

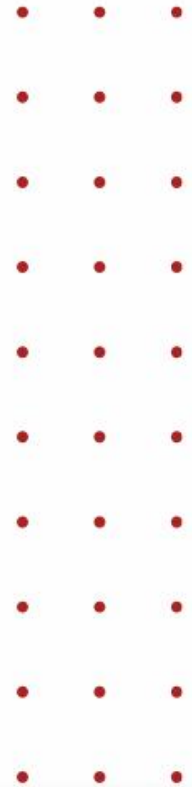


BUKU PANDUAN MAGANG

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS ROKANIA

2025



Kata Pengantar

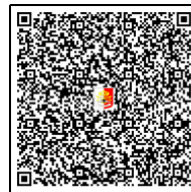
Magang atau Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah mata kuliah wajib di Fakultas Ekonomi dan bisnis Universitas Rokania. Program ini bertujuan untuk memberikan keterampilan praktik dan etos kerja yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja, melengkapi kompetensi teoritis mahasiswa. Untuk mencapai tujuan tersebut dan mewujudkan link and match antara FEB Universitas Rokania dengan dunia usaha dan instansi pemerintah (selaku pengguna lulusan), peran serta aktif dari pihak-pihak ini sangatlah penting.

FEB Universitas Rokania mengakui keterbatasannya dalam memberikan kompetensi praktis yang dibutuhkan industri. Selain menerima dan membimbing mahasiswa magang, pelaku usaha dan instansi pemerintah juga diharapkan berpartisipasi dalam pengembangan kurikulum dan evaluasi pembelajaran di FEB Rokania. Melalui evaluasi kompetensi mahasiswa magang, diharapkan terjadi kesamaan pandangan mengenai keahlian yang relevan antara institusi pendidikan dan pihak pengguna lulusan.

Akhir kata, FEB Rokania menyampaikan rasa terima kasih atas kesediaan dunia usaha dan instansi pemerintah menerima dan membimbing mahasiswa peserta magang. Diharapkan kerja sama ini dapat terus berlanjut.

Pasir Pengaraian,

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Rokania



Toni Ahmad Subekti, S.E., M.Sc



UNIVERSITAS ROKANIA

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jl. Raya Pasir Pengaraian Km 15 langkitin, Rambah Samo, Kab. Rokan Hulu-Riau
www.rokania.ac.id email : univ.rokania@gmail.com

SURAT KEPUTUSAN

Nomor: 058/FEB.Rokania.605-SK/XI/2025

TENTANG PENETAPAN PEDOMAN MAGANG FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

- Menimbang :**
1. Bahwa untuk meningkatkan pelayanan dibidang akademik mahasiswa di lingkungan FEB Universitas Rokania, maka perlu disusun buku pedoman yang menjadi standar pelaksanaan magang
 2. Bahwa buku pedoman magang mahasiswa secara rutin perlu dievaluasi
 3. Untuk terselenggaranya kagiatan pada poin (1) dan (2) diatas, maka perlu diterbitkan surat keputusan Dekan.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 4. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset , dan Teknologi Republik Indoensia Nomor. 605/E/O/2023 Tentang Izin Perubahan Bentuk STKIP Rokania menjadi Universitas Rokania di Kabupaten Rokan Hulu Propinsi Riau yang diselenggarakan oleh Yayasan Rokan Riau Raya;
 5. Surat Keputusan Yayasan Rokan Riau Raya Nomor. 01/KPTS-YR3/I/2024 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Rokania Periode Tahun 2024-2028.

Memutuskan

- Menetapkan :** **Keputusan Dekan FEB Universitas Rokania tentang Pedoman magang**
- Kesatu :** Menetapkan Buku Pedoman Magang Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Rokania tahun 2025
- Kedua :** Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Pasir Pengaraian
Pada Tanggal : 20 November 2025



Toni Ahmad Subekti S.E.,M.Sc
NIPY. 091801064

TIM PENYUSUN

Toni Ahmad Subekti, S.E.,M.Sc

Nurmala Sari, S.Ak.,M.M

Junifar Akmal, S.P.,M.M

Fitra Mulya S.E.,M.M

Alfa Syahputra, S.M.,M.M

Sudarman Lubend, S.E.,M.M

Willi Meilita, S.E.,M.Si

Rahmadani, S.T

Daftar Isi

Kata Pengantar.....	ii
Daftar Isi.....	v
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Pengertian Magang	1
B. Tujuan dan Manfaat Magang.....	2
A. Tujuan Umum	2
B. Tujuan Khusus.....	2
BAB II RUANG LINGKUP KEGIATAN MAGANG.....	4
A. Program Studi Manajemen.....	4
B. Program Studi Manajemen Ritel.....	4
BAB III Persyaratan dan Aturan Magang	6
A. Persyaratan Mengikuti Magang	6
B. Persyaratan Tempat Magang	6
C. Tata Tertib Magang	7
D. Larangan Magang.....	8
E. Sanksi	8
BAB IV LAPORAN MAGANG	9
1. Jurnal Kegiatan Harian	9
2. Laporan Magang	10
3. Format Laporan Magang	10
BAB V PENILAIAN DAN EVALUASI MAGANG.....	14
A. Penilaian	14
B. Surat Keterangan	14
C. Evaluasi Pelaksanaan Magang Keahlian	15
D. Pelaksanaan Ujian	15
D. Perbaikan Laporan.....	15
BAB VII PENUTUP	16

BAB I PENDAHULUAN

A. Pengertian Magang

Praktek Magang Keahlian merupakan kegiatan kurikuler yang dikemas dalam sebuah mata kuliah yaitu Magang Keahlian. Pengertian Magang menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) Edisi V, *Magang* adalah “calon pekerja (pegawai, siswa, mahasiswa, dan sebagainya) yang menjalani masa pelatihan kerja (belajar bekerja) di suatu tempat untuk memperoleh keterampilan atau pengalaman kerja tertentu.” Dengan kata lain, magang merupakan kegiatan pembelajaran langsung di tempat kerja yang bertujuan agar peserta memahami dunia kerja secara nyata dan mampu mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di bangku pendidikan. Menurut Gary Dessler (2017) dalam bukunya *Human Resource Management*, *magang* adalah suatu pengalaman belajar yang terencana, terstruktur, dan diawasi dalam lingkungan profesional yang memungkinkan mahasiswa menerapkan pengetahuan kelas dalam konteks dunia nyata.

Diknas (Depdiknas, 2008) “*Magang keahlian* adalah bagian dari proses pembelajaran yang memberikan pengalaman langsung kepada mahasiswa untuk mengembangkan kompetensi, sikap, dan keterampilan kerja melalui kegiatan praktik di dunia usaha atau dunia industri sesuai bidang keahliannya.” Magang keahlian adalah salah satu bentuk pembelajaran bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Rokania untuk mendapatkan wawasan dan pengalaman praktis melalui kegiatan nyata di dunia industri, dunia usaha dan dunia kerja. Diharapkan melalui program ini dapat memberikan pengalaman yang cukup kepada mahasiswa berupa pembelajaran langsung di tempat kerja (*experiential learning*). Selama magang, mahasiswa akan mendapatkan *hardskills* (keterampilan, *complex problem solving*, *analytical skills*, dan sebagainya) maupun *soft skills* (etika profesi/kerja, komunikasi, kerja sama, dan sebagainya). Melalui program magang diharapkan mahasiswa setelah lulus, sudah memiliki bekal ilmu dan ketrampilan untuk memasuki dunia kerja.

Setiap mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Rokania wajib mengikuti magang yang pelaksanaannya langsung di perusahaan atau di instansi pemerintah. Magang ini merupakan satu dari sekian banyak mata kuliah yang ada di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Rokania. 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 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Rokania dengan dunia kerja. Magang Keahlian ini sekaligus dimaksudkan untuk memahami dan mencari kemampuan dasar apa yang sebenarnya diinginkan dunia kerja untuk dikembangkan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Rokania 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 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Rokania sebagai dasar pengkajian tentang *link and match* Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Rokania dengan dunia kerja.

B. Tujuan dan Manfaat Magang

A. Tujuan Umum

1. Memperoleh pengalaman praktik yang nantinya akan berguna untuk pengembangan profesi dan percepatan dalam menyusun tugas akhir;
2. Mengenalkan atmosfer dunia kerja;
3. Memberikan ruang dan kesempatan untuk mengaplikasikan teori dan praktik;
4. Menyiapkan mahasiswa untuk mengukur kompetensi diri dalam rangka mencapai keterampilan/keahlian tertentu;
5. Mendekatkan mahasiswa kepada dunia kerja;
6. Pengambilan data untuk pembuatan skripsi;

B. 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;

C. 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 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Rokania yang relevan dengan kebutuhan dunia kerja.

BAB II RUANG LINGKUP KEGIATAN MAGANG

A. Program Studi Manajemen

Magang bagi mahasiswa program studi manajemen adalah proses pembelajaran yang berkaitan dengan berbagai aktivitas pengelolaan perusahaan atau 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 dan teknologi 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 kanto
11. Kegiatan-kegiatan lainnya yang berhubungan dalam proses bisnis suatu perusahaan/instansi

B. Program Studi Manajemen Ritel

Magang bagi mahasiswa program studi manajemen ritel adalah proses pembelajaran yang berkaitan dengan berbagai aktivitas pengelolaan perusahaan yang berfokus pada konsumen akhir (*Retail*) atau 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 dan teknologi 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 kanto
11. Kegiatan-kegiatan lainnya yang berhubungan dalam proses bisnis suatu perusahaan/instansi

BAB III Persyaratan dan Aturan Magang

A. Persyaratan Mengikuti Magang

Mahasiswa yang akan melaksanakan magang harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1. Mahasiswa terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada Program Studi Manajemen Ritel atau Program Studi Manajemen di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Rokania
2. Mahasiswa telah menempuh minimal semester V dan telah menyelesaikan kuliah minimal 100 SKS
3. Pelaksanaan magang dilaksanakan selama 78 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 bisa di wilayah Kabupaten Rokan Hulu, atau di luar wilayah Kabupaten Rokan Hulu/diluar negeri
6. Mengikuti *coaching* magang yang dilaksanakan secara serentak oleh Panitia Magang Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Rokania

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 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Rokania dan pimpinan perusahaan atau instansi pemerintah

C. Tata Tertib Magang

Setiap mahasiswa peserta magang harus memenuhi aturan tata tertib yang ditetapkan oleh Panitia Magang Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Rokania, 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 dan Bisnis pada khususnya, Universitas Rokania 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 program studi di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Rokania;
5. Diproses sesuai prosedur hukum yang berlaku;

BAB IV LAPORAN MAGANG

1. 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.

2. Laporan Magang

Setelah selesai mengikuti kegiatan magang, maka setiap mahasiswa diharuskan membuat laporan magang. 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. Pembuatan laporan magang harus mengikuti teknik penulisan karya ilmiah yang berlaku umum di Universitas Rokania.

3. Format Laporan Magang

Adapun sistematika laporan magang adalah sebagai berikut :

Cover

Halaman Pengesahan

Kata Pengantar

Daftar Isi

Daftar Tabel (Jika ada)

Daftar Gambar (Jika 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 Kegiatan Magang

A. Sistem Magang di Perusahaan

B. Kegiatan Magang di Setiap Bagian di Perusahaan

C. Pengalaman Positif yang Diperoleh dari Kegiatan Magang

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

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 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.

C. Pengalaman Positif yang Diperoleh dari Kegiatan Magang

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 magang

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 ke perusahaan atau instansi

Dokumentasi

BAB V PENILAIAN DAN EVALUASI MAGANG

A. Penilaian

Aktivitas mahasiswa selama magang 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% ($NA = 0,3 \cdot NTP + 0,3 \cdot NKJ + 0,4 \cdot NPM$).

Rekapitulasi nilai kinerja pada jurnal kegiatan harian (NKJ) dan nilai akhir (NA) akan diakumulasikan oleh dosen pembimbing magang yang nantinya akan diberikan ke panitia magang Program studi Manajemen dan manajemen ritel Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Rokania. Baik dosen pembimbing dan pimpinan/supervisor tempat magang 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 :

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

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, mahasiswa akan diberikan surat keterangan magang yang dikeluarkan oleh tempat magang sesuai dengan format dan aturan yang berlaku di perusahaan/instansi tersebut.

C. Evaluasi Pelaksanaan Magang Keahlian

Diakhir pelaksanaan magang, Program studi Manajemen dan manajemen ritel Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Rokania 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.

D. Pelaksanaan Ujian

Untuk pelaksanaan ujian bisa dilaksanakan apabila mahasiswa atau peserta magang yang telah mendapatkan persetujuan dari pembimbing lapangan dan dosen pembimbing, dan laporan di buat *hard copy* 1 (satu) bendel, kemudian mendaftarkan diri kebagian administrasi dengan menyerahkan laporan magang yang sudah di jilid ke bagian.

D. Perbaikan Laporan

Apabila dianggap perlu, dosen penguji dapat mengusulkan perbaikan laporan. Keputusan akhir perihal apakah diperlukan perbaikan laporan berada ditangan pembimbing magang dan komisi praktek lapang. Laporan yang telah diperbaiki harus menggunakan lembaran persetujuan yang baru dan ditandatangani ulang oleh semua pihak yang ditentukan dalam kerangka acuan.

BAB VII PENUTUP

Demikianlah Buku Panduan ini disusun sebagai acuan dalam pelaksanaan magang mahasiswa Program Studi Manajemen dan Manajemen Ritel Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Rokania. Buku ini diharapkan dapat sebagai pedoman oleh mahasiswa Program Studi Manajemen dan Manajemen Ritel Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Rokania, sehingga tercapai tujuan dari pelaksanaan magang tersebut.

Akhirnya, kami dari pihak pelaksana mengharapkan saran dan kritik membangun demi perbaikan dan peningkatan kualitas pelaksanaan mata kuliah magang nantinya. Tidak lupa kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berperan serta dalam pelaksanaan magang mahasiswa Program Studi Manajemen dan Manajemen Ritel Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Rokania ini, terima kasih

Lampiran 1

JURNAL PEMBIMBING MAGANG

Nama Mahasiswa :
Nomor Induk Mahasiswa :
Program Studi :
Dosen pembimbing :
Periode pelaksanaan magang :

TANGGAL	TOPIK BIMBINGAN	PARAF DOSEN

Lampiran 2

JURNAL KEGIATAN HARIAN

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

No	Hari/ Tanggal	Pekerjaan yang Dilakukan	Kinerja*	Paraf Supervisor

***Keterangan:**

Kinerja SB (Sangat Baik)

1. Kinerja B (Baik)
2. Kinerja C (Cukup)
3. Kinerja K (Kurang)

Supervisor,

Tanda tangan & Cap

Nama Supervisor

Lampiran 3

FORMAT COVER LAPORAN

Laporan Magang
(Nama perusahaan atau instansi)



Disusun Oleh :
Nama Mahasiswa (NIM)

PROGRAM STUDI
FAKULTAS EKONOMI DAN SOSIAL
UNIVERSITAS ROKANIA
2025

Lampiran 4

LEMBAR PENGESAHAN

Disusun Oleh :

Nama :

NIM :

Program Studi :

Periode magang :

Perguruan tinggi :

Dengan ini dinyatakan telah melaksanakan magang di (nama perusahaan /Instansi) pada tanggals/d.....2025

Pasir Pengaraian, 20 November 2025

Dosen Pembimbing

Supervisor Magang

ttd

Ttd

(Nama Dosen)
NUPTK.

(Nama Supervisor)

**Mengetahui,
Pimpinan (nama perusahaan /Instansi)**

**Menyetujui,
Ketua PPMBKM Universitas Rokania**

Ttd & cap

Ttd & cap

Nama pimpinan

Arisman, S.Pd.,M.Pd

Lampiran 5

NILAI TEMPAT MAGANG

Nama Mahasiswa : Ahmad Iswandi
BP/NIM : 240410002
Program Studi : Manajemen Ritel
Tempat magang : PT. ABC

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

Pasir Pengaraian, 16 November 2025

Supervisor/Pimpinan

Tanda tangan & Cap

Nama Pimpinan

Lampiran 6

NILAI PEMBIMBING MAGANG

Nama Mahasiswa : Ahmad Iswandi
BP/NIM : 240410002
Program Studi : Manajemen Ritel
Tempat magang : PT. ABC

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

Pasir Pengaraian, 16 November 2025
Pembimbing Magang

Fitra Mulya, S.E.,M.M

Lampiran 7

NILAI AKHIR MAGANG

Nama Mahasiswa : Ahmad Iswandi
BP/NIM : 240410002
Program Studi : Manajemen Ritel
Tempat magang : PT. ABC

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. 87 – 100 A
2. 66 – 86 B
3. 56 – 65 C
4. 50 – 55 D
5. < 50 E

*Lingkari sesuai nilai

Pasir Pengaraian, 16 November 2025
Pembimbing Magang

Fitra Mulya, S.E.,M.M

Lampiran 8

Kuesioner Evaluasi Magang

Nama Mahasiswa :

NIM :

Tempat Magang :

Pertanyaan	Jawaban
Apakah Bapak/Ibu merasa terbantu dengan adanya mahasiswa magang FEB ROKANIA?	a. YA b. TIDAK
Bagaimanakah penilaian Bapak/Ibu terhadap mahasiswa magang FEB ROKANIA 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 FEB ROKANIA?	a. YA b. TIDAK
Apakah Bapak/Ibu menginginkan pelaksanaan magang mahasiswa FEB ROKANIA diperpanjang?	a. YA b. TIDAK
Berapa lamakah idealnya magang mahasiswa FEB ROKANIA dilaksanakan di perusahaan/instansi Bapak/Ibu?	a. 1 BULAN b. 2 BULAN c. 3 BULAN
Pada periode apakah magang mahasiswa FEB ROKANIA 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 FEB UNP?	a. YA b. TIDAK
Bila dibutuhkan, apakah Bapak/Ibu bersedia memberikan kuliah umum di FEB ROKANIA untuk memberikan pengalaman praktis terkait area pekerjaan di perusahaan/instansi Bapak/Ibu	a. YA b. TIDAK
Apakah ada diantara mahasiswa magang FEB ROKANIA yang memenuhi kriteria untuk diterima bekerja di perusahaan Bapak/Ibu setelah meraka lulus?	a. YA b. TIDAK

Pasir Pengaraian, 16 November 2025

Supervisor/Pimpinan

Tanda tangan & Cap

Nama Pimpinan