

# PEDOMAN

## MAGANG



### **Kampus Banjarmasin**

Jl. A. Yani Km. 5,5 Kota Banjarmasin  
Telp. (0511) 3256 560

### **Kampus Banjarbaru**

Jl. Trikora RT. 018 RW. 03 Kota Banjarbaru  
Telp. (0511) 4777 200



## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Kuasa, yang telah melimpahkan berkat dan rahmatNya, sehingga Buku pedoman Magang dalam rangka mewujudkan program Merdeka Belajar\_Kampus Merdeka (MBKM) ini telah dapat diselesaikan dengan baik. Buku Pedoman ini diperuntukan bagi dosen dan mahasiswa Program Studi Manajemen dan Program Studi Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pancasetia Banjarmasin yang akan melaksanakan Magang.

Kami Tim Penyusun yang terdiri dari : Dr. Sutrisno, SE., MM; Drs. Rofinus Leki, MM; Arief Rahman, SE., MM; Ibnu Sutomo, SE., MSi; Hasdi Suryadi, SE., MM., Ak, CA, BKP, CPA mengucapkan terima kasih kepada Yayasan Pendidikan Sumber Ilmu, Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi beserta unsur pimpinan lainnya, dan bapak/ibu dosen yang telah *men-support* kami sebagai Tim penyusun Buku Pedoman Magang ini, sehingga buku ini dapat terwujud yang menjadi acuan dalam pelaksanaan magang mahasiswa di dalam mewujudkan kebebasan mahasiswa dalam merdeka belajar untuk dapat memiliki bekal yang mumpuni untuk terjun ke masyarakat.

Tujuan Magang ini adalah untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk membandingkan antara teori yang telah dipelajari dengan praktek yang terjadi di dunia kerja, merasakan bagaimana suasana dan etos kerja masa kini dan terutama adalah juga untuk mempersiapkan mahasiswa setelah lulus siap kerja atau siap berusaha.

Kiranya buku ini dapat dijadikan acuan bersama, memiliki pemahaman bersama, sehingga pelaksanaan magang lancar dan sukses. Amin.

Banjarmasin, 31 Maret 2022

ttd

**Tim Penyusun**

## DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
I Latar Belakang	4
II Pengertian Magang	5
III Dasar Pelaksanaan Magang	5
IV Tujuan Magang	6
1) Perguruan Tinggi	7
2) Mitra Magang	7
3) Mahasiswa	8
4) Dosen Pembimbing dan Supervisor	8
V Kurikulum	9
5.1. Kurikulum Prodi manajemen	9
5.2. Kurikulum Prodi akuntansi	10
5.3. Magang dikonversi pada Matakuliah	12
5.4. Konversi, Bobot SKS dan Penilaian	13
VI Ketentuan Umum	17
VII Prosedur Magang	17
A. Persyaratan	17
B. Alur	17
VIII Tahapan Magang	21
IX Tugas dan Kewajiban	23
X Rekognisi SKS dan Penilaian	23
XI Tata Tertib Magang	24
XII Sanksi	25
XIII Format Penulisan Laporan	25
XIV Sistematika Penulisan	26
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

## I. Latar Belakang

Dalam upaya mempersiapkan sumberdaya manusia yang cakap, maka mahasiswa tidak cukup hanya diberikan teori-teori, mengerjakan soal-soal Latihan, menganalisis kasus-kasus dan diskusi-diskusi di kelas, tetapi mahasiswa juga perlu merasakan keterlibatan secara langsung dalam dunia kerja maupun dunia usaha & industri.

Untuk itu Perguruan Tinggi sudah saatnya mengubah pola pembelajarannya, mahasiswa tidak hanya terus berkecimpung didalam kampus tetapi juga ada pembelajaran di luar kampus yang sifatnya praktek kerja/magang. Dengan demikian nantinya mahasiswa setelah lulus tidak “buta” praktek kerja tetapi memahami dan siap melaksanakan pekerjaan dengan baik manakala mereka terjun di dunia kerja maupun dunia usaha & industri.

Selama ini mahasiswa kurang mendapat pengalaman kerja di dunia kerja maupu dunia usaha&industri sehingga kurang siap bekerja. Dengan magang selama 6 (enam) bulan (satu semester), maka mahasiswa mendapatkan pengalaman yang cukup. Obyek dimana mahasiswa magang juga akan lebih diuntungkan, nantinya mahasiswa yang magang bisa langsung di rekrut, sehingga mengurangi biaya *recruitment* dan training awal, dan bagi mahasiswa yang bersangkutan juga sudah mengenal tempat kerja tersebut, sehingga akan lebih mudah menyesuaikan diri dan dalam meniti karirnya.

Daya saing merupakan isu pokok yang harus menjadi fokus utama Manajemen dan Akuntansi dalam mengantarkan organisasi ke dalam kompetisi global. Tanpa upaya menciptakan daya saing strategis, dapat dipastikan organisasi akan stagnan dan tidak mampu bersaing di era globalisasi.

Terkait dengan pengembangan daya saing strategis, ada dua pilar utama yang mutlak menjadi perhatian, yakni: Strategi dan Sumber Daya Manusia. Strategi, bagaimanapun handalnya, hanya akan menjadi sebatas retorika jika tidak diimplementasikan oleh SDM yang berkualitas. Sebaliknya, SDM yang berkualitas tidak akan mampu mengantar organisasi mencapai visinya jika rumusan strateginya tidak berbasis pada kompetensi inti yang dimiliki organisasi.

Singkatnya, untuk eksis dalam kompetisi global ini, kedua hal tersebut harus menjadi nilai investasi bagi perusahaan. Lebih dari separuh waktu dan

pemikiran manajemen harus digunakan untuk memikirkan dan mengelola kedua hal tersebut. Program Studi Manajemen dan Program Studi Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pancasetia Banjarmasin hadir untuk membantu memikirkan dan mengelola kedua hal tersebut.

## **II. Pengertian Magang**

1. Magang adalah kegiatan pilihan bagi mahasiswa Program Studi Manajemen dan Program Studi Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pancasetia Banjarmasin dalam mewujudkan program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MBKM). Kegiatan Magang berupa praktik kerja pada dunia industri dan dunia usaha dengan lama waktu 1 (satu) sampai dengan 2 (dua) semester.
2. Magang merupakan salah satu bentuk pengajaran dan pengabdian dengan cara menimba pengetahuan dan pengalaman praktis pada dunia kerja di sebuah perusahaan, yayasan nirlaba, organisasi multilateral, institusi pemerintah, maupun perusahaan rintisan (*startup*)
3. Magang merupakan kegiatan praktik, yakni dengan terlibat langsung dalam pelaksanaan kegiatan di lapangan / dunia kerja dan dunia industri.
4. Magang wajib dibimbing oleh dosen.

## **III. Dasar Pelaksanaan Magang**

Dasar pelaksanaan Magang adalah ketentuan formal penyelenggara perguruan tinggi, yaitu :

Merdeka Belajar–Kampus Merdeka merupakan salah satu kebijakan dari Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Nadiem Makariem. Salah satu program dari kebijakan Merdeka Belajar Kampus Merdeka adalah Hak Belajar Tiga Semester di Luar Program Studi.

Program tersebut merupakan amanah dari berbagai regulasi/landasan hukum pendidikan tinggi dalam rangka peningkatan mutu pembelajaran dan lulusan pendidikan tinggi. Landasan hukum pelaksanaan program kebijakan Hak Belajar Tiga Semester di Luar Program Studi diantaranya, sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.

3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014, tentang Desa.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 04 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Presiden nomor 8 tahun 2012, tentang KKNI.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 11 Tahun 2019, tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2020.
8. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 16 Tahun 2019, tentang Musyawarah Desa.
9. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 17 Tahun 2019, tentang Pedoman Umum Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa.
10. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 18 Tahun 2019, tentang Pedoman Umum Pendampingan Masyarakat Desa.

#### **IV. Tujuan Magang**

Tujuan program magang antara lain:

Program magang memberikan pengalaman yang cukup kepada mahasiswa, serta industri mendapatkan talenta yang bila cocok nantinya bisa langsung direkrut, sehingga mengurangi biaya *recruitment* dan *training* awal. Mahasiswa yang sudah mengenal tempat kerja tersebut akan lebih mantap dalam memasuki dunia kerja dan karirnya

Program magang selama 6 bulan (1 semester), memberikan pengalaman yang cukup kepada mahasiswa, pembelajaran langsung di tempat kerja (*experiential learning*). Selama magang mahasiswa akan mendapatkan *hardskills* (keterampilan, *complex problem solving*, *analytical skills*, dsb.), maupun *soft skills* (etika profesi/kerja, komunikasi, kerjasama, dsb.). Sementara industri mendapatkan talenta yang bila cocok nantinya bisa langsung merekrutnya.

Mahasiswa yang sudah mengenal tempat kerja tersebut akan lebih percaya diri dalam memasuki dunia kerja dan karirnya. Melalui kegiatan ini,

permasalahan industri akan mengalir ke perguruan tinggi sehingga meng-*update* bahan ajar dan pembelajaran dosen serta topik-topik riset di perguruan tinggi akan makin relevan.

Kegiatan pembelajaran yang dilakukan melalui kerjasama dengan mitra antara lain perusahaan, yayasan nirlaba, organisasi multilateral, institusi pemerintah, maupun perusahaan rintisan (*startup*). Adapun untuk mekanisme pelaksanaan magang/ praktik kerja adalah sebagai berikut:

### **1) Perguruan Tinggi**

- a) Membuat kesepakatan dalam bentuk dokumen kerjasama (MoU/SPK) dengan mitra antara lain pengakuan kredit semester dan penilaian.
- b) Menyusun program magang bersama mitra, baik isi/*content* dari program magang, kompetensi yang akan diperoleh mahasiswa, serta hak dan kewajiban ke dua belah pihak selama proses magang.
- c) Menugaskan dosen pembimbing yang akan membimbing mahasiswa selama magang.
- d) Ada saatnya pembimbing melakukan kunjungan di tempat magang untuk monitoring dan evaluasi.
- e) Dosen pembimbing bersama supervisor menyusun *logbook* dan melakukan penilaian capaian mahasiswa selama magang.
- f) Pemantauan proses magang dapat dilakukan melalui Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.

### **2) Mitra Magang**

- a) Bersama Perguruan Tinggi, menyusun dan menyepakati program magang yang akan ditawarkan kepada mahasiswa.
- b) Menjamin proses magang yang berkualitas sesuai dokumen kerjasama (MoU/SPK).
- c) Menyediakan *supervisor/mentor/coach* yang mendampingi mahasiswa/ kelompok mahasiswa selama magang.
- d) Memberikan hak dan jaminan sesuai peraturan perundangan dan sesuai kesepakatan dengan mitra.
- e) *Supervisor* mendampingi dan menilai kinerja mahasiswa selama magang, dan bersama dosen pembimbing memberikan penilaian.

### **3) Mahasiswa**

- a) Dengan persetujuan dosen pembimbing akademik mahasiswa mendaftar/melamar dan mengikuti seleksi magang sesuai ketentuan tempat magang.
- b) Mendapatkan persetujuan dosen Pembimbing Akademik atau Ketua Jurusan dan mendapatkan dosen pembimbing magang.
- c) Melaksanakan kegiatan Magang sesuai arahan supervisor dan dosen pembimbing magang.
- d) Mengisi *logbook* sesuai dengan aktivitas yang dilakukan.
- e) Menyusun laporan kegiatan dan menyampaikan laporan kepada supervisor dan dosen pembimbing.
- f) Surat Persetujuan orang tua/wali

### **4) Dosen Pembimbing & Supervisor**

- a) Dosen Pembimbing adalah dosen yang diberikan tugas oleh Perguruan Tinggi untuk membimbing mahasiswa yang melakukan magang dan memberikan penilaian. Sedangkan *Supervisor* adalah seseorang yang berasal dari perusahaan/obyek tempat magang yang ditunjuk oleh perusahaan/obyek tempat magang tersebut untuk melakukan pembinaan/arahan dan juga memberikan penilaian kepada mahasiswa yang melakukan magang.
- b) Dosen pembimbing memberikan pembekalan bagi mahasiswa sebelum berangkat magang.
- c) Dosen pembimbing memberikan arahan dan tugas-tugas bagi mahasiswa selama proses magang. Supervisor menjadi mentor dan membimbing mahasiswa selama proses magang di perusahaan/obyek tempat magang.
- d) Dosen pembimbing bersama supervisor melakukan evaluasi dan penilaian atas hasil magang.



## V. Kurikulum

### 5.1. Kurikulum Prodi Manajemen

No	SMT	Kode MK	Nama Matakuliah	SKS	
				sks	Nilai
1	S A T U	101M	PENGANTAR BISNIS	2	
2		102M	BAHASA INGGRIS	3	
3		103M	MATEMATIKA EKONOMI DAN BISNIS	3	
4		104M	TEORI EKONOMI MIKRO	3	
5		105M	TEORI EKONOMI MAKRO	3	
6		106M	PENGANTAR AKUNTANSI I	3	
7		107M	MANAJEMEN	3	

8	D U A	201M	ASPEK HUKUM BISNIS	2	
9		202M	BAHASA INDONESIA DLM KOMUNIKASI BISNIS	3	
10		203M	STATISTIK	3	
11		204M	PENGANTAR AKUNTANSI II	3	
12		205M	EKONOMI PEMBANGUNAN	3	
13		206M	EKONOMI MONETER	3	
14		207A	PEND. PANCASILA&KEWARGANEGARAAN	3	

15	T I G A	301M	EKONOMI INTERNASIONAL	2	
16		302M	MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA	3	
17		303M	MANAJEMEN OPERASIONAL	3	
18		304M	MANAJEMEN KEUANGAN	3	
19		305M	MANAJEMEN PEMASARAN	3	
20		306M	AKUNTANSI KEUANGAN I	3	
21		307M	PENGANTAR APLIKASI KOMPUTER	3	

22	E M P A T	401M	E-COMMERCE	2	
23		402M	PERILAKU ORGANISASI	3	
24		403M	MANAJEMEN INVESTASI&PASAR MODAL	3	
25		404M	AKUNTANSI BIAYA	3	
26		405M	ANALISA LAPORAN KEUANGAN	3	
27		406M	SISTEM INFORMASI MANAJEMEN	3	
28		407M	LEMB. KEU KONVENSIONAL & SYARIAH	3	

No	SMT	Kode MK	Nama Matakuliah	SKS	
				sks	Nilai
29	L	501M	PEMASARAN INTERNASIONAL	2	
30		502M	MANAJEMEN STRATEGI	3	
31		503M	AKUNTANSI MANAJEMEN	3	

32	I	504M	EKONOMI MANAJERIAL	3	
33	M	505M	PERPAJAKAN	3	
34	A	506M	AKT PERBANKAN KONVENSIONAL & SYARIAH	3	
35		608M	METODE PENELITIAN	3	
36		508M	STUDI KELAYAKAN BISNIS	2	

37	E N A M	601M	RISET PEMASARAN	2	
38		602M	BUDAYA ORGANISASI	2	
39		603M	SALESMANSHIP	2	
40		604M	PERILAKU KONSUMEN	2	
41		605M	STRATEGI PEMASARAN	2	
42		606M	KEWIRAUSAHAAN	3	
43		607M	KEPEMIMPINAN/LEADERSHIP	3	
44		507M	EKONOMI KOPERASI DAN UMKM	3	

45	T	701M	APLIKASI KOMPUTER STATISTIK	2	
46	U	702M	RISET OPERASIONAL	3	
47	J	703M	BUDGETTING	3	
48	U	704M	MANAJEMEN RESIKO	3	
49	H	705M	SEMINAR	3	
50		706M	PENDIDIKAN AGAMA	3	

51	D	801M	SKRIPSI	6	
	E				
	L				
	A				
	P				
	A				
	N				

## 5.2. Kurikulum Prodi Akuntansi

NO	SMT	MATA KULIAH	KODE MK	SKS	NILAI
1	S A T U	PENGANTAR BISNIS	101A	2	
2		BAHASA INGGRIS	102A	3	
3		MATEMATIKA EKO & BISNIS	103A	3	
4		TEORI EKONOMI MIKRO	104A	3	
5		TEORI EKONOMI MAKRO	105A	3	
6		PENGANTAR AKUNTANSI I	106A	3	
7		MANAJEMEN	107A	3	
				<b>20</b>	

8	D	ASPEK HUKUM BISNIS	201A	2	
9		BHS INDONESIA DLM KOM BISNIS	202A	3	

10	U A	STATISTIK	203A	3	
11		PENGANTAR AKUNTANSI II	204A	3	
12		EKONOMI PEMBANGUNAN	205A	3	
13		EKONOMI MONETER	206A	3	
14		PEND. PANCASILA&KWN	207A	3	
				<b>20</b>	

15	T I G A	EKONOMI INTERNASIONAL	301A	2	
16		AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK	302A	3	
17		MANAJEMEN OPERASIONAL	303A	3	
18		MANAJEMEN KEUANGAN	304A	3	
19		MANAJEMEN PEMASARAN	305A	3	
20		AKUNTANSI KEUANGAN I	306A	3	
21		PENG. APLIKASI KOMPUTER	307A	3	
				<b>20</b>	

22	E M P A T	E-COMMERCE	401A	2	
23		AKT KEUANGAN II	402A	3	
24		MAN. INVESTASI & PSR MODAL	403A	3	
25		AKUNTANSI BIAYA	404A	3	
26		ANALISA LAPORAN KEUANGAN	405A	3	
27		SISTEM INFORMASI MANAJEMEN	406A	3	
28		LEMBAGA KEU KONV & SYARIAH	407A	3	
				<b>20</b>	

No	SMT	MATA KULIAH	KODE MK	SKS	N
29	L I M A	AKUNTANSI KEUANGAN LANJUT I	501A	2	
30		PEMERIKSAAN AKUNTANSI I	502A	3	
31		AKUNTANSI MANAJEMEN	503A	3	
32		EKONOMI MANAJERIAL	504A	3	
33		PERPAJAKAN	505A	3	
34		AKT PERBANKAN KONV & SYARIAH	506A	3	
35		STUDI KELAYAKAN BISNIS	508A	2	
36		METODE PENELITIAN	608A	3	
				<b>22</b>	

37	E N A M	EKONOMI KOPERASI & UMKM	507A	3	
38		AKT KEU LANJUT II	602A	2	
39		SISTEM PENGENDALIAN MANAJ	603A	2	
40		MANAJEMEN BIAYA	604A	2	
41		KEWIRAUSAHAAN	605A	3	
42		STRATEGI PEMASARAN	606A	2	
43		PEMERIKSAAN AKUNTANSI II	607A	3	

44		LAB AKUNTANSI	703A	3	
				<b>20</b>	

45	<b>T U J U H</b>	TEORI AKUNTANSI	601A	2	
46		APLIKASI KOMPUTER STATISTIK	701A	2	
47		SISTEM INFORMASI AKUNTANSI	702A	3	
48		PRAKTEK AUDIT	704A	3	
49		SEMINAR	705A	3	
50		PEND. AGAMA	706A	3	
				<b>16</b>	

51	<b>D E L A P N</b>	SKRIPSI	801A	6	
				<b>6</b>	

### 5.3. Magang Dikonversikan pada mata kuliah semester 6 (enam) sebagai berikut:

#### 5.3.1 Prodi Manajemen

NO	SMT	MATA KULIAH	KODE MK	SKS	NILAI
1	<b>E N A M</b>	RISET PEMASARAN	601M	2	
2		BUDAYA ORGANISASI	602M	2	
3		SALESMANSHIP	603M	2	
4		PERILAKU KONSUMEN	604M	2	
5		STRATEGI PEMASARAN	605M	2	
6		KEWIRAUSAHAAN	606M	3	
7		KEPEMIMPINAN/LEADERSHIP	607M	3	
8		EKONOMI KOPERASI DAN UMKM	507M	3	
				<b>19 SKS</b>	

#### 5.3.2 Prodi Akuntansi

NO	SMT	MATA KULIAH	KODE MK	SKS	NILAI
1	<b>E N A M</b>	EKONOMI KOPERASI & UMKM	507A	3	
2		AKT KEU LANJUT II	602A	2	
3		SISTEM PENGENDALIAN MANAJ	603A	2	
4		MANAJEMEN BIAYA	604A	2	
5		KEWIRAUSAHAAN	605A	3	
6		STRATEGI PEMASARAN	606A	2	

7	PEMERIKSAAN AKUNTANSI II	607A	3	
8	LAB AKUNTANSI	703A	3	
			<b>20 SKS</b>	

Magang dalam satu semester Ekuivalensi 20 SKS. Penilaian dalam magang akan dikonversikan ke dalam mata kuliah di semester enam di atas sesuai dengan prodinya. Untuk Prodi Manajemen 19 SKS dan untuk Prodi Akuntansi 20 SKS.

Kriteria untuk dapat sks penuh (20 sks)

- a) Tingkat kemampuan yang diperlukan untuk magang harus setara dengan level sarjana (bukan level SLTA).
- b) Mahasiswa menjadi bagian dari sebuah tim kerja, terlibat secara aktif di kegiatan tim kerja pada perusahaan/obyek tempat magang.
- c) Mahasiswa mendapatkan masukan terkait performa kinerja setiap 1 bulan yang sifatnya secara regular dan/atau yang sifatnya mendesak atau isidentil bisa sewaktu-waktu oleh Dosen Pembimbing maupun *Supervisor*.
- d) Melakukan presentasi di akhir magang kepada pihak perusahaan yang juga dihadiri Dosen Pembimbing (jika diperlukan).

#### 5.4. Konversi, Bobot SKS dan Penilaian

Fokus dari program merdeka belajar adalah pada capaian pembelajaran (*learning outcomes*). Kurikulum Pendidikan Tinggi pada dasarnya bukan sekedar kumpulan mata kuliah, tetapi merupakan rancangan serangkaian proses Pendidikan/ pembelajaran untuk menghasilkan suatu *learning outcomes* (capaian pembelajaran). *A curriculum is broadly defined as the totality of student experiences that occur in the educational process*, (Kelly 2009).

Penyetaraan (konversi) bobot kegiatan Merdeka Belajar–Kampus Merdeka dikelompokkan menjadi 2 yaitu :

##### 1) Jurusan/Prodi Manajemen

Kegiatan merdeka belajar selama 6 (enam) bulan untuk jurusan/prodi Manajemen disetarakan dengan 19 SKS dengan mata kuliah. 19 SKS tersebut dinyatakan dalam bentuk kompetensi yang diperoleh oleh mahasiswa selama mengikuti program tersebut, baik dalam kompetensi keras (*hard skills*), maupun kompetensi halus (*soft skills*) sesuai dengan capaian pembelajaran yang diinginkan.

Untuk *hard skills* merupakan bagian dari capaian pembelajaran

adalah: kecakapan untuk merumuskan permasalahan manajemen yang kompleks (*complex management problem definition*), kemampuan menganalisa dan menyelesaikan permasalahan manajemen berdasar pengetahuan sains dan matematika, dan kemampuan membuat laporan hasil kerja;

Untuk *soft skills* meliputi kemampuan berkomunikasi dalam lingkungan kerja profesi, kemampuan bekerjasama dalam tim, kemauan bekerja keras, kemampuan untuk menjalankan etika profesi, dan sebagainya. Capaian pembelajaran dan penilaiannya dapat dinyatakan dalam kompetensi-kompetensi tersebut.

**Kompetensi Mahasiswa Magang yang dinilai sebagai berikut :**

**Hard skills:**

- Kecakapan merumuskan permasalahan manajemen
- Menyelesaikan permasalahan di tempat kerja
- Kemampuan menggunakan peralatan kerja/perangkat keras
- Kemampuan membuat laporan hasil kerja
- Kemauan bekerja keras

**Soft skills:**

- Kemampuan berkomunikasi
- Kemampuan bekerjasama
- Tindakan yang beretika
- Kepemimpinan
- Kreativitas
- Kemampuan memberikan pelayanan terbaik
- Memiliki kepekaan terhadap perilaku rekan kerja dan klien

## Konversi Prodi Manajemen

NO	MATA KULIAH	KOMPETENSI	SKS	NILAI
1	RISET PEMASARAN	Kecakapan merumuskan permasalahan manajemen	2	
2	BUDAYA ORGANISASI	Tindakan yang beretika	2	
3	SALESMANSHIP	Kemampuan melayani & menggunakan peralatan kerja/perangkat keras	2	
4	PERILAKU KONSUMEN	Peka terhadap perilaku rekan kerja & klien	2	
5	STRATEGI PEMASARAN	Kemampuan berkomunikasi	2	
6	KEWIRAUSAHAAN	Kreativitas	3	
7	KEPEMIMPINAN/LEADERSHIP	Kemampuan bekerjasama Kepemimpinan	3	
8	EKONOMI KOPERASI DAN UMKM	Kemampuan bekerja keras	3	
			<b>19 SKS</b>	

Selain dalam bentuk penilaian capaian pengalaman/kompetensi yang diperoleh selama kegiatan magang dapat juga dituliskan dalam bentuk portofolio sebagai **SKPI (Surat Keterangan Pendamping Ijazah)**.

### 2) Jurusan/Prodi Akuntansi

Kegiatan merdeka belajar selama 6 (enam) bulan untuk jurusan/prodi Manajemen disetarakan dengan 19 SKS dengan mata kuliah. 19 SKS tersebut dinyatakan dalam bentuk kompetensi yang diperoleh oleh mahasiswa selama mengikuti program tersebut, baik dalam kompetensi keras (*hard skills*), maupun kompetensi halus (*soft skills*) sesuai dengan capaian pembelajaran yang diinginkan.

Untuk *hard skills* merupakan bagian dari capaian pembelajaran adalah: kecakapan untuk merumuskan permasalahan manajemen yang kompleks (*complex management problem definition*), kemampuan menganalisa dan menyelesaikan permasalahan manajemen berdasar pengetahuan sains dan matematika, dan kemampuan membuat laporan hasil kerja;

Untuk *soft skills* meliputi kemampuan berkomunikasi dalam lingkungan kerja profesi, kemampuan bekerjasama dalam tim, kemauan

bekerja keras, kemampuan untuk menjalankan etika profesi, dan sebagainya. Capaian pembelajaran dan penilaiannya dapat dinyatakan dalam kompetensi-kompetensi tersebut.

**Kompetensi Mahasiswa Magang yang dinilai sebagai berikut :**

**Hard skills:**

- Kecakapan merumuskan permasalahan manajemen
- Kemampuan bekerja efisien
- Kemampuan menggunakan peralatan kerja/perangkat keras
- Kemampuan membuat laporan hasil kerja (berkaitan dengan keuangan)
- Kemauan bekerja keras

**Soft skills:**

- Kemampuan berkomunikasi
- Kemampuan Menyusun laporan keuangan
- Kemampuan pengawasan keuangan
- Kreativitas

**Konversi Prodi Akuntansi**

NO	MATA KULIAH	KOMPETENSI	SKS	NILAI
1	EKONOMI KOPERASI & UMKM	Kemauan bekerja keras	3	
2	AKT KEU LANJUT II	Kemampuan Menyusun Laporan Keuangan	2	
3	SISTEM PENGENDALIAN MANAJ	Kecakapan merumuskan permasalahan manajemen	2	
4	MANAJEMEN BIAYA	Kemampuan bekerja efisien	2	
5	KEWIRAUSAHAAN	Kreativitas	3	
6	STRATEGI PEMASARAN	Kemampuan berkomunikasi	2	
7	PEMERIKSAAN AKUNTANSI II	Kemampuan pengawasan keuangan	3	
8	LAB AKUNTANSI	Kemampuan membuat laporan kerja/keuangan	3	
			<b>20 SKS</b>	



## **VI. Ketentuan Umum**

1. Mahasiswa Program Studi Manajemen dan Program Studi Akuntansi melaksanakan Magang sebagai salah satu pilihan dalam program MBKM.
2. Laporan Magang disusun berdasarkan kaidah-kaidah penulisan ilmiah yang berlaku di lingkup perguruan tinggi.
3. Laporan Magang disusun secara individual berdasarkan hasil pengamatan pada perusahaan/instansi tempat Magang dilaksanakan.
4. Laporan Magang bersifat deskriptif dan didasarkan pada keadaan dan atau kegiatan sebenarnya.
5. Pelaksanaan Magang di perusahaan/instansi dibimbing oleh Dosen Pembimbing
6. Pembuatan laporan Magang dibimbing oleh Dosen Pembimbing yang telah ditentukan oleh Ketua.

## **VII. Prosedur Magang**

### **A. Persyaratan**

Persyaratan Magang adalah sebagai berikut:

1. Telah menyelesaikan semester yang dipersyaratkan :
  - a. Telah menempuh mata kuliah semester I- V
  - b. Telah lulus mata kuliah Metode Penelitian
2. Bersedia memenuhi ketentuan-ketentuan yang dipersyaratkan oleh perusahaan/instansi tempat Magang.
3. Mengisi surat pernyataan dari kampus (Prodi Manajemen dan Prodi Akuntansi)
4. Mendapatkan persetujuan/izin dari orang tua/wali mahasiswa

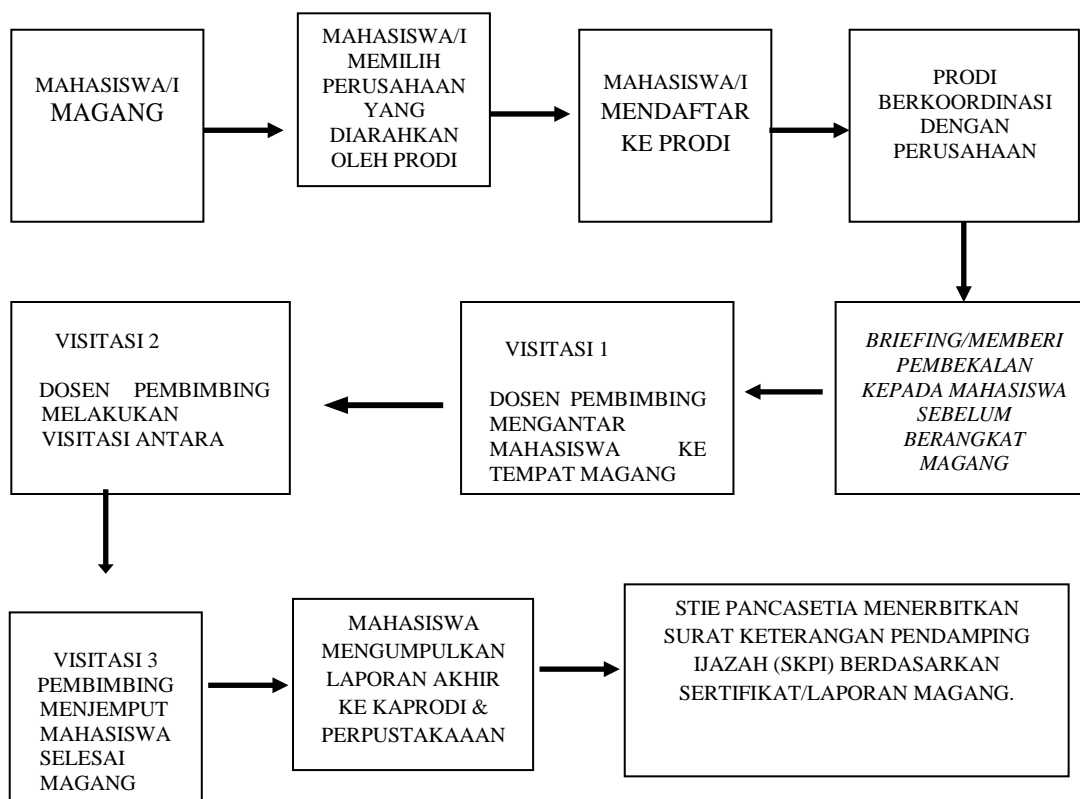
### **B. Alur**

#### **1. Pendaftaran**

- a. Prodi Manajemen dan Prodi Akuntansi memberikan pilihan kepada mahasiswa/i ditentukan oleh Prodi yang didasarkan atas hubungan kerjasama.
- b. Mahasiswa melakukan pendaftaran pada Prodi Manajemen dan Prodi Akuntansi.
- c. Prodi berkoordinasi dengan perusahaan/tempat Magang mahasiswa dan memberitahukan kepada perusahaan bahwa mahasiswa/i akan melaksanakan Magang.

- d. Dosen Pembimbing melaksanakan visitasi sebanyak 3 (tiga) kali.
- e. Mahasiswa/i mengumpulkan laporan Magang ke Prodi Manajemen dan perpustakaan dalam bentuk *hard copy* dan *soft copy* masing-masing 1 (satu) eksemplar/file

GAMBAR 1. ALUR MAGANG



## 2. Dosen Pembimbing

- a. Ketua Program Studi berkoordinasi dengan perusahaan/instansi tempat mahasiswa melaksanakan Magang untuk menentukan Dosen Pembimbing.
- b. Dosen pembimbing terdiri dari 2 (dua) yaitu Pembimbing I yang berasal dari unsur dosen tetap Prodi, dan Pembimbing II (disebut Supervisor) yang berasal dari pihak perusahaan/instansi tempat mahasiswa melaksanakan Magang.
- c. Persyaratan Dosen Pembimbing I  
Syarat Dosen Pembimbing I untuk Magang adalah dosen tetap Prodi Manajemen / Program Studi Akuntansi dengan pendidikan minimal S2 dan Jabatan Fungsional minimal Asisten Ahli.
- d. Penetapan dosen pembimbing akan disahkan dengan SK Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pancasetia Banjarmasin.
- e. **Tugas dosen pembimbing I** adalah:
  - 1) Melakukan pemantauan pelaksanaan Magang di perusahaan dan berkoordinasi dengan pembimbing II (Supervisor) minimal 3 kali

kunjungan ;

- a. Kunjungan I = Hari pertama mahasiswa Magang
  - b. Kunjungan II= Kunjungan antara
  - c. Kunjungan II = Hari terakhir mahasiswa Magang
- 2) Membimbing mahasiswa dalam penulisan laporan Magang berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Pedoman Magang
  - 3) Mengumpulkan *feedback* dari perusahaan melalui pembimbing II (Supervisor) atas kelancaran pelaksanaan Magang
  - 4) Memberikan penilaian atas penulisan laporan Magang sesuai ketentuan yang telah ditetapkan

f. **Tugas Pembimbing II** adalah:

- 1) Memantau kegiatan harian mahasiswa di perusahaan/instansi tempat Magang.
- 2) Memeriksa dan memberikan persetujuan atas catatan mingguan yang dibuat oleh mahasiswa
- 3) Berkoordinasi dengan dosen pembimbing I minimal 3 kali untuk mengevaluasi pelaksanaan Magang
- 4) Memberikan penilaian kepada mahasiswa berdasarkan kriteria-kriteria yang telah ditetapkan

3. Persetujuan

Mahasiswa dianggap telah melaksanakan Magang jika laporan Magang telah disetujui oleh Dosen Pembimbing I dan Pembimbing II.

4. Proporsi Penilaian

Pembimbing I dari pihak Perguruan Tinggi proporsi nilainya adalah 25%, sedangkan Pembimbing II (Supervisor) yang berasal dari pihak perusahaan/tempat magang proporsi nilainya adalah 75%. Hal tersebut dengan pertimbangan bahwa keterlibatan langsung pembimbing I lebih kecil dibandingkan pihak perusahaan/tempat magang.

## **VIII. Tahapan Magang**

### **A. BULAN I : Orientasi dan Identifikasi Tempat Kerja**

- Memahami Profil Perusahaan
- Memahami stuktur Organisasi Perusahaan
- Memahami *Job Description* di unit tempat Magang
- Memahami spesifikasi pekerjaan dimana mahasiswa terlibat
- Memahami sistem yang berkaitan dengan pekerjaan yang sudah ditetapkan
- Mendiskusikan sistem dan pekerjaan tersebut dengan pembimbing
- Melakukan pekerjaan sesuai dengan pekerjaan yang sudah ditetapkan
- Membuat laporan di akhir bulan pertama

### **B. BULAN II : Implementasi**

- Melakukan Pekerjaan sesuai dengan job yang sudah ditetapkan
- Memahami Pekerjaan yang dilakukan
- Menganalisa Pekerjaan dan mendiskusikan dengan pihak yang berwenang apabila ada temuan
- Mendiskusikan hasil diskusi tersebut dengan pembimbing
- Membuat laporan bulan kedua sebagai lanjutan laporan pertama, dimana laporan bulan pertama telah menjadi dengan laporan bulan kedua.

### **C. BULAN III - V: Implementasi Mendalam**

- Melakukan Pekerjaan sesuai dengan job yang sudah ditetapkan
- Menguasai pekerjaan yang emban
- Menganalisis dan mendalami pekerjaan sehingga dapat menemukan cara lebih mudah menyelesaikan pekerjaan
- Mendiskusikan dengan pembimbing untuk bisa menemukan penyelesaian pekerjaan yang lebih baik/cepat.
- Membuat laporan bulan ke-3 s.d 5 telah menjadi dengan laporan bulan pertama dan kedua.

### **D. BULAN VI: Membuat Laporan Final Magang**

- Melakukan Pekerjaan sesuai dengan job yang sudah ditetapkan
- Menguasai dan sangat familiar dengan pekerjaan yang selama ini di emban
- Dapat menemukan cara lebih mudah menyelesaikan pekerjaan
- Membuat laporan final sebagai laporan ke Perguruan Tinggi dan Tempat Magang.

## **IX. Tugas Dan Kewajiban Masing-Masing**

### **1. Tanggung Jawab Perguruan Tinggi**

- Menyiapkan keberangkatan mahasiswa.
- Menugaskan dosen pembimbing yang akan membimbing mahasiswa selama magang dari kampus.
- Bila dimungkinkan pembimbing melakukan kunjungan di tempat magang untuk monitoring dan
- evaluasi.
- Dosen pembimbing Bersama supervisor melakukan penilaian capaian mahasiswa selama magang.

### **2. Tanggung Jawab Perusahaan Tempat Magang**

- Menjamin proses magang yang berkualitas sesuai kesepakatan.
- Menyediakan supervisor / mentor / coach yang mendampingi mahasiswa / kelompok mahasiswa selama magang.
- Memberikan hak dan jaminan sesuai peraturan perundangan (asuransi kesehatan, keselamatan kerja, honor magang, hak karyawan magang)
- Supervisor mendampingi dan menilai kinerja mahasiswa selama magang, dan bersama dosen pembimbing memberikan penilaian

## **X. Rekognisi Satuan Kredit Semester dan Penilaian**

- 1 (satu) satuan kredit semester (SKS) setara dengan 2.720 (dua ribu tujuh ratus dua puluh) menit magang di dunia kerja/industri.
- Penilaian magang dilakukan dari dua sumber, yaitu penilaian perguruan tinggi yang dilakukan oleh Dosen Pembimbing dengan porsi 25% dan penilaian yang diberikan oleh Pembimbing tempat mahasiswa mengikuti kegiatan magang (supervisor) dengan porsi 75%.

### **• Kompetensi yang dinilai**

#### **Penilaian Prodi Manajemen**

<b>NO</b>	<b>KOMPETENSI</b>	<b>NILAI (Angka)</b>
1	Kecakapan merumuskan permasalahan manajemen	
2	Tindakan yang beretika	

3	Kemampuan melayani & menggunakan peralatan kerja/perangkat keras	
4	Peka terhadap perilaku rekan kerja & klien	
5	Kemampuan berkomunikasi	
6	Kreativitas	
7	Kemampuan bekerjasama Kepemimpinan	
8	Kemauan bekerja keras	

### Penilaian Prodi Akuntansi

NO	KOMPETENSI	NILAI (Angka)
1	Kemauan bekerja keras	
2	Kemampuan Menyusun Laporan Keuangan	
3	Kecakapan merumuskan permasalahan manajemen	
4	Kemampuan bekerja efisien	
5	Kreativitas	
6	Kemampuan berkomunikasi	
7	Kemampuan pengawasan keuangan	
8	Kemampuan membuat laporan kerja/keuangan	

### Range Penilaian

NO	Range nilai dalam angka	Predikat (huruf)
1	80 -100	A
2	75 - 79,9	B+
3	70 - 74,9	B
4	65 – 69,9	C+
5	55 – 64,9	C

## XI. Tata Tertib Magang

Dalam melaksanakan Magang mahasiswa diwajibkan mentaati tata tertib yang ditetapkan oleh perguruan tinggi maupun perusahaan tempat Magang/Praktek Kerja, diantaranya

1. Mentaati peraturan perusahaan tempat Magang dan peraturan kampus
2. Mengikuti jam kerja pada perusahaan tempat Magang
3. Mahasiswa tidak diperbolehkan pindah tempat Magang, kecuali disebabkan hal hal bersifat *force majeure* sehingga perusahaan tempat Magang tidak bersedia melanjutkan penerimaan Magang
4. Mengenakan pakaian yang rapi dan sopan sesuai ketentuan tempat Magang
5. Dilarang meninggalkan lokasi Magang tanpa seizin pembimbing II (Supervisor).
6. Menjaga nama baik almamater dan perusahaan tempat Magang
7. Tidak melakukan tindakan kriminal di perusahaan tempat Magang.
8. Karya tulis mahasiswa yang berupa laporan Magang merupakan karya sendiri dan bukan *plagiarism* atau *self plagiarism*.
9. Bagi mahasiswa yang ingin Magang yang tidak mentaati tata tertib yang telah dipersyaratkan oleh Prodi, maka mahasiswa yang bersangkutan tidak diijinkan untuk melaksanakan magang.

## **XII. Sanksi**

Dalam melaksanakan Magang mahasiswa/i yang melanggar Tata Tertib Magang atau melakukan tindakan-tindakan yang melanggar hukum yang berlaku akan mendapatkan sanksi sesuai dengan tingkat kesalahan sebagai berikut :

1. Sanksi berat berupa dikeluarkan dari Prodi Manajemen/Prodi Akuntansi.
2. Sanksi sedang berupa tidak lulus dari mata kuliah dalam program MBKM.
3. Sanksi ringan berupa teguran lisan dan tertulis

## **XIII. Format Penulisan Laporan**

### **A. Bahan Kertas, Ukuran dan Volume**

1. Jenis kertas yang digunakan adalah kertas HVS 80 gram, berwarna putih dengan ukuran A4
2. Sampul Laporan Magang menggunakan kertas buffalo atau sejenisnya dengan warna kuning dan dilaminasi plastik transparan

### **B. Pengetikan dan Penulisan**

1. Laporan Magang/Praktik Kerja diketik dengan 2 (dua) spasi, dengan jenis huruf (*font*) *Time Roman* berukuran 12



2. Jarak Tepi (margin) pengetikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- Jarak dari tepi atas : 4 cm
- Jarak dari tepi bawah : 3 cm
- Jarak dari tepi kiri : 4 cm
- Jarak dari tepi kanan : 3 cm

#### **XIV. Sistematika Penulisan**

##### **A. Laporan Magang Pertama**

1. Bagian Awal Laporan Magang

A. Sampul Luar, untuk program studi Manajemen/program studi Akuntansi warna kuning.

B. Menggunakan kertas buffalo dilaminasi plastik transparan berisi :

- Nama perusahaan/industri tempat Magang/Praktik Kerja I
- Daerah perusahaan
- LOGO Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pancasetia
- Identitas Penyusun (Nama dan NIM)
- Identitas Prodi
- Identitas lembaga
- Tahun pembuatan

C. Sampul dalam menggunakan kertas A4 berisi :

- Nama Perusahaan
- Daerah perusahaan
- Logo perusahaan
- Identitas penyusun (nama, NIM , prodi)

D. Tahun akademik Halaman pengesahan, terdiri dari :

- a) Judul laporan
- b) Tanda tangan pembimbing I disebelah kanan
- c) Tanda tangan pembimbing II disebelah kiri
- d) Tanda tangan kaprodi

E. Kata pengantar

F. Daftar isi

G. Daftar tabel (jika ada)

H. Daftar gambar (jika ada)

I. Daftar lampiran

## 2. Bagian Inti Laporan Magang/Praktik Kerja I BAB I

### PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang Magang
- B. Tujuan Magang
- C. Manfaat Magang

### BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

- A. Profil Perusahaan
- B. Bidang Usaha
- C. Struktur Organisasi
- D. *Job Description*

### BAB III Deskripsi Pekerjaan

- A. Pelaksanaan Magang (praktek kerja) menjelaskan status dan posisi mahasiswa di perusahaan.
- B. Pekerjaan yang dilakukan
- C. Hambatan dan solusi

### BAB IV PENUTUP

- A. Kesimpulan
- B. Saran

## 3. Bagian Akhir Laporan

### LAMPIRAN

- Jurnal Kegiatan (*log book* = catatan harian) yang ditandatangani pembimbing II
- Dokumen-dokumen pendukung

**Lampiran 1:**

**Contoh cover depan Magang/Praktek Kerja**

**LAPORAN MAGANG  
PADA DINAS PENDAPATAN DAERAH KOTA  
BANJARMASIN**



**Oleh:**

**NAMA MAHASISWA**

**NPM: .....**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA  
BANJARMASIN  
2022**

**Lampiran 2:**

**Contoh cover dalam PKL**

**LAPORAN MAGANG  
PADA DINAS PENDAPATAN DAERAH KOTA  
BANJARMASIN**



Nama : Nama Mahasiswa  
Program Studi : Manajemen  
NIM : ...  
Tahun Akademik : 2021/2022

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA  
BANJARMASIN  
2022**

**Lampiran 3:**  
**Contoh Halaman Pengesahan**

**LAPORAN MAGANG  
PADA DINAS PENDAPATAN DAERAH KOTA  
BANJARMASIN**

Oleh :

NAMA MAHASISWA

NIM: .....

Disetujui Oleh

**Pembimbing II**

**Pembimbing I**

**NAMA PEMBIMBING II**

**NAMA PEMBIMBING I  
NIP**

**Mengetahui**

Ketua Jurusan....

.....  
**NIK.**

**Lampiran 4:**

**Contoh Jurnal Kegiatan**

**JURNAL KEGIATAN MAGANG**

**DI .....**

Nama Mahasiswa : \_\_\_\_\_

Program Studi : \_\_\_\_\_

Bagian Tempat Magang : \_\_\_\_\_

Periode Kegiatan : \_\_\_\_\_

No	Hari/Tanggal	Pukul	Kegiatan	Supervisi	
				Nama	Tandatangan
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Mengetahui,  
**Pembimbing II/Supervisor,**

( **NAMA** )

