

Panduan Program Magang

Fakultas Ekonomi Dan Bisnis



UMSU

Unggul | Cerdas | Terpercaya

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur ke hadirat Allah Swt. atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga Buku Pedoman dan Panduan Laporan Magang Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara ini dapat disusun dan diterbitkan sebagai acuan resmi dalam pelaksanaan serta penyusunan laporan magang mahasiswa.

Program magang merupakan bagian integral dari proses pembelajaran yang bertujuan untuk menjembatani dunia akademik dengan dunia kerja. Melalui kegiatan magang, mahasiswa diharapkan mampu mengaplikasikan pengetahuan teoritis yang diperoleh di bangku perkuliahan ke dalam praktik nyata, sekaligus mengembangkan kompetensi profesional, personal, dan sosial yang dibutuhkan di lingkungan kerja. Oleh karena itu, diperlukan suatu pedoman yang sistematis, jelas, dan terstandar agar pelaksanaan magang serta penyusunan laporan magang dapat berjalan secara efektif, terarah, dan akuntabel. Buku pedoman ini disusun untuk memberikan panduan yang komprehensif mengenai ketentuan magang, prosedur pelaksanaan, etika magang, sistematika penulisan laporan, hingga mekanisme evaluasi dan penilaian magang di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

Dengan adanya pedoman ini, diharapkan mahasiswa, dosen pembimbing, serta pihak instansi/perusahaan mitra memiliki persepsi dan pemahaman yang sama terkait pelaksanaan magang. Kami menyadari bahwa buku pedoman ini masih memiliki keterbatasan dan memerlukan penyempurnaan seiring dengan dinamika kebijakan pendidikan tinggi dan kebutuhan dunia kerja. Oleh karena itu, saran dan masukan yang konstruktif sangat diharapkan demi perbaikan dan pengembangan pedoman ini di masa yang akan datang.

Akhir kata, kami berharap buku pedoman ini dapat dimanfaatkan secara optimal dan memberikan kontribusi positif dalam peningkatan kualitas pelaksanaan magang serta lulusan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara. Semoga Allah Swt. senantiasa memberikan kemudahan dan keberkahan dalam setiap upaya kita.

Medan, 30 Desember 2025

Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis



Dr. Radiman, S.E., M.Si

DAFTAR ISI

| | |
|---|-----|
| Sampul | |
| Kata Pengantar | ii |
| Daftar Isi | iii |
| BAB I Pendahuluan | 1 |
| 1.1 Latar Belakang | 1 |
| 1.2 Tujuan Magang | 2 |
| 1.3 Kompetensi Magang | 3 |
| BAB II PERSYARATAN DAN PELAKSANAAN MAGANG | 4 |
| 2.1 Persyaratan Akademik | 4 |
| 2.2 Persyaratan Administrasi | 4 |
| 2.3 Pelaksanaan Magang | 5 |
| 2.4 Evaluasi/Penilaian Magang | 7 |
| BAB III SISTEMATIKA LAPORAN | 8 |
| 3.1 Sistematika | 9 |
| 3.2 Penjelasan Sistimatika | 10 |
| BAB IV EVALUASI | 15 |
| 4.1 Evaluasi Hasil Magang | 15 |
| 4.2 Nilai Akhir Magang | 16 |
| Lampiran-Lampiran | 17 |

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Magang merupakan kegiatan akademik yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk terlibat secara langsung dalam lingkungan kerja profesional, sehingga mereka dapat memahami proses operasional, budaya organisasi, serta dinamika yang berlangsung di dunia usaha dan dunia industri (DUDI). Kegiatan ini berfungsi sebagai jembatan yang menghubungkan teori yang diperoleh di bangku kuliah dengan praktik nyata di lapangan. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, pemagangan diposisikan sebagai bagian dari sistem pelatihan kerja yang mengintegrasikan pembelajaran di lembaga pendidikan atau pelatihan dengan praktik kerja langsung di perusahaan. Seluruh proses tersebut dilaksanakan di bawah bimbingan instruktur atau tenaga profesional yang berpengalaman, sehingga mahasiswa dapat mengembangkan keterampilan dan kompetensi yang relevan dengan kebutuhan dunia kerja. Dalam kurikulum program studi di lingkungan FEB UMSU, magang menjadi komponen akademik wajib yang harus diikuti oleh mahasiswa sebelum menyelesaikan studi.

Sebagai lembaga pendidikan tinggi, perguruan tinggi memegang peranan penting dalam menyiapkan sumber daya manusia (SDM) yang berkompeten dan mampu berdaya saing. Untuk menjalankan fungsi strategis ini, perguruan tinggi dituntut menghasilkan lulusan yang tidak hanya memahami aspek keilmuan, tetapi juga memiliki kesiapan menghadapi tantangan profesional yang semakin kompleks. Pada era saat ini, mahasiswa diharapkan menguasai serangkaian kompetensi holistik, seperti kemampuan berkomunikasi secara efektif, kemandirian, keterampilan membangun jaringan (*networking*), kemampuan membuat keputusan, serta kepekaan terhadap dinamika sosial dan perkembangan global.

Meskipun demikian, realitas menunjukkan bahwa mahasiswa dengan karakteristik kompetensi yang komprehensif tersebut masih terbatas jumlahnya. Oleh karena itu, pelaksanaan magang menjadi instrumen pembelajaran yang sangat relevan dan diperlukan bagi mahasiswa tingkat akhir FEB UMSU. Melalui program magang, mahasiswa tidak hanya mengasah kemampuan teknis dan non-teknis, tetapi juga memperoleh pemahaman langsung tentang kondisi kerja profesional serta meningkatkan kesiapan mereka dalam memasuki dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan formal.

1.2 Tujuan Magang

Kegiatan magang diselenggarakan untuk memperkuat kesiapan mahasiswa dalam memasuki dunia profesional melalui penguatan kompetensi akademik, teknis, dan sosial. Secara umum, magang berfungsi sebagai jembatan antara pendidikan tinggi dan kebutuhan dunia usaha serta dunia industri, sehingga mahasiswa memiliki pengalaman praktis yang relevan sebelum menyelesaikan studi. Melalui magang, mahasiswa dipersiapkan untuk menjadi lulusan yang siap bekerja, memiliki daya saing, serta mampu beradaptasi dan berkembang dalam lingkungan kerja yang dinamis.

Secara khusus, program magang bertujuan agar mahasiswa mampu:

- A. Mengaplikasikan pengetahuan teoritis yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam konteks praktik di lapangan, sehingga tercipta pemahaman kerja yang sesuai dengan bidang keilmuan masing-masing.
- B. Mengembangkan kemandirian, kemampuan bersikap, serta kecakapan dalam memecahkan masalah dan mengambil keputusan, sebagai bekal dalam menghadapi situasi kerja yang sesungguhnya.
- C. Meningkatkan kemampuan interaksi dan komunikasi sosial, termasuk bekerja sama dengan berbagai pihak di lingkungan kerja,

sehingga mahasiswa lebih siap beradaptasi dengan budaya organisasi dan dinamika profesional.

1.3 Kompetensi Magang

Secara umum, kompetensi yang diharapkan dapat dicapai oleh mahasiswa melalui pelaksanaan program magang mencakup tiga aspek utama, yaitu:

A. Kompetensi Profesional

Kompetensi profesional mengacu pada kemampuan mahasiswa dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab pekerjaan secara efektif. Aspek ini mencakup pemahaman terhadap uraian tugas, ketepatan dan kecekatan dalam bekerja, kemampuan berkreasi dan berinovasi, serta kecakapan dalam mengambil keputusan yang sesuai dengan situasi kerja.

B. Kompetensi Personal

Kompetensi personal berkaitan dengan kualitas diri dan sikap profesional mahasiswa. Aspek ini meliputi kejujuran, kedewasaan dalam berpikir dan bertindak, rasa tanggung jawab terhadap pekerjaan, kemandirian, kedisiplinan, serta antusiasme dalam menjalankan tugas.

C. Kompetensi Sosial

Kompetensi sosial menitikberatkan pada kemampuan mahasiswa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan kerja. Aspek ini mencakup kemampuan berkomunikasi, bekerja sama dengan berbagai pihak, serta menunjukkan empati dalam berbagai situasi yang memerlukan pemahaman sosial.

BAB II

PERSYARATAN DAN PELAKSANAAN MAGANG

2.1 Persyaratan Akademik

Pelaksanaan magang pada dasarnya diselenggarakan pada Semester Genap (B), yaitu pada semester VIII. Namun, mahasiswa diperkenankan melaksanakan magang lebih awal apabila memenuhi ketentuan berikut:

- A. Telah menyelesaikan minimal **100 SKS**;
- B. Memiliki Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 3,00
- C. Telah lulus Mata Kuliah Metode Penelitian dengan nilai minimal C.

Ketentuan ini diberlakukan untuk memastikan bahwa mahasiswa memiliki kesiapan akademik, kompetensi dasar, serta kemampuan metodologis yang memadai sebelum terlibat dalam kegiatan magang di lingkungan profesional.

2.2 Persyaratan Administrasi

- A. Mahasiswa wajib mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) Magang sesuai dengan jadwal dan ketentuan akademik yang berlaku di FEB UMSU
- B. Mahasiswa mendaftarkan diri pada Biro Administrasi Akademik FEB UMSU untuk mendapatkan Dosen Pembimbing Magang, sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- C. Mahasiswa yang melaksanakan magang pada instansi/perusahaan yang belum memiliki MoU dengan UMSU akan difasilitasi surat pengantar kerja sama (MoU) oleh fakultas (Kondisional).
- D. Pelaksanaan magang dilaksanakan dalam jangka waktu 1 (satu) semester sesuai kalender akademik yang berlaku.
- E. Mahasiswa diharapkan menyelesaikan seluruh kewajiban magang dalam periode tersebut sesuai dengan ketentuan program studi dan fakultas.

F. Apabila hingga akhir semester mahasiswa belum dapat menyelesaikan kegiatan magang, maka mahasiswa dapat melanjutkan atau mengulang program magang pada periode berikutnya sesuai ketentuan akademik yang berlaku, termasuk kemungkinan penyesuaian lokasi magang dan penetapan Dosen Pembimbing Magang.

2.3 Pelaksanaan Magang

Pelaksanaan kegiatan magang dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- A. Mahasiswa mengajukan permohonan pelaksanaan magang kepada pimpinan program studi;
- B. Mahasiswa melakukan konsultasi dan pembahasan persiapan magang bersama dosen pembimbing magang;
- C. Mahasiswa melaksanakan kegiatan magang pada instansi atau lokasi magang yang telah mendapatkan persetujuan dari pimpinan program studi;
- D. Mahasiswa wajib didampingi oleh dosen pembimbing pada saat pengenalan hari pertama pelaksanaan magang atau pada waktu lain yang disesuaikan, sebagai bentuk tanggung jawab institusional terhadap instansi/perusahaan tempat magang.
- E. Mahasiswa menyusun laporan magang dan melaksanakan proses bimbingan laporan magang dengan dosen pembimbing;
- F. Mahasiswa memperoleh penilaian magang yang diberikan oleh instruktur magang dan dosen pembimbing magang;
- G. Mahasiswa melakukan pengesahan laporan magang yang ditandatangani oleh instruktur magang, dosen pembimbing magang, Ketua Program Studi, dan Wakil Dekan I;
- H. Mahasiswa memperoleh nilai akhir magang yang tercantum dalam Kartu Hasil Studi (KHS).

2.4 Tugas dan Etika Magang

Selama pelaksanaan magang, mahasiswa wajib memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

- A. Memahami dan menaati tata tertib yang berlaku di instansi tempat magang;
- B. Memahami uraian tugas atau deskripsi pekerjaan yang diberikan oleh instansi kepada mahasiswa magang;
- C. Menyesuaikan diri dan memahami budaya kerja di lingkungan instansi tempat magang;
- D. Melakukan pendokumentasian atas seluruh aktivitas magang, yang meliputi:
 - 1) Pencatatan setiap kegiatan kerja, baik yang bersifat sederhana maupun kompleks, dengan menjelaskan jenis pekerjaan yang dilakukan, alasan pentingnya pekerjaan tersebut, pihak-pihak yang terkait, cara pelaksanaan pekerjaan, kendala yang dihadapi, serta upaya penyelesaiannya;
 - 2) Pengumpulan salinan bukti hasil pekerjaan yang relevan;
 - 3) Pengambilan dokumentasi foto terhadap kegiatan-kegiatan penting selama pelaksanaan magang.

Selain tugas tersebut, mahasiswa juga wajib menjaga etika selama mengikuti kegiatan magang, antara lain:

- A. Berpakaian sopan, rapi, dan sesuai dengan ketentuan instansi;
- B. Datang dan melaksanakan kegiatan magang tepat waktu sesuai jadwal yang ditetapkan;
- C. Menjalin komunikasi dan bersikap sopan kepada pimpinan serta seluruh pegawai di instansi magang;

- D. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab, profesional, serta mematuhi prosedur dan peraturan yang berlaku di instansi tempat magang.

2.3 Prosedur Pelaksanaan Magang

Setelah memenuhi persyaratan magang, mahasiswa mencari perusahaan atau instansi tempat magang secara mandiri atau difasilitasi oleh program studi;

- A. Mahasiswa mengikuti kegiatan pembekalan magang yang diselenggarakan oleh Wakil Dekan I bidang akademik yang operasionalnya dilaksanakan oleh Prodi dan Biro Fakultas;
- B. Mahasiswa menyusun Rencana Kegiatan Magang (RKM) yang memuat gambaran umum kegiatan, tujuan, waktu pelaksanaan, serta output magang untuk diajukan kepada Dosen Pembimbing Magang dan pihak perusahaan (apabila diperlukan);
- C. Setelah Rencana Kegiatan Magang (RKM) disetujui oleh Dosen Pembimbing Magang, mahasiswa dapat melaksanakan kegiatan magang di perusahaan atau instansi yang telah disetujui;
- D. Mahasiswa wajib menyusun laporan kegiatan magang mingguan yang disahkan oleh counterpart atau pembimbing dari pihak perusahaan;
- E. Mahasiswa menyusun laporan magang dan melakukan proses konsultasi serta bimbingan laporan magang dengan Dosen Pembimbing Magang;
- F. Setelah laporan magang disetujui oleh Dosen Pembimbing Magang, mahasiswa melaporkan hasil pelaksanaan magang kepada Biro FEB UMSU sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2.4 Pelaksanaan Magang

A. Waktu Pelaksanaan

- 1) Pelaksanaan magang dilaksanakan selama 40 (empat puluh) hari kerja.

- 2) Waktu penyusunan laporan magang dan pelaporan nilai magang mengikuti kalender akademik yang berlaku.

B. Jam Kerja

Hari dan jam kerja magang mengikuti ketentuan serta peraturan yang berlaku di instansi atau perusahaan tempat magang dilaksanakan.

C. Izin Meninggalkan Tempat Magang

Mahasiswa diperkenankan meninggalkan tempat magang untuk keperluan tertentu, seperti konsultasi dengan dosen pembimbing atau kunjungan ke perpustakaan, dengan ketentuan memperoleh izin dari pihak instansi atau perusahaan tempat magang, yang diwakili oleh counterpart.

2.4 Evaluasi/Penilaian Magang

Evaluasi atau penilaian magang dilaksanakan secara objektif dan sistematis dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Penilaian magang dilaksanakan pada akhir semester pada saat kegiatan magang berlangsung;
- 2) Nilai akhir hasil magang dicantumkan dan diinput ke dalam Kartu Hasil Studi (KHS);
- 3) Apabila kegiatan magang belum dapat diselesaikan pada semester berjalan, maka mata kuliah magang dibebankan kembali pada Kartu Rencana Studi (KRS) semester berikutnya.

BAB III

SISTEMATIKA LAPORAN

3.1 Sistematika

Secara garis besar, laporan magang terdiri atas tiga (3) bagian, yaitu bagian awal, bagian inti, dan bagian akhir. Secara rinci, bagian-bagian tersebut adalah sebagai berikut:

A. Bagian Awal

- 1) Sampul Depan
- 2) Halaman Judul
- 3) Halaman Pengesahan
- 4) Berita Acara Bimbingan Laporan Magang
- 5) Halaman Kata Pengantar
- 6) Halaman Daftar Isi
- 7) Halaman Daftar Tabel (jika ada)
- 8) Halaman Daftar Gambar (jika ada)
- 9) Halaman Daftar Lampiran

B. Bagian Inti

- 1) Bab I Pendahuluan
 - Latar Belakang Magang
 - Ruang Lingkup Magang
 - Tujuan dan Manfaat Magang
- 2) Bab II Gambaran Umum Perusahaan
 - Sejarah dan Kegiatan Operasional Perusahaan
 - Struktur Organisasi dan Deskripsi Tugas
- 3) III Pelaksanaan Magang

- Bentuk Kegiatan Magang
- Prosedur Kerja Magang
- Kendala Kerja dan Pemecahannya

4) Bab IV Kesimpulan dan Saran

- Kesimpulan
- Saran

C. Bagian Akhir

- 1) Daftar Pustaka (jika ada)
- 2) Lampiran

3.2 Penjelasan Sistematika

Penjelasan secara terperinci mengenai sistematika laporan magang adalah sebagai berikut:

A. Bagian Awal

- 1) Sampul Depan

Sampul depan berupa karton berwarna kuning kunyit. Halaman sampul memuat judul magang, logo lembaga, nama lengkap penulis, NPM, nama lembaga, serta tempat dan tahun pelaksanaan magang (lihat lampiran).

- 2) Halaman Judul

Halaman judul memuat judul magang dan keterangan lainnya sebagaimana tercantum pada halaman sampul depan.

- 3) Halaman Pengesahan

Halaman pengesahan memuat judul magang, nama penulis, NPM, serta pihak-pihak yang memberikan pengesahan.

4) Halaman Kata Pengantar

Kata pengantar berisi uraian yang mengantarkan penulis pada permasalahan yang dikaji. Pada bagian ini, penulis dapat mencantumkan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah berjasa atau membantu dalam penyelesaian kegiatan magang.

5) Halaman Daftar Isi

Daftar isi ditulis secara rinci dan memuat sistematika laporan magang dengan mencantumkan nomor halaman pada sisi kanan. Jarak antar bab adalah dua spasi, sedangkan jarak antar subbab adalah satu spasi. Judul bab ditulis dengan huruf kapital seluruhnya, sedangkan judul subbab hanya huruf awal kata yang ditulis dengan huruf kapital, kecuali kata sambung (lihat lampiran).

6) Halaman Daftar Tabel

Daftar tabel memuat nomor tabel, judul tabel, dan nomor halaman yang diletakkan di sisi kanan. Penomoran tabel terdiri atas dua kelompok angka, yaitu angka romawi yang menunjukkan bab dan angka arab setelah tanda pemisah yang menunjukkan nomor urut tabel. Sebagai contoh, tabel pertama pada Bab II diberi nomor "2-1". Jarak antar tabel diketik dua spasi, sedangkan judul tabel yang terdiri atas lebih dari satu baris diketik satu spasi.

7) Halaman Daftar Gambar

Daftar bagan, gambar, grafik, dan peta diketik dengan format yang sama seperti daftar tabel.

8) Halaman Daftar Lampiran

Daftar lampiran diketik dengan format yang sama seperti daftar tabel dan daftar gambar.

B. Bagian Inti

1) BAB I Pendahuluan

Latar Belakang Magang

Bagian ini memuat alasan-alasan ilmiah yang penting dan logis mengenai pelaksanaan magang oleh mahasiswa, antara lain:

- alasan diperlukannya kegiatan magang bagi mahasiswa;
- alasan pemilihan instansi tempat pelaksanaan magang;
- alasan-alasan lain yang relevan. Alasan-alasan tersebut dapat didukung dengan referensi atau data yang relevan.

Ruang Lingkup Magang

Bagian ini berisi uraian mengenai:

- bagian atau unit kerja tempat mahasiswa melaksanakan magang;
- jenis kegiatan atau pekerjaan yang dilakukan pada bagian tersebut secara umum.

Tujuan dan Manfaat Magang

Tujuan dan manfaat magang harus dibedakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- tujuan magang berisi hal-hal yang akan dilakukan selama kegiatan magang berlangsung;
- manfaat magang berisi hal-hal yang akan diperoleh setelah pelaksanaan magang selesai, baik bagi mahasiswa, instansi, perguruan tinggi, maupun pihak lain.

2) Gambaran Umum Perusahaan

- **Sejarah dan Kegiatan Operasional Perusahaan**

Bagian ini menjelaskan sejarah singkat instansi tempat magang dilaksanakan serta bentuk kegiatan operasional yang dijalankan oleh instansi tersebut.

- **Struktur Organisasi dan Deskripsi Tugas**

Bagian ini menampilkan bagan struktur organisasi instansi tempat magang dilaksanakan serta mendeskripsikan tugas masing-masing bagian yang terdapat dalam struktur organisasi.

3) BAB III Pelaksanaan Magang

Bentuk Kegiatan Magang

Bagian ini menjelaskan secara spesifik mengenai bentuk, jenis, dan bidang kerja yang dilaksanakan selama magang, termasuk tempat, bagian, atau unit kerja, serta peraturan kerja yang berlaku di instansi. Bidang kerja yang dilaksanakan harus sesuai dengan konsentrasi jurusan masing-masing.

Prosedur Kerja

Bagian ini menguraikan secara spesifik prosedur atau tata cara kerja untuk setiap jenis pekerjaan yang dilakukan. Penjelasan prosedur atau tata cara kerja dapat mencakup: nama atau jenis pekerjaan yang dilaksanakan, alasan pentingnya pekerjaan tersebut dilakukan, pihak-pihak yang terkait dengan pekerjaan tersebut, serta cara melaksanakan pekerjaan tersebut. Penjelasan prosedur atau tata kerja dapat dilengkapi dengan tabel, gambar, grafik, bagan, atau bentuk penyajian lainnya yang relevan.

Kendala Kerja dan Pemecahannya

Bagian ini menjelaskan secara spesifik kendala-kendala yang dihadapi selama pelaksanaan magang serta upaya yang telah dilakukan untuk mengatasinya.

4) BAB IV Kesimpulan dan Saran

Kesimpulan

Bagian ini berisi kesimpulan yang diperoleh berdasarkan hasil pelaksanaan magang beserta analisis yang dilakukan.

Saran

Bagian ini memuat saran-saran yang bersifat konstruktif dan spesifik sehingga dapat dijadikan rekomendasi bagi instansi tempat magang maupun pihak terkait lainnya.

C. Bagian Penutup

1) Daftar Pustaka

Apabila terdapat referensi yang dirujuk dalam laporan magang, maka daftar pustaka dicantumkan pada bagian ini. Tata cara penulisan daftar pustaka mengikuti ketentuan penulisan daftar pustaka pada skripsi/Tugas Akhir.

2) Lampiran

Bagian ini berisi dokumen-dokumen relevan yang mendukung dan membuktikan pelaksanaan kegiatan magang. Dokumen tersebut dapat berupa surat, fotokopi bukti pekerjaan, foto-foto kegiatan kerja, serta dokumen pendukung lainnya.

BAB IV EVALUASI

4.1 Evaluasi Hasil Magang

A. Penilai Magang

Penilai (evaluator) dalam pelaksanaan magang terdiri dari 2 orang, yakni:

- 1) Instruktur lapangan (instansi): pengarah mahasiswa selama melaksanakan magang;
- 2) Dosen pembimbing: pembimbing penulisan laporan magang.

B. Komponen Nilai Magang

Ada 2 (dua) komponen penilaian yang menjadi bahan penentuan nilai akhir mahasiswa dalam magang, yaitu nilai praktek dan nilai laporan. Rumus kedua komponen penilaian di atas adalah sebagai berikut :

$$1) \text{ Nilai Praktek (NP)} = \frac{5N_{kpr} + 3N_{kp} + 2N_{ks}}{10}$$

Keterangan :

N_{kpr} = nilai rata-rata kompetensi professional

N_{kp} = nilai rata-rata kompetensi personal

N_{ks} = nilai rata-rata kompetensi sosial

$$2) \text{ Nilai Laporan (NL)} = \frac{2N_{sl} + 4N_{il} + 2N_{kd}}{8}$$

Keterangan :

N_{St} = Sistematika penulisan

N_{il} = Isi laporan

N_{Kd} = Kelengkapan data

4.2. Nilai Akhir Magang

Nilai akhir merupakan penjumlahan komponen nilai dari instruktur dan dosen pembimbing dalam bentuk angka.

NA = NP+NL

Keterangan:

NP = Nilai Praktek

NL = Nilai Laporan

Nilai akhir (NA) magang dikonversi menjadi huruf dengan ketentuan sebagai berikut :

4.1 Tabel Konversi Nilai Akhir Magang Mahasiswa

| SKOR | NILAI / MUTU | |
|----------|--------------|-------|
| | HURUF | ANGKA |
| 55 – 59 | D | 1 |
| 60 – 64 | D/C | 1,5 |
| 65 – 69 | C | 2 |
| 70 – 74 | C/B | 2,5 |
| 75 – 79 | B | 3 |
| 80 – 84 | B/A | 3,5 |
| 85 – 100 | A | 4 |

LAMPIRAN- LAMPIRAN

LAPORAN MAGANG

JUDUL

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan

Mata Kuliah Magang

Pada Program Studi



UMSU

Unggul | Cerdas | Terpercaya

Oleh :

NAMA :

NPM :

PROGRAM STUDI :

KONSENTRASI :

PROGRAM STUDI

FAKULTAS EKONOMI DAN

BISNIS

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA

MEDAN

2026



**RENCANA KEGIATAN MAGANG
PROGRAM MAGANG
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS
MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA**

Nama :
NPM :
Program Studi :
Instansi Magang :
Bidang/Divisi :

Waktu dan Rencana Pelaksanaan Kegiatan

Durasi Magang: 40 (empat puluh) hari kerja efektif

| Tahap | Waktu | Uraian Kegiatan |
|------------------|--------------|------------------------|
| Orientasi | Hari 1–5 | |
| Pelaksanaan Awal | Hari 6–10 | |
| Pelaksanaan Inti | Hari 11–35 | |
| Evaluasi | Hari 36–40 | |

Rencana Kegiatan Magang ini disusun sebagai acuan pelaksanaan magang selama 40 hari kerja dan menjadi dasar evaluasi oleh Dosen Pembimbing Magang dan pihak instansi. Setiap perubahan kegiatan wajib dikonsultasikan kepada pembimbing.

Medan, 202..

Disetujui Oleh;
Dosen Pembimbing Magang,

(.....)
NIDN.

**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
(UMSU)**

LEMBARAN PENILAIAN KERJA^{*)}

N A M A :

N P M :

PROGRAM STUDI :

KONSENTRASI :

TEMPAT MAGANG :

| ASPEK YANG DINILAI | NILAI (10 – 100) | RATA - RATA | KETERANGAN |
|---|--|--------------------|-------------------|
| 1. Kompetensi Profesional a. Pemahaman tugas b. Kecekatan bekerja c. Kreativitas bekerja d. Pemecahan masalah | | | Nkpr |
| 2. Kompetensi Personal a. Kejujuran b. Kemandirian c. Kedewasaan berfikir d. Tanggung jawab e. Disiplin f. Antusiasme kerja | | | Nkp |
| 3. Kompetensi Sosial a. Komunikasi b. Kerja sama c. Empati | | | Nks |

Medan,2026
Kepala
Kantor/Instansi/Perusahaan

Nilai Praktek (NP)

$$NP = \frac{5 \text{ NKPr} + 3 \text{ NKP} + 2 \text{ NKS}}{10}$$

(.....)

^{*)} Lembar penilaian oleh Instansi / Kantor / Perusahaan

**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
(UMSU)**

LEMBARAN PENILAIAN LAPORAN MAGANG*)

N A M A :

N P M :

PROGRAM STUDI :

KONSENTRASI :

TEMPAT MAGANG :

| No. | ASPEK YANG DINILAI | NILAI | KETERANGAN |
|-----|---|-------|------------|
| 1. | Sistematika Penulisan | | |
| 2. | Isi Laporan: a. Pendahuluan b. Gambaran Umum Perusahaan c. Pelaksanaan Magang d. Kesimpulan dan Saran | | |
| 3. | Kelengkapan Data | | |

Medan,
..... 2026

Dosen Pembimbing

$$ND = \frac{2 SP + 4 IL + 2 KD}{8}$$

(.....)

*) Lembar Penilaian Pembimbing

**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
(UMSU)**

DAFTAR HADIR

N A M A :

N P M :

PROGRAM STUDI :

KONSENTRASI :

TEMPAT MAGANG :

| No | Hari/Tanggal | Pagi | | | | Siang | | | | Ket |
|-----|--------------|-------|-----|--------|-----|-------|-----|--------|-----|-----|
| | | Masuk | | Keluar | | Masuk | | Keluar | | |
| | | Jam | Prf | Jam | Prf | Jam | Prf | Jam | Prf | |
| 1. | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | | | | |
| 6. | | | | | | | | | | |
| 7. | | | | | | | | | | |
| 8. | | | | | | | | | | |
| 9. | | | | | | | | | | |
| 10. | | | | | | | | | | |
| 11. | | | | | | | | | | |
| 12. | | | | | | | | | | |
| 13. | | | | | | | | | | |
| 14. | | | | | | | | | | |
| 15. | | | | | | | | | | |
| 16. | | | | | | | | | | |
| 17. | | | | | | | | | | |
| 18. | | | | | | | | | | |
| 19. | | | | | | | | | | |
| 20. | | | | | | | | | | |
| 21. | | | | | | | | | | |
| 22. | | | | | | | | | | |
| 23. | | | | | | | | | | |
| 24. | | | | | | | | | | |
| 25. | | | | | | | | | | |

Medan,2026

Kepala
Kantor/Instansi/Perusahaan

(.....)

**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
(UMSU)**

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A :

N P M :

PROGRAM STUDI :

KONSENTRASI :

TEMPAT MAGANG :

| NO | HARI/ TANGGAL | URAIAN PEKERJAAN | KWANTUM | PARAF INSTRUKTUR |
|-----|------------------|---------------------|---------|---------------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| 6. | | | | |
| 7. | | | | |
| 8. | | | | |
| 9. | | | | |
| 10. | | | | |
| 11. | | | | |
| 12. | | | | |
| 13. | | | | |
| 14. | | | | |
| 15. | | | | |
| 16. | | | | |
| 17. | | | | |
| 18. | | | | |
| 19. | | | | |
| 20. | | | | |
| 21. | | | | |
| 22. | | | | |
| 23. | | | | |
| 24. | | | | |
| 25. | | | | |
| | | | | |

Medan, 2026

Kepala
Kantor/Instansi/Perusahaan

(.....)

FORMAT LAPORAN MAGANG

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

BAB I : PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang Magang
- B. Ruang Lingkup Magang
- C. Tujuan dan Manfaat Magang

BAB II : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

- A. Sejarah dan Kegiatan Operasional Perusahaan
- B. Struktur Organisasi dan Deskripsi Tugas

BAB III : PELAKSANAAN MAGANG

- A. Bentuk Kegiatan Magang
- B. Prosedur Kerja
- C. Kendala Kerja dan Pemecahannya

BAB IV : KESIMPULAN DAN SARAN

- A. Kesimpulan
- B. Saran - saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

**FORMULIR PENDAFTARAN MAGANG
MAHASISWA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA**

Kepada : Yth. Ketua Program Studi

.....
Fakultas Ekonomi UMSU
di Medan

Bismillahirrahmanirrahim
Assalamu'alaikum Wr. Wb

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a :
N P M :
Program Studi :
Konsentrasi :
Semester :
Kelas : Pagi / Sore / Malam
Alamat :
Telp / HP :

Mohon didaftarkan sebagai peserta Magang pada Kantor / Instansi / Perusahaan :

Nama Objek Magang :
Jumlah Karyawan Tetap :
Jenis Usaha :
A l a m a t :
Telp. / HP :

Saya berjanji akan mematuhi semua peraturan yang berlaku selama pelaksanaan Magang yang ditetapkan oleh Kantor/Instansi/Perusahaan dan Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara Medan.

Disetujui:
Ketua Program Studi
.....

Medan,..... 2026
Hormat Saya
Pemohon

(.....)

(.....)

No.Agenda :
Tanggal :

Bersama ini saya lampirkan :

1. Foto Copy KHS semester 1 s/d terakhir
2. Foto Copy KRSS semester berjalan
3. Transkrip nilai sementara
4. Kwintansi pembayaran SKS Magang (3 SKS) dan SPP tahapan berjalan
5. Persetujuan perpindahan waktu kuliah dari WD 1