

**BUKU PANDUAN  
MAGANG**

# **PRODI. MANAJEMEN S1**



**Fakultas Ekonomi &  
Bisnis**

**Universitas Widyatama  
2022**

## KATA PENGANTAR

Bismillah,

Dengan mengucapkan puji dan syukur ke hadirat Alloh Subhanahu wa Ta'ala bahwa atas kuasa dan kehendaknya maka Buku Panduan Magang ini telah selesai kami susun. Buku Panduan Magang ini merupakan acuan bagi mahasiswa magang dan perusahaan/ instansi/ lembaga tempat magang.

Kami ucapkan terima kasih kepada Tim Penyusun yang telah membantu penyusunan Buku Panduan Magang ini. Semoga Buku Panduan Magang ini bisa bermanfaat, terutama bagi para mahasiswa/i dan perusahaan/ instansi/ lembaga tempat magang.

Bandung, 06 Maret 2022

Menyusun,

Ka. Prodi. Manajemen S1



Dr. Rizal Ramdan Padmakusumah, S.E., M.M.

Mengesahkan,

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis



Dr. Hj. R. Adjeng Mariana F., S.E., M.M.

## BUKU PANDUAN MAGANG

### A. Latar Belakang

Dunia kerja dan perubahan industri saat ini menuntut sumber daya manusia (SDM) untuk mampu berperan dan berkompetisi dalam persaingan. Perguruan tinggi dalam hal ini memiliki peran mencetak lulusannya menjadi SDM yang unggul dan siap bersaing. Dalam menghasilkan SDM yang memiliki kesiapan, Universitas Widyatama melalui Program Studi Manajemen S1 yang berada dibawah Fakultas Ekonomi dan Bisnis melakukan berbagai program mempersiapkan mahasiswa sehingga nantinya siap menghadapi dunia kerja.

Beragam bidang pekerjaan dan industri dapat dimasuki oleh lulusan Program Studi Manajemen S1 dengan dasar teori yang telah dibekali selama menduduki bangku kuliah. Namun tidak terbatas itu, mahasiswa perlu diperkenalkan pada dunia kerja atau industri secara nyata dengan lebih dini sehingga ketika lulus (menjadi *fresh graduate*) diharapkan telah mempunyai gambaran tentang proses kerja termasuk segala situasi dan kondisi yang akan dihadapinya pada saat memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

Pengenalan dunia kerja perlu diberikan berupa pembekalan pengetahuan yang dapat dilakukan dalam berbagai bentuk, salah satunya adalah melalui program magang di perusahaan/ instansi/ lembaga. Magang menjadi salah satu cara mempersiapkan mahasiswa menjadi lulusan atau SDM yang kompeten, tangguh, dan mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja atau industri.

### B. Ruang Lingkup Magang

Magang adalah praktek kerja lapangan yang harus dilaksanakan mahasiswa pada suatu perusahaan/ lembaga/ instansi dalam waktu yang telah ditentukan. Magang dapat dilaksanakan oleh Mahasiswa Program Studi Manajemen S1 sejak menempuh semester V (lima), agar sudah memiliki bekal pengetahuan atau teori yang cukup.

Ruang lingkup magang dapat meliputi:

1. Membantu proses kerja di perusahaan/ lembaga/ instansi tempat magang
2. Memahami, mengkaji, dan menganalisis sistem kerja di perusahaan/ lembaga/ instansi tempat magang
3. Menyelesaikan permasalahan yang ada di perusahaan/ lembaga/ instansi tempat magang sesuai dengan bekal ilmu bisnis dan manajemen yang dimiliki
4. Memberikan perbaikan sistem kerja yang sudah ada sehingga diperoleh sistem yang lebih efektif dan efisien

### C. Tujuan Magang

Magang diselenggarakan dengan tujuan sebagai berikut :

1. Memberikan pengalaman kepada mahasiswa tentang penerapan teori yang telah dipelajari di bangku kuliah pada permasalahan riil di dunia kerja
2. Memberikan pengalaman kepada mahasiswa tentang sistem kerja di suatu perusahaan/ lembaga/ instansi
3. Melatih mahasiswa agar mampu membangun hubungan sosial dalam dunia kerja
4. Memberikan bekal pada mahasiswa dalam rangka menghadapi persaingan industri
5. Memperoleh bahan kajian / materi/ data yang diperlukan dalam menyusun Tugas Akhir

### D. Manfaat Magang

Magang ini diharapkan dapat memperoleh beberapa manfaat, yaitu bagi:

1. Mahasiswa yaitu dapat meningkatkan wawasan keilmuan mahasiswa tentang sistem kerja di suatu perusahaan/ lembaga/ instansi dan dunia kerja sebenarnya
2. Program Studi yaitu dapat menjadi tolok ukur pencapaian kinerja program studi khususnya untuk mengevaluasi penerimaan capaian pembelajaran oleh dunia kerja
3. Perusahaan/ lembaga/ instansi tempat magang yaitu hasil kajian dan analisis yang dilakukan mahasiswa selama magang dapat menjadi bahan masukan yang membangun bagi perusahaan/ lembaga/ instansi.

### E. Mekanisme Pelaksanaan Magang

Pelaksanaan magang dilakukan selama minimal 16 (enam belas) hari di perusahaan/ lembaga/ instansi tempat magang. Dalam rangka pengendalian Kegiatan Magang, berikut mekanisme pelaksanaan oleh:

#### Mahasiswa

1. Mahasiswa menentukan perusahaan/ lembaga/ instansi sebagai tempat magang
2. Mahasiswa yang akan melaksanakan Magang diharuskan melengkapi dokumen kelengkapan administrasinya:
  - a. Mengajukan surat permohonan magang kepada Ka. Prodi Manajemen S1 dan mengisi form permohonan magang di Program Studi Manajemen S1 atau surat pengajuan magang ke Program Studi Manajemen S1 untuk keperluan rekaman data
  - b. Melampirkan Surat Lamaran Magang ke perusahaan/ lembaga/ instansi yang dituju, *Curriculum Vitae*, Transkrip Nilai, dan Jadwal Perkuliahan.
3. Mahasiswa menyampaikan surat permohonan magang dari Ka. Prodi Manajemen S1 dan seluruh dokumen kelengkapan pada poin 2 (b) ke perusahaan/ lembaga/ instansi tujuan magang.
4. Mahasiswa membawa kembali Surat Konfirmasi Persetujuan Magang dari perusahaan/ lembaga/ instansi tempat magang dan disampaikan ke Program Studi Manajemen S1.
5. Jika perusahaan/ lembaga/ instansi menerima permohonan magang maka mahasiswa melakukan Magang. Jika perusahaan/ lembaga/ instansi menolak permohonan magang maka proses kembali ke poin 1.

6. Mahasiswa melaksanakan magang dengan minimal kehadiran ditempat magang adalah **minimal 1 (satu) bulan** atau **minimal 3 (tiga) bulan** untuk dapat diakui / rekognisi SKS dalam kegiatan MBKM yang dibuktikan dengan daftar hadir magang yang telah diisi dan dinilai oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan/ lembaga/ instansi dengan mengisi form penilaian magang.
7. Mahasiswa menyusun laporan pelaksanaan Magang.
8. Mahasiswa menyerahkan laporan pelaksanaan Magang, daftar hadir Magang , dan penilaian Magang dari Pembimbing Lapangan.

#### **Perusahaan/ lembaga/ instansi tempat magang**

1. Perusahaan/ lembaga/ instansi memberikan pemaparan mengenai profil perusahaan (Visi & misi, struktur organisasi, budaya perusahaan, dll) beserta fungsi-fungsi manajemen dan bisnis yang ada di dalamnya.
2. Perusahaan/ lembaga/ instansi menempatkan mahasiswa pada unit / divisi / bagian sesuai dengan kebutuhan perusahaan/ lembaga/ instansi dan mahasiswa.
3. Perusahaan/ lembaga/ instansi memberikan pemaparan sistem atau proses kerja dalam unit / divisi / bagian yang menjadi lokasi magang mahasiswa.
4. Perusahaan/ lembaga/ instansi memberikan tugas / pekerjaan kepada mahasiswa yang bertujuan melatih mahasiswa dalam praktek kerja dan meningkatkan *hardskill* maupun *softskill* nya.
5. Perusahaan/ lembaga/ instansi memvalidasi daftar hadir magang mahasiswa.
6. Pembimbing Lapangan di perusahaan/ lembaga/ instansi dengan mengisi form penilaian magang mahasiswa.

#### **Program studi:**

1. Melakukan monitoring magang, mulai dari pengajuan hingga pelaporan magang.
2. Melakukan penilaian/evaluasi atas magang yang sudah dilakukan mahasiswa.

#### **F. Penyusunan Laporan Setelah mahasiswa melakukan Magang**

Mahasiswa diwajibkan menyusun laporan dalam jangka waktu paling lama 2 minggu setelah pelaksanaan Magang. Penyusunan laporan harus mengikuti format laporan yang berlaku (terlampir).

#### **G. Penilaian**

Penilaian terhadap kegiatan Magang dilakukan oleh pembimbing lapangan (dari perusahaan/ lembaga/ instansi) dan Program Studi Manajemen S1. Penilaian dari pembimbing lapangan ditekankan pada proses pelaksanaan Magang di lapangan, sedangkan penilaian dari Program Studi Manajemen S1 ditekankan pada konten laporan Magang.

## **H. Lampiran**

1. Formulir / surat permohonan magang
2. Daftar hadir magang
3. Formulir penilaian magang dari Pembimbing Lapangan (perusahaan/ lembaga/ instansi)
4. Formulir penilaian magang (dari Program Studi Manajemen S1)
5. Paduan Penulisan Laporan Magang

## LAMPIRAN



**PRODI MANAJEMEN S1  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

Gedung C Lt. 2 Jl. Cikutra No. 204 A Bandung 40125

Telp. (022) 7275855 ext. 331

E-Mail: [s1manajemen@widyatama.ac.id](mailto:s1manajemen@widyatama.ac.id)

Website: <http://www.s1manajemen.widyatama.ac.id>

**FORMULIR PENGAJUAN MAGANG**

Nama : .....

NPM : .....

Semester : .....

IPK Terakhir : .....

No Telepon / HP : .....

Email : .....

Alamat Rumah : .....

.....

Bidang Konsentrasi : .....

Nama Tempat Magang : .....

Alamat Tempat Magang : .....

Bandung, .....

(.....)  
NPM.



**DAFTAR HADIR MAGANG**

Nama : .....

NPM : .....

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM KELUAR	PARAF MAHASISWA	PEKERJAAN YANG DILAKUKAN	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

Bandung, .....

Mengetahui,

Pembimbing Lapangan,

(.....)

NIP.

**PENILAIAN MAGANG DARI PEMBIMBING LAPANGAN**

Nama Mahasiswa : .....

NPM : .....

Nama Pembimbing Lapangan : .....

Jabatan / Unit Kerja : .....

NO	JENIS PENILAIAN	NILAI (ANGKA)	CATATAN
1	Kehadiran		
2	Disiplin Kerja		
3	Kreativitas		
4	Inisiatif		
5	Komunikasi		
6	Adaptasi dengan Lingkungan Kerja		
7	Tanggung Jawab Kerja		
8	Keterampilan Kerja		
9	Ketekunan Kerja		
10	Kerja sama tim		
Jumlah Nilai			
Nilai Rata-rata (Jumlah Nilai dibagi 10)			

Keterangan: Nilai dalam bentuk angka Nilai 60 s.d 100

Bandung, .....

Pembimbing Lapangan,

(.....)

NIP.

**PENILAIAN MAGANG DARI PROGRAM STUDI**

Nama Mahasiswa : .....

NPM : .....

Tempat Magang : .....

Waktu Magang : .....

NO	JENIS PENILAIAN	NILAI (ANGKA)	CATATAN
1	Ketepatan waktu pengumpulan laporan		
2	Kelengkapan isi laporan		
3	Kesesuaian isi laporan		
4	Kerapihan penyusunan laporan		
Jumlah Nilai			
Nilai Rata-rata (Jumlah Nilai dibagi 10)			

Keterangan: Nilai dalam bentuk angka Nilai 60 s.d 100

Bandung, .....

Program Studi Manajemen S1,

(.....)

NIK.

## **PANDUAN PENULISAN LAPORAN MAGANG**

1. Laporan diketik dengan menggunakan kertas ukuran A4 dengan huruf Times New Roman 12 dengan jarak 1.5 spasi, minimal 15 halaman tidak termasuk Cover, Lembar Pengesahan, Kata Pengantar, Daftar isi, Daftar Tabel, Daftar Lampiran.
2. Materi laporan disesuaikan dengan bidang kajian.
3. Sistematika Laporan adalah sebagai berikut:
  - I. Cover
  - II. Lembar Pengesahan
  - III. Kata Pengantar
  - IV. Daftar Isi
  - V. Daftar Tabel
  - VI. Daftar Lampiran
  - VII. Bab I: Pendahuluan
  - VIII. Bab II: Profil Perusahaan
    - a. Nama Perusahaan
    - b. Badan Hukum
    - c. Jenis Usaha
    - d. Pemilik
    - e. Visi dan Misi
    - f. Susunan Pimpinan Perusahaan/Direksi
  - IX. Bab III: Hasil Observasi Kegiatan Magang
    - a. Tinjauan teoritis topik pilihan / pekerjaan magang yang dilakukan
    - b. Operasional topik pilihan / unit tempat pekerjaan magang yang dilakukan
    - c. Metode analisis topik pilihan (SWOT Analysis/Business Model Canvas/House of Quality/Balance Scorecards/Plant Location Analysis/etc) pada tempat magang
  - X. Bab IV: Simpulan dan saran
  - XI. Daftar Pustaka (Buku Teks, Buku Ajar, Jurnal Penelitian, Berita Media Nasional/Internasional, dan tidak boleh menggunakan media Blog) , mengikuti pola penulisan APA Style
  - XII. Lampiran (foto, link Google Drive rekaman video pekerjaan magang, surat pengantar magang, daftar hadir magang, daftar penilaian magang, dokumen pendukung, dll)
4. Lembar Pengesahan/Persetujuan Dosen Pembimbing harus dilampirkan pada halaman pertama setelah cover laporan.
5. Pengumpulan Laporan paling lambat 2 minggu setelah kegiatan magang selesai dilaksanakan.
6. Warna cover laporan oranye di jilid softcover.