

BUKU PANDUAN KERJA MAGANG

PROGRAM STUDI MANAJEMEN

FAKULTAS BISNIS

JENJANG: STRATA SATU (S-1)



UMN

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

Tahun Akademik 2020/2021

TIM PENYUSUN

Dr. Ninok Leksono, M.A

Friska Natalia, Ph.D

Ir. Andrey Andoko, M.Sc

Ika Yanuarti, SE, M.S.F, CSA

Prof. Dr. Muliawati G. Siswanto, M. Eng. Sc Dr. P.M. Winarno

Dr. Florentina Kurniasari, S.Sos.,MBM

Dr. Mohammad Annas, S.Tr. Par., M.M., CSCP.

Nurina Putri Handayani, S.E., M.M., CHRM

Trihadi Pudiawan Erhan, SE, M.S.E., CPM(Asia)

Purnamaningsih, SE, M.S.M., CBO

Nosica Rizkalla, S.E., MSc., CBO

Elissa Dwi Lestari, S.Sos., M.S.M

Cynthia Sari Dewi, S.E., MSc., CSA

KATA PENGANTAR

Selamat datang pemuda-pemudi pemilik masa depan

Seiring dengan perkembangan zaman, semakin terasa adanya tingkat persaingan yang keras dalam hal kualitas sumber daya manusia. Para orang tua dituntut untuk mendapatkan sekolah yang baik, yang dapat menghasilkan lulusan bermutu.

Dengan memilih pendidikan tinggi yang baik, diharapkan para lulusan akan memiliki keahlian yang tinggi, sesuai dengan perkembangan zaman, serta mampu mengikuti kemajuan ilmu dan teknologi. Selain itu, pendidikan yang baik akan memberikan keuntungan berupa:

- tidak menyia-nyiakan umur atau usia sehingga seorang anak dapat meniti karier dalam usia muda;
- memiliki keahlian yang sesuai dengan kebutuhan zamannya;
- sebagai sumber daya manusia, memiliki kualitas yang unggul;
- memiliki peluang pengembangan diri yang seluas-luasnya.

Pendidikan yang baik adalah pendidikan yang dilaksanakan oleh lembaga pendidikan yang terpercaya, dan dikelola oleh tenaga ahli yang penuh dedikasi, serta bertanggung jawab terhadap kualitas lulusan. Universitas Multimedia Nusantara (UMN) merupakan lembaga pendidikan tinggi yang diprakarsai dan dikelola oleh orang-orang yang kompeten, yang bekerja bukan terutama untuk mengejar uang, melainkan mengabdikan untuk pencerahan kemanusiaan.

UMN merupakan universitas yang berorientasi kepada pendidikan yang menyenangkan, dengan tujuan menghasilkan insan-insan yang kreatif dan inovatif, yang selanjutnya akan berkarier sebagai technopreneur, akademisi ataupun profesional.

Buku Panduan Magang Universitas Multimedia Nusantara ini disusun sebagai pedoman bagi segenap warga Sivitas Akademika UMN dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Magang sehingga tercapai penyelenggaraan pendidikan yang efisien dan efektif.

Dalam perkembangan, buku panduan ini mungkin saja untuk direvisi agar dapat memenuhi kebutuhan Sivitas Akademika dan sesuai dengan perkembangan UMN.

Selamat meraih masa depan yang gemilang bersama UMN.

Tangerang, 20 Agustus 2018
Rektor UMN,

Dr. Ninok Leksono, M.A.

UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

VISI

Universitas Multimedia Nusantara menjadi perguruan tinggi unggulan di bidang Information and Communication Technology (ICT), baik di tingkat nasional maupun internasional, yang menghasilkan lulusan berwawasan internasional dan berkompetensi tinggi di bidangnya (berkeahlian) yang disertai jiwa wirausaha serta berbudi pekerti luhur.

MISI

Turut serta mencerdaskan kehidupan bangsa dan memajukan kesejahteraan bangsa melalui upaya penyelenggaraan pendidikan tinggi dengan melaksanakan Tridarma Perguruan Tinggi (Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian pada Masyarakat), untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia Indonesia.

FAKULTAS BISNIS
UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

VISI

Menjadi Fakultas Bisnis unggulan yang menghasilkan lulusan berwawasan internasional yang kompeten di bidang manajemen dan akuntansi, berbasis Information and Communication Technology (ICT), berjiwa wirausaha dan berbudi pekerti luhur.

MISI

1. Menyelenggarakan proses pembelajaran berkualitas yang didukung tenaga pengajar yang profesional dan kurikulum yang up to date dan link and match dengan dunia usaha.
2. Melaksanakan program penelitian di bidang ekonomi berbasis ICT yang memberikan kontribusi bagi pengembangan manajemen dan akuntansi.
3. Memanfaatkan ilmu manajemen dan akuntansi dalam rangka melaksanakan pengabdian kepada masyarakat

**PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN
UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA**

VISI

Menjadi Program Studi Strata Satu Manajemen unggulan yang menghasilkan lulusan berwawasan internasional, yang kompeten di bidang manajemen dan bisnis berbasis Information and Communication Technology (ICT) dengan menekankan penguasaan teoritis dan praktis, berjiwa wirausaha serta berbudi pekerti luhur.

MISI

1. Menyelenggarakan proses pembelajaran yang didukung tenaga pengajar yang berkualitas dan kurikulum yang up to date dan link and match dengan dunia industri.
2. Melaksanakan program penelitian yang memberikan kontribusi bagi pengembangan manajemen dan bisnis berbasis ICT.
3. Memanfaatkan ilmu manajemen dan bisnis dalam rangka melaksanakan pengabdian kepada masyarakat.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	vi
BAB I LATAR BELAKANG	1
BAB II	3
PERSYARATAN AKADEMIK & ADMINISTRASI	3
BAB III	4
PROSEDUR PENGAJUAN DAN PELAKSANAAN KERJA MAGANG	4
BAB IV WAKTU DAN TEMPAT KERJA MAGANG	7
BAB V	8
LAPORAN KERJA MAGANG	8
BAB VI	9
UJIAN DAN PENILAIAN KERJA MAGANG	9
BAB VII	12
TATA CARA PENULISAN	12

BAB I

LATAR BELAKANG

Perusahaan swasta, instansi pemerintahan, maupun lembaga swadaya masyarakat merupakan dunia kerja nyata yang akan dimasuki oleh mahasiswa kelak setelah mereka menyelesaikan studinya dari suatu jenjang pendidikan tinggi. Bertitik tolak dari pemikiran tersebut maka lembaga penyelenggara pendidikan tinggi perlu memberikan kesempatan kepada para mahasiswanya untuk terjun langsung ke dunia kerja melalui Kerja Magang (*internship*).

Di samping itu, diharapkan setiap mahasiswa mengetahui, mendalami, dan sekaligus menerapkan ilmu secara praktis yang diperolehnya selama menempuh kuliah untuk diaplikasikan pada dunia kerja nyata. Dengan mengikuti kerja magang secara seksama, mahasiswa diharapkan memperoleh pengalaman nyata, sehingga ketika lulus dan terjun ke masyarakat, mereka sudah tidak asing lagi dengan dunia kerja maupun dunia wira usaha.

1.1. Tujuan Kerja Magang

Kerja magang dilaksanakan dengan tujuan agar mahasiswa memiliki kemampuan secara profesional untuk:

1. Menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi di dunia kerja dengan bekal ilmu yang telah dipelajari di kampus.
2. Mengembangkan pengetahuan dan kemampuan mahasiswa melalui pengaplikasian ilmu.
3. Memberikan pelatihan dan pengalaman kerja bagi mahasiswa
4. *Link and match* pengetahuan yang telah dipelajari di kampus dengan dunia industry.

1.2. Sasaran Kerja Magang

Pemilihan tempat magang dan bidang kerja harus sesuai dengan bidang konsentrasi atau bidang peminatan yang dipilih mahasiswa sehingga mahasiswa mendapatkan kesempatan untuk menerapkan ilmu yang telah dipelajari untuk memecahkan masalah yang dihadapi di kampus ke dunia kerja.

1.3. Lingkup Kerja Magang

Lingkup kerja praktek memperhatikan aspek-aspek:

- a. Pengetahuan yang sesuai dengan bidang ilmu
- b. Sikap / afektif berkaitan dengan budaya di dunia kerja
- c. Kedisiplinan
- d. Ketrampilan
- e. Kemampuan berorganisasi

- f. Kepemimpinan dan kerjasama tim
- g. Memberikan kontribusi sesuai bidang ilmu

1.4. Status Dan Beban Kredit

Kerja magang merupakan mata kuliah yang wajib diambil oleh seluruh mahasiswa. Sebagai mata kuliah wajib, kerja magang memiliki beban kredit 4 sks.

1.5. Organisasi Pelaksana Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dikelola oleh Ketua Program Studi berkoordinasi dengan BIA, koordinator magang dan dosen pembimbing magang.

- a. Ketua Program Studi merumuskan kebijakan, membuat perencanaan atas pelaksanaan kegiatan kerja magang berkoordinasi dengan koordinator magang.
- b. Koordinator magang menyusun daftar dosen pembimbing magang, mendistribusikan mahasiswa magang dan memonitor pelaksanaan kerja magang, membina hubungan dengan perusahaan tempat magang serta mensosialisasikan buku pedoman magang. Koordinator magang mengelola dan mendokumentasikan laporan kerja magang serta menyusun jadwal ujian kerja magang.
- c. Dosen pembimbing magang, bertugas membimbing dan memonitor mahasiswa dalam proses kerja magang dan menjadi fasilitator hubungan antara mahasiswa dengan perusahaan, membimbing penulisan laporan kerja magang.
- d. BIA bertugas untuk memeriksa kelengkapan administrasi kerja magang.

1.6. Formulir Kerja Magang

- 1. Form KM-01: Formulir pengajuan Kerja Magang, ditandatangani oleh Ketua Program Studi
- 2. Form KM-02: Surat Pengantar Kerja Magang, ditandatangani oleh Ketua Program Studi
- 3. Form KM-03: Kartu Kerja Magang
- 4. Form KM-04: Kehadiran Kerja Magang
- 5. Form KM-05: Formulir Realisasi Kerja Magang
- 6. Form KM-06: Lembar Penilaian Kerja Magang, diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan Kerja Magang
- 7. Form KM-07: Tanda Terima Penyerahan Laporan Kerja Magang kepada Pembimbing Lapangan
- 8. Form KM-08: Lembar Penilaian Laporan dan Ujian Kerja Magang, diisi oleh tim penguji
- 9. Form KM-09: Lembar Pernyataan tidak melakukan plagiat dalam penyusunan Laporan Kerja Magang

BAB II

PERSYARATAN AKADEMIK & ADMINISTRASI

Kerja Magang merupakan satu di antara kewajiban-kewajiban akademis yang harus digenapi oleh setiap mahasiswa Universitas Multimedia Nusantara. Program Kerja Magang dilakukan di perusahaan atau di lingkungan Universitas Multimedia Nusantara sesuai dengan bidang konsentrasi yang dipilih mahasiswa. Kerja Magang dilaksanakan mahasiswa setelah menyelesaikan semester 6. Selama kerja magang, mahasiswa dibimbing oleh seorang dosen pembimbing laporan magang (dosen tetap atau dosen part-time) yang ditugaskan oleh Program Studi Manajemen Universitas Multimedia Nusantara. Di perusahaan tempat mahasiswa melaksanakan kerja magang, mahasiswa akan dibimbing oleh seorang Pembimbing Lapangan. Pada akhir masa magang, mahasiswa menyusun laporan magang dan mempresentasikannya di hadapan tim penguji.

Mahasiswa yang bermaksud menempuh mata kuliah Kerja Magang wajib memenuhi semua persyaratan akademik dan mengikuti prosedur yang tertuang di buku ini, antara lain:

1. Telah lulus sekurang-kurangnya 100 SKS dengan nilai D maksimal 2 mata kuliah.
2. Nilai IPK pada semester yang telah ditempuh minimal adalah 2,00
3. Tidak ada nilai E untuk semua mata kuliah
4. Mengikuti pembekalan magang yang diselenggarakan oleh bagian Karier UMN dan Program Studi Manajemen (satu semester sebelum pelaksanaan magang)
5. Menunjukkan surat keterangan telah mengikuti pembekalan magang (form disediakan admin fakultas)

Persyaratan administrasi yang dipersyaratkan untuk kegiatan Kerja Magang sebagai berikut:

1. Telah memenuhi persyaratan akademik
2. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif Universitas Multimedia Nusantara
3. Telah memenuhi kewajiban keuangan

BAB III

PROSEDUR PENGAJUAN DAN PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1. Pengajuan

Prosedur pengajuan Kerja magang adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang (Form KM-01) sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan kepada perusahaan yang dimaksud yang ditandatangani oleh Ketua Program Studi dan formulir KM-01 dan formulir KM-02 dapat diperoleh dari program studi;
- b. Surat Pengantar dianggap sah apabila dilegalisir oleh Ketua Program Studi;
- c. Program Studi menunjuk seorang dosen pada Program Studi yang bersangkutan sebagai pembimbing Kerja Magang;
- d. Mahasiswa diperkenankan mengajukan usulan tempat kerja magang kepada Ketua Program Studi;
- e. Mahasiswa menghubungi calon perusahaan tempat Kerja Magang dengan dibekali surat pengantar kerja magang;
- f. Jika permohonan untuk memperoleh kesempatan magang ditolak, mahasiswa mengulang prosedur dari poin a, b, c dan d, dan izin baru akan diterbitkan untuk mengganti izin lama. Jika permohonan diterima, mahasiswa melaporkan hasilnya kepada Koordinator Magang;
- g. Mahasiswa dapat mulai melaksanakan Kerja Magang apabila telah menerima surat balasan bahwa mahasiswa bersangkutan diterima Kerja Magang pada perusahaan yang dimaksud yang ditujukan kepada Koordinator Magang.
- h. Apabila mahasiswa telah memenuhi semua persyaratan kerja magang, mahasiswa akan memperoleh: Kartu Kerja Magang, Formulir Kehadiran Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang.

3.2 Tahap Pelaksanaan

- a. Sebelum mahasiswa melakukan Kerja Magang di perusahaan, mahasiswa diwajibkan menghadiri perkuliahan Kerja Magang yang dimaksudkan sebagai pembekalan. Perkuliahan pembekalan dilakukan sebanyak 3 kali tatap muka. Jika mahasiswa tidak dapat memenuhi ketentuan kehadiran tersebut tanpa alasan yang dapat dipertanggung-jawabkan, mahasiswa akan dikenakan pinalti dan tidak diperkenankan melaksanakan praktik kerja magang di perusahaan pada semester berjalan, serta harus mengulang untuk mendaftar kuliah pembekalan magang pada periode berikutnya
- b. Sebelum mengikuti kerja magang, mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti pembekalan magang yang diadakan oleh bagian Karier UMN bersama dengan Program Studi Manajemen.
- c. Mahasiswa bertemu dengan dosen pembimbing untuk pembekalan teknis di

lapangan. Mahasiswa melaksanakan kerja magang di perusahaan di bawah bimbingan seorang karyawan tetap di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang yang selanjutnya disebut sebagai Pembimbing Lapangan. Dalam periode ini mahasiswa belajar bekerja dan menyelesaikan tugas yang diberikan Pembimbing Lapangan. Untuk menyelesaikan tugas yang diberikan, mahasiswa berbaur dengan karyawan dan staf perusahaan agar mahasiswa ikut merasakan kesulitan dan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas di tempat kerja magang. Jika di kemudian hari ditemukan penyimpangan-penyimpangan (mahasiswa melakukan kerja magang secara fiktif), terhadap mahasiswa yang bersangkutan dapat dikenakan sanksi diskualifikasi dan sanksi lain sebagaimana aturan universitas, serta mahasiswa diharuskan mengulang proses kerja magang dari awal.

- d. Mahasiswa harus mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan Kerja Magang.
- e. Mahasiswa bekerja minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai dengan bidang studinya. Mahasiswa menuntaskan tugas yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan atas dasar teori, konsep, dan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan. Mahasiswa mencoba memahami adaptasi penyesuaian teori dan konsep yang diperolehnya di perkuliahan dengan terapan praktisnya.
- f. Pembimbing Lapangan memantau dan menilai kualitas dan usaha kerja magang mahasiswa.
- g. Sewaktu mahasiswa menjalani proses kerja magang, koordinator Kerja Magang beserta dosen pembimbing Kerja Magang memantau pelaksanaan Kerja Magang mahasiswa dan berusaha menjalin hubungan baik dengan perusahaan. Pemantauan dilakukan baik secara lisan maupun tertulis

3.3 Tahap Akhir

- a. Setelah Kerja Magang di perusahaan selesai, mahasiswa menuliskan temuan serta aktivitas yang dijalankannya selama kerja magang dalam Laporan Kerja Magang dengan bimbingan dosen Pembimbing Pembuatan Laporan Kerja Magang.
- b. Laporan kerja magang disusun sesuai dengan standar format dan struktur laporan Kerja Magang Universitas Multimedia Nusantara.
- c. Mahasiswa wajib mengikuti proses bimbingan minimal 6 kali dengan mengisi formulir konsultasi magang (lihat lampiran 12) yang ditandatangani oleh dosen pembimbing pembuatan laporan magang.
- d. Dosen pembimbing memantau laporan final sebelum mahasiswa mengajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan Kerja Magang harus mendapat pengesahan dari Dosen Pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi. Mahasiswa menyerahkan laporan Kerja Magang kepada Pembimbing Lapangan dan meminta Pembimbing Lapangan mengisi formulir penilaian pelaksanaan kerja magang (Form KM-06).
- e. Pembimbing Lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang (Form KM-04) terkait dengan kinerja mahasiswa selama melaksanakan kerja magang.
- f. Pembimbing Lapangan memberikan surat keterangan perusahaan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya

- g. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan/instansi untuk dikirim secara langsung kepada Koordinator Magang atau melalui mahasiswa yang bersangkutan dalam amplop tertutup untuk disampaikan kepada Koordinator Magang.
- h. Setelah mahasiswa melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator Kerja Magang menjadwalkan ujian Kerja Magang
- i. Mahasiswa menghadiri ujian kerja magang dan mempertanggung-jawabkan laporannya pada ujian kerja magang.

BAB IV

WAKTU DAN TEMPAT KERJA MAGANG

- a. Kerja magang dilaksanakan minimal 60 hari kerja atau sesuai dengan kebutuhan / kesempatan yang diberikan pihak perusahaan. Terminologi waktu kerja magang yang digunakan adalah :
 - 1) 1 hari = 8 jam kerja
 - 2) 60 hari kerja setara dengan 8 jam kerja x 60 hari
- b. Waktu kerja magang 60 hari kerja aktif, tidak termasuk jika ada libur hari raya atau cuti bersama lainnya.
- c. Mahasiswa yang bekerja magang di suatu perusahaan diwajibkan untuk memegang teguh disiplin dan komitmen terhadap kehadiran kerja.
- d. Mahasiswa dengan peminatan (major) Manajemen Pemasaran harus bekerja di bidang yang sesuai dengan peminatan Pemasaran, demikian juga dengan mahasiswa peminatan (major) Manajemen Keuangan / Manajemen Sumber Daya Manusia / Manajemen Operasional harus berkerja pada bidang yang sesuai dengan bidang keilmuannya.
- e. Tempat kerja magang merupakan perusahaan tempat mahasiswa mengaplikasikan ilmunya sekaligus menambah ilmu dan pengalaman di dunia kerja yang sesuai dengan bidang ilmunya.
- f. Waktu pelaksanaan kerja magang disarankan tidak mengganggu proses perkuliahan, tetapi tidak juga memaksakan waktu pelaksanaannya kepada perusahaan atau instansi tempat kerja magang yang disesuaikan dengan kebijakan perusahaan dan memperhatikan minimal waktu kerja magang.
- g. Jika mahasiswa memilih untuk bekerja magang di luar kota, hal ini hanya dapat dimungkinkan bila pada semester tersebut tidak mengambil perkuliahan yang diselenggarakan di kelas.

BAB V

LAPORAN KERJA MAGANG

Format laporan kerja magang adalah sebagai berikut:

HALAMAN SAMPUL

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PERNYATAAN TIDAK MELAKUKAN

PLAGIAT ABSTRAKSI

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1. Sejarah Singkat Perusahaan

2.2. Struktur Organisasi Perusahaan

2.3. Tinjauan Pustaka

BAB III PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1. Kedudukan dan Koordinasi

3.2. Tugas yang Dilakukan

3.3. Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

3.3.1. Proses Pelaksanaan

3.3.2. Kendala yang Ditemukan

3.3.3. Solusi atas Kendala yang ditemukan

BAB IV SIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

4.2 Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

1. Form KM-03 (copy)

2. Form KM-04 (copy)

3. Form KM-05 (copy)

4. Form KM-06 (copy)

5. Form KM-07 (copy)

RIWAYAT HIDUP (CV)

BAB VI

UJIAN DAN PENILAIAN KERJA MAGANG

6.1. Penyerahan Laporan Kerja Magang

1. Mahasiswa wajib menyerahkan satu eksemplar laporan kerja magang kepada Pembimbing Lapangan, dengan menyertakan tanda terima penyerahan laporan kerja magang (Form KM-07).
2. Mahasiswa mendaftarkan ujian kerja magang ke BIA sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh program studi, dengan menyerahkan kelengkapan administrasi sebagai berikut:
 - a. Dua eksemplar laporan kerja magang yang ditandatangani dosen pembimbing
 - b. Copy Surat keterangan telah menyelesaikan kerja magang di perusahaan
 - c. Kartu Kerja Magang
 - d. Form Kehadiran Kerja Magang
 - e. Form Laporan Realisasi Kerja Magang
 - f. Form Penilaian Kerja Magang dari perusahaan
 - g. Tanda terima penyerahan laporan kerja magang dari Pembimbing Lapangan
 - h. Surat pernyataan tidak melakukan plagiat dalam penyusunan laporan Kerja magang
3. Mahasiswa mengisi tanda terima bukti penyerahan kelengkapan administrasi ujian kerja magang di BIA.

6.2. Ujian dan Penilaian

1. Ujian Kerja Magang dilaksanakan secara tertutup oleh Tim Dosen penguji yang ditunjuk oleh Koordinator Kerja Magang dengan berkoordinasi dengan Ketua Program Studi. Komposisi Tim Dosen penguji adalah Dosen penguji, Pembimbing Lapangan (optional) dan Pembimbing Kerja Magang. Mahasiswa yang tidak menghadiri ujian tanpa pemberitahuan dan alasan yang dapat diterima dinyatakan tidak lulus.
2. Pada saat ujian, mahasiswa berpakaian formal dan rapi mengenakan jas almamater.
3. Mahasiswa menandatangani daftar hadir ujian dan berita acara pelaksanaan ujian kerja magang. Setelah sidang dibuka oleh tim dosen penguji, mahasiswa dipersilakan mempresentasikan laporan kerja magang selama 10 menit, dilanjutkan dengan sesi tanya jawab selama 20 menit.
4. Setelah sesi tanya jawab mahasiswa diminta keluar ruangan ujian untuk memberi kesempatan tim dosen penguji memberikan penilaian.
5. Tim Dosen penguji menilai hasil kerja magang mahasiswa menggunakan Formulir Penilaian Laporan dan Ujian Kerja Magang, dengan komposisi sebagai berikut:

Pokok yang dinilai	Bobot
Kualitas kerja magang	60 %
Kualitas laporan	20 %
Kualitas presentasi	20%

Nilai kualitas kerja magang dinilai oleh Pembimbing Lapangan. Nilai kualitas laporan diisi oleh Dosen pembimbing magang kerja sedangkan nilai kualitas presentasi merupakan nilai rata-rata dari Dosen pembimbing magang kerja dan Dosen penguji.

6. Sejauh tidak ada indikasi bahwa mahasiswa melanggar norma yang berlaku dalam pelaksanaan Kerja Magang, maka hasil penilaian bersifat final. Bilamana di kemudian hari ditemukan bukti bahwa mahasiswa melakukan kecurangan dalam pelaksanaan kerja magang maupun dalam penulisan laporan kerja magang, maka kerja magang yang telah dijalankan dianggap gugur dan hasil ujian yang telah diperoleh dinyatakan tidak berlaku. Selanjutnya mahasiswa tersebut diwajibkan mengulang proses kerja magang dari tahap awal lagi.
7. Mahasiswa dipersilakan masuk kembali ke ruang ujian dan tim penguji mengumumkan status kelulusan ujian kerja magang tanpa menginformasikan nilai mutu hasil ujian.
8. Tim Penguji menyerahkan hasil penilaian ke Koordinator Kerja Magang.
9. Koordinator Kerja Magang menyampaikan seluruh hasil ujian Kerja Magang kepada Ketua Program Studi dan meminta persetujuan dari Ketua Program Studi.
10. Koordinator Kerja Magang menyampaikan keseluruhan hasil ujian kerja magang yang telah ditandatangani Ketua Program Studi ke BIA.
11. Mahasiswa melakukan revisi laporan kerja magang sesuai saran dan masukan dari tim penguji.
12. Laporan yang telah direvisi dan mendapat persetujuan dari dosen pembimbing, penguji dan Kaprodi diserahkan kepada BIA dalam bentuk soft cover beserta CD softcopy laporan kerja magang 1 (satu) rangkap yang telah diberi label Nama, NIM, Fakultas, Program Studi dan semester magang.
13. BIA mengumumkan nilai mutu hasil ujian Kerja Magang kepada mahasiswa.

6.3. Mengulang Proses

Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus ujian kerja magang dapat mengulang proses dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Jika nilai kualitas Kerja Magang dari Pembimbing Lapangan adalah D atau E, mahasiswa diwajibkan melakukan magang ulang dan dikenakan biaya sks magang.
2. Jika nilai kualitas kerja magang dari Pembimbing Lapangan minimal C, namun mahasiswa memperoleh nilai total untuk mata kuliah Kerja Magang di bawah C

kerja magang yang tidak memadai), maka mahasiswa diwajibkan merevisi laporan dan mengikuti ujian di periode berikutnya.

BAB VII

TATA CARA PENULISAN

Tata cara penulisan ini dibuat untuk membantu mahasiswa Program Studi Strata Satu (S-1) Universitas Multimedia Nusantara menyajikan hasil laporannya dalam bentuk dokumen akademis. Panduan ini memaparkan standardisasi format dan pengaturan isi. Tata cara ini mencakup: pengetikan laporan, pengacuan sumber, bahasa, daftar pustaka, dan lain-lain.

7.1 Bahan dan Ukuran

1. Sampul Depan

Sampul depan (soft cover) laporan dibuat dari kertas tebal yang terdiri dari lapisan luar plastik, kemudian kertas buffalo atau linen dengan warna biru yang sesuai dengan warna biru Universitas Multimedia Nusantara dan tinta emas yang kemudian dicetak, lapisan dalam dengan kertas karton dan terakhir kertas putih. Tulisan yang tercetak pada sampul depan berisi judul, jenis laporan, lambang Universitas Multimedia Nusantara, nama penulis / penyusun dan NIM, Program Studi di Universitas Multimedia Nusantara, tahun pelaksanaan kerja magang.

2. Kertas

Naskah diketik dalam kertas HVS 70 gram ukuran kuarto (A-4) atau 21,5 x 29 cm. Pengetikan tidak bolak-balik. Keseluruhan kertas harus seragam dalam ukuran, berat dan teksturnya, kecuali ditentukan secara khusus.

7.2 Pengetikan

1. Jenis dan Ukuran Huruf

- a. Laporan diketik dengan komputer memakai program olah kata dengan huruf standar (Times New Roman) dan ukuran (font size) yang sama, untuk seluruh naskah font size 12, kecuali catatan kaki, superscripts dan subscripts (font size 10).
- b. Ukuran huruf untuk judul Bab dan nama Bab adalah 12 dan menggunakan huruf besar atau capital.
- c. Pada halaman judul sampul depan, ukuran logo UMN dibuat dengan ukuran height 6 cm dan width 4 cm.
- d. Simbol-simbol yang dipergunakan dalam perhitungan matematis, rumus, penjumlahan, notasi, dan perhitungan lainnya harus tercetak dengan jelas dan dapat dipertanggungjawabkan.
- e. Pengetikan diizinkan melebihi dari margin bawah dan tidak lebih dari 1 (satu) spasi hanya apabila melengkapi catatan kaki atau baris akhir suatu bab, sub-bab atau judul gambar.
- f. Kata terakhir pada halaman tidak boleh dipotong strip (hyphenated). Apabila ruang yang tersedia untuk mengetik seluruh kata terlalu sempit, kata tersebut harus diletakkan di halaman berikutnya. Penggandaan atau proses fotocopy

harus dilakukan dengan cermat untuk memastikan ketepatan dan konsistensi margin.

2. Jarak Baris

- a. Jarak antara baris satu dengan yang lain dibuat 1,5 spasi. Spasi satu digunakan pada kutipan langsung yang panjangnya lebih dari 5 baris, intisari, tabel, gambar, catatan kaki (footnotes) dan daftar pustaka. Khusus untuk kutipan langsung diketik agak menjorok ke dalam dengan 7 ketukan
- b. Jarak spasi empat digunakan untuk Bab dengan Subbab, Sub-bab dengan Sub-sub-bab

3. Batas Pengetikan (margin pengetikan)

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

4. Alinea Baru (indentasi)

Tiap-tiap baris dari suatu alinea dimulai dengan ketukan huruf pertama agak menjorok ke dalam sebanyak tujuh ketukan huruf dari margin / batas kiri.

5. Pembagian Bab, Sub bab, Sub-sub bab dan seterusnya

- a. Bab, nomor bab yang digunakan angka romawi besar (I,II,III, dan seterusnya), bab ditulis dengan huruf besar (kapital) semua dan diatur simetris kirikan (center) tanpa diakhiri dengan titik.
- b. Sub bab, nomor yang digunakan adalah angka (1,2,3, dst) semua kata dimulai dengan huruf besar, kecuali kata sambung dan kata depan, tanpa diakhiri dengan titik.
- c. Sub-sub bab, nomor yang digunakan adalah angka (1,2,3, dst). Pada judul sub-sub bab hanya huruf pertama saja yang huruf besar dan diikuti dengan titik.
- d. Pasal, nomor yang digunakan angka arab diberi tanda kurung tutup. Contoh: 1), 2), 3), dan seterusnya, setelah nomor tanpa titik, pada judul pasal hanya huruf pertama saja yang huruf besar dan diikuti dengan titik.
- e. Ayat, nomor yang digunakan angka kecil diberi tanda kurung tutup. Contoh: a), b), c), dan seterusnya, setelah nomor tanpa titik. Pada judul ayat hanya huruf pertama saja yang huruf besar dan diikuti dengan titik.
- f. Pembagian kategori yang lebih kecil menggunakan angka arab dengan tanda kurung tutup, contoh : (1), (2), (3), dan seterusnya, tanpa titik di belakang nomor.

6. Pemberian Nomor Halaman (Paginasi)

- a. Seluruh halaman pada laporan harus diberi nomor halaman kecuali halaman judul, halaman depan, halaman dedikasi atau quotation (jika ada), dan lembar

pengesahan laporan.

- b. Pada bagian awal laporan, yaitu abstrak atau intisari (dalam Bahasa Indonesia), kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, dan daftar grafik, nomor halaman yang digunakan adalah angka romawi kecil (i,ii,iii, dst.) diletakkan di tengah kertas bagian bawah dengan jarak 1,5 cm dari tepi bawah.
- c. Pada bagian utama dan akhir nomor halaman yang digunakan adalah angka arab (1,2,3, dan seterusnya), ditulis di sisi kanan bawah dengan jarak 3 cm dari tepi kanan dan 1,5 cm dari tepi bawah. Kecuali untuk halaman yang terdapat judul bab, maka nomor halaman ditulis di tengah bagian bawah dengan jarak 1,5 cm dari tepi bawah.

7. Tabel

- a. Penulisan nomor dan judul tabel diletakkan di atas tabel.
- b. Nomor tabel menggunakan angka arab ditempatkan di atas tabel simetris kiri kanan. Nomor tabel didahului dengan angka yang menunjukkan tabel tersebut berada pada bab tertentu dan diikuti nomor urut tabel pada bab tersebut (dalam setiap bab nomor tabel dimulai dari nomor 1).
- c. Judul tabel diketik simetris kiri kanan.
- d. Kolom-kolom dalam tabel harus dicantumkan nama kolom dan dijaga agar pemisahan antara kolom yang satu dengan kolom yang lain tegas.
- e. Jika tabel terlalu lebar atau kolom terlalu banyak maka dapat ditulis secara horizontal (landscape) dan bagian atas tabel harus diletakkan di sebelah kiri atau memakai kertas dobel kuarto, setelah dijilid kertas dilipat ke dalam sehingga tidak melebihi format.
- f. Tabel yang panjang hendaknya diketik dalam satu halaman tersendiri tidak dijadikan satu dengan naskah.
- g. Tabel yang menunjukkan hasil analisis diletakkan dalam naskah, tetapi yang menunjukkan perhitungan diletakkan pada lampiran.

8. Gambar

Yang termasuk gambar adalah diagram, bagan, grafik, foto, lukisan, iklan dan penggambaran lain. Kelengkapan yang harus ada dalam gambar adalah:

- a. Penulisan nomor dan judul gambar diletakkan di bawah gambar.
- b. Nomor gambar menggunakan angka arab ditempatkan di bawah gambar simetris kiri kanan. Nomor gambar didahului dengan angka yang menunjukkan gambar

tersebut berada pada bab tertentu diikuti dengan nomor gambar (dalam setiap bab nomor gambar dimulai dari nomor 1). Penomoran gambar harus berurutan, berulang untuk setiap bab.

- c. Judul gambar diketik simetris kiri kanan, tanpa diakhiri titik.
- d. Ukuran gambar (lebar dan tinggi), dibuat proporsional.

9. Bahasa

Bahasa yang digunakan dalam penulisan laporan adalah bahasa Indonesia baku (baik dan benar). Hindari penulisan pemakaian "orang pertama" (misalnya saya, aku, kami, kita) maupun "orang kedua" (misalnya kamu, anda, tuan, engkau). Dalam penulisan gunakanlah pemakaian "orang ketiga" (misalnya penulis, peneliti, pengumpul data, pelapor). Dalam penulisan laporan, mahasiswa harus menggunakan istilah-istilah baku yang ada dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) serta "Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan" (EYD) dan "Pedoman Umum Pembentukan Istilah" (PUBI).

7.3 Pencetakan

- a. Pencetakan naskah berwarna hitam.
- b. Penggandaan dapat dilakukan dengan fotokopi.

7.4 Penggandaan

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

Setelah digandakan dan diberi sampul soft cover, mahasiswa menyerahkan 1 copy beserta dengan soft copy file-nya dalam bentuk compact disk ke BIA untuk diteruskan ke Perpustakaan Universitas Multimedia Nusantara.

7.5 Lampiran

Halaman lampiran laporan dapat berisikan hal-hal berikut (jika ada): struktur organisasi tempat penelitian, foto atau denah lokasi penelitian, kuesioner penelitian, hasil pengolahan data, rekaman wawancara dalam bentuk tertulis, data asli yang tidak dapat dicantumkan dalam bab isi laporan, dll. Lampiran ditulis dengan huruf besar (capital letters) ditempatkan di tengah atas halaman. Lampiran dapat terbagi atas LAMPIRAN A, LAMPIRAN B dan seterusnya. Judul lampiran harus tertera dalam DAFTAR ISI. Setiap tabel, figure/gambar, foto atau pengolahan data yang tertera harus diberi nomor halaman yang berkelanjutan dari halaman sebelumnya dan dimasukkan dalam DAFTAR TABEL atau GAMBAR. Semua materi yang tertera dalam LAMPIRAN harus terbaca, rapi dan dicetak dengan kualitas yang memadai.

Validasi Panduan Magang Program Studi Manajemen

Tangerang, 1 Oktober 2018

Ketua Program Studi Manajemen



(Mohammad Annas, S.Tr.Par., M.M., CSCP)

Dekan Fakultas Bisnis



(Dr.Ir.Budi Susanto, M.M)

SPMI

(.....)

Lampiran 1

Form KM-01 : Formulir pengajuan Kerja Magang

Tangerang,

Perihal : **Pengajuan kerja magang**

Yth. Kaprodi.....

Dengan hormat,

Bersama dengan ini kami mengajukan permohonan pengajuan kerja magang :

Nama :

NIM :

Program studi :

Jumlah sks lulus :

IPK :

Nama perusahaan magang :

Alamat perusahaan :

Demikian permohonan kami. Terimakasih atas bantuan dan kerjasamanya

Hormat kami,

Menyetujui,

Mahasiswa

Ketua Program Studi

Cc : Koordinator Magang

Lampiran 2

Form KM-02

Surat Pengantar Kerja Magang

Tangerang,

No:

Lampiran:

Perihal:

: Permohonan kerja magang.

Yth.

Dengan hormat,

Dalam rangka memberikan pemahaman kepada mahasiswa mengenai praktek di dunia kerja, Universitas Multimedia Nusantara mewajibkan setiap mahasiswa untuk melakukan kerja magang. Melalui kerja magang mahasiswa dilatih untuk menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi di dunia kerja dengan bekal ilmu yang telah dipelajari di kampus, mengembangkan pengetahuan dan kemampuan mahasiswa melalui pengaplikasian ilmu, memberikan pelatihan dan pengalaman kerja bagi mahasiswa, *link and match* pengetahuan yang telah dipelajari di kampus dengan dunia industri.

Bersama dengan ini kami mengajukan permohonan kepada Bapak/Ibu kiranya berkenan menerima mahasiswa kami berikut ini:

NIM	NAMA	PROGRAM STUDI

Untuk melaksanakan kerja magang di Instansi/Perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin. Adapun pelaksanaan kerja magang mahasiswa Universitas Multimedia Nusantara disesuaikan dengan jadwal yang ditentukan oleh perusahaan Bapak/Ibu pimpin. Untuk kelancaran kegiatan tersebut, kami mohon konfirmasi kesediaan dari Bapak/Ibu.

Demikian permohonan kami. Terimakasih atas bantuan dan kerjasamanya.

Hormat kami,

Ketua Program Studi.....
Universitas Multimedia
Nusantara

Terbuan:

1. Wakil Rektor I

2. Koordinator Magang.

Lampiran 5
Form KM-05

LAPORAN REALISASI KERJA MAGANG

Nama Mahasiswa :
NIM :
Nama Perusahaan :

Minggu Ke-	Jenis Pekerjaan yang Dilakukan Mahasiswa	Paraf Pembimbing Lapangan

Catatan: Form ini wajib dilampirkan di dalam Laporan Kerja Magang.

.....

Pembimbing Lapangan

Lampiran 6
Form KM-06

PENILAIAN KERJA MAGANG
UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

Nama Mahasiswa:

NIM:

Program Studi:

Nama Perusahaan:

Alamat Perusahaan & Telepon:

Waktu Kerja magang:

Nama Pembimbing Lapangan Kerja Magang:

Jabatan:

JUDUL LAPORAN KERJA MAGANG

.....

NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI	BOBOT	NILAI AKHIR
1	Disiplin Dalam Kerja: presensi, ketepatan waktu		10 %	
2	Penguasaan pekerjaan, pengetahuan tentang pekerjaan, penguasaan materi, ketrampilan yang berkaitan dengan pekerjaan yang diberikan, kemampuan menyelesaikan pekerjaan		50 %	
3	Teamwork dan komunikasi: dapat beradaptasi dan bekerjasama, aktif dan komunikatif		20 %	
4	Keperibadian: sikap, kepribadian, emosi, tanggungjawab, integritas		10 %	
5	Inisiatif dan kreativitas		10 %	
	Total nilai		10%	

Komentar Pembimbing Lapangan Atas Prestasi Kerja Mahasiswa/ Universitas Multimedia Nusantara.

.....

Keterangan:

Rentang Nilai untuk setiap aspek yang dinilai adalah 0-100.

Pembimbing Lapangan,

(Nama jelas)

Tanggal: _____

Diserahi Cap/Stempel Perusahaan dan diserahkan dengan amplop tertutup.

Lampiran Z
FORM KML-07

TANDA TERIMA PENYERAHAN LAPORAN KERJA MAGANG

Yang bertanggung di bawah ini:

Nama :
Jabatan :
Perusahaan :

Menyatakan bahwa telah menerima laporan kerja magang dari:

Nama :
NIM :
Periode Magang :
Judul Laporan :

.....
Yang Menerima

(Nama Jelas)
Diserial Cap Stempel Perusahaan

**PENILAIAN LAPORAN DAN UJIAN KERJA MAGANG
UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA**

Nama Mahasiswa/i _____
 NIM _____
 Program Studi _____
 Nama Perusahaan _____
 Alamat Perusahaan & Telepon _____
 Periode Kerja magang _____
 Nama Pembimbing Kerja Magang _____
 Tanggal Ujian _____

JUDUL LAPORAN KERJA MAGANG

--

ASPEK YANG DINILAI	NILAI	BOBOT	NILAI AKHIR	KETERANGAN (Diisi Oleh)
Kualitas kerja magang		60 %		Pembimbing Lapangan
Kualitas laporan		20 %		Dosen Pembimbing
Kualitas presentasi		10 %		Dosen Penguji I
Kualitas presentasi		10 %		Dosen Penguji II (Pembimbing)
Nilai akhir:		100 %		Dosen Penguji
INDEKS NILAI (A/B/C/D/E):				Dosen Penguji

Kriteria Nilai Akademik (NA)

Nilai Angka	Nilai Huruf	Bobot	Keterangan
85 - 100	A	4	Sangat Baik
80 - 84,99	A-	3,7	Baik
75 - 79,99	B+	3,3	
70 - 74,99	B	3	
65 - 69,99	B-	2,7	Cukup
60 - 64,99	C+	2,3	
55 - 59,99	C	2	
45 - 54,99	D	1	Kurang
0 - 44,99	E	0	Sangat Kurang
	F	0	Pelanggaran Akademik

Penguji,

Pembimbing

Mengetahui,
Ketua Program Studi

{.....}

{.....}

{.....}

Lampiran 9
Form KM-09

**Lembar Pernyataan tidak melakukan plagiat dalam penyusunan
Laporan Kerja Magang**

Dengan ini saya :

Nama

NIM

Program Studi

.....
.....
.....

Menyatakan bahwa saya telah melaksanakan praktek kerja magang :

Nama perusahaan

Divisi

Alamat

Periode magang

Pembimbing lapangan

.....
.....
.....
.....
.....

Laporan kerja magang merupakan hasil karya saya sendiri, dan saya tidak melakukan plagiat. Semua kutipan karya ilmiah orang lain atau lembaga lain yang dirujuk dalam laporan kerja magang ini telah saya sebutkan sumber kutipannya serta saya cantumkan di Daftar Pustaka.

Jika di kemudian hari terbukti ditemukan kecurangan/penyimpangan baik dalam pelaksanaan kerja magang maupun dalam penulisan laporan kerja magang, saya bersedia menerima konsekuensi dinyatakan tidak lulus untuk mata kuliah kerja magang yang telah saya tempuh.

Tangerang,

(nama mahasiswa)

Lampiran 10:

Halaman Pengesahan Laporan Kerja Magang (*Sebelum Ujian*)

PERSETUJUAN LAPORAN KERJA MAGANG

<JUDUL>

Oleh

Nama : <Nama Mahasiswa>
NIM : <NIM Mahasiswa>
Fakultas : <Nama Fakultas>
Program Studi : <Nama Program Studi>

Tangerang <tanggal pengesahan>

Pembimbing

<Nama Dosen Pembimbing>

Mengetahui :

Ketua Program Studi <Nama Program Studi>

<Nama Kaprodi>

Lampiran 11

Halaman Pengesahan Laporan Kerja Magang (*Sesudah Ujian*)

PENGESAHAN LAPORAN KERJA MAGANG

<JUDUL>

Oleh

Nama	<Nama Mahasiswa>
NIM	<NIM Mahasiswa>
Fakultas	<Nama Fakultas>
Program Studi	<Nama Program Studi>

Tangerang, <tanggal pengesahan>

Pembimbing

Penguji

<Nama Dosen Pembimbing>

<Nama Dosen Pembimbing>

Mengetahui :

Ketua Program Studi <Nama Program Studi>

<Nama Kaprodi>

Lampiran 12

Formulir Konsultasi Pembuatan Laporan Magang dengan Dosen dari Program Studi Manajemen



FORMULIR KONSULTASI MAGANG

Semester : _____
Nama Mahasiswa : _____
NIM : _____
Nama Dosen Pembimbing : _____

Tanggal Konsultasi	Agenda/Pokok Bahasan	Saran Perbaikan	Paraf Dosen Pembimbing

Catatan: Form ini wajib dibawa pada saat konsultasi & dilampirkan di dalam skripsi

Tangerang _____

Dosen Pembimbing