- Daftar Gambar (jika ada)
- Daftar Lampiran (jika ada)

## **BAB I Pendahuluan**

- A. Latar Belakang dan Tujuan
- B. Sistematika Laporan

## **BAB II Profil Organisasi dan Aktivitas Magang**

- A. Profil Organisasi
- B. Aktivitas Magang

## **BAB III Pembahasan**

- A. Landasan Teori
- B. Analisis

## **BAB IV Kesimpulan dan Rekomendasi**

- A. Kesimpulan
- B. Rekomendasi/Saran

## **BAB V Refleksi Diri**

Refleksi Diri

## **Daftar Pustaka**

Lampiran 1 Foto selama pelaksanaan Program Magang

Lampiran 2 Absensi Harian

Lampiran 3 Jurnal Kegiatan Harian Program Magang

Lampiran 4 Formulir Bimbingan dan Konsultasi pelaksanaan  
Program Magang

Lampiran 5 Dst

## **Curriculum Fitay**

Berikut ini penjelasan isi sistematika penulisan laporan pelaksanaan magang mahasiswa masing-masing.

### ***Sampul Luar***

Sampul Luar adalah sampul yang terbuat dari kertas tebal (*hard cover*) dengan warna (sesuai dengan program studi masing-masing) dan memuat: tulisan warna hitam judul lengkap laporan magang, kata “Laporan Pelaksanaan Program Magang”, logo/lambang STIE Darul Falah dengan diameter 4 cm, nama dan nomor induk mahasiswa (NIM), dan diikuti dengan nama lengkap Sekolah Tinggi, jurusan/program studi, dan waktu (bulan-tahun) penulisan laporan. Semua huruf dicetak dengan huruf kapital. Komposisi huruf dan tata letak masing-masing bagian diatur secara

simetris, rapi dan serasi. Ukuran huruf yang digunakan adalah 12-16 pt. Contoh Sampul Luar dapat dilihat pada **Lampiran 10**.

### ***Lembar Logo***

Lembar logo hanya berisi lambang Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Darul Falah Mojokerto dengan diameter 8 cm. Contoh Logo Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Darul Falah Mojokerto dapat dilihat pada **lampiran 11**.

### ***Halaman Pengesahan***

Halaman pengesahan berisi pernyataan bahwa laporan magang tersebut telah diperiksa dosen pembimbing dan dapat diterima sebagai salah satu syarat penyelesaian studi pada program strata-1. Halaman ini memuat: nama penulis, NIM, program studi/Jurusan, Sekolah Tinggi serta hari dan tanggal laporan magang yang ditandatangani oleh Dosen Pembimbing Lapangan, Pimpinan Perusahaan/Instansi, serta tanda tangan pengesahan oleh Ketua program studi dan Ketua STIE Darul Falah (semua nama DPL, kaprodi, dan Ketua STIE ditulis lengkap dengan gelar dan NIDN/NUPN). Contoh Halaman Pengesahan dapat dilihat pada **Lampiran 12**.

### ***Kata Pengantar***

Isi kata pengantar sekurang-kurangnya mencakup: a) Pernyataan syukur bahwa proses penulisan laporan pelaksanaan program magang telah dapat diselesaikan; b) Ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang membantu kelancaran penulisan laporan, baik perorangan atau lembaga; c) Permohonan kritik atau saran; d) Permohonan maaf bila ada kekeliruan kepada pembaca; e) Harapan mudah-mudahan laporan magang itu mendatangkan manfaat dan lainnya.

Pada bagian kanan-bawah dicantumkan kata "Penulis" tanpa menyebut nama terang. Isi kata pengantar tidak boleh lebih dari dua halaman. Tulisan KATA PENGANTAR diketik dengan huruf kapital, simetris di batas atas bidang pengetikan dan tanpa tanda titik. teks kata pengantar diketik dengan 1,5 spasi. Contoh kata pengantar dapat dilihat pada **Lampiran 14**.

### ***Daftar Isi***

Daftar isi memuat keterangan nomor halaman untuk unsur-unsur pokok dalam kerangka atau *out line* laporan magang. Daftar Isi dimaksudkan untuk memberikan gambaran secara menyeluruh tentang isi skripsi dan sebagai petunjuk bagi pembaca yang ingin secara langsung melihat suatu bab atau sub-bab beserta halamannya. Di dalam halaman daftar isi dimuat judul bab, judul subbab, dan judul anak subbab yang disertai dengan nomor halaman tempat pemuatannya di dalam teks. Semua judul bab diketik dengan huruf kapital, sedangkan judul subbab dan anak subbab hanya huruf awalnya saja yang diketik dengan huruf kapital.

### ***Daftar Tabel***

Daftar Tabel (jika ada) memuat keterangan nomor tabel, judul tabel, serta nomor halaman tempat pemuatan setiap tabel. Judul tabel dalam daftar tabel harus sama dengan judul tabel yang terdapat dalam teks. Judul tabel yang memerlukan lebih dari satu baris diketik dengan spasi tunggal. Antara judul tabel yang satu dengan yang lainnya diberi jarak 1,5 spasi. Contoh Daftar Tabel dapat dilihat pada **Lampiran 15**.

### ***Daftar Gambar/Grafik***

Daftar gambar (jika ada) memuat keterangan nomor gambar, judul gambar, serta nomor halaman tempat pemuatan setiap gambar. Judul tabel dalam daftar gambar harus sama dengan judul gambar yang terdapat dalam teks. Judul gambar yang memerlukan lebih dari satu baris diketik dengan spasi tunggal. Antara judul gambar yang satu dengan yang lainnya diberi jarak 1,5 spasi. Contoh Daftar Gambar dapat dilihat pada **Lampiran 16**.

### ***Daftar Lampiran***

Daftar Lampiran memuat nomor lampiran, judul lampiran serta nomor halaman untuk setiap lampiran. Judul lampiran yang memerlukan lebih dari satu baris diketik dengan spasi tunggal. Antara judul lampiran yang satu dengan lainnya diberi jarak 1,5 spasi. Contoh Daftar Lampiran dapat dilihat pada **Lampiran 17**.

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang dan Tujuan**

- Mahasiswa menguraikan latar belakang (argumen/alasan) dari topik yang dipilih dalam Laporan Pelaksanaan Program Magang ini.
- Latar belakang bukan menjelaskan alasan magang dan/atau alasan penyusunan Laporan Pelaksanaan Program Magang.
- Latar belakang harus menunjukkan urgensi dari topik yang dipilih. Urgensi misalnya ditunjukkan oleh keunikan topik (isu mutakhir) keunikan industri, permasalahan atau risiko yang ditimbulkan, atau perbedaan pendapat.
- Mahasiswa menguraikan tujuan penulisan topik magang.
- Tujuan harus mencerminkan hal-hal yang akan diuraikan di bab analisis.

### **B. Sistematika Laporan**

Mahasiswa menguraikan bab dan sub-bab yang terdapat dalam Laporan Pelaksanaan Program Magang. Pada bagian ini juga menjelaskan proses mahasiswa dari awal sampai akhir hingga laporan pelaksanaan program magang selesai disusun.

## **BAB II PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG**

### **A. Profil Organisasi**

Apabila diijinkan oleh perusahaan tempat magang maka mahasiswa dapat memasukkan sub-bab profil organisasi tempat magang. Apabila mahasiswa membuat sub-bab profil organisasi mahasiswa menguraikan hal-hal berikut:

- Mahasiswa menguraikan profil organisasi mencakup karakteristik organisasi yang terkait dengan topik yang dibahas, yaitu dapat mencakup struktur organisasi, proses bisnis, ketentuan/peraturan terkait, dan sejenisnya.
- Profil organisasi juga mencakup proses penciptaan nilai untuk pemangku kepentingan yang dilakukan oleh organisasi tersebut (misalnya melalui produk atau jasa yang dihasilkan).



- Profil organisasi juga menjelaskan praktik manajemen dan akuntansi dalam membantu organisasi tersebut dalam mencapai tujuannya (khususnya yang terkait dengan topik yang diangkat dalam laporan ini).
- Profil organisasi harus mempertimbangkan persetujuan pengungkapan informasi yang diberikan oleh perusahaan tempat magang.

Apabila mahasiswa tidak diizinkan membahas profil organisasi, maka mahasiswa melakukan pembahasan dengan menguraikan tempat magang secara umum tanpa menyebutkan nama tempat magang.

### **B. Aktivitas Magang**

Mahasiswa menguraikan seluruh aktivitas yang dilakukan selama magang dan menjelaskan karakteristik pekerjaan yang dilakukan selama program magang berlangsung.

## **BAB III PEMBAHASAN**

### **A. Landasan Teori**

Mahasiswa menguraikan teori dari buku, jurnal dan referensi yang terkait dengan topik Laporan Magang.

### **B. Analisis**

- Mahasiswa menguraikan kasus/masalah yang menjadi topik pembahasan.
- Uraian kasus/masalah mencakup latar belakang, substansinya, dan dampak yang ditimbulkan (jika ada).
- Mahasiswa menganalisis kasus/masalah tersebut dengan menggunakan teori atau metode yang relevan.
- Analisis bukan mendeskripsikan teori, namun menggunakan teori untuk menjelaskan dan membandingkan dengan kasus/masalah yang diangkat.
- Uraian mengenai teori atau metode harus menyebutkan referensi yang valid dan handal.

## **BAB IV KESIMPULAN DAN REKOMENDASI**

### **A. Kesimpulan**

Mahasiswa menyimpulkan pendapatnya tentang kasus/masalah yang dianalisis.

### **B. Rekomendasi/Saran**

- Rekomendasi atau Saran terkait hasil analisis di Bab 3.
- Rekomendasi tentang hal-hal yang perlu diperbaiki organisasi tempat magang terhadap peserta magang dan terhadap staf/karyawan secara keseluruhan.
- Rekomendasi tentang hal-hal yang perlu diperbaiki oleh program studi yang dirasakan sebagai kelemahan yang berkontribusi pada keterbatasan mahasiswa saat magang.

## **BAB V REFLEKSI DIRI**

### **A. Refleksi Diri**

- Mahasiswa memberikan penjabaran tentang hal-hal positif yang diterima selama perkuliahan yang bermanfaat/relevan terhadap pekerjaan selama magang
- Mahasiswa memberikan penjabaran tentang manfaat magang terhadap pengembangan soft-skills dan kekurangan soft-skills yang dimilikinya.
- Mahasiswa memberikan penjabaran tentang manfaat magang terhadap pengembangan kemampuan kognitif dan kekurangan kemampuan kognitif yang dimilikinya.
- Mahasiswa mengidentifikasi kunci sukses dalam bekerja berdasarkan pengalamannya di tempat magang.
- Mahasiswa memberikan penjabaran mengenai rencana perbaikan/pengembangan diri, karir, dan pendidikan selanjutnya.

## **DAFTAR PUSTAKA**

Daftar pustaka menggunakan format APA (*American Psychological Assosiation*) Style

## **Mutiara Hikmah**

*“Jangan menjelaskan tentang dirimu kepada siapapun.  
Karena yang menyukaimu tidak butuh itu, dan yang  
membencimu tidak percaya itu”*

(Ali bin Abi Thalib)

---

# **BAB VI**

## **LAPORAN TUGAS INDIVIDU**

### **A. Laporan Berbasis Artikel Penelitian**

#### **1. Format Laporan Artikel Penelitian**

JUDUL

NAMA PENULIS

INSTANSI PENULIS

EMAIL PENULIS

ASBTRAK (Bahasa Indonesia dan Inggris)

KATA KUNCI (Bahasa Indonesia dan Inggris)

PENDAHULUAN

KAJIAN PUSTAKA

METODE PENELITIAN

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

PENUTUP

DAFTAR PUSTAKA

#### **2. Penjelasan Isi Artikel**

##### **a. Judul**

Judul artikel tidak boleh lebih dari 12 kata, judul artikel yang dipilih harus berdasarkan keilmuan prodi dan tempat Magang Profesi.

##### **b. Nama Penulis**

Nama penulis terdiri dari dua penulis atau lebih, gabungan antara mahasiswa dan dosen pembimbing.

**c. Instansi Penulis**

Diisi dengan instansi penulis, seperti nama kampus atau nama perusahaan penulis.

**d. Email Penulis**

Berisikan email pribadi masing-masingpenulis.

**e. Asbtrak**

Berisikan ringkasan fenomena dalam artikel yang mencakup tujuan artikel, metode penelitian, kesimpulan dan saran.

Abstrak menggunakan bahasa Inggris dan Indonesia, dengan maksimal 250 kata.

**f. Kata Kunci**

Terdiri dari 3 kata, yang berisikan terkait fokus atau bahan kajian dalam artikel.

**g. Pendahuluan**

Memuat latar belakang penelitian secara ringkas dan padat, signifikansi topik, rumusan masalah, dan tujuan penelitian.

**h. Kajian Pustaka**

Memuat teori atau konsep penting yang mendukung dan berhubungan dengan topik penelitian, serta penelitian terdahulu. Bagian ini bisa dibagi menjadi beberapa sub bahasan, tetapi ditulis tanpa penomoran.

**i. Metode Penelitian**

Metode penelitian merupakan prosedur dan teknik penelitian maupun analisis yang digunakan. Bagian ini bisa dibagi menjadi beberapa sub bahasan, tetapi ditulis tanpa penomoran

**j. Analisis dan Pembahasan**

Bagian ini memuat data hasil penelitian, analisis

data, dan interpretasi terhadap hasil penelitian berdasarkan teori/konsep yang digunakan. Jika dilihat dari proporsi tulisan, bagian ini harus memiliki proporsi terbanyak, bisa mencapai 50 % atau lebih. Bagian ini bisa dibagi menjadi beberapa sub bahasan, tetapi ditulis tanpa penomoran.

**k. Penutup**

Bagian ini memuat kesimpulan hasil penelitian, implikasi penelitian secara teoritis dan atau praktis, serta saran penelitian lanjutan.

**l. Daftar Pustaka**

Bagian ini hanya memuat referensi yang dirujuk. Ditulis berdasarkan standar penulisan ilmiah.

**3. Ketentuan Artikel**

- a. Panjang Naskah 5.000-6.000 kata. Artikel jurnal ini adalah naskah publikasi.
- b. Diketik menggunakan Times New Roman 12pt, Spasi 1,5, Kertas A4. Margin semua sisi 3 cm.
- c. *Referencing style* menggunakan *innote* dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Buku Pedoman Penulisan Skripsi STIE Darul Falah Mojokerto.
- d. Template Artikel dapat diakses pada *link* [s.id/MagangProfesiSTIEDafa](https://s.id/MagangProfesiSTIEDafa).

**B. Laporan Berbasis Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)**

**1. Format Laporan Berbasis PKM**

JUDUL

NAMA PENULIS

INSTANSI PENULIS  
EMAIL PENULIS  
ASBTRAK (Bahasa Indonesia dan Inggris)  
KATA KUNCI (Bahasa Indonesia dan Inggris)  
PENDAHULUAN  
METODE  
HASIL DAN PEMBAHASAN  
KESIMPULAN  
DAFTAR PUSTAKA

## 2. Penjelasan Isi PKM

### a. Judul

Judul kurang lebih 15 kata menggunakan bahasa Indonesia yang menarik, informatif, singkat dan jelas. Tidak multi tafsir dan tepat dengan masalah yang akan dibahas. Tidak mengandung singkatan yang tidak lazim, tidak menyebutkan metode serta tidak menyebutkan objek/lokasi pelaksanaan pengabdian. Ide utama harus ditulis pertama dan diikuti oleh penjelasannya (*font arial* berukuran 12 pt, dengan pilihan tebal dan dalam format teks rata kiri).

### b. Nama Penulis

Nama penulis terdiri dari dua penulis atau lebih, gabungan antara mahasiswa dan dosen pembimbing.

### c. Instansi Penulis

Diisi dengan instansi penulis, seperti nama kampus atau nama perusahaan penulis.

### d. Email Penulis

Berisikan email pribadi masing-masingpenulis.

**e. Abstrak**

Berisikan ringkasan fenomena dalam artikel yang mencakup tujuan artikel, metode penelitian, kesimpulan dan saran. Abstrak menggunakan bahasa Inggris dan Indonesia, dengan maksimal 250 kata.

**f. Kata Kunci**

Terdiri dari 3 kata, yang berisikan terkait fokus atau bahan kajian dalam artikel.

**g. Pendahuluan**

Memuat latar belakang penelitian secara ringkas dan padat, signifikansi topik, rumusan masalah dan tujuan penelitian. Paparkan pula potensi yang dijadikan sebagai bahan kegiatan pengabdian kepada masyarakat. Penulis diminta merumuskan masalah secara konkrit dan jelas pada bagian ini. Jelaskan tujuan yang hendak dicapai pada kegiatan pengabdian.

Bagian ini didukung kajian literatur yang dijadikan sebagai penunjang konsep pengabdian. Penulis dituntut menyajikan kajian literatur yang primer (referensi artikel jurnal dan prosiding konferensi) dan mutakhir (referensi yang dipublikasikan dalam selang waktu 10 tahun terakhir). Kajian literatur tidak terbatas pada teori saja, tetapi juga bukti-bukti empiris. Perkaya bagian pendahuluan ini dengan upaya-upaya yang pernah dilakukan pihak lain. Artikel ini merupakan hasil pengabdian yang merupakan hilirisasi dari hasil penelitian, dapat berupa hasil penelitian sendiri maupun peneliti lain.

**h. Metode**



Pada bagian metode penerapan, uraikanlah dengan jelas dan padat metode yang digunakan untuk mencapai tujuan yang telah dicanangkan dalam kegiatan pengabdian. Hasil pengabdian itu harus dapat diukur dan penulis diminta menjelaskan alat ukur yang dipakai, baik secara deskriptif maupun kualitatif. Jelaskan cara mengukur tingkat ketercapaian keberhasilan kegiatan pengabdian. Tingkat ketercapaian dapat dilihat dari sisi perubahan sikap, sosial budaya, dan ekonomi masyarakat sasaran.

**i. Hasil dan Pembahasan**

Pada bagian ini, uraikanlah bagaimana kegiatan dilakukan untuk mencapai tujuan. Jelaskan indikator tercapainya tujuan dan tolak ukur yang digunakan untuk menyatakan keberhasilan dari kegiatan pengabdian yang telah dilakukan. Ungkapkan keunggulan dan kelemahan luaran atau fokus utama kegiatan apabila dilihat kesesuaiannya dengan kondisi masyarakat di lokasi kegiatan. Jelaskan juga tingkat kesulitan pelaksanaan kegiatan maupun produksi barang dan peluang pengembangannya ke depan. Artikel dapat diperkuat dengan dokumentasi yang relevan terkait jasa atau barang sebagai luaran, atau fokus utama kegiatan. Dokumentasi dapat berupa gambar proses penerapan atau pelaksanaan, gambar *proto type* produk, tabel, grafik, dan sebagainya.

**j. Tabel dan Gambar**

Tabel dan gambar merupakan bagian dari naskah dan tidak dipisah dari badan naskah. Letakkanlah

tabel dan gambar di tempat yang sesuai dengan narasi sehingga mereka melengkapi narasi

Tabel 1. Judul tabel

Heading	Heading	Heading	Heading
Data			
Data			
Data			

Tabel dan gambar diberi nomor urut berdasarkan urutan kemunculannya pada naskah. Tabel dan gambar harus diberi judul. Nomor-nomor tersebut diikuti dengan judul tabel dan gambarnya.

Gambar yang dicantumkan pada naskah harus dengan kualitas yang baik. Gambar tidak berdiri sendiri dan harus merupakan bagian yang relevan dari naskah.

#### **k. Kesimpulan**

Kesimpulan harus mengindikasikan secara jelas hasil-hasil yang diperoleh, kelebihan dan kekurangannya, serta kemungkinan pengembangan selanjutnya. Kesimpulan dapat berupa paragraf, namun sebaiknya berbentuk *point-point* dengan menggunakan *numbering* atau *bullet*.

#### **l. Daftar Pustaka**

Bagian ini hanya memuat referensi yang dirujuk. Ditulis berdasarkan standar penulisan ilmiah.

### **3. Ketentuan PKM**

- a. Panjang Naskah 5.000-6.000 kata. PKM jurnal ini adalah naskah publikasi.

- b. Diketik menggunakan Times New Roman 12pt, Spasi 1,5, Kertas A4. Margin semua sisi 3 cm.
- c. Template Artikel dapat diakses pada link [s.id/magangprofesiSTIEDafa](http://s.id/magangprofesiSTIEDafa).

## **BAB VII**

### **TATA CARA PENULISAN**

Tata cara penulisan ini dibuat untuk membantu mahasiswa Program Studi Strata Satu (S-1) STIE Darul Falah Mojokerto dalam rangka menyajikan hasil laporannya dalam bentuk dokumen akademis. Panduan ini memaparkan standarisasi format dan pengaturan isi Tata Cara Kepenulisan yang mencakup: pengetikan laporan, pengacuan sumber, bahasa, daftar pustaka, dan sebagainya.

#### **A. Bahan dan Ukuran**

1. Sampul Depan  
Sampul depan (*soft cover*) laporan dibuat dari kertas tebal yang terdiri dari lapisan luar plastik, kemudian kertas buffalo atau linen, lapisan dalam dengan kertas karton dan terakhir kertas putih. Tulisan yang tercetak pada sampul depan berisi judul, jenis laporan, logo STIE Darul Falah Mojokerto, nama penulis/penyusun dan NIM, Program Studi, tahun pelaksanaan Magang.
2. Naskah diketik dalam kertas HVS 70 gram ukuran A4 (21,5 x 29 cm). Pengetikan tidak bolak-balik. Keseluruhan kertas harus seragam dalam ukuran, berat, dan teksturnya, kecuali ditentukan secara khusus.

## **B. Pengetikan (Jenis dan Ukuran Huruf)**

1. Laporan diketik dengan komputer memakai program olah kata dengan huruf standar (Times New Roman) dan ukuran (*font size*) yang sama, untuk seluruh naskah *font size* 12pt.
2. Ukuran huruf untuk judul Bab dan nama Bab adalah 14-16 dan menggunakan huruf besar (Kapital).
3. Pada halaman judul sampul depan, ukuran logo STIE Darul Falah Mojokerto dibuat dengan ukuran diameter 4 cm.
4. Simbol-simbol yang dipergunakan dalam perhitungan matematis, rumus, penjumlahan, notasi, dan perhitungan lainnya harus tercetak dengan jelas dan dapat dipertanggungjawabkan.

## **C. Pencetakan**

Tinta yang digunakan adalah berwarna hitam dengan ketentuan sebagai berikut.

1. Pencetakan naskah berwarna hitam.
2. Penggandaan dapat dilakukan dengan fotokopi.

## **D. Jarak Spasi**

1. Jarak antara baris satu dengan yang lain dibuat 1,5 spasi.
2. Spasi satu digunakan pada kutipan langsung yang panjangnya lebih dari 5 baris, intisari, tabel, gambar dan daftar pustaka.
3. Khusus untuk kutipan langsung yang lebih dari lima baris diketik agak menjorok ke dalam dengan 7 ketukan.

4. Jarak spasi empat digunakan untuk Bab dengan Subbab, Subbab dengan Subsubbab.

### **E. Batas Pengetian (margin Pengetikan)**

Batas-batas pengetikan diatur sebagai berikut:

- Tepi kiri : 4cm
- Tepi atas : 4cm.
- Tepi kanan : 3cm.
- Tepi bawah : 3cm.

Pengetikan diizinkan melebihi dari *margin* bawah dan tidak lebih dari satu spasi.

Kata terakhir pada halaman tidak boleh dipotong strip (*hyphenated*). Apabila ruang yang tersedia untuk mengetik seluruh kata terlalu sempit, kata tersebut harus diletakkan di halaman berikutnya. Penggandaan atau proses fotokopi harus dilakukan dengan cermat untuk memastikan ketepatan dan konsistensi margin.

### **F. Alinea Baru**

Tiap kalimat awal dari suatu alinea dimulai agak menjorok ke dalam 1 cm dari *margin*/tepi kiri.

### **G. Pembagian Bab, Subbab, dan seterusnya**

1. Bab, nomor bab yang digunakan angka romawi besar (I,II,III, dst), bab ditulis dengan huruf besar (kapital) semua dan diatur *simetris* kiri-kanan (*center*) tanpa diakhiri dengan titik.
2. Subbab, nomor yang digunakan huruf besar (A,B,C dst). Pada judul subbab semua kata dimulai dengan

huruf besar, kecuali kata sambung dan kata depan tanpa diakhiri dengan titik.

3. Subsubbab, nomor yang digunakan angka (1,2,3 dst). Pada judul sub-sub bab hanya huruf pertama saja yang huruf besar dan diikuti dengan titik.
4. Pasal, nomor yang digunakan huruf kecil Contoh: a, b, c, dst, setelah huruf kecil tanpa titik, pada judul pasal hanya huruf pertama saja yang huruf besar dan diikuti dengan titik.
5. Ayat, nomor yang digunakan angka kecil diberi tanda kurung tutup. Contoh: 1), 2), 3), dst, setelah nomor 17 tanpa titik. Pada judul ayat hanya huruf pertama saja yang huruf besar dan diikuti dengan titik.
6. Pembagian kategori yang lebih kecil menggunakan angka arab dengan tanda kurung tutup, contoh: (1), (2), (3), dst, tanpa titik di belakang nomor. **Lihat Lampiran 19.**

## H. Penggandaan

Laporan harus dicetak satu sisi (tidak bolak-balik). Mahasiswa yang bersangkutan bertanggung jawab atas penggandaan dan profesionalisme fotokopi atas laporannya. Mahasiswa yang bersangkutan juga harus membuat dan menandatangani Lembar Pernyataan yang berisi pernyataan mahasiswa bahwa isi laporannya tidak merupakan jiplakan (plagiat) dan juga bukan dari karya orang lain. Contoh Lembar Pernyataan Tidak Melakukan Plagiat dapat dilihat pada bagian **lampiran 13**.

Setelah digandakan dan diberi sampul *soft cover*, mahasiswa menyerahkan 2 copy beserta dengan *soft copy file*-nya dalam bentuk *compact disk* ke BAAK untuk diteruskan ke Perpustakaan STIE Darul Falah Mojokerto.

## **I. Pemberian Nomor Halaman**

Seluruh halaman pada laporan harus diberi nomor halaman, kecuali halaman judul, halaman depan dan lembar pengesahan laporan.

### **1. Nomor Halaman Bagian Awal**

Pada bagian awal laporan, yaitu kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, dan daftar grafik, nomor halaman yang digunakan adalah angka romawi kecil (i,ii,iii, dst.) diletakkan di tengah kertas bagian bawah dengan jarak 1,5 cm dari tepi bawah.

### **2. Nomor Halaman Bagian pokok dan Bagian Akhir**

Pada bagian utama dan akhir nomor halaman yang digunakan adalah angka arab (1,2,3, dst), ditulis di sisi kanan Atas dengan jarak 3 cm dari tepi kanan dan 1,5 cm dari tepi atas. Kecuali untuk halaman yang terdapat judul bab, nomor halaman ditulis di tengah bagian bawah dengan jarak 1,5 cm dari tepi bawah

## **J. Bahasa**

Bahasa yang digunakan dalam penulisan laporan adalah bahasa Indonesia baku (baik dan benar). Tidak diperbolehkan memakai penulisan “orang pertama” (misalnya saya, aku, kami, kita) maupun “orang kedua” (misalnya kamu, anda, tuan, engkau). Dalam penulisan, gunakanlah pemakaian “orang ketiga” yaitu penulis. Dalam penulisan laporan, mahasiswa harus menggunakan istilah-istilah baku yang ada dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) serta “Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia” (PUEBI) dan “Pedoman Umum Pembentukan Istilah” (PUBI).



## **K. Lampiran**

Halaman lampiran laporan dapat berisikan hal-hal berikut (jika ada):

1. Struktur organisasi tempat penelitian/magang,
2. Foto atau denah lokasi penelitian/magang,
3. Kuesioner penelitian,
4. Hasil pengolahan data,
5. Rekaman wawancara dalam bentuk tertulis,
6. Data asli yang tidak dapat dicantumkan dalam bab isi laporan,
7. Dan sebagainya.

Lampiran ditulis dengan huruf besar (*capital letters*), ditempatkan di tengah atas halaman. Lampiran dapat terbagi atas LAMPIRAN 1, LAMPIRAN 2, dan seterusnya. Judul lampiran harus tertera dalam DAFTAR LAMPIRAN di bagian awal laporan. Setiap tabel, *figure* (gambar), foto, atau pengolahan data yang tertera harus diberi nomor halaman yang berkelanjutan dari halaman sebelumnya dan dimasukkan dalam DAFTAR TABEL atau GAMBAR. Semua materi yang tertera dalam LAMPIRAN harus terbaca, tersusun dengan rapi, dan dicetak dengan kualitas yang memadai.

## **BAB VIII**

### **PENILAIAN MAGANG**

Bagian ini akan menjelaskan pedoman umum yang diketahui mahasiswa peserta magang mengenai komponen yang akan dinilai dalam penyusunan Laporan Pelaksanaan Program Magang dan faktor-faktor yang menentukan penilaian kinerja magang.

#### **A. Bobot Penilaian Magang**

Berikut adalah bobot masing-masing komponen penilaian untuk nilai akhir Program Magang:

<b>Item</b>	<b>Bobot</b>
Prestasi Kinerja Magang oleh perusahaan	40%
Penulisan Laporan Pelaksanaan Program Magang	60%

Ketentuan umum mengenai penilaian akhir magang adalah sebagai berikut:

1. Dosen pembimbing magang memberikan penilaian terhadap Laporan Pelaksanaan Program Magang dan ujian presentasi magang.
2. Perusahaan tempat magang memberikan penilaian terhadap prestasi magang (**Lampiran 5**).
3. Hasil penilaian dilakukan dengan skala sebagai berikut:

<b>Rentang Nilai Angka</b>	<b>Huruf</b>
81 – 100	A
76 – 80	B+
71 – 75	B
61 – 70	C+
56 – 60	C
51 – 55	D+
41 – 50	D

4. Penilaian dilakukan dengan mengisi formulir yang ada dan diserahkan pada PPPM STIE Darul Falah Mojokerto.
5. Nilai total kelulusan Program Magang minimal adalah C. Bila nilai total Program Magang kurang dari C, mahasiswa harus melakukan revisi penulisan Laporan Pelaksanaan Program Magang dan mengulang pelaksanaan program magang apabila diperlukan.

## **B. Penilaian Prestasi Kinerja Magang Oleh Perusahaan**

Dalam melakukan kegiatan magang, mahasiswa akan memperoleh penilaian dari perusahaan tempat magang (**lihat Lampiran 5**). Formulir penilaian magang diisi dan ditandatangani oleh atasan yang berwenang di tempat magang (minimal level manajer) dan dicap menggunakan stempel perusahaan. Berikut adalah butir penilaian kinerja magang:

1. Inisiatif
2. Disiplin
3. Ketekunan
4. Berpikir kritis, kreatif dan analitis
5. Kemampuan beradaptasi
6. Kemampuan komunikasi (lisan dan tulisan)
7. Penampilan
8. Kemampuan teknikal

9. Kemampuan bekerjasama dalam tim
10. Hasil pekerjaan (kontribusi)

Sedangkan mekanisme pengiriman formulir penilaian magang dari perusahaan tempat magang adalah sebagai berikut:

1. Formulir kosong dan amplop balasan yang sudah bertuliskan alamat kampus disampaikan oleh mahasiswa magang kepada atasan yang berwenang.
2. Formulir penilaian yang sudah terisi dimasukkan ke dalam amplop tertutup dan dikirim langsung ke PPPM STIE Darul Falah Mojokerto.

### **C. Penilaian Penulisan Laporan Pelaksanaan Program Magang**

Butir penilaian Laporan Pelaksanaan Program Magang mencakup aspek sebagai berikut:

1. Laporan magang menyampaikan proses magang yang telah dilaksanakan:
  - a. Gambaran umum perusahaan
  - b. Tugas mahasiswa selama magang dijelaskan dengan baik dan relevan dengan program studi.
2. Laporan magang menguraikan hal-hal di bawah ini:
  - a. Pendahuluan/latar belakang dan perumusan masalah ditulis secara jelas.
  - b. Masalah dianalisis menggunakan landasan teoritis dan bukti pendukung yang kuat.
  - c. Kesimpulan dirumuskan sesuai dengan hasil analisis.
  - d. Refleksi diri mencerminkan proses pembelajaran selama magang secara pribadi, meliputi aspek *technical skill* dan *social-emotional skill*.
  - e. Rekomendasi yang dibuat memuat rekomendasi terkait masalah yang dianalisis dan rekomendasi untuk institusi (jika ada).

3. Laporan magang ditulis dengan pengorganisasian yang baik:
  - a. Mengikuti panduan laporan magang seperti yang tertera dalam Bab V dan Bab VI buku Pedoman Magang ini.
  - b. Logika penyajian yang sistematis.
  - c. Bahasa yang baku serta penggunaan istilah ilmiah.

Berikut adalah ketentuan umum mengenai Laporan Pelaksanaan Program Magang:

1. Pada akhir pelaksanaan magang mahasiswa diwajibkan menyusun Laporan Pelaksanaan Program Magang
2. Pedoman penulisan Laporan Pelaksanaan Program Magang dapat dilihat pada Bab V dan Bab VI dari buku pedoman ini.
3. Laporan Pelaksanaan Program Magang harus disetujui oleh dosen pembimbing magang.
4. Laporan Pelaksanaan Program Magang harus diselesaikan segera setelah hari terakhir kegiatan magang perusahaan.
5. Dalam penyusunan Laporan Pelaksanaan Program Magang, mahasiswa wajib menaati ketentuan kerahasiaan data/informasi yang ditetapkan oleh perusahaan tempat magang

## **BAB IX**

### **ETIKA MAGANG**

Bagian ini akan menjelaskan etika yang wajib digunakan mahasiswa peserta magang selama pelaksanaan program magang.

#### **A. Etika Pelaksanaan Magang di Perusahaan**

1. Mahasiswa harus mematuhi aturan perusahaan dengan baik.
2. Mahasiswa harus bekerja dan berusaha memberikan yang terbaik untuk kepentingan perusahaan.
3. Mahasiswa harus dapat menyelesaikan segala tugas yang diberikan perusahaan dengan benar, rapi dan tepat waktu.
4. Mahasiswa harus menghormati pegawai perusahaan tanpa membedakan suku, agama, ras, gender dan golongan.
5. Mahasiswa bersikap jujur, disiplin, santun, professional, dan menjaga etos kerja di perusahaan tempat magang.
6. Mahasiswa harus menjaga kerahasiaan informasi perusahaan tempat magang. Seluruh informasi dan data yang akan dijadikan sumber dalam penulisan laporan magang harus disamarkan dalam penulisan untuk menjaga kerahasiaan data dan informasi perusahaan.
7. Mahasiswa harus menjaga nama baik almamater.

#### **B. Etika Berkomunikasi dengan Dosen Pembimbing**

1. Komunikasi dengan dosen pembimbing dilakukan dengan mengacu pada norma yang berlaku umum.
2. Gunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar (bukan bahasa gaul). Pesan terdiri dari: salam, identitas,

- keperluan, dan ucapan terima kasih.
3. Pesan dimulai dengan salam/sapaan tanpa disingkat.
  4. Mahasiswa harus menuliskan identitasnya saat mengirim pesan kepada dosen.
  5. Menuliskan pesan dengan singkat dan jelas.
  6. Akhiri dengan ucapan terima kasih.

**Contoh Isi Pesan yang Benar:**

*“Selamat pagi Bu, saya Diki Candra, mahasiswa S1 Akuntansi semester 6. Maaf bu, saya mau menanyakan apakah besok Ibu ada waktu untuk bimbingan laporan pelaksanaan program magang? Terima Kasih”*

**Contoh Isi Pesan yang Salah:**

*“Ibu dimana? saya mau bimbingan hari ini!”*

(Mahasiswa sebaiknya tidak menentukan waktu sendiri untuk bertemu dosen)

6. Jika pesan sudah dibalas, jangan lupa ucapkan persetujuan dan terima kasih.
7. Jika ada dosen yang minta diingatkan untuk bertemu, maka contoh pesannya adalah:  
*“Selamat Pagi Bu, Saya Fauziah, maaf apakah saya jadi bimbingan hari ini pukul 10? Terima Kasih.”*
8. Etika bertemu dengan dosen pembimbing:
  - a. Masuk ruang dosen dengan izin dan jangan memaksa bertemu saat dosen sedang istirahat dan berdiskusi.
  - b. Datanglah sesuai dengan waktu yang telah disepakati.
  - c. Memakai pakaian yang rapi dan sopan.

**C. Etika Berpakaian di Perusahaan Tempat Magang**

1. Mahasiswa harus mengenakan pakaian yang formal dan sopan. Contoh pakaian formal adalah kemeja, celana atau rok, dari bahan kain. Pakaian yang dihindari adalah pakaian yang

terbuat dari bahan kaos dan jeans. Mahasiswa juga harus menghindari pakaian yang terlalu longgar atau terlalu ketat.

2. Mahasiswa harus mengenakan pakaian yang sopan. Pakaian yang terlalu terbuka (perempuan), seperti memakai pakaian bagian atas yang terlalu rendah, memakai rok yang terlalu pendek, atau pakaian bagian atas dan bagian bawah yang tembus pandang, harus dihindari.
3. Mahasiswa disarankan menggunakan sepatu. Penggunaan sandal saat pelaksanaan kegiatan magang harus dihindari. Sepatu yang digunakan sebaiknya tidak mengganggu mobilitas mahasiswa peserta magang dalam pelaksanaan magang.
4. Mahasiswa harus menghindari penggunaan aksesoris dan *make up* yang berlebihan.



## **Mutiara Hikmah**

*“Sesungguhnya di antara dosa-dosa ada yang tidak bisa dihapus (ditebus) dengan pahala shalat, sedekah atau haji, namun hanya dapat ditebus dengan kesusahpayahan dalam mencari nafkah”*

(HR. At-Thabrani)

---

# **LAMPIRAN-LAMPIRAN**



## Lampiran 1

### FORMULIR PERMOHONAN MAGANG

Semester Magang.....Tahun Akademik: ...../.....

Nama Mahasiswa	:	
NIM	:	
Nama Perusahaan Magang	:	
Pejabat Berwenang	:	
Contact Person (Pejabat Berwenang)	:	
Unit Kerja Mahasiswa selama Magang	:	
Alamat Perusahaan Magang	:	
No. Telp Perusahaan Magang	:	
Tanggal Mulai Magang	:	
Tanggal Selesai Magang	:	

Mojokerto, .....

Mahasiswa Peserta Magang (.....)

#### **\*Diisi oleh PPM**

Diperiksa:		Disetujui :	
Tanggal,	(.....)	Tanggal,	(.....)

\*) Untuk yang mencari perusahaan magang sendiri harus dilampiri company profile calon tempat magang

\*\*) Bagi mahasiswa yang telah bekerja di perusahaan tempat magang harus melampirkan surat keterangan kerja.

## Lampiran 2

### FORMULIR PERNYATAAN KESEDIAAN PERUSAHAAN

Nama Perusahaan	
Alamat	
Tlp./ Fax	
Email	
Contact Person	

Kami BERSEDIA / TIDAK BERSEDIA menerima mahasiswa peserta magang STIE Darul Falah Mojokerto, sebanyak\_\_\_\_orang dengan nama berikut:

***\*Diisi oleh PPPM***

1.	6.
2.	7.
3.	8.
4.	9.
5.	10.

untuk magang di perusahaan kami mulai tanggal .....pada  
devisi/bagian .....

Mojokerto, .....

(.....)

*\*nama lengkap dan cap dari perusahaan*



## Lampiran 4

### **PROSEDUR BIMBINGAN LAPORAN PELAKSANAAN PROGRAM MAGANG**

Bagi mahasiswa peserta magang STIE Darul Falah Mojokerto dalam melaksanakan program magang harus mengikuti ketentuan sebagai berikut:

1. Mahasiswa peserta magang harus mengisi Jurnal Kegiatan Program Magang sesuai dengan format (Lampiran 7) setiap hari pada saat jam kerja selama program magang berlangsung.
2. Melaksanakan bimbingan dan konsultasi pada Dosen pembimbing secara rutin untuk menyusun Laporan Pelaksanaan Program Magang, minimal 8 kali tatap muka dan mengisi Formulir Bimbingan dan Konsultasi (Lampiran 3).
3. Formulir Bimbingan dan Konsultasi harus dibubuhkan paraf Dosen Pembimbing apabila mahasiswa telah memperbaiki revisinya.
4. Apabila proses pembimbingan telah selesai maka Dosen Pembimbing memberikan tanda tangan dan selanjutnya diserahkan pada PPPM untuk dimintakan persetujuan, kemudian digandakan sebanyak 4 rangkap.
5. Jurnal Kegiatan Program Magang sesuai dengan format (Lampiran 7) yang telah diisi digandakan sesuai dengan kebutuhan.
6. Format penulisan Laporan Pelaksanaan Program Magang harus sesuai dengan ketentuan yang telah dijelaskan di Bagian V pada buku ini.
7. Laporan Pelaksanaan Program Magang dicetak dalam bentuk *hardcopy* dengan warna sampul hijau muda dan digandakan sebanyak 2 (dua) eksemplar.
8. Selanjutnya *hardcopy* Laporan Pelaksanaan Program Magang diserahkan pada perusahaan tempat magang dan untuk mahasiswa peserta magang yang bersangkutan.
9. File Laporan Pelaksanaan Program Magang disimpan dalam bentuk *softcopy* dengan format pdf untuk diserahkan ke Perpustakaan, PPPM STIE Darul Falah Mojokerto, dan Dosen Pembimbing.

## Lampiran 5

### FORMULIR PENILAIAN PRESTASI PROGRAM MAGANG

(Diisi Oleh Perusahaan Tempat Magang)

Semester : \_\_\_\_\_ Tahun Akademik : 20\_\_\_\_ / 20\_\_\_\_

Nama Mahasiswa	:	
NIM	:	
Program Studi	:	
Nama Perusahaan Magang	:	
Alamat Perusahaan Magang	:	
Tlp. / Fax Perusahaan Magang	:	
Email Perusahaan Magang	:	
Jangka Waktu Magang	:	
Deskripsi Tugas Selama Magang	:	
Pejabat Penilai	:	
Jabatan	:	



## PENILAIAN PROGRAM MAGANG

No	Kriteria	Range Nilai (50 – 69)	Range Nilai (70 – 89)	Range Nilai (90 – 100)	Skor (50 – 100)
1	Inisiatif	Tidak pernah menyampaikan ide/gagasan dalam melaksanakan pekerjaan magang.	Beberapa kali menyampaikan ide/gagasan dalam melaksanakan pekerjaan magang.	Sering kali menyampaikan ide/gagasan dalam melaksanakan pekerjaan magang.	
2	Disiplin	Jarang datang dan menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.	Hampir selalu datang dan menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.	Selalu datang dan menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.	
3	Ketekunan	Jarang melaksanakan pekerjaan sampai selesai dengan kualitas yang baik.	Hampir selalu melaksanakan pekerjaan sampai selesai dengan kualitas yang baik.	Selalu melaksanakan pekerjaan sampai selesai dengan kualitas yang baik.	
4	Berpikir kritis, kreatif, dan analistis	Kurang menunjukkan kemampuan berfikir kritis, kreatif dan analistis yang cukup baik.	Menunjukkan kemampuan berfikir kritis, kreatif dan analistis yang cukup baik.	menunjukkan kemampuan berfikir kritis, kreatif dan analistis yang sangat baik.	
5	Kemampuan Beradaptasi	Kurang mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja magang dengan	Mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja magang	Mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja magang	

		baik.	dengan cukup baik.	dengan sangat baik.	
6	Kemampuan Komunikasi (Lisan maupun tulisan)	Kurang mampu melakukan komunikasi (tertulis/lisan) dalam pekerjaan.	Mampu melakukan komunikasi (tertulis/lisan) dalam pekerjaan dengan cukup baik.	Mampu melakukan komunikasi (tertulis/lisan) dalam pekerjaan dengan sangat baik.	
7	Penampilan	Kurang memenuhi standar pekerjaan profesional di tempat kerja.	Cukup memenuhi standar pekerjaan profesional di tempat kerja.	Memenuhi standar pekerjaan profesional di tempat kerja.	
8	Kemampuan Teknis	Kurang menguasai kemampuan dasar teknis untuk melaksanakan pekerjaan magang.	Cukup menguasai kemampuan dasar teknis untuk melaksanakan pekerjaan magang.	Sangat menguasai kemampuan dasar teknis untuk melaksanakan pekerjaan magang.	
9	Kemampuan bekerja sama dalam Tim	Kurang mampu bekerjasama dalam Tim.	Dapat bekerjasama dalam Tim dengan cukup baik.	Dapat bekerjasama dalam Tim dengan sangat baik.	
10	Hasil kontribusi pekerjaan	Pekerjaan kurang memuaskan dan tidak memberikan kontribusi terhadap pekerjaan tim.	Hasil pekerjaan cukup memuaskan dan cukup memberikan kontribusi terhadap pekerjaan tim.	Hasil pekerjaan memuaskan dan memberikan kontribusi terhadap pekerjaan tim.	

<b>TOTAL SKOR RATA-RATA</b>	
<p>Mojokerto, .....</p> <p>Pejabat Penilai</p> <p>(.....)</p>	

## Lampiran 6

### FORMULIR PENILAIAN PRESTASI PROGRAM MAGANG

(Diisi Oleh Dosen Penilai)

Semester : \_\_\_\_\_ Tahun Akademik : 20\_\_\_\_ / 20\_\_\_\_

Nama Mahasiswa	:	
NIM	:	
Program Studi	:	
Nama Perusahaan Magang	:	
Alamat Perusahaan Magang	:	
Tlp. / Fax Perusahaan Magang	:	
Email Perusahaan Magang	:	
Jangka Waktu Magang	:	
Deskripsi Tugas Selama Magang	:	
Pejabat Penilai	:	
Jabatan	:	

## PENILAIAN PROGRAM MAGANG

No	Kriteria	Range Nilai (50 – 69)	Range Nilai (70 – 89)	Range Nilai (90 – 100)	Skor (50 – 100)
1	Gambaran Umum Perusahaan (bobot penilaian 5%)	Tidak ada kejelasan jenis perusahaan dan industri tempat perusahaan beroperasi.	Ada kejelasan jenis perusahaan dan industri tempat perusahaan beroperasi.	Jenis perusahaan dan industri tempat perusahaan beroperasi dijabarkan dengan sangat baik.	
2	Tugas mahasiswa selama magang dijelaskan dengan baik dan relevan dengan program studinya (bobot penilaian 10%)	Tugas mahasiswa tidak dijelaskan dengan baik.	Tugas mahasiswa tidak dijelaskan dengan baik, namun masih ada bagian yang kurang jelas.	Tugas mahasiswa dijelaskan dengan jelas dan sangat baik.	
3	Pendahuluan/latar belakang dan perumusan masalah ditulis secara jelas (bobot penilaian 20%)	Latar belakang magang kurang menjelaskan tujuan magang dan alasan mengapa suatu topik dipilih untuk dibahas.	Latar belakang magang menjelaskan tujuan magang dan alasan mengapa suatu topik dipilih untuk dibahas	Latar belakang magang menjelaskan tujuan magang dan alasan mengapa suatu topik dipilih untuk dibahas dengan sangat baik.	

			dengan cukup baik.		
4	Masalah dianalisis menggunakan landasan teoritis dan bukti pendukung yang kuat (bobot penilaian 25%)	Teori/bukti pendukung yang digunakan tidak sesuai dengan masalah yang dibahas.	Teori/bukti pendukung yang digunakan kurang sesuai dengan masalah yang dibahas.	Teori/bukti pendukung yang digunakan sesuai dengan masalah yang dibahas.	
5	Kesimpulan dirumuskan sesuai dengan hasil analisis (bobot penilaian 10%)	Kesimpulan dirumuskan tidak sesuai dengan hasil analisis.	Kesimpulan dirumuskan kurang sesuai dengan hasil analisis.	Kesimpulan dirumuskan sesuai dengan hasil analisis.	
6	Refleksi diri mencerminkan proses pembelajaran selama magang secara pribadi, meliputi aspek <i>technical skill</i> dan <i>social emotional skill</i> (bobot penilaian 10%)	Refleksi diri mahasiswa dijelaskan tidak meliputi kedua aspek tersebut (tidak lengkap)	Refleksi diri mahasiswa dijelaskan lengkap (2 aspek) namun <i>leason learned</i> kurang lengkap.	Refleksi diri mahasiswa dijelaskan lengkap (2 aspek) dengan <i>leason learned</i> yang lengkap dan baik.	

7	Rekomendasi yang dibuat memuat rekomendasi terkait masalah yang dianalisis dan rekomendasi untuk perusahaan (bobot penilaian 5%)	Rekomendasi tidak sesuai dengan hasil analisis dan refleksi.	Rekomendasi/solusi yang diberikan telah sesuai dengan hasil analisis dan refleksi diri namun kurang tepat.	Rekomendasi/solusi yang diberikan telah sesuai dengan hasil analisis dan refleksi diri secara tepat.	
8	Mengikuti panduan laporan magang yang berlaku di STIE Darul Falah Mojokerto (bobot penilaian 5%)	Laporan ditulis tidak sesuai dengan panduan penulisan laporan pelaksanaan program magang di lingkungan STIE Darul Falah Mojokerto.	Laporan ditulis kurang sesuai dengan panduan penulisan laporan pelaksanaan program magang di lingkungan STIE Darul Falah Mojokerto.	Laporan ditulis sesuai dengan panduan penulisan laporan pelaksanaan program magang di lingkungan STIE Darul Falah Mojokerto.	
9	Logika penyajian yang sistematis (bobot penilaian 5%)	Susunan bab, paragraf dan kalimat tidak sesuai dengan pengembangan ide, dengan	Susunan bab, paragraf dan kalimat sesuai dengan pengembangan ide,	Susunan bab, paragraf dan kalimat sesuai dengan pengembangan ide, didukung dengan	

		penggunaan kata sambung yang kurang tepat.	namun masih ada penggunaan kata sambung yang kurang tepat.	penggunaan kata sambung yang tepat.	
10	Bahasa yang baku dan ilmiah (bobot penilaian 5%)	Tidak menggunakan Bahasa Indonesia yang baku dan penggunaan sitasi/daftar referensi sesuai dengan konvensi yang benar.	Menggunakan Bahasa Indonesia yang baku dan penggunaan sitasi/daftar referensi belum sesuai dengan konvensi yang benar.	Menggunakan Bahasa Indonesia yang baku dan penggunaan sitasi/daftar referensi sesuai dengan konvensi yang benar.	
<b>TOTAL SKOR RATA-RATA</b>					
Mojokerto, ..... Dosen Penilai  (.....)					



## Lampiran 7

### REKAPITULASI NILAI AKHIR PROGRAM MAGANG

Semester : \_\_\_\_\_ Tahun Akademik : 20\_\_\_\_ / 20 \_\_\_\_\_

Nama Mahasiswa : .....

NIM : .....

Program Studi : .....

#### PENILAIAN PROGRAM MAGANG

No	Komponen Penilaian	Nilai Rata-Rata	Bobot	Nilai x Bobot
1	Prestasi Nilai Magang Oleh Perusahaan		40%	
2	Laporan Pelaksanaan Program magang		60%	
<b>Nilai Akhir dalam Huruf</b>				

Mojokerto, .....

Dosen Penilai,

(.....)

*\*)Pedoman dalam penentuan Nilai Akhir dalam Huruf*

Rentang Nilai Angka	Huruf
81 – 100	A
76 – 80	B+
71 – 75	B
61 – 70	C+
56 – 60	C
51 – 55	D+
41 – 50	D



## Lampiran 9

### ABSENSI HARIAN PELAKSANAAN PROGRAM MAGANG

Tahun Akademik: ...../.....

Nama Mahasiswa : .....  
NIM : .....  
Program Studi : .....  
Dosen Pembimbing : .....  
Perusahaan Magang : .....  
Unit Kerja : .....

No	Hari/Tanggal	Tanda Tangan
1		
2		
3		
dst		

Mojokerto, .....

Dibuat Oleh,  
Mahasiswa Peserta Magang

Mengetahui,  
Dosen Pembimbing Lapangan

(.....)

(.....)

Menyetujui,  
Pimpinan Perusahaan Magang

(.....)

**Lampiran 10**  
**CONTOH HALAMAN SAMPUL LAPORAN MAGANG**  
**(SAMPUL LUAR)**

**PEMANFAATAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI**  
**PADA PT. BANK XX PERSERO Tbk.**

**LAPORAN PELAKSANAAN PROGRAM MAGANG**



**Disusun Oleh:**  
**TSUWAIBATUL ASLAMIAH**  
**NIM: 12502175006**

**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI DARUL FALAH**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**  
**MOJOKERTO**  
**Oktober 2022**

**Lampiran 11**  
**CONTOH LOGO STIE DARUL FALAH MOJOKERTO**



**Keterangan:**

*Print-out* contoh logo yang benar dan file komputernya dapat diperoleh di BAAK, STIE Darul Falah Mojokerto, atau dapat diunduh di <http://www.stiedarulfalah.ac.id>

**Lampiran 12**  
**CONTOH PENULISAN HALAMAN PENGESAHAN**

**PENGESAHAN**

Laporan Pelaksanaan Program Magang di.....(nama perusahaan dan alamat)

Dibuat Oleh:

Nama	NIM
1. ....	.....
2. ....	.....
3. ....	.....
4. ....	.....
5. dst	

Laporan Pelaksanaan Program Magang ini dibuat dengan sebenarnya dan sudah diperiksa serta disahkan pada tanggal .... bulan..... tahun.....

Dosen Pembimbing Lapangan

Pimpinan Perusahaan

(Nama Lengkap dan Gelar)  
NIDN. ....

(Nama Lengkap dan Gelar)  
NIP. ....

Mengetahui,  
Ketua Prodi .....

Mengesahkan,  
Ketua STIE Darul Falah

(Nama Lengkap dan Gelar)  
NIDN. ....

(Nama Lengkap dan Gelar)  
NIDN. ....

**Lampiran 13**  
**CONTOH PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN**

**PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIM : .....  
Jurusan/Prodi : Manajemen  
Perguruan Tinggi : STIE Darul Falah Mojokerto

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Laporan Pelaksanaan Program Magang yang saya tulis ini benar-benar tulisan saya sendiri, dan bukan merupakan plagiasi baik sebagian atau seluruhnya, kecuali pada bagian-bagian yang dirujuk sumbernya.

Apabila di kemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan bahwa Laporan Pelaksanaan Program Magang ini hasil plagiasi, baik sebagian atau seluruhnya, maka saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Mojokerto, .....  
Yang membuat pernyataan

tanda tangan & materai 10.000

.....  
NIM. ....

## **Lampiran 14**

### **CONTOH PENULISAN KATA PENGANTAR**

#### **KATA PENGANTAR**

*Alhamdulillah*, Puji syukur kehadirat Allah SWT, atas perkenan-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan magang. Shalawat dan salam semoga tetap terlimpahkan kepada Nabi Muhammad SAW. yang membawa sinar kebenaran dengan agama yang diridhai Allah SWT. yakni agama Islam.

Selesainya penyusunan laporan magang ini berkat bimbingan dari dosen yang telah ditetapkan, juga berkat bantuan dari berbagai pihak. Oleh sebab itu, pada kesempatan ini secara tulus penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang tak terhingga kepada:

1. Bapak Dr. H. Mahmud, S.Ag., M.M., M.Pd. selaku Ketua STIE Darul Falah Mojokerto, yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melaksanakan magang.
2. Ibu Dede Imam Fatmasari, S.E., M.M., selaku Kaprodi Manajemen yang dengan kesabarannya senantiasa membimbing, mengarahkan, dan memberikan motivasi selama penulis studi dan proses magang.
3. Bapak Sodikin, S.E., M.M. selaku Direktur Administrasi dan Keuangan PT. Sky Indonesia yang telah memberikan pengarahannya dan koreksi, sehingga kegiatan magang ini dapat diselesaikan sesuai dengan waktu yang telah direncanakan.
4. Segenap Bapak dan Ibu Dosen STIE Darul Falah Mojokerto yang telah mengukir jiwa penulis dengan ilmu pengetahuan.

Juga kepada semua pihak yang telah membantu namun belum disebut namanya di sini karena keterbatasan. Mudah-mudahan Allah SWT. melipatgandakan amal baik mereka dan dimudahkan segala urusannya. Amin.

Selanjutnya penulis menyadari benar bahwa laporan ini masih banyak kekurangannya dan masih jauh dari sempurna, oleh karena itu tegur sapa dan saran yang membangun kiranya sangat berharga demi kesempurnaan dan perbaikan. Semoga laporan magang ini bermanfaat.

Mojokerto, 20 Oktober 2022

Penulis



## **Lampiran 15**

### **CONTOH DAFTAR TABEL**

#### **DAFTAR TABEL**

Tabel 2.2	Perbandingan Budaya Organisasi .....	40
Tabel 2.3	Gaya Negosiasi dari Perspektif Andatbudaya .....	42
Tabel 3.1	Karakteristik Kinerja Pegawai .....	69
Tabel 4.1	Sosialisasi Strategi Integrasi.....	73
Tabel 4.2	Lima Tahun Data Produksi Perusahaan.....	75
Tabel 4.3	Rekapitulasi Karyawan Produksi.....	76
Tabel 4.4	Panduan Manajemen Perubahan .....	78
Tabel 4.5	Agen Pengubah Eksternal-Internal Perusahaan.....	82
Tabel 4.6	Jaringan Hubungan Kooperatif Eksternal.....	94
Tabel 4.7	Analisis Pekerjaan dalam Keadaan Berbeda.....	96
Tabel 4.8	Rekapitulasi Hasil Produksi .....	97

## Lampiran 16

### CONTOH DAFTAR GAMBAR

#### DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Siklus Manajemen Kinerja Deming .....	16
Gambar 2.2	Siklus Manajemen Kinerja Torrington dan Hill	25
Gambar 2.3	Model Manajemen Kinerja Costello .....	45
Gambar 3.1	Sekuen Manajemen Kinerja Armstrong dan Baron .....	57
Gambar 3.2	Hubungan antara Tingkatan Organisasi .....	57
Gambar 3.3	Perumusan Sasaran .....	59
Gambar 4.1	The Six P's Excellence Model .....	80
Gambar 4.2	Histogram Kesejahteraan Pegawai.....	81
Gambar 4.3	Histogram Kinerja Pegawai.....	84
Gambar 4.4	Keuntungan dan Kerugian Spesialisasi Kerja....	86
Gambar 4.5	Pengukuran Baseline .....	88
Gambar 4.6	Tingkat Kompetensi Karyawan di PT. XX.....	90

**Lampiran 17**  
**CONTOH DAFTAR LAMPIRAN**

**DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1	Kuesioner .....	130
Lampiran 2	Daftar Nama-Nama Pegawai .....	135
Lampiran 3	Tabulasi Data Setiap Variabel .....	137
Lampiran 4	Hasil Perhitungan Regresi Linier Ganda .....	140
Lampiran 5	Tabulasi Hasil Kuesioner .....	143
Lampiran 6	Koefisien Korelasi Spearman .....	145
Lampiran 7	Koefisien Korelasi Pearson .....	146
Lampiran 8	Histogram Kinerja Pegawai .....	147
Lampiran 9	<i>Normal P-P Plot Of Regression Sta</i> .....	148
Lampiran 10	<i>Partial Regression Plot</i> .....	149
Lampiran 11	Daftar Riwayat Hidup .....	150

**Lampiran 18**  
CONTOH PENULISAN DAFTAR PUSTAKA

**DAFTAR PUSTAKA**

- Argyris, Chris. 1999. *On Organizational Learning (2nd)*. Massachusetts: MPG Books Ltd, Bodwin, Cornwall.
- Arifin, M. *Kepemimpinan dan Motivasi Kerja*. Yogyakarta: Teras, 2010.
- Bass, B. M., & Riggio, R. E. 2006. *Transformational leadership (2nd ed.)*. Mahwah, NJ: Erlbaum.
- Bryman, A. 1992. *Charisma & Leadership in Organizations*. London, Newbury, New Delhi: SAGE Publications.
- Gerungan, WA. 2008. *Psikologi Sosial*. Bandung: Eresco.
- Hoodboy, Pervez. 1996. *Ikhtiar Menegakkan Rasionalitas, Antara Sains dan Ortodoksi Islam*. Terj. Sari Meutia. Bandung: Mizan.
- Ivancevich, John M. et al. 2011. *Organizational Behavior and Management*. New York: McGraw- Hill Irwin,
- Mahmud. 2016. *Metodologi Penelitian*. Mojokerto: Thoriq Al-Fikri.
- Rakhmat, Jalaludin. 2005. *Psikologi Komunikasi*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Scermerhorn, John R. James G. Hunt and Osborn N. Richard. 1991. *Managing Organization Behavior*. New York: John Publishing Inc.
- Sukmadinata, Nana Syaodih. 2009. *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.

## Lampiran 19

### CONTOH TIPOGRAFI HURUF-ANGKA

#### BAB I : JUDUL

- A. Sub Judul
  - 1. Sub-sub Judul
  - 2. Sub-sub Judul
    - a. Sub-sub-sub Judul
    - b. Sub-sub-sub Judul
      - 1) Sub-sub-sub-sub Judul
      - 2) Sub-sub-sub-sub Judul
        - a) Sub-sub-sub-sub-sub Judul
        - b) Sub-sub-sub-sub-sub Judul
          - (1) Sub-sub-sub-sub-sub-sub Judul
          - (2) Sub-sub-sub-sub-sub-sub Judul
            - (a) Sub-sub-sub-sub-sub-sub-sub Judul
            - (b) Sub-sub-sub-sub-sub-sub-sub Judul

#### BAB II : JUDUL

- A. Sub Judul
  - 1. Sub-sub Judul
  - 2. Sub-sub Judul
    - a. Sub-sub-sub Judul
    - b. Sub-sub-sub Judul
      - 1) Sub-sub-sub-sub Judul
      - 2) Sub-sub-sub-sub Judul
        - a) Sub-sub-sub-sub-sub Judul
        - b) Sub-sub-sub-sub-sub Judul

Dan seterusnya

## Lampiran 20

### CONTOH PENULISAN TABEL

Tabel 4.5 Karakteristik Pegawai Berdasarkan Pendidikan

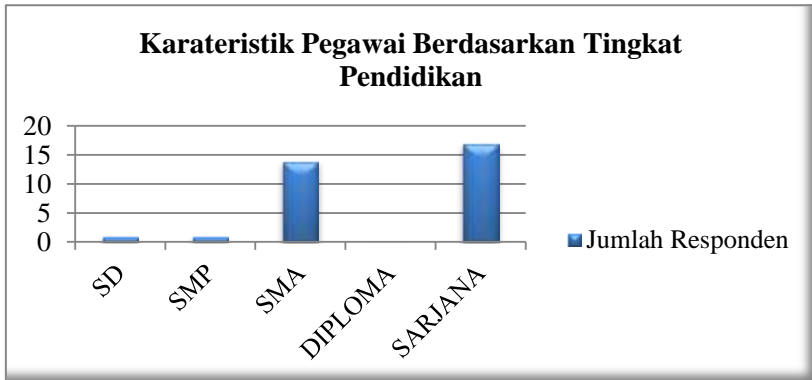
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	SD	1	3.0	3.0	3.0
	SMP	1	3.0	3.0	6.1
	SMA	14	42.4	42.4	48.5
	SARJANA (S1-S3)	17	51.5	51.5	100.0
	Total	33	100.0	100.0	

Sumber: Data Primer yang sudah diolah

Baris uraian selanjutnya di mulai 3 spasi dari garis penutup tabel

## Lampiran 21

### CONTOH PENULISAN GAMBAR



Sumber: Data Primer yang Sudah Diolah

Gambar 4.4 Diagram Karateristik Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Baris uraian selanjutnya dimulai 3 spasi dari garis judul gambar

**Lampiran 22**  
**CONTOH COVER CD**







**KEPUTUSAN KETUA  
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) DARUL FALAH  
MOJOKERTO  
NOMOR: 007/STIE-DF/A.1/VII//2022**

**Tentang**

**PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN BUKU PEDOMAN  
MAGANG MAHASISWA  
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) DARUL FALAH  
MOJOKERTO**

**DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA,  
Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Darul Falah**

**Menimbang**

1. Bahwa terdapat perkembangan lingkungan, khususnya di bidang akuntansi, bisnis, dan manajemen sehingga menuntut adanya peningkatan kualitas sumber daya manusia dan mengharuskan lembaga pendidikan tinggi selalu menyesuaikan dengan tuntutan pasar.
2. Bahwa bentuk pembelajaran bagi program sarjana, selain perkuliahan dibutuhkan juga keterampilan dalam bidang penelitian melalui bimbingan dosen dalam rangka pengembangan sikap, pengetahuan dan keterampilan, pengalaman otentik, serta kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.
3. Bahwa untuk itu dipandang perlu membentuk tim penyusun buku Pedoman Magang Mahasiswa melalui keputusan Ketua STIE Darul Falah Mojokerto.

### **Mengingat:**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang nomor 12 tahun 2012 tentang Sistem Pendidikan Tinggi.
3. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia, nomor 44/DIKTI/Kep/2006, tentang Rambu-rambu Pelaksanaan Kelompok Mata Kuliah Berkehidupan Bermasyarakat di Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang KKNI
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 73 tahun 2013 tentang: Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) bidang Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT).
7. Keputusan Yayasan Darul Falah Mojokerto Statuta STIE Darul Falah Mojokerto

### **Memperhatikan**

Saran-saran dari dosen dan pimpinan STIE Darul Falah Mojokerto

### **Memutuskan**


#### **Menetapkan:**

1. Keputusan Ketua STIE Darul Falah Mojokerto tentang Tim Penyusun Buku Pedoman Magang Mahasiswa dengan susunan personalia sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
2. Tugas Tim Penyusun adalah merumuskan ketentuan tentang Magang Mahasiswa yang dijadikan pedoman dalam pelaksanaan magang.
3. Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan diatur tersendiri melalui keputusan Ketua.
4. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di: Mojokerto  
Pada tanggal: 10 Juli 2022

KETUA,



  
Dr. H. Mahmud, S.Ag., M.M., M.Pd.

NIDN. 2109087601

LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN KETUA STIE DARUL FALAH

NOMOR : 007/STIE-DF/A.1/VII/2022  
TENTANG : PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN BUKU  
PEDOMAN MAGANG MAHASISWA

Peanggung Jawab: Dr. H. Mahmud, S.Ag., M.M., M.Pd.

Pengarah : Dian Mafulla, S.E., M.M.

Ketua : Adam Nur Muhammad, M.Pd

Sekretaris : Abdul Kholik, S.Pd., M.Pd.

Anggota :

1. Dedeh Imam Fatmasari, S.E., M.M.
2. Sudiah Hestianah, S.Sy, M.M.
3. Farah Nur Fauziah, S.Th.I., M.Th.I.
4. Khurriyatul Mutrofin, S.E., M.M.
5. Evi Yuli Susanti, S.Pd., M.Ak.
6. Didik Hariono, S.E., M.Ak.
7. Nur Aini, S.E., M.S.A.
8. Masykur, S.E., M.M., M.S.A.

Mojokerto, 10 Juli 2022

Ketua STIE,



Dr. H. Mahmud, S.Ag., M.M., M.Pd.

NIDN. 2109087601

