

# **BUKU PANDUAN MAGANG**



**FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI PADANG  
2017**

## KATA PENGANTAR

Magang atau Praktik Kerja Lapangan, di dunia usaha atau pada instansi pemerintah, adalah suatu bentuk proses belajar yang dilaksanakan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang. Sebagai sebuah mata kuliah, magang ini diharapkan akan melengkapi kompetensi mahasiswa berupa keterampilan praktik dan etos kerja yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja. Dengan magang ini diharapkan juga akan tercapai *link and match* antara FE UNP sebagai lembaga pendidikan dengan dunia usaha dan instansi pemerintah sebagai pihak-pihak yang akan menggunakan lulusan dari lembaga pendidikan tinggi.

Sebagai lembaga pendidikan, FE UNP tidak akan bisa memberikan kompetensi praktis yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja. Sehingga kepedulian pelaku usaha dan instansi pemerintah untuk berperan serta dalam kegiatan magang mahasiswa FE UNP sangat diharapkan agar tercapainya tujuan magang tersebut.

Lebih daripada itu, peran serta pelaku usaha dan instansi pemerintah juga diharapkan dalam pengembangan kurikulum serta proses pembelajaran di FE UNP melalui evaluasi kompetensi mahasiswa magang. Dengan evaluasi tersebut, akan diperoleh kesamaan pandangan tentang suatu keahlian yang sama-sama diharapkan oleh perguruan tinggi sebagai pihak penghasil tenaga kerja dengan dunia usaha dan instansi pemerintah sebagai pihak pengguna.

Terakhir, kami mengucapkan terima kasih kepada dunia usaha dan instansi pemerintah yang telah ikut menyukseskan kegiatan magang ini dengan

bersedia menerima mahasiswa peserta magang FE UNP dan memberikan bimbingan kepada mahasiswa selama magang. Semoga kerjasama ini dapat berjalan secara berkesinambungan.

Padang, Mei 2017  
Dekan Fakultas Ekonomi UNP

Dr. Idris., MSi.  
NIP. 19610703 198503 1 005

## **PANITIA PELAKSANA KEGIATAN**

**Penanggung Jawab** : Dr. Idris, M.Si .  
**Ketua Pelaksana** : Dr. Efrizal Syofyan, SE.,M.Si, Ak

### **Bidang Coaching dan Monitoring Magang**

**Ketua** : Rahmiati,SE,M.Sc.  
Fefri Indra Arza, SE, M.Si AK.  
Drs.Alianis, MS.  
Tri Kurniawati, S.Pd.M.Pd

### **Bidang Pendaftaran**

**Ketua** : Muthia Roza Linda, SE., MM  
**Anggota** : Herlina Helmy, SE.,MS.,Ak  
Yolandafitri Zulvia, SE.,M.Si  
Alpon Satrianto, SE.,ME  
Menik Kurnia Siwi, S.Pd.,M.Pd  
Delianis  
Irawati

### **Bidang Umum dan Perlengkapan**

**Ketua** : Ermana A, S.Pd  
**Anggota** : Syamsariani  
Asma Lidya, A.Md  
Supan Weri Mandar, S.Pd  
Susi Afriyanti, SE  
Rohandi Yosar  
Jasril

## DAFTAR ISI

	Hal.	
Kata Pengantar	i	
Tim Penyusun	iii	
Daftar Isi	iv	
BAB I	Pendahuluan	1
	A. Pengertian Magang Keahlian	1
	B. Tujuan dan Manfaat Magang	2
BAB II	Ruang Lingkup Kegiatan Magang Keahlian	4
	A. Program Studi Manajemen	4
	B. Program Studi Akuntansi	4
	C. Program Studi Ekonomi Pembangunan	5
	D. Program Studi Pendidikan Ekonomi	6
BAB III	Persyaratan dan Aturan Magang Keahlian	10
	A. Persyaratan Mengikuti Magang Keahlian	10
	B. Persyaratan Tempat Magang	10
	C. Tata Tertib Magang	11
	D. Larangan Magang	12
	E. Sanksi	13
BAB IV	Pembimbingan Magang	14
	A. Pembimbingan dengan Dosen Pembimbing	14
	B. Pembimbingan dengan Supervisor/Mentor	15
		iv

BAB V	Laporan Magang	17
	A. Jurnal Kegiatan Harian	17
	B. Laporan Magang Keahlian	18
	C. Sistematika Laporan Magang Keahlian	19
	D. Penjelasan	20
BAB VI	Penilaian dan Evaluasi Magang	24
	A. Penilaian	24
	B. Surat Keterangan	24
	C. Evaluasi Pelaksanaan Magang Keahlian	25
BAB VII	Penutup	26
	Jurnal Pembimbingan Magang	27
	Jurnal Kegiatan Harian	28
	Lampiran	
	Catatan	

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Pengertian Magang Keahlian**

Praktek Magang Keahlian merupakan kegiatan kurikuler yang dikemas dalam sebuah mata kuliah yaitu Magang Keahlian. Magang keahlian adalah suatu bentuk proses pembelajaran mahasiswa yang mendukung program pendidikan di FE UNP dan program teknis praktis yang ditemukan di lapangan. Penyelenggaraan pendidikan keahlian profesional yang memadukan secara sistematis dan sinkron antara program pendidikan di FE UNP dengan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan pengalaman langsung di dunia kerja yang mengarah kepada pencapaian tingkat keahlian profesional tertentu. Dalam mata kuliah ini kegiatan pembelajaran dilaksanakan secara langsung di dunia kerja. Kegiatan ini bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan keahlian praktis yang sesuai dengan situasi dan kondisi kerja nyata (riil) yang tidak diperoleh di perguruan tinggi sehingga mahasiswa diharapkan lebih memahami dan memiliki keterampilan dalam suatu disiplin ilmu. Hasil dari kegiatan magang keahlian ini akan menjadi salah satu syarat bagi mahasiswa untuk menyelesaikan pendidikannya di FE UNP dan aspek penentu bagi keberhasilan mereka di dunia kerja setelah lulus.

Setiap mahasiswa FE UNP wajib mengikuti magang keahlian yang pelaksanaannya langsung di perusahaan atau di instansi pemerintah. Magang ini merupakan satu dari sekian banyak mata kuliah yang ada di FE UNP. Mahasiswa harus melaksanakannya dengan sungguh-sungguh supaya pelaksanaan magang keahlian itu berhasil secara maksimal. Dalam pelaksanaan magang keahlian ini diharapkan ada kecocokan antara kompetensi yang didapatkan mahasiswa di bangku kuliah dengan aktivitas praktik yang dilakukan di perusahaan atau di instansi pemerintah tempat magang.

Di sisi lain, diperlukan suatu sinergi antara dunia kerja dengan lembaga pendidikan dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia secara lebih luas. Maka, melalui kegiatan magang keahlian ini, diharapkan akan terjalin hubungan kemitraan antara FE UNP dengan dunia kerja. Magang Keahlian ini sekaligus dimaksudkan untuk memahami dan mencari kemampuan dasar apa yang sebenarnya diinginkan dunia kerja untuk dikembangkan di FE UNP sebagai lembaga penghasil tenaga profesional yang berorientasi pada dunia kerja.

Untuk mengetahui kesungguhan mahasiswa, maka perlu melakukan pencatatan atas apa yang dikerjakan selama magang keahlian dalam bentuk “Jurnal kegiatan harian”. Jurnal ini merupakan bukti pekerjaan apa saja yang telah dilakukan dan sejauh mana kinerja mahasiswa selama melaksanakan magang keahlian di institusi atau perusahaan tempat magang.

Di samping itu untuk mengetahui pemahaman atas kegiatan yang dilakukan, mahasiswa juga harus menulis laporan kelompok yang berisikan kegiatan yang mereka lakukan, dan makalah individu yang berisikan pembahasan dan pemecahan masalah atas hal-hal (kasus) yang diamati di instansi pemerintah dan perusahaan tempat mahasiswa melaksanakan magang keahlian. Informasi yang dibawa mahasiswa akan dianalisis secara teoritis setelah mereka kembali dari praktek magang. Selain itu informasi juga dapat digunakan oleh FE UNP sebagai dasar pengkajian tentang *link and match* FE UNP dengan dunia kerja.

## **B. Tujuan dan Manfaat Magang**

### **Tujuan Umum**

1. Membangun *link and match* sehingga terbentuk keterkaitan dan kesepadanan antara kurikulum di perguruan tinggi dengan kebutuhan dunia kerja.

2. Meningkatkan proses pembelajaran melalui proses pendidikan berbasis praktik sehingga nantinya lulusan akan menjadi tenaga kerja yang berkualitas dan profesional pada kondisi kerja yang sesungguhnya.
3. Meningkatkan pengetahuan melalui pengalaman kerja riil yang diperoleh di dunia kerja, sebagai bekal untuk memahami dunia kerja yang nanti akan dihadapi setelah menyelesaikan pendidikan di FE UNP.

### **Tujuan Khusus**

Secara khusus magang mempunyai tujuan agar mahasiswa :

1. Mempunyai kompetensi dan etos kerja yang sesuai dengan program studi yang diikuti.
2. Mampu melaksanakan pekerjaan-pekerjaan rutin yang berlingkup luas pada seluruh bagian yang telah dilalui dalam kegiatan magang keahlian.
3. Mampu mengelola kelompok kerja dan beradaptasi dengan lingkungan kerja tempat magang secara baik dan benar.
4. Mampu mempraktikkan etika kerja dalam lingkungan magang keahlian secara memuaskan.

### **Manfaat**

1. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian profesional dengan tingkat pengetahuan dan keterampilan serta etos kerja yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja.
2. Sebagai *feed back* dalam melakukan penyempurnaan kurikulum dan proses pembelajaran di FE UNP yang relevan dengan kebutuhan dunia kerja.

## **BAB II**

### **RUANG LINGKUP KEGIATAN MAGANG KEAHLIAN**

#### **A. Program Studi Manajemen**

Magang keahlian bagi mahasiswa Program Studi Manajemen adalah proses pembelajaran yang berkaitan dengan berbagai aktivitas pengelolaan perusahaan/instansi sehingga mahasiswa mendapatkan pengalaman praktis berkaitan dengan :

1. Aktivitas operasional perusahaan yang berhubungan dengan manajemen keuangan, manajemen pemasaran, manajemen sumber daya manusia, manajemen operasi dan manajemen strategik
2. Pembuatan rencana kelayakan proyek pada Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM).
3. Menyusun rencana anggaran perusahaan
4. Pengoperasian mesin-mesin bisnis yang dipergunakan oleh perusahaan.
5. Proses pengadaan barang dan pengelolaan persediaan pada perusahaan.
6. Aliran rantai pasokan pada perusahaan.
7. Pelayanan kepada pelanggan dan *stakeholder*.
8. Aktivitas pemasaran dan penjualan dalam perusahaan.
9. Pengelolaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM).
10. Surat menyurat bisnis dan pengelolaan administrasi kantor.
11. Kegiatan-kegiatan lainnya yang berhubungan dalam proses bisnis suatu perusahaan/instansi

#### **B. Program Studi Akuntansi**

Magang keahlian bagi mahasiswa Program Studi Akuntansi adalah proses pembelajaran yang berkaitan dengan berbagai kegiatan akuntansi sehingga mahasiswa diharapkan mendapatkan pengalaman praktis berkaitan dengan :

1. Pelayanan prima untuk kegiatan yang dilaksanakan dalam bidang akuntansi
2. Penyusunan rencana bisnis pada Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM)
3. Proses akuntansi secara manual maupun komputerisasi.
4. Pencatatan transaksi-transaksi keuangan
5. Penyusunan dan pembuatan laporan keuangan.
6. Perhitungan harga pokok produksi dan atau penjualan.
7. Proses pemeriksaan akuntansi.
8. Perhitungan pajak pada perusahaan.
9. Penyusunan/analisis sistem informasi akuntansi.
10. Pembuatan dan penyusunan rekomendasi berdasarkan analisis laporan keuangan yang dihasilkan dalam proses akuntansi
11. Analisis sistem informasi keuangan daerah.
12. Kegiatan-kegiatan lainnya yang berhubungan dengan proses akuntansi suatu perusahaan/instansi.

### **C. Program Studi Ekonomi Pembangunan**

Magang keahlian bagi mahasiswa Program Studi Ekonomi Pembangunan adalah proses pembelajaran yang berkaitan dengan berbagai kegiatan perekonomian dan perencanaan sehingga mahasiswa diharapkan mendapatkan pengalaman praktis berkaitan dengan :

1. Pekerjaan-pekerjaan perencanaan baik perencanaan program pada instansi tempat magang keahlian maupun menyusun dokumen perencanaan bagi instansi pemerintah maupun swasta.
2. Analisis dokumen perencanaan daerah dalam bentuk rencana strategis dinas, badan dan pemerintahan daerah, Rencana Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah (RAPBD), Arah Kebijakan Umum (AKU), kegiatan prioritas, dan Rencana Pembangunan Tahunan (RAPETA)
3. Penyusunan rencana riset, pemetaan masalah-masalah ekonomi, bisnis dan sosial

4. Melakukan analisis dalam rangka penyusunan rencana pembangunan dengan menggunakan teknik analisis yang relevan seperti : *input output* (I-O), LQ, *Linear programming* dan lain-lain.
5. Analisis rencana tata ruang wilayah/kota khususnya dalam analisis ekonomi dan kependudukan.
6. Penyusunan program partisipatif bagi organisasi massa dan pemerintah daerah.
7. Pendokumentasian kegiatan-kegiatan instansi tempat magang
8. Analisis dan evaluasi kegiatan program kerja yang telah dilakukan
9. Penyusunan studi kelayakan proyek dan penilaian proyek (*project appraisal*)
10. Kegiatan-kegiatan lainnya yang berhubungan dengan perekonomian dan perencanaan pembangunan.

#### **D. Program Studi Pendidikan Ekonomi**

##### **1. Program keahlian Administrasi Perkantoran**

Magang keahlian bagi mahasiswa keahlian Administrasi Perkantoran adalah proses pembelajaran yang berkaitan dengan berbagai aktivitas perkantoran sehingga mahasiswa diharapkan mendapatkan pengalaman praktis berkaitan dengan:

- a. Perencanaan tata ruang kantor
- b. Penataan kearsipan
- c. Kegiatan korespondensi (pengurusan surat masuk dan surat keluar)
- d. Kegiatan pembuatan notulen rapat
- e. Kegiatan komunikasi/*Public relation* (PR)
- f. Kegiatan analisis sistem dan prosedur kerja kantor
- g. Kegiatan *front office*
- h. Membuat agenda kegiatan pimpinan
- i. Menangani telepon
- j. Kegiatan-kegiatan lainnya yang berhubungan dengan aktivitas perkantoran

## **2. Program Keahlian Akuntansi**

Magang keahlian bagi mahasiswa keahlian Akuntansi adalah proses pembelajaran yang berkaitan dengan berbagai kegiatan akuntansi sehingga mahasiswa diharapkan mendapatkan pengalaman praktis berkaitan dengan:

- a. Pelayanan prima untuk kegiatan yang dilaksanakan dalam bidang akuntansi
- b. Siklus akuntansi untuk perusahaan jasa, dagang dan industri kecil dan menengah
- c. Akuntansi secara manual maupun komputer
- d. Pencatatan semua transaksi keuangan dan mempelajari penyusunan laporan keuangan perusahaan
- e. Perhitungan harga pokok produksi dan atau penjualan secara manual maupun komputer
- f. Pembuatan dan penyusunan rekomendasi berdasarkan hasil analisis laporan keuangan yang dihasilkan dalam proses akuntansi
- g. Penyusunan sistem informasi akuntansi sederhana untuk perusahaan yang bergerak di bidang usaha jasa, dagang dan industri
- h. Kegiatan-kegiatan lainnya yang berhubungan dengan proses akuntansi suatu perusahaan/instansi.

## **3. Program Keahlian Ekonomi Koperasi**

Magang keahlian bagi mahasiswa keahlian Ekonomi Koperasi adalah proses pembelajaran yang berkaitan dengan berbagai kegiatan perekonomian, perencanaan dan kegiatan pengelolaan koperasi dan UMKM sehingga diharapkan mahasiswa mendapatkan pengalaman praktis berkaitan dengan:

- a. Pekerjaan-pekerjaan perencanaan baik perencanaan program pada instansi tempat magang keahlian maupun menyusun dokumen perencanaan bagi instansi pemerintah maupun swasta
- b. Analisis dokumen perencanaan daerah dalam bentuk rencana strategis dinas, badan dan pemerintah daerah, Rencana Anggaran dan Pendapatan

Belanja Daerah (RAPBD) Arah Kebijakan Umum (AKU), kegiatan prioritas, dan Rencana Pembangunan Tahunan (RAPETA)

- c. Penyusunan rencana riset, pemetaan masalah-masalah ekonomi, bisnis dan sosial
- d. Melakukan analisis dalam rangka penyusunan rencana pembangunan
- e. Analisis rencana tata ruang wilayah/kota khususnya dalam analisis ekonomi kependudukan
- f. Penyusunan program partisipatif bagi organisasi massa dan pemerintah daerah
- g. Analisis dan evaluasi kegiatan program kerja yang telah dilakukan instansi tempat magang
- h. Kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan koperasi dan UMKM yang meliputi:
  - 1) Simpanan anggota
  - 2) Partisipasi anggota/keanggotaan koperasi
  - 3) RAT
  - 4) SHU
  - 5) Pengawas
  - 6) Unit Usaha
  - 7) Rencana kerja/program kerja
  - 8) AD
  - 9) ART
- i. Kegiatan-kegiatan lainnya yang berhubungan dengan perekonomian, perkoperasian dan UMKM

#### **4. Program Keahlian Tata Niaga**

Magang keahlian bagi mahasiswa keahlian Tata Niaga adalah kegiatan pembelajaran yang berkaitan dengan kegiatan ketataniagaan/pemasaran sehingga mendapatkan pengalaman praktis berkaitan dengan :

- a. Analisis perilaku konsumen
- b. Analisis kesesuaian produk dengan kebutuhan konsumen

- c. Analisis kebijaksanaan penetapan harga
- d. Analisis strategi pemasaran
- e. Aktivitas operasional perusahaan pada saluran distribusi
- f. Aktivitas perusahaan pada promosi
- g. Aktivitas pemasaran dan atau penjualan pada perusahaan
- h. Pengoperasian mesin-mesin bisnis yang dipergunakan oleh perusahaan
- i. Pelayanan kepada pelanggan dan *stakeholder*
- j. Menganalisa/menilai kegiatan purnajual
- k. Kegiatan-kegiatan lainnya yang berhubungan dalam proses bisnis suatu perusahaan

## **BAB III**

### **PERSYARATAN DAN ATURAN MAGANG KEAHLIAN**

#### **A. Persyaratan Mengikuti Magang Keahlian**

Mahasiswa yang akan melaksanakan magang keahlian harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1. Mahasiswa terdaftar pada Program Studi Akuntansi, Manajemen, Ekonomi Pembangunan dan Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang.
2. Mahasiswa telah menempuh minimal semester VI dan telah menyelesaikan kuliah minimal 90 SKS.
3. Pelaksanaan magang keahlian dilaksanakan selama 40 hari kerja, disesuaikan dengan kalender akademik universitas dan kesepakatan dengan tempat magang.
4. Penempatan magang harus sesuai dengan bidang keahlian mahasiswa yang bersangkutan.
5. Tempat magang keahlian bisa di wilayah Propinsi Sumatera Barat, atau di luar wilayah Propinsi Sumatera Barat/diluar negeri
6. Mahasiswa peserta magang wajib mengikuti *coaching* magang yang dilaksanakan secara serentak oleh Panitia Magang FE UNP.

#### **B. Persyaratan Tempat Magang**

Syarat-syarat perusahaan atau instansi pemerintah yang dapat dijadikan tempat magang adalah :

1. Perusahaan atau lembaga berbadan hukum atau instansi pemerintah.
2. Magang dapat dilaksanakan di unit Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) yang terdaftar pada dinas terkait.
3. Menghasilkan produk barang atau jasa yang dimanfaatkan/dikonsumsi/digunakan oleh masyarakat, lembaga swasta atau pemerintah.

4. Mendapat persetujuan dari panitia magang/pimpinan FE UNP dan pimpinan perusahaan atau instansi pemerintah

### **C. Tata Tertib Magang**

Setiap mahasiswa peserta magang harus memenuhi aturan tata tertib yang ditetapkan oleh Panitia Magang FE UNP, yaitu :

1. Mematuhi segala peraturan yang berlaku di tempat magang.
2. Datang 10 menit sebelum jam kantor dimulai (atau disesuaikan dengan aturan jam kantor setempat).
3. Memberi salam sewaktu datang dan memohon diri sewaktu hendak pulang kepada pejabat/supervisor tempat magang.
4. Memakai pakaian yang telah ditentukan (baju warna putih dan celana/rok warna hitam) dan atau sesuai dengan pakaian yang berlaku di tempat magang serta berpenampilan rapi selama pelaksanaan magang.
5. Memberitahukan kepada supervisor tempat magang apabila berhalangan hadir.
6. Membicarakan dengan supervisor bila menemui kesulitan/masalah dalam magang.
7. Menghormati seluruh karyawan/ti di tempat magang.
8. Menunjukkan etika dan sopan santun yang baik.
9. Meminta izin apabila hendak menggunakan alat-alat/mesin-mesin di tempat magang kepada pimpinan atau pegawai yang berwenang atas alat atau mesin-mesin tersebut.
10. Kreatif, inovatif, aktif dalam bekerja, teliti cermat dan penuh kehati-hatian.
11. Menjaga kebersihan, kerapian dan keselamatan di lingkungan kerja.
12. Menjaga nama baik Fakultas Ekonomi pada khususnya, Universitas Negeri Padang pada umumnya

13. Mencatat segala kegiatan (aktivitas) yang dilakukan setiap hari di jurnal kegiatan harian dengan bimbingan dan persetujuan pimpinan/supervisor tempat magang.

#### **D. Larangan Magang**

Setiap mahasiswa dilarang :

1. Melanggar peraturan/norma-norma yang berlaku di tempat magang.
2. Melakukan kegiatan yang dapat merugikan atau karena kegiatannya bisa dikenakan pelanggaran pada aturan hukum dan perundang-undangan yang berlaku seperti merusak aset negara, aset perusahaan, mencuri, mengambil harta kekayaan perusahaan/instansi tanpa sepengetahuan pihak yang berwenang atau karena hak yang melekat atas sesuatu kegiatan atau pekerjaan.
3. Membocorkan rahasia perusahaan.
4. Melanggar kesepakatan dan atau surat pernyataan yang telah dibuat oleh mahasiswa magang.
5. Berpindah tempat (*job*) tanpa persetujuan supervisor.
6. Menerima tamu pribadi selama jam kerja (kecuali hal yang sangat penting dan harus seizin supervisor).
7. Mempergunakan pesawat telepon, komputer, mesin-mesin dan peralatan kantor lainnya untuk kepentingan pribadi.
8. Membawa uang dan perhiasan berlebihan.
9. Memakai pakaian dan *make-up* yang mencolok bagi peserta wanita.
10. Merokok meskipun tidak mendapat teguran dari supervisor.

## **E. Sanksi**

Apabila peserta magang melanggar larangan yang disebutkan dalam bagian D di atas, maka mahasiswa akan diberikan sanksi berupa :

1. Teguran lisan oleh supervisor.
2. Tidak dibenarkan melanjutkan kegiatan magang.
3. Skorsing.
4. Dikeluarkan dari Fakultas Ekonomi UNP.
5. Diproses sesuai prosedur hukum yang berlaku.

## **BAB IV**

### **PEMBIMBINGAN MAGANG**

Selama pelaksanaan magang keahlian, mahasiswa dibimbing oleh dua orang pembimbing yang terdiri dari dosen FE UNP dan pimpinan /supervisor di tempat magang. Adapun aturan dari proses pembimbingan tersebut adalah sebagai berikut :

#### **A. Pembimbingan dengan Dosen Pembimbing**

Proses pembimbingan magang dengan dosen pembimbing mencakup bimbingan selama magang dan bimbingan laporan magang (laporan kelompok dan makalah individu) , dengan perincian sebagai berikut :

1. Tahapan pembimbingan diawali dengan *coaching* magang yang harus diikuti oleh seluruh mahasiswa peserta magang.
2. Melapor ke dosen pembimbing setelah penunjukan pembimbing, dengan maksud memberikan informasi kepada pembimbing, dimana tempat magang, alamat lengkap, dan menjelaskan rencana penulisan yang akan dilakukan.
3. Menjelang keberangkatan, melapor kepada pembimbing tentang rencana keberangkatan ke tempat magang.
4. Pada saat melaksanakan magang keahlian, setelah 6 hari kegiatan magang berlangsung mahasiswa diwajibkan melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing untuk menyampaikan perkembangan magang dan mengkonsultasikan rencana penulisan laporan akhir magang (laporan kelompok dan makalah individu) atau sesuai dengan kesepakatan waktu bimbingan dengan dosen pembimbing. Bagi peserta magang yang berada di luar wilayah Sumatera Barat atau di luar negeri, proses pembimbingan dapat dilakukan melalui telepon atau email.
5. Peserta magang diharapkan akan memberikan informasi baik kepada pihak panitia magang maupun dosen pembimbing mengenai *contact*

*person* di tempat magang serta prosedur yang harus dilakukan oleh peserta magang.

6. Bila diperlukan, dosen pembimbing akan mendatangi tempat magang untuk mengantar, monitoring atau menjemput mahasiswa magang. Jika demikian, maka mahasiswa harus melakukan interaksi dan komunikasi yang baik dengan dosen pembimbing, memfasilitasi pertemuan pembimbing dengan supervisor dan pimpinan perusahaan.
7. Pada akhir kegiatan magang, mahasiswa menyerahkan nilai asli dari tempat magang kepada dosen pembimbing magang yang sudah di bubuhi cap perusahaan atau instansi pemerintah.
8. Setelah melaksanakan magang keahlian, mahasiswa diharuskan membuat laporan magang (kelompok dan makalah individu) di bawah arahan dosen pembimbing. Tata cara pembuatan laporan magang akan dijelaskan pada bab berikutnya.

## **B. Pembimbingan dengan Supervisor/Mentor.**

Di tempat magang keahlian mahasiswa dibimbing oleh seorang supervisor atau beberapa mentor tergantung dari bagian penempatan mahasiswa. Selain melakukan bimbingan, supervisor/mentor juga memberikan penilaian untuk setiap aktivitas pekerjaan, memberikan penilaian akhir dan mengevaluasi kegiatan magang melalui kuesioner yang akan diberikan di akhir magang keahlian. Mahasiswa diharapkan menjaga hubungan baik dan mengikuti arahan dan saran dari supervisor/mentor sepanjang kegiatan dalam ruang lingkup kegiatan proses pembelajaran magang. Secara teknis, pembimbingan oleh supervisor/mentor dapat disepakati oleh mahasiswa dengan supervisor/mentor.

Proses pembimbingan dengan supervisor/mentor terkait pada beberapa hal sebagai berikut :

1. Pada saat kedatangan di perusahaan, mahasiswa wajib melapor dengan menemui pimpinan tempat magang atau bagian SDM atau bagian tertentu yang telah ditunjuk oleh perusahaan/instansi tempat magang

dengan membawa surat pengantar dari FE UNP atau diantar oleh dosen pembimbing.

2. Mahasiswa memberikan buku panduan magang kepada pimpinan /supervisor tempat magang dan mengkomunikasikan semua tahapan aturan, tata cara dan prosedur yang ada di dalamnya.
3. Selama magang, mahasiswa mengikuti arahan dan mendapat bimbingan dari pimpinan/supervisor tempat magang keahlian baik mengenai tatacara kerja, budaya kerja dan prosedur kerja, maupun soal rotasi tempat kerja (*job rotation*).
4. Setiap aktivitas pekerjaan yang dilakukan selama magang dicatat setiap hari dalam jurnal kegiatan harian yang dilampirkan dalam laporan kelompok dan diberi penilaian serta diparaf oleh supervisor/ mentor.
5. Setelah pelaksanaan magang berakhir, peserta magang diharapkan menyampaikan ucapan terima kasih kepada pimpinan, supervisor, dan karyawan/ti instansi/perusahaan tempat magang.
6. Diakhir pelaksanaan magang, mahasiswa mendiskusikan dan meminta persetujuan laporan kelompok dengan pimpinan/ supervisor tempat magang.
7. Mahasiswa yang sudah menyelesaikan magang dimohonkan untuk diberikan surat keterangan bekerja/magang dari tempat magang.
8. Sebagai bentuk evaluasi, maka mahasiswa memberikan kuesioner evaluasi magang kepada pimpinan/supervisor tempat magang untuk diisi dan dikembalikan ke panitia magang FE UNP diakhir pelaksanaan magang. (lampiran 8)

## **BAB V**

### **LAPORAN MAGANG KEAHLIAN**

#### **A. Jurnal Kegiatan Harian**

Setiap mahasiswa yang mengikuti kegiatan magang keahlian harus membuat jurnal kegiatan harian magang sebagaimana format terlampir pada bagian akhir buku ini dan diberi penilaian oleh pimpinan/supervisor tempat magang. Pengisian laporan kegiatan harian mengikuti pedoman sebagai berikut :

1. Nama bagian/unit harus ditulis pada saat memasuki bagian/unit terkait.
2. Kolom hari/tanggal diisi sesuai hari dan tanggal magang.
3. Kolom pekerjaan yang dilakukan diisi jenis atau nama kegiatan yang dikerjakan oleh mahasiswa. Misalnya membuat surat resmi, menghubungi pelanggan via telepon, menyusun arsip kuitansi atau mengisi *form* yang dibutuhkan bagian atau unit kerja dll.
4. Kolom kinerja ditulis berdasarkan penilaian atas kinerja mahasiswa oleh mentor/supervisor dengan kategori SB (Sangat Baik) , B (Baik), C (Cukup) atau K (Kurang). Adapun kategori tersebut terkait dengan 7 kriteria yaitu :
  - (1) Hasil Kerja.
  - (2) Pemahaman Tugas.
  - (3) Persiapan Kerja.
  - (4) Cara Kerja.
  - (5) Kebersihan.
  - (6) Kerapian.
  - (7) Keselamatan Kerja.

Kategori penilaian adalah sebagai berikut :

- a. SB : Semua kriteria sesuai dengan harapan/standar tempat

- kerja.
- b. B : Hasil kerja dan 3 - 5 kriteria lain sesuai dengan harapan/standar tempat kerja.
  - c. C : Hasil kerja dan 1 - 2 kriteria lain sesuai dengan harapan/standar tempat kerja.
  - d. K : Hasil kerja di bawah standar tempat kerja.

Penilaian kinerja dilakukan per hari atau minimal per minggu disesuaikan dengan aktivitas pekerjaan yang dilakukan.

5. Kolom terakhir ialah paraf dan nama mentor/supervisor langsung, yakni staff/kepala unit yang membimbing dan menilai hasil pekerjaan mahasiswa pada bagian atau unit kerja tertentu. Setiap halaman jurnal kegiatan harian juga harus dibubuhi cap perusahaan minimal satu kali per halaman yaitu pada kotak paraf supervisor baris terakhir.

## **B. Laporan Magang Keahlian**

Setelah menyelesaikan kegiatan magang keahlian, setiap mahasiswa diharuskan membuat dua karya tulis sebagai laporan magang, yaitu: (1) Laporan Kelompok dan (2) Makalah Individu. Kedua jenis laporan magang keahlian ini harus dipertanggungjawabkan peserta magang keahlian kepada dosen pembimbing magang. Kedua laporan magang ini juga menjadi bagian dari penilaian magang bagi mahasiswa yang diberikan oleh dosen pembimbing magang. Laporan magang yang bagus harus menggambarkan seberapa jauh pengetahuan dan pemahaman mahasiswa berkaitan dengan tempat magang dan semua kegiatan yang dilakukan selama magang keahlian.

## **C. Sistematika Laporan Magang Keahlian**

Pembuatan laporan magang harus mengikuti teknik penulisan karya ilmiah yang berlaku umum di Universitas Negeri Padang. Adapun sistematika laporan magang keahlian adalah sebagai berikut :

### **I. LAPORAN KELOMPOK**

Cover

Halaman Pengesahan

Kata Pengantar

Daftar Isi

Daftar Tabel (kalau ada)

Daftar Gambar (kalau ada)

Daftar Lampiran

**BAB I** Pendahuluan

A. Latar Belakang Magang Keahlian

B. Tujuan Magang Keahlian

C. Manfaat Magang Keahlian

**BAB II** Gambaran Umum Perusahaan/Instansi

A. Visi dan Misi Perusahaan

B. Gambaran Umum Perusahaan

C. Sejarah

D. Lokasi Perusahaan

E. Struktur Organisasi

F. Bidang Usaha/Bagian

**BAB III** Pelaksanaan Magang Keahlian

A. Sistem Magang Keahlian di Perusahaan

B. Kegiatan Magang Keahlian di Setiap Bagian di Perusahaan

C. Pengalaman Positif yang Diperoleh dari Kegiatan Magang Keahlian

D. Tantangan Selama Magang Keahlian

**BAB IV** Penutup

A. Kesimpulan

B. Saran

Daftar Pustaka

Lampiran

## **Penjelasan**

1. Cover

Format cover dapat dilihat pada lampiran.(lampiran 1)

2. Halaman pengesahan

Format halaman persetujuan dapat dilihat pada lampiran.(lampiran 3)

3. Kata Pengantar

4. Daftar Isi, Tabel, Gambar dan Lampiran

Format daftar isi, tabel, gambar dan lampiran mengikuti aturan penulisan karya ilmiah.

5. BAB I Pendahuluan

Dalam Bab I harus dijelaskan tentang latar belakang,tujuan dan manfaat magang keahlian.

6. BAB II Gambaran Umum Perusahaan/Instansi

Dalam Bab II harus dijelaskan gambaran umum perusahaan/instansi tempat magang yang meliputi sejarah, visi, misi, motto, struktur organisasi, produk dan hal lain yang terkait.

7. BAB III Pelaksanaan Magang Keahlian

Bab III ini terdiri dari empat bagian yaitu :

A. Sistem Magang Keahlian

Pada bagian ini dijelaskan secara spesifik tentang unit/divisi/lokasi penempatan magang mahasiswa, misalnya di kantor cabang atau di bagian tertentu dalam perusahaan/instansi.

B. Kegiatan Magang Keahlian di Setiap Bagian di Perusahaan

Pada bagian ini dijelaskan tentang bentuk-bentuk pekerjaan yang dilaksanakan selama magang keahlian. Penjelasan dapat dibuat berdasarkan pengelompokan pekerjaan per divisi atau berdasarkan penempatan mahasiswa pada setiap bagian di tempat magang keahlian.

C. Pengalaman Positif yang Diperoleh dari Kegiatan Magang Keahlian  
Pada bagian ini dijelaskan tentang pengalaman positif yang diperoleh mahasiswa selama magang keahlian. Pengalaman positif ini bisa juga terkait dengan kompetensi yang didapat selama pelaksanaan magang dan hal lain yang di rasa perlu.

D. Tantangan Selama Magang Keahlian

Bagian ini berisikan penjelasan tentang tantangan yang ditemui selama magang baik yang berbentuk rintangan dalam pelaksanaan magang maupun yang dapat menjadi kesempatan bagi mahasiswa.

## 8. BAB IV Penutup

A. Kesimpulan

Dalam bagian ini mahasiswa membuat kesimpulan dari laporan Kelompok magang keahlian

B. Saran

Saran yang diberikan dalam bagian ini berkaitan dengan pelaksanaan magang dan dapat juga terkait dengan perbaikan layanan, prosedur, proses dan administrasi di tempat magang keahlian.

## 9. Daftar Pustaka

Daftar pustaka mengikuti aturan penulisan tugas akhir.

## 10. Lampiran

- Fotokopi surat keterangan dari tempat magang (jika ada).
- Fotokopi nilai dari tempat magang.
- Fotokopi surat penerimaan magang dari perusahaan/instansi.
- Fotokopi surat pengajuan magang keahlian ke perusahaan atau instansi pemerintah.

## **II. MAKALAH INDIVIDU**

Cover

Halaman Pengesahan Dari Pembimbing

Kata Pengantar

Daftar Isi

A. Latar Belakang

B. Permasalahan

C. Kajian Teori

D. Hasil dan Pembahasan

E. Kesimpulan dan Saran

F. Daftar Bacaan

### **Penjelasan**

#### **A. Latar Belakang**

Latar Belakang merupakan penjelasan secara deskriptif tentang kenapa masalah atau kasus tersebut penting diangkat. Latar Belakang juga berisikan tentang fakta yang didukung oleh data yang memadai untuk ditulis dan dibahas.

#### **B. Permasalahan**

Masalah merupakan kesenjangan atau persoalan yang diamati, atau berupa keadaan yang menunjukkan ketidaksamaan antara fakta dengan teoritis atau nilai normatif (dapat berbentuk kealitatif atau kuantitatif). Kasus yang ditulis harus sesuai dengan bidang studi atau keahlian masing-masing mahasiswa. Kasus merupakan fakta, kenyataan atau praktek pengelolaan instansi/perusahaan yang berbeda dengan pemahaman teoritis mahasiswa atas objek yang diamati.

#### **C. Kajian Teori**

Kajian Teori merupakan urutan kronologis pendapat para ahli yang kompeten pada bidang kasus yang diangkat. Penyusunan kajian teori ini

dibuat sesuai dengan panduan penulisan karya tulis ilmiah yang berlaku umum di Universitas Negeri Padang.

**D. Hasil dan Pembahasan**

Bagian ini membahas tentang masalah-masalah dan hasil yang dikemukakan dan membandingkannya berdasarkan teori-teori yang relevan. Selanjutnya dilakukan analisis atas data yang diperoleh sehingga dihasilkan pemikiran (elaborasi) penulis atas kasus yang diangkat.

**E. Kesimpulan dan Saran**

1. Kesimpulan

Merupakan pokok pemikiran yang diperoleh setelah memecahkan masalah

2. Saran

Merupakan saran atas kasus yang diangkat, saran yang diberikan harus relevan antara masalah, pembahasan dan kesimpulan yang diberikan.

**F. Daftar Bacaan**

Format penulisan daftar bacaan harus sesuai dengan panduan penulisan karya ilmiah yang berlaku umum di Universitas Negeri Padang.

## **BAB VI**

### **PENILAIAN DAN EVALUASI MAGANG**

#### **A. Penilaian**

Aktivitas mahasiswa selama magang keahlian akan dinilai oleh pimpinan/ supervisor tempat magang dan dosen pembimbing. Nilai akhir magang (NA) merupakan gabungan dari nilai pimpinan/supervisor tempat magang (NTP), rekapitulasi nilai kinerja pada jurnal kegiatan harian (NKJ) dan nilai dosen pembimbing magang (NPM) dengan komposisi 30% : 30% : 40% ( $NA = 0,3*NTP + 0,3*NKJ + 0,4*NPM$ ). Rekapitulasi nilai kinerja pada jurnal kegiatan harian (NKJ) dan nilai akhir (NA) akan diakumulasikan oleh dosen pembimbing magang keahlian yang nantinya akan diberikan ke panitia magang keahlian FE UNP. Baik dosen pembimbing dan pimpinan/supervisor tempat magang keahlian memberikan nilai dengan kriteria dan bobot sesuai dengan format yang diberikan.

Untuk merekapitulasi nilai kinerja pada jurnal kegiatan harian, maka dosen pembimbing menggunakan kriteria sebagai berikut :

2. Kinerja SB (Sangat Baik) bernilai 90.
3. Kinerja B (Baik) bernilai 80.
4. Kinerja C (Cukup) bernilai 70.
5. Kinerja K (Kurang) bernilai 65.

Semua nilai dijumlahkan dan dirata-ratakan menjadi rata-rata nilai kinerja pada jurnal kegiatan harian.

#### **B. Surat Keterangan**

Sebagai bentuk apresiasi dan penghargaan kepada mahasiswa maka setelah menyelesaikan magang keahlian, mahasiswa akan diberikan surat keterangan magang keahlian yang dikeluarkan oleh tempat magang sesuai dengan format dan aturan yang berlaku di perusahaan/instansi tersebut.

### **C. Evaluasi Pelaksanaan Magang Keahlian**

Diakhir pelaksanaan magang keahlian, FE UNP akan mengirimkan kuesioner kepada pimpinan/supervisor tempat magang. Kuesioner ini diberikan untuk mengevaluasi kegiatan magang yang telah berlangsung. Dalam kuesioner tersebut dimintakan penilaian, saran dan masukan dari perusahaan/instansi tempat magang yang akan digunakan untuk perbaikan pelaksanaan magang dimasa datang.

## **BAB VII**

### **PENUTUP**

Demikianlah Buku Panduan ini disusun sebagai acuan dalam pelaksanaan magang keahlian mahasiswa FE UNP. Buku ini diharapkan dapat dipedomi oleh semua pihak sehingga tercapai tujuan dari pelaksanaan magang keahlian tersebut.

Akhirnya, kami dari pihak pelaksana mengharapkan saran dan kritik membangun demi perbaikan dan peningkatan kualitas pelaksanaan matakuliah magang keahlian nantinya. Tidak lupa kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berperan serta dalam pelaksanaan magang keahlian mahasiswa FE UNP ini.

Terima kasih.

## JURNAL PEMBIMBINGAN MAGANG

Dosen Pembimbing Magang : .....

Periode Pelaksanaan Magang : ..... s/d .....

TANGGAL	TOPIK BIMBINGAN	PARAF DOSEN

## JURNAL KEGIATAN HARIAN

**Nama Mahasiswa** :  
**NIM** :  
**Program Studi** :  
**Bagian** :  
**Pelaksanaan Magang** :Minggu.....  
**Tgl** : .....s/d.....

No	Hari/ Tanggal	Pekerjaan yang Dilakukan	Kinerja *	Paraf Supervisor

**Supervisor,**  
*Tanda tangan & Cap*

**Firdaus Pramana, SE**

**Lampiran 1 : Format Cover Laporan Kelompok**

LAPORAN KELOMPOK  
MAGANG KEAHLIAN  
PT. SEMEN PADANG



Oleh:

Mona Restika	13044
Yola Sukma	13078
Muhamad Furqan	13018
Melisa Elfina	13040
Rendi Putra Permana	13978

FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI PADANG  
2013

**Lampiran 2 : Format Cover Makalah Individu**

**Meningkatkan Efektifitas Operasional Penagihan Piutang Semen  
di PT. Semen Padang**



Oleh:

RENDI PUTRA PERMANA

2010/13978

PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI PADANG

2013

### Lampiran 3 : Format Halaman Pengesahan Laporan Kelompok

#### LEMBAR PENGESAHAN

Diajukan sebagai salah satu syarat mata kuliah Magang Keahlian di Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Padang. Setelah melaksanakan magang pada PT. Semen Padang, terhitung dari 1 Juli 2013 sampai 2 Agustus 2013 yang disusun oleh:

Mona Restika	13044
Yola Sukma	13078
Muhamad Furqan	13018
Melisa Elfina	13040
Rendi Putra Permana	13978

Menyatakan dan mengesahkan bahwa laporan ini telah disetujui dan sesuai dengan prosedur, ketentuan dan kelaziman yang berlaku.

Diperiksa dan disetujui oleh:

Supervisor,  
*Tanda tangan & Cap*

Firdaus Pramana,SE

Dosen Pembimbing,

Irwan Ganesco SE,MM  
NIP:197908062006011005

## Lampiran 4 : Format Halaman Pengesahan Makalah Individu

### LEMBAR PENGESAHAN

Judul Laporan : Meningkatkan Efektifitas Operasional  
Penagihan Semen di PT. Semen Padang

Nama : Rendi Putra Permana

BP/NIM : 2010/13978

Program Studi : Manajemen

Keahlian : Manajemen Pemasaran

Laporan ini telah diperiksa dan disetujui oleh Dosen Pembimbing

Padang, Agustus 2013

Disetujui oleh,

Dosen Pembimbing

Irwan Ganesco SE,MM

NIP:197908062006011005

## Lampiran 5 : Format Nilai Tempat Magang

### NILAI TEMPAT MAGANG

Nama Mahasiswa : Rendi Putra Permana

BP/NIM : 2010/13978

Program Studi : Manajemen

No	Komponen yang Dinilai	Angka	Bobot	Angka x Bobot
A	Penguasaan dan Penerapan Keilmuan		0,20	
B	Keterampilan		0,40	
C	Kepribadian : 1. Sikap 2. Kedisiplinan 3. Kehadiran 4. Kerja Sama 5. Kejujuran 6. Tanggung Jawab 7. Inisiatif 8. Penampilan & Cara Berpakaian			
	Jumlah C (1 s/d 8)			
	Rata-Rata C		0,40	
Jumlah				

Catatan :  
Angka dari 0 - 100

Padang, 3 Agustus 2013  
Supervisor/Pimpinan

*Tanda tangan & Cap*

**Lampiran 6 : Format Nilai Pembimbing Magang**

**NILAI PEMBIMBING MAGANG**

Nama Mahasiswa : Rendi Putra Permana

BP/NIM : 2010/13978

Program Studi : Manajemen

Tempat magang : PT. Semen Padang

No	Komponen yang Dinilai	Nilai	Bobot	Nilai x Bobot
A	Isi, Materi dan Teknik Penulisan Laporan		0,60	
B	Sikap dan Kepribadian		0,40	
Jumlah				

Catatan :  
Angka dari 0 - 100

Padang, 3 Agustus 2013

Irwan Ganesco, SE,MM  
NIP. 197908062006011005

## Lampiran 7 : Format Nilai Akhir Magang

### NILAI AKHIR MAGANG

Nama Mahasiswa : Rendi Putra Permana  
BP/NIM : 2010/13978  
Program Studi : Manajemen  
Tempat magang : PT. Semen Padang

No	Penilai	Angka	Bobot	Bobot x Angka
A	Nilai Tempat Magang (NTM)		0,30	
B	Rata-Rata Nilai Jurnal Kegiatan Harian (NKJ)		0,30	
C	Nilai Dosen Pembimbing (NPM)		0,40	
Nilai Akhir*				

Nilai Akhir\* :

**Angka**            **Huruf**

1. 81 – 100    A

2. 66 – 80     B

3. 56 – 65     C

4. 50 – 55     D

5. < 50        E

\*Lingkari sesuai nilai

Padang, 3 Agustus 2013

Irwan Ganesco, SE,MM  
NIP. 197908062006011005

## Lampiran 8 : Kuesioner Evaluasi Magang

Nama Mahasiswa : .....  
 TM/NIM : .....  
 Tempat Magang : .....

Pertanyaan	Jawaban			
Apakah Bapak/Ibu merasa terbantu dengan adanya mahasiswa magang FE UNP?	a. YA b. TIDAK			
Bagaimanakah penilaian Bapak/Ibu terhadap mahasiswa magang FE UNP terkait dengan :	SB	B	C	K
a. Integritas (etika dan moral) .....				
b. Keahlian/keterampilan .....				
c. Bahasa Inggris .....				
d. Penggunaan teknologi informasi .....				
e. Komunikasi .....				
f. Kerjasama tim .....				
g. Pengembangan diri .....				
Apakah Bapak/Ibu merasa puas dengan kinerja mahasiswa magang FE UNP?	a. YA b. TIDAK			
Apakah Bapak/Ibu menginginkan pelaksanaan magang mahasiswa FE UNP diperpanjang?	a. YA b. TIDAK			
Berapa lamakah idealnya magang mahasiswa FE UNP dilaksanakan di perusahaan/instansi Bapak/Ibu?	a. 1 BULAN b. 2 BULAN c. 3 BULAN			
Pada periode apakah magang mahasiswa FE UNP sebaiknya dilaksanakan di perusahaan/instansi Bapak/Ibu?	a. Juli-Agustus b. Januari-Februari c. ....			
Berapakah jumlah mahasiswa magang yang sebaiknya ditempatkan pada perusahaan/instansi Bapak/Ibu?	..... orang			
Untuk masa yang akan datang, apakah dimungkinkan untuk membuat kerja sama kemitraan secara formal dengan perusahaan/instansi Bapak/Ibu berkaitan dengan pelaksanaan magang mahasiswa FE UNP?	a. YA b. TIDAK			
Bila dibutuhkan, apakah Bapak/Ibu bersedia memberikan kuliah umum di FE UNP untuk memberikan pengalaman praktis terkait area pekerjaan di perusahaan/instansi Bapak/Ibu	a. YA b. TIDAK			
Apakah ada diantara mahasiswa magang FE UNP yang memenuhi kriteria untuk diterima bekerja di perusahaan Bapak/Ibu setelah meraka lulus?	a. YA b. TIDAK			

Padang, Agustus 2016  
 Supervisor/Pimpinan

*Nama, Tanda tangan & Cap*