



# INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN

Jl. Ranggagading No. 1 Bogor – 16123, Telp. (0251) 8381112 – 8358787 – Fax. (0251) 8319925  
<http://www.ibik.ac.id> – e-mail : [info@ibik.ac.id](mailto:info@ibik.ac.id)

## KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS BISNIS INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN NOMOR: 036.1/DEKAN.FB/IBIK/II/2023

### Tentang PEDOMAN MAGANG MBKM PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI, S1 MANAJEMEN DAN S1 BIOKEWIRUSAHAAN FAKULTAS BISNIS, INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN

Dekan Fakultas Bisnis,

- Menimbang : a) Bahwa, magang merupakan salah satu bentuk pembelajaran dalam rangkaian kegiatan kurikuler dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan;  
b) Bahwa, magang MBKM adalah bentuk pembelajaran pada lembaga non perguruan tinggi yang hasil pembelajarannya diakui melalui mekanisme transfer sks dan dilaksanakan di bawah bimbingan dosen;  
c) Bahwa, berdasarkan pertimbangan butir a) dan b) di atas, perlu disusun suatu Pedoman Magang MBKM di lingkungan Fakultas Bisnis yang ditetapkan melalui keputusan Dekan Fakultas Bisnis, sehingga kegiatan tersebut dilakukan secara sistematis dan terstruktur melalui penetapan mata kuliah konversi dengan beban belajar yang terukur.
- Mengingat : 1) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;  
2) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;  
3) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;  
4) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang KKN (Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia);  
5) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKN Bidang Perguruan Tinggi;  
6) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;  
7) Keputusan Yayasan Kesatuan Nomor 044/YK/X/2022 tanggal 24 Oktober 2022 tentang Statuta Institut Bisnis dan Informatika Kesatuan.
- Memperhatikan : Buku Panduan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020

*Handwritten signature*

## MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS BISNIS INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN TENTANG PEDOMAN MAGANG MBKM PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI, S1 MANAJEMEN DAN S1 BIOKEWIRUSAHAAN, FAKULTAS BISNIS, INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN.
- KESATU : Menetapkan Pedoman Magang MBKM bagi Program Studi S1 Akuntansi, Program Studi S1 Manajemen, dan Program Studi S1 Biokewirausahaan sebagaimana terlampir dalam surat keputusan ini.
- KEDUA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari dinyatakan terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan ditinjau ulang dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Bogor  
Pada tanggal 21 Februari 2023

Dekan Fakultas Bisnis,



Dr. Ratih Puspitasari, S.E., M.B.A.

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada:

- 1) Rektor;
- 2) Wakil Rektor;
- 3) Ketua Program Studi di Lingkungan Fakultas Bisnis;
- 4) Kepala BPM dan Akreditasi.

# PEDOMAN MAGANG

**MERDEKA BELAJAR - KAMPUS MERDEKA**



PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI  
FAKULTAS BISNIS  
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN

# 2023

**PEDOMAN MAGANG  
MERDEKA BELAJAR - KAMPUS MERDEKA**



**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI  
FAKULTAS BISNIS  
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN  
2023**



# INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN

Jl. Ranggagading No. 1 Bogor – 16123, Telp. (0251) 8381112 – 8358787 – Fax. (0251) 8319925  
<http://www.ibik.ac.id> – e-mail : [info@ibik.ac.id](mailto:info@ibik.ac.id)

## KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS BISNIS INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN NOMOR: 036.1/DEKAN.FB/IBIK/II/2023

### Tentang PEDOMAN MAGANG MBKM PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI, S1 MANAJEMEN DAN S1 BIOKEWIRUSAHAAN FAKULTAS BISNIS, INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN

Dekan Fakultas Bisnis,

- Menimbang : a) Bahwa, magang merupakan salah satu bentuk pembelajaran dalam rangkaian kegiatan kurikuler dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan;  
b) Bahwa, magang MBKM adalah bentuk pembelajaran pada lembaga non perguruan tinggi yang hasil pembelajarannya diakui melalui mekanisme transfer sks dan dilaksanakan di bawah bimbingan dosen;  
c) Bahwa, berdasarkan pertimbangan butir a) dan b) di atas, perlu disusun suatu Pedoman Magang MBKM di lingkungan Fakultas Bisnis yang ditetapkan melalui keputusan Dekan Fakultas Bisnis, sehingga kegiatan tersebut dilakukan secara sistematis dan terstruktur melalui penetapan mata kuliah konversi dengan beban belajar yang terukur.
- Mengingat : 1) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;  
2) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;  
3) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;  
4) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang KKNl (Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia);  
5) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNl Bidang Perguruan Tinggi;  
6) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;  
7) Keputusan Yayasan Kesatuan Nomor 044/YK/X/2022 tanggal 24 Oktober 2022 tentang Statuta Institut Bisnis dan Informatika Kesatuan.
- Memperhatikan : Buku Panduan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020

## MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS BISNIS INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN TENTANG PEDOMAN MAGANG MBKM PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI, S1 MANAJEMEN DAN S1 BIOKEWIRUSAHAAN, FAKULTAS BISNIS, INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN.
- KESATU : Menetapkan Pedoman Magang MBKM bagi Program Studi S1 Akuntansi, Program Studi S1 Manajemen, dan Program Studi S1 Biokewirausahaan sebagaimana terlampir dalam surat keputusan ini.
- KEDUA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari dinyatakan terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan ditinjau ulang dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Bogor  
Pada tanggal 21 Februari 2023

Dekan Fakultas Bisnis,



Dr. Ratih Puspitasari, S.E., M.B.A. *Ratih*

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada:

- 1) Rektor;
- 2) Wakil Rektor;
- 3) Ketua Program Studi di Lingkungan Fakultas Bisnis;
- 4) Kepala BPM dan Akreditasi.

## KATA PENGANTAR

Merdeka Belajar – Kampus Merdeka (MBKM) merupakan kebijakan dari Menteri Pendidikan dan Kebudayaan. Salah satu program dari kebijakan MBKM adalah hak belajar mahasiswa selama tiga semester diluar Program Studi maupun diluar Perguruan Tinggi dalam rangka peningkatan mutu pembelajaran dan lulusan pendidikan tinggi. Adapun salah satu Program MBKM yang dilakukan oleh Institut Bisnis dan Informatika (IBI) Kesatuan adalah magang. Dimana magang tersebut dilakukan selama 1 (satu) semester dan dikonversikan kedalam 20 SKS. Program magang ini diharapkan dapat memberikan manfaat yang sangat besar, baik bagi pribadi masing-masing peserta magang, maupun institusi tempat magang dilaksanakan.

Buku Pedoman Magang Merdeka Belajar Kampus Merdeka diterbitkan berdasarkan Keputusan Dekan Fakultas Bisnis Institut Bisnis dan Informatika Kesatuan Nomor 036.1/DEKAN.FB/IBIK/II/2023 tanggal 21 Februari 2023 tentang Pedoman Magang MBKM Fakultas Bisnis Institut Bisnis dan Informatika Kesatuan, sebagai acuan dalam melaksanakan program Magang Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) bagi mahasiswa di lingkungan Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Bisnis IBI Kesatuan Bogor.

Buku Pedoman Magang MBKM ini merupakan edisi yang pertama dan akan mengalami perbaikan karena pengelolaan pendidikan selalu mengalami perkembangan maupun penyempurnaan secara sistematis. Semoga buku Pedoman Magang MBKM ini dapat memenuhi fungsinya sebagai acuan dalam pelaksanaan MBKM di lingkungan Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Bisnis IBI Kesatuan Bogor.

Bogor, Februari 2023  
Dekan Fakultas Bisnis

TTD

Dr. Ratih Puspitasari, S.E., MBA.

# DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL .....	i
SK DEKAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI .....	v
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan Program Magang – MBKM .....	2
1.3 Manfaat Magang – MBKM .....	2
1.4 Dasar Hukum .....	4
BAB II PELAKSANAAN PROGRAM MAGANG – MBKM .....	5
2.1 Syarat Pelaksanaan Program Magang – MBKM .....	5
2.2 Hak dan Kewajiban Dosen Pembimbing Magang – MBKM .....	6
2.3 Mekanisme Program Magang – MBKM .....	7
2.4 Pengajuan Ujian Magang - MBKM .....	8
2.5 Penjadwalan Ujian Magang – MBKM .....	9
2.6 Penyelenggaraan Ujian Magang – MBKM .....	9
2.7 Dosen Penguji Ujian Magang – MBKM .....	9
2.8 Penilaian Magang – MBKM .....	9
BAB III STANDAR PENULISAN LAPORAN .....	11
3.1 Laporan Aktivitas Magang .....	11
3.2 Laporan Pelaksanaan Magang .....	13
3.2.1 Sistematika Penulisan Laporan Pelaksanaan Magang .....	13
3.2.1.1 Bagian Awal .....	13
3.2.1.2 Bagian Utama .....	15

3.2.1.3	Bagian Akhir .....	17
3.2.2	Tata Penulisan Laporan Pelaksanaan Magang .....	17
3.2.2.1	Jenis Huruf dan Ukuran Kertas .....	17
3.2.2.2	Margin Penulisan .....	17
3.2.2.3	Jarak Antar Baris Ketikan .....	17
3.2.2.4	Indensi/Sela Ketukan .....	17
3.2.2.5	Nomor Halaman .....	18
3.2.2.6	Nomor Bab dan Sub Bab .....	18
3.2.2.7	Penulisan Bilangan .....	18
3.2.2.8	Kutipan .....	19
3.2.2.9	Tabel .....	21
3.2.2.10	Penyajian Gambar .....	22
3.2.2.11	Penyajian Daftar Pustaka .....	23
3.2.2.12	Warna Sampul .....	25
BAB IV ETIKA MAGANG – MBKM .....		26
4.1	Etika Mahasiswa Selama Pelaksanaan Magang – MBKM .....	26
4.2	Etika dan Berkomunikasi dengan Dosen Pembimbing Magang – MBKM .....	26
4.3	Sanksi .....	27
BAB V PENUTUP .....		28
LAMPIRAN		

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Perguruan tinggi sebagai institusi pendidikan memiliki peran yang sangat besar dalam upaya pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan peningkatan daya saing bangsa. Agar peran strategis dan besar tersebut dapat dijalankan dengan baik, maka lulusan perguruan tinggi haruslah memiliki kualitas yang unggul.

Dalam masa ini, seorang mahasiswa bukan hanya dituntut berkompoten dalam bidang kajian ilmunya tetapi juga dituntut untuk memiliki kompetensi yang holistik seperti: mandiri; mampu berkomunikasi; memiliki jejaring (*networking*) yang luas; mampu mengambil keputusan; peka terhadap perubahan dan perkembangan yang terjadi di dunia luar, dan lain-lain.

Program Merdeka Belajar – Kampus Merdeka (MBKM) yang merupakan salah satu kebijakan dari Menteri Pendidikan dan Kebudayaan diluncurkan dalam rangka peningkatan mutu pembelajaran dan lulusan pendidikan tinggi. Program tersebut diatur dalam Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Salah satu program dari kebijakan MBKM adalah hak belajar mahasiswa selama tiga semester diluar Program Studi maupun diluar Perguruan Tinggi. Adapun salah satu Program MBKM yang dilakukan oleh Institut Bisnis dan Informatika (IBI) Kesatuan adalah magang. Dimana Program Magang - MBKM tersebut dilakukan selama 1 (satu) semester dan dikonversikan kedalam 20 SKS.

Program Magang - MBKM ini diharapkan dapat dijadikan sebagai sarana pembelajaran bagi mahasiswa pada Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Bisnis IBI Kesatuan untuk memperoleh berbagai kompetensi holistik yang dibutuhkan setelah menyelesaikan pendidikan. Program ini juga bertujuan untuk memperkenalkan dan menumbuhkan kemampuan mahasiswa dalam dunia kerja nyata. Pembelajaran ini terutama dilaksanakan melalui hubungan yang intensif antara peserta Program Magang - MBKM dan tenaga pembinanya di kantor/instansi/perusahaan sebagai tempat praktek dalam bentuk aktivitas belajar di lapangan (dunia kerja)

## **1.2 Tujuan Program Magang - MBKM**

Program Magang MBKM - bertujuan agar mahasiswa mampu:

- 1) Mengetahui aktivitas nyata pada dunia kerja atau dunia usaha. Sehingga akan memberikan gambaran sesungguhnya tentang dunia kerja yang didalamnya akan tergambar perpaduan antara berbagai konsep dan teori dengan persoalan-persoalan praktis serta upaya pemecahannya, dan agar mahasiswa memahami sejauh mana mereka harus mempersiapkan diri apabila nanti memasuki dunia kerja. Dengan adanya Program Magang - MBKM ini diharapkan mahasiswa bisa mengintrospeksi diri akan kekurangan-kekurangan yang ada dalam diri mereka, baik itu bidang keilmuan maupun sosialisasinya dengan lingkungan;
- 2) Menerapkan pengetahuan teoritis ke dalam dunia praktik sehingga mampu menumbuhkan pengetahuan kerja sesuai dengan latar belakang bidang ilmu mahasiswa;
- 3) Melatih kemampuan mahasiswa untuk menjadi pribadi-pribadi yang mandiri, mampu bersikap, mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam bekerja;
- 4) Menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain di dalam dunia kerja.

## **1.3 Manfaat Magang - MBKM**

Program Magang – MBKM dapat memberikan manfaat bagi mahasiswa, institusi/perusahaan tempat magang - MBKM, program studi dan fakultas, maupun dosen sebagai berikut:

### **1) Mahasiswa**

Secara garis besar kompetensi mahasiswa yang diharapkan terwujud dari program magang – MBKM adalah sebagai berikut:

#### **a) Kompetensi Profesional**

Kompetensi profesional merupakan kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan, seperti: pemahaman tugas, kecekatan bekerja, kreativitas bekerja, pengambilan keputusan.

#### **b) Kompetensi Personal**

Kompetensi personal adalah kemampuan dalam hal sikap dan kepribadian, meliputi: kejujuran; kedewasaan berpikir, tanggung jawab, kemandirian, disiplin, dan antusiasme.

c) Kompetensi Sosial

Kompetensi sosial menitikberatkan kepada kemampuan mahasiswa dalam berinteraksi dengan lingkungan kerja, meliputi: komunikasi, kerja sama, dan empati.

2) Institusi/Perusahaan Tempat Magang - MBKM

- a) Memanfaatkan tenaga terdidik dalam membantu penyelesaian tugas-tugas untuk kebutuhan di unit kerja masing-masing;
- b) Mendapatkan alternatif sumber daya manusia yang telah dikenal mutu dan kredibilitasnya sehingga dapat dijadikan referensi untuk proses rekrutmen pegawai;
- c) Mendapatkan masukan terhadap pengembangan keilmuan di perguruan tinggi;
- d) Menciptakan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara instansi tempat magang - MBKM dengan Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Bisnis IBI Kesatuan.

3) Program Studi dan Fakultas

- a) Wujud nyata dari pelaksanaan Program Merdeka Belajar – Kampus Merdeka (MBKM).
- b) Meningkatkan kualitas pembelajaran bagi mahasiswa dari Program Magang – MBKM yang dilaksanakan;
- c) Memperkenalkan program studi S1 Akuntansi di Fakultas Bisnis kepada instansi yang bergerak di bidang ilmu akuntansi dan keuangan;
- d) Mendapatkan masukan untuk penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan lapangan kerja;
- e) Terbinanya jaringan kerjasama dengan institusi tempat magang – MBKM dalam upaya meningkatkan keterkaitan antara substansi akademik dengan pengetahuan dan keterampilan sumber daya manusia yang dibutuhkan di dunia kerja.

- 4) Bagi Dosen
  - a) Mendapatkan informasi dan pengetahuan terbaru terkait praktik keilmuan;
  - b) Membangun jaringan dengan pihak dimana tempat mahasiswa melaksanakan program magang MBKM.

#### **1.4 Dasar Hukum**

- 1) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 2) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 3) Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- 4) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang KKNI (Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia);
- 5) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Perguruan Tinggi;
- 6) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor: 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 7) Keputusan Yayasan Kesatuan Nomor 044/YK/X/2022 tanggal 24 Oktober 2022 tentang Statuta Institut Bisnis dan Informatika Kesatuan.

## **BAB II**

### **PELAKSANAAN PROGRAM MAGANG - MBKM**

#### **2.1 Syarat Pelaksanaan Program Magang - MBKM**

Adapun syarat pelaksanaan Program Magang - MBKM bagi institusi tempat magang - MBKM, mahasiswa, dan dosen pembimbing magang - MBKM adalah sebagai berikut:

- 1) Syarat Institusi/Perusahaan Tempat Magang – MBKM
  - a) Telah menjalin kerjasama dengan IBI Kesatuan dalam rangka pelaksanaan Program Magang – MBKM;
  - b) Memiliki tenaga pendamping/supervisor/mentor untuk mahasiswa magang - MBKM;
  - c) Memiliki program pemagangan.
  
- 2) Syarat Mahasiswa Mengikuti Magang - MBKM
  - a) Tercatat sebagai mahasiswa aktif program studi S1 Akuntansi pada Fakultas Bisnis;
  - b) Telah menempuh minimal 5 (lima) semester;
  - c) Memiliki Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 3,00 (tiga koma nol nol) dari skala 4,00 (empat koma nol nol);
  - d) Memperoleh surat rekomendasi dari Program Studi;
  - e) Menguasai pengetahuan teknis dasar terkait bidang Akuntansi;
  - f) Memperoleh izin orang tua/wali;
  - g) Tidak pernah dikenakan sanksi akademik dan non akademik di IBI Kesatuan;
  - h) Diutamakan memiliki pengalaman organisasi di kampus;
  - i) Memiliki komitmen dan motivasi yang tinggi.
  - j) Mengisi mata kuliah Magang - MBKM dalam Kartu Rencana Studi (KRS) pada semester dilaksanakannya Program Magang - MBKM setelah dinyatakan lulus wawancara pada institusi/perusahaan yang dituju.
  
- 3) Syarat Dosen Pembimbing Magang - MBKM
  - a) Dosen Tetap pada IBI Kesatuan;
  - b) Memiliki surat tugas dari atasan untuk mendampingi kegiatan.

## **2.2 Hak dan Kewajiban Dosen Pembimbing Magang - MBKM**

Adapun hak dan kewajiban dosen pembimbing magang – MBKM yaitu:

- 1) Hak Dosen Pembimbing
  - a) Mengganti atau merevisi pada saat penyusunan Laporan Pelaksanaan Magang - MBKM dari mahasiswa;
  - b) Mendapatkan SK Dosen Pembimbing Magang – MBKM;
  - c) Mengundurkan diri sebagai pembimbing dengan pertimbangan akademik atau pertimbangan lain dengan persetujuan Ketua Program Studi;
  - d) Menerima honorarium sebagaimana diatur oleh fakultas.
  
- 2) Kewajiban Dosen Pembimbing
  - a) Memantau jalannya proses magang - MBKM yang dilakukan oleh mahasiswa dengan melakukan kunjungan/visit ke intitusi/perusahaan tempat magang - MBKM mahasiswa;
  - b) Membimbing dan mengarahkan mahasiswa dalam proses penyusunan laporan magang – MBKM;
  - c) Menandatangani usulan laporan magang apabila telah layak;
  - d) Menandatangani kartu konsultasi mahasiswa dalam setiap proses konsultasi;
  - e) Menjadi penguji sidang magang – MBKM.
  
- 3) Penggantian Dosen Pembimbing Magang - MBKM
  - a) Apabila dosen pembimbing Magang - MBKM tidak dapat menjalankan fungsi bimbingan pada pembimbing magang – MBKM mahasiswa untuk jangka waktu minimal 3 bulan secara berturut-turut, maka mahasiswa yang bersangkutan dapat melapor kepada ketua program studi. Selanjutnya ketua program studi mengusulkan kepada Dekan Fakultas Bisnis untuk seterusnya akan membuat SK penggantian pembimbing. Apabila terjadi masalah yang menghambat penyelesaian magang - MBKM, maka penyelesaian ditangani oleh ketua program studi dan apabila belum bisa diselesaikan, maka dilimpahkan kepada Dekan Fakultas Bisnis;

- b) Penggantian dosen pembimbing dapat dilakukan karena dosen pembimbing mengundurkan diri atau atas permintaan mahasiswa dengan alasan yang dapat diterima;
- c) Mahasiswa yang mengajukan permohonan penggantian dosen pembimbing, harus mengajukan permohonan penggantian dosen pembimbing. Pergantian tersebut dikarenakan dosen pembimbing mengundurkan diri atau atas permintaan mahasiswa dengan alasan yang dapat diterima.
- d) Berdasarkan rekomendasi Dekan Fakultas Bisnis, ketua program studi menetapkan penggantinya.
- e) Apabila permohonan penggantian dosen oleh mahasiswa tidak mendapat persetujuan dosen yang bersangkutan, maka program studi menginisiasi pertemuan dosen dan mahasiswa, dengan memperhatikan hasil tersebut, program studi menetapkan perlu tidaknya penggantian dosen.

### **2.3 Mekanisme Program Magang - MBKM**

Kegiatan MBKM dilaksanakan berdasarkan tahapan sebagai berikut:

- 1) Sosialisasi Program Magang - MBKM oleh Ka.Prodi;
- 2) Pra KRS
  - a) Mahasiswa mengajukan permohonan Magang - MBKM ke Program Studi dengan melengkapi dokumen sebagai berikut:
    - Mengisi Rencana *Learning Agreement*
    - Surat permohonan magang - MBKM
    - Surat Keterangan Sehat Jasmani dari puskesmas/klinik/rumah sakit
    - Surat Keterangan dari Konseling IBI Kesatuan
    - Surat izin dari orang tua/wali
    - Surat pernyataan komitmen dan motivasi
  - b) Seleksi administrasi dilakukan oleh Program Studi;
  - c) Program Studi menyiapkan Surat Rekomendasi bagi mahasiswa yang mengikuti Program Magang – MBKM;
  - d) Seleksi di Mitra Magang - MBKM.
- 3) Pengisian KRS
  - a) Mahasiswa memilih matakuliah Magang – MBKM yang di sistem [kis.ibik.ac.id](http://kis.ibik.ac.id) sesuai dengan program studinya. Berikut dibawah ini adalah matakuliah yang dikonversi

### Program Studi S1 Akuntansi

No.	Mata Kuliah	SKS
1	Komunikasi Bisnis	2
<i>Hard skills</i>		
2	Merumuskan permasalahan di bidang akuntansi	3
3	Menyelesaikan permasalahan teknis di bidang akuntansi	3
4	Kemampuan sintesa dalam bentuk design	4
<i>Soft skills</i>		
5	Kemampuan bekerjasama	2
6	Kerja Keras	2
7	Kepemimpinan	2
8	Kreativitas	2
<b>Jumlah</b>		<b>20</b>

- b) IBI Kesatuan menyediakan surat tugas/SK untuk pelaksanaan kegiatan ini.
- Surat Tugas untuk dosen pembimbing (disiapkan Program Studi)
  - Surat Pengantar Magang - MBKM (disiapkan CDC)

#### 2.4 Pengajuan Ujian Magang – MBKM

Setelah usulan Laporan Pelaksanaan Magang – MBKM dianggap layak dan disetujui oleh seluruh dosen pembimbing, maka mahasiswa berhak untuk mengajukan Ujian Magang - MBKM. Adapun tahapan dalam pengajuan Ujian Magang - MBKM adalah sebagai berikut:

- 1) Mengikuti ketentuan pengajuan permohonan Ujian Magang - MBKM dengan mengisi dan mengembalikan Formulir di Pelayanan Akademik dengan melampirkan:
  - a) Laporan Pelaksanaan Magang - MBKM sebanyak 2 (dua) eksemplar yang telah disetujui dosen pembimbing.
  - b) Buku Laporan Aktivitas Magang – MBKM;
  - c) Surat keterangan magang dari institusi/perusahaan tempat magang.
- 2) Program Studi akan mengirimkan undangan Ujian Magang - MBKM kepada masing-masing pembimbing dan dosen penguji dari institusi/perusahaan tempat magang - MBKM.

## **2.5 Penjadwalan Ujian Magang – MBKM**

Penjadwalan Ujian Magang – MBKM dilakukan oleh Program Studi dengan jadwal yang telah ditentukan. Dalam hal ini, mahasiswa wajib mengikuti penjadwalan Ujian Magang – MBKM yang telah ditentukan.

## **2.6 Penyelenggaraan Ujian Magang – MBKM**

- 1) Ujian Magang – MBKM diselenggarakan secara lisan oleh tim penguji yang terdiri dari dosen pembimbing dan dosen penguji dari institusi/perusahaan tempat magang;
- 2) Setelah Ujian Magang - MBKM diselenggarakan, mahasiswa **WAJIB** memperbaikinya berdasarkan masukan selama ujian berlangsung maksimal 2 (dua) minggu setelah ujian diselenggarakan yang dibuktikan dengan lembar persetujuan revisi laporan magang yang ditandatangani oleh tim penguji.

## **2.7 Dosen Penguji Ujian Magang – MBKM**

Dosen Penguji Ujian Magang – MBKM terdiri dari 2 (orang) yaitu 1 (satu) orang Dosen Pembimbing Magang – MBKM dan 1 (satu) orang Pembimbing yang berasal dari institusi/perusahaan tempat magang (Supervisor atau HRD).

## **2.8 Penilaian Magang - MBKM**

Penilaian Program Magang – MBKM ditentukan oleh 3 (tiga) komponen yaitu:

- 1) Penilaian kinerja magang mahasiswa oleh institusi/perusahaan tempat magang – MBKM
- 2) Penulisan laporan magang – MBKM;
- 3) Presentasi laporan magang – MBKM pada saat Ujian Magang – MBKM.

Penilaian Program Magang MBKM dilakukan secara bersama oleh Dosen Pembimbing dari IBI Kesatuan dan Pendamping/Mentor dari Mitra dengan proporsi terhadap nilai akhir masing-masing sebesar 50% pada setiap matakuliah Magang – MBKM dengan mempertimbangkan 3 (tiga) komponen diatas.

Hasil penilaian dilakukan dengan skala berikut:

Range Nilai	Nilai Huruf
85 – 100	A
80 – 84	A -
75 – 79	B +
70 – 74	B
65 – 69	B -

Range Nilai	Nilai Huruf
60 – 64	C +
55 – 59	C
40 – 54	D
0 – 39	E

Berikut ini teknis penyampaian penilaian Program Magang – MBKM:

- 1) Penilaian dilakukan dengan mengisi formulir yang telah disediakan pada saat pelaksanaan Ujian Magang – MBKM;
- 2) Form penilaian yang telah diisi diserahkan pada Pelayanan Akademik.
- 3) Nilai total kelulusan karya akhir magang minimal adalah C dengan ketentuan bahwa mahasiswa mendapatkan nilai minimal C pada setiap matakuliah konversi yang telah disediakan sebanyak 20 SKS. Bila salah satu nilai matakuliah kurang dari C, mahasiswa harus melakukan revisi penulisan Laporan Pelaksanaan Magang - MBKM dan Ujian Magang - MBKM.
- 4) Ujian Magang - MBKM dilaksanakan pada semester yang sama pada saat pelaksanaan Magang - MBKM.
- 5) Jika Ujian Magang – MBKM dilaksanakan pada semester selanjutnya setelah pelaksanaan Magang – MBKM maka nilai matakuliah yang dikonversi seluruhnya mendapat nilai E.

## BAB III

### STANDAR PENULISAN LAPORAN

#### 3.1 Laporan Aktivitas Magang

Mahasiswa mengisi Buku Laporan Aktivitas Magang yang telah disediakan oleh Pelayanan Akademik atas kegiatan harian yang dilaksanakan oleh mahasiswa di tempat magang, seperti contoh dibawah ini:

#### DAFTAR HADIR MAGANG

Nama / NPM : \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Tempat Magang : \_\_\_\_\_  
 BULAN : \_\_\_\_\_ Tahun : \_\_\_\_\_

MINGGU 1	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU
Paraf						
MINGGU 2	SENIN	SELASA			JUMAT	SABTU
Paraf						
MINGGU 3	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU
Paraf						
MINGGU 4	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU
Paraf						

Nama / NPM : \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 Tempat Magang : \_\_\_\_\_  
 BULAN : \_\_\_\_\_ Tahun : \_\_\_\_\_

MINGGU 1	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU
Paraf						
MINGGU 2	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU
Paraf						
MINGGU 3	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU
Paraf						
MINGGU 4	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU
Paraf						

Nama / NPM : \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 Tempat Magang : \_\_\_\_\_  
 BULAN : \_\_\_\_\_ Tahun : \_\_\_\_\_

MINGGU 1	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU
Paraf						
MINGGU 2	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU
Paraf						
MINGGU 3	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU
Paraf						
MINGGU 4	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU
Paraf						

## LAPORAN AKTIVITAS MINGGUAN

Nama : \_\_\_\_\_  
N P M : \_\_\_\_\_  
Bulan : \_\_\_\_\_  
Minggu : \_\_\_\_\_

Hari/Tanggal	Kegiatan

Yang melaporkan

Tanda Tangan  
Mahasiswa

(.....)

Menyetujui,

Mengetahui,

(.....)

Tanda Tangan  
Pembimbing Selama  
Magang

Tanda Tangan  
Supervisor / HRD  
Selama Magang

## **3.2 Laporan Pelaksanaan Magang**

Setelah pelaksanaan magang, mahasiswa diwajibkan untuk menyusun Laporan Pelaksanaan Magang. Penyusunan laporan tersebut dilakukan di bawah bimbingan dosen pembimbing magang yang telah ditunjuk oleh Program Studi. Laporan ini digunakan untuk melaporkan pelaksanaan magang dan sebagai bahan evaluasi atas pelaksanaan magang yang telah dilaksanakan oleh mahasiswa. Oleh karena itu, Laporan Pelaksanaan Magang harus disusun berdasarkan pedoman yang berlaku agar penulisannya terstandarisasi.

### **3.2.1 Sistematika Penulisan Laporan Pelaksanaan Magang**

#### **3.2.1.1 Bagian Awal**

##### **1) Sampul**

Sampul Laporan Pelaksanaan Magang memuat:

##### **a) Judul Laporan**

Judul terletak bagian atas dan diketik secara keseluruhan dengan huruf besar, satu spasi yang disusun secara piramida terbalik (bila lebih dari satu baris) dicantumkan tanpa ada kata yang disingkat kecuali singkatan yang sudah baku (seperti PT, CV). Judul dibuat sesingkat mungkin, namun dapat menggambarkan secara besar isi dari tulisan tersebut.

##### **b) Nama Mahasiswa**

Pada halaman bagian tengah dicantumkan nama lengkap penulis (mahasiswa) berikut nomor identitas seperti Nomor Pokok Mahasiswa (NPM). Nama penulis harus ditulis dengan huruf besar (kapital).

MUHAMMAD RIFKI  
201210000  
(Times New Roman 12)

c) Logo IBI Kesatuan

Pada halaman sampul bagian bawah dicantumkan logo/lambang IBI Kesatuan, nama jurusan/program studi yang diketik dengan huruf besar (kapital) serta tahun penyerahan.



**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI  
FAKULTAS BISNIS  
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN  
2023**

- 2) Halaman Judul (halaman i),  
Sama dengan halaman sampul.
- 3) Surat Perintah Magang (halaman ii).  
Surat Perintah Magang dari kampus jika ada.
- 4) Halaman Persetujuan Magang (halaman iii)  
Halaman ini memuat tanda tangan Pembimbing Magang dan Ketua Program Studi serta harus ada cap legalitas dari Kampus.
- 5) Sertifikat /Surat keterangan (halaman iv)  
Sertifikat/Surat keterangan telah melakukan Magang dari perusahaan tempat melakukan magang.
- 6) Kata Pengantar (halaman v atau vi / atau sesudahnya)  
Halaman ini memuat ucapan terima kasih, dsb.
- 7) Daftar Isi (halaman vii dan viii / atau sesudahnya).

- 8) Daftar Tabel (halaman ix atau sesudahnya)  
Bila dalam laporan magang terdapat tabel – tabel yang disajikan.
- 9) Daftar Gambar (halaman x atau sesudahnya)  
Bila dalam laporan magang terdapat gambar yang disajikan.
- 10) Daftar Lampiran (halaman xi atau sesudahnya)  
Bila di akhir Laporan Magang ada lampiran yang diperlukan.

### **3.2.1.2 Bagian Utama**

## **BAB I Pendahuluan**

Pada dasarnya bab ini mencakup:

### **1.1 Latar Belakang**

Mencakup penjelasan tentang mengapa mahasiswa melaksanakan magang. Kemudian penjelasan dunia aplikasi yang menjadi *scope* disiplin / bidang ilmu yang mendasari Magang; bisa ditambahkan permasalahan, hambatan dan tantangan dalam *scope* tersebut.

### **1.2 Tujuan Magang**

Tujuan magang harus menunjukkan arah pencapaian dari kegiatan magang yang realistis dan dapat diukur yaitu tujuan yang ingin dicapai dari pelaksanaan kegiatan magang.

### **1.3 Manfaat Magang**

Mencakup penjelasan mengenai dampak atau konsekuensi positif dari pelaksanaan kegiatan magang bagi para pemangku kepentingan (*stakeholders*) yang terlibat di dalamnya, antara lain peserta magang, program studi, dan bagi instansi tempat tujuan magang.

Manfaat magang dapat terdiri dari beberapa butir yang harus dituliskan dalam kalimat pernyataan yang singkat dan jelas.

#### **1.3.1 Manfaat Magang bagi Peserta Magang**

Bagian ini menjelaskan manfaat pelaksanaan kegiatan magang bagi peserta magang.

#### **1.3.2 Manfaat Magang bagi Program Studi**

Bagian ini menjelaskan manfaat pelaksanaan kegiatan magang bagi program studi.

### **1.3.3 Manfaat Magang bagi Instansi Tujuan Magang**

Bagian ini menjelaskan manfaat pelaksanaan kegiatan magang bagi instansi tujuan magang.

## **BAB II Tinjauan Umum Perusahaan**

Bab ini berisi tentang profil dan sejarah singkat perusahaan, lokasi perusahaan, struktur organisasi dan kepegawaian perusahaan, visi misi perusahaan dan untuk sub-bab selanjutnya tergantung dari tipe perusahaan tempat Magang, contoh:

- Divisi HRD
- Divisi Accounting dan Keuangan
- Divisi Pemasaran
- dan lain-lain sebagainya

## **BAB III Hasil dan Pembahasan**

Bab ini membahas pelaksanaan Magang mahasiswa yang meliputi waktu pelaksanaan, penempatan Magang atau bidang dan kegiatan-kegiatan yang dilakukan selama melakukan Magang di perusahaan mitra magang, masalah-masalah yang ditemui selama praktek dan solusi / pemecahan masalah yang dilakukan terhadap masalah-masalah yang dihadapi selama Magang.

## **BAB IV Kesimpulan dan Saran**

### **a. Kesimpulan**

Kesimpulan mengemukakan secara singkat hal-hal penting yang terjadi selama Magang yang dianggap perlu disampaikan.

### **b. Saran**

Saran merupakan sumbangan pemikiran penulis berupa rekomendasi berdasarkan pada pengalaman selama Magang baik terhadap perusahaan institusi/perusahaan tempat Magang maupun terhadap IBI Kesatuan.

### **3.2.1.3 Bagian Akhir**

Bagian ini merupakan pelengkap dalam Laporan Pelaksanaan Magang yang terdiri atas daftar pustaka dan lampiran.

## **3.2.2 Tata Penulisan Laporan Pelaksanaan Magang**

### **3.2.2.1 Jenis Huruf dan Ukuran Kertas**

Jenis huruf yang digunakan untuk proposal maupun skripsi adalah **Times New Roman 12**. Jenis kertas yang digunakan untuk proposal maupun skripsi adalah HVS ukuran **A4 (210 x 297 mm)** dengan berat **80 GSM**. Untuk lembar yang bersifat khusus, dapat menggunakan jenis kertas lain, misalnya untuk tabel, gambar, formulir, surat keterangan, agar sesuai dengan dokumen aslinya atau agar lebih jelas terbaca. Penulisan Laporan Pelaksanaan menggunakan satu sisi halaman (*one side*).

### **3.2.2.2 Margin Penulisan**

Lebar ruang tepi (margin) diatur sebagai berikut: ruang tepi sebelah dalam (*inside*) 4 cm, tepi luar 3 cm, tepi atas 3 cm dan tepi bawah 3 cm.

### **3.2.2.3 Jarak Antar Baris Ketikan**

Jarak antar baris ketikan proposal maupun skripsi yaitu **satu setengah spasi (1,5)**. Pengetikan satu spasi terbatas pada beberapa penggunaan saja, yakni: Judul dan sub judul, kutipan langsung, daftar pustaka, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, dan daftar lampiran.

### **3.2.2.4 Indensi/Sela Ketukan**

Tidak semua uraian (*teks*) dimulai dari batas tepi kiri ruang ketikan. Untuk penulisan baris pertama dari suatu alinea menjorok ke dalam (indensi) sebanyak lima ketukan huruf atau *first line by 1 cm*. Begitu juga untuk kutipan langsung juga menjorok ke dalam, dari kiri 1 cm dan dari kanan 1 cm.

### 3.2.2.5 Nomor Halaman

Jenis angka dan letak nomor halaman untuk Laporan Pelaksanaan Magang adalah sebagai berikut:

- 1) Untuk bagian awal (preliminary section) nomor halamannya menggunakan angka romawi kecil (i, ii, iii, iv, v dst) dan ditempatkan di **tengah (center) dan bawah (bottom)**.
- 2) Untuk bagian utama (main body) dan bagian akhir, nomor halaman dengan angka arab (1,2,3,... dst) dan ditempatkan di **tengah (center) dan bawah (bottom)**.

### 3.2.2.6 Nomor Bab dan Sub Bab

Proposal skripsi terdiri atas beberapa bab. Suatu bab dapat terbagi atas beberapa sub bab yang masing-masing merupakan suatu kelompok uraian dimana kelompok-kelompok uraian tersebut masih merupakan satu kesatuan pikiran yang utuh. Penomoran bab dan sub bab ditetapkan sebagai berikut:

Bab	I	II	III	IV
Sub bab	1.1	2.1	3.1	...dst
Seksi	1.1.1	2.1.1	3.1.1	...dst

Pemberian nomor rincian ditetapkan dengan urutan sebagai berikut: 1., a., 1), a), (1) dan (a) (jumlah maksimum 3 step).

Contoh:

1. Harga Pokok Penjualan
  - a. Sistem Pencatatan Persediaan
    - 1) Sistem Perpetual
      - a) Keunggulan Sistem perpetual

### 3.2.2.7 Penulisan Bilangan

Pedoman penulisan bilangan adalah sebagai berikut:

- a. Lambang bilangan yang dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf, kecuali jika beberapa lambang bilangan dipakai secara berurutan seperti dalam perincian dan pemaparan.
- b. Lambang bilangan pada awal kalimat ditulis dengan huruf. Jika perlu, susunan kalimat diubah, sehingga bilangan yang dinyatakan dengan

- satu atau dua kata, tidak terdapat lagi pada awal kalimat.
- c. Angka yang menunjukkan bilangan bulat yang besar dapat dieja (ditulis dengan huruf) sebagian supaya lebih mudah dibaca, misalnya Rp100juta.
  - d. Bilangan tidak perlu ditulis dengan angka dan huruf sekaligus dalam teks, kecuali di dalam dokumen resmi seperti akte dan kuitansi.
  - e. Bilangan ditulis harus rata kanan.

### 3.2.2.8 Kutipan

Kutipan merupakan bagian dari pernyataan, pendapat, buah pikiran, definisi, rumusan atau hasil penelitian dari penulis lain atau penulis sendiri yang telah terdokumentasi, serta dikutip untuk dibahas dan ditelaah berkaitan dengan materi penulisan. Jika suatu kalimat atau rumus diambil lengkap dari buku acuan atau artikel lainnya, maka perlu dan harus disebut pengarang dan tahun penerbitan buku atau artikel lainnya.

Kutipan terdiri dari dua jenis, yaitu: (a) Kutipan Langsung dan (b) Kutipan tidak langsung.

- a. **Kutipan langsung.** Kutipan langsung yaitu kutipan yang utuh seperti sumber aslinya. Kutipan langsung dibedakan antara kutipan langsung pendek dan kutipan langsung panjang.

Kutipan langsung pendek adalah kutipan-kutipan yang apabila dituangkan dalam proposal skripsi 1-3 baris ketikan. Teknik penulisan kutipan langsung pendek yaitu digabungkan dengan teks pengantar diketik dalam satu setengah spasi dengan memberikan tanda petik diantara kalimat yang dikutip.

Contoh:

Prinsip akuntabilitas (*Accountability*) menurut Tjager *et al.* (2003 : 51) “Prinsip ini diwujudkan antara lain dengan menyiapkan Laporan Keuangan (*Financial Statement*) pada waktu yang tepat dan dengan cara yang tepat”.

Sedangkan kutipan langsung panjang adalah kutipan-kutipan yang

apabila dituangkan dalam proposal skripsi menjadi lebih dari 4 (empat) baris. Teknik penulisan kutipan langsung panjang yaitu diketik menjorok dengan jarak satu cm dari kiri dan satu cm dari kanan, tidak diberi tanda petik, dan diketik dalam satu spasi.

Contoh:

Wallace dan Zinkin (2005 : 35) menjelaskan akan *good corporate governance* sebagai berikut:

*Good corporate governance is determined by a number of factors: effective codes of governance that lead to transparent reporting; effective board governance and process; effective independent Directors; informed business decisions; a culture of risk management embedded in the organization as a whole; and shareholders actively interested in ensuring that CG is practiced.*

**Kutipan tidak langsung.** Kutipan tidak langsung adalah saduran dari sumber aslinya, baik bersumber dari literatur berbahasa Indonesia maupun bahasa Inggris. Saduran merupakan petikan pokok-pokok pikiran atau ringkasan simpulan yang disusun menurut jalan pikiran dan dinyatakan dalam bahasa pengutip sendiri. Apabila merupakan rangkuman dari beberapa pengarang, disebut *paraphrase*. Teknik penulisan kutipan tidak langsung yaitu ditulis tanpa tanda petik dengan jarak **satu setengah spasi**.

Contoh:

McCulloh (2009, 128) menilai bahwa sebagian besar orang Indonesia tidak berani menyatakan secara langsung kata ‘tidak’. Argumen ini pun didukung pendapat Vance *et al.* (2010, 23) yang menemukan dari hasil risetnya bahwa orang-orang Indonesia lebih menekankan hubungan baik, etika dan perilaku yang manis, sehingga mengeritik dan menilai prestasi orang lain atau rekan kerja dianggap ‘tidak sopan’.

Pengungkapan (*acknowledgement*) nama penulis, tahun, dan halaman sumber kutipan merupakan keharusan sesuai kode etik penulisan karya ilmiah dan sebagai penghormatan kepada penulis atas karya tulisnya tersebut. Apabila *acknowledgement* tidak dilakukan, dianggap sebagai karya tulis contekan (*plagiarism*).

### **3.2.2.9 Tabel**

#### **a. Penyajian Tabel**

Tabel adalah salah satu bentuk penyajian data penelitian. Penyajian tabel merupakan metode sistematis untuk menyajikan data kuantitatif dalam kolom-kolom dan baris-baris yang berhubungan dengan masalah penelitian. Penyajian data penelitian dalam bentuk tabel dimaksudkan agar pembaca dapat dengan mudah dan cepat memahami materi yang disajikan. Tabel yang baik yaitu apabila disusun relatif sederhana dan memuat sejumlah terbatas variabel penelitian.

#### **b. Format Tabel**

Komponen utama tabel terdiri dari: nomor tabel, judul tabel, judul kolom-kolom daripada tabel, judul baris-baris daripada tabel, badan daripada tabel atau sel-sel yang ada dalam tabel, sumber data dalam tabel. Tulisan pada tabel dengan jarak satu spasi dan untuk menjaga estetika penulisan dapat menggunakan font lebih kecil dari ketentuan, sepanjang mudah terbaca.

Contoh :

Tabel 5.1 Daftar Karyawan

No	Nama	Tempat Tanggal Lahir	
		Tempat Lahir	Tanggal Lahir
1			

Sumber data: ..... Tahun.....

c. Pemberian Nomor dan Judul Tabel

Tabel diberi nomor urut berdasarkan bab. Contoh: Tabel 1.1 artinya tabel berada pada Bab 1 dengan nomor urut 1, Tabel 1.2. berada pada Bab 1 nomor urut 2. Tata urutan penomoran pada bab berikutnya, disesuaikan dengan bab tersebut. Misalnya tabel pada Bab 3 dituliskan Tabel 3.1. (tabel pada Bab 3, dan kembali dari nomor urut satu).

Judul Tabel ditulis di atas tabel dengan huruf besar pada setiap permulaan kata-kata pokok. Nomor dan judul tabel ditulis pada posisi tengah (*center*)

### 3.2.2.10 Penyajian Gambar

Diklasifikasikan sebagai gambar antara lain grafik, diagram, bagan organisasi, bagan arus (*flow chart*). Penyajian gambar bertujuan untuk mempermudah dan memperjelas pemahaman data hasil penelitian. Panduan penyajian gambar sebagai berikut:

- Gambar diberi nomor urut berdasarkan bab. Misalnya Gambar pada Bab 3 dituliskan Gambar 3.1. (gambar pada Bab 3, dan dimulai nomor urut satu).
- Judul gambar ditempatkan di bawah gambar, tidak diakhiri dengan titik, simetris kiri-kanan, dan tidak di-*bold*. Jika lebih dari satu baris disusun dalam bentuk piramida terbalik.
- Bahan gambar yang kurang dari setengah halaman harus ditempatkan secara serasi sesudah teks (sedapat mungkin pada halaman yang sama).
- Cara menempatkan bahan gambar tidak selalu harus tegak sesuai dengan bentuk skripsi, tetapi dapat ditempatkan secara memanjang (*landscape*) sesuai dengan bentuk bahan gambar yang bersangkutan.
- Huruf (*Font*) yang digunakan dapat lebih kecil dari standar, sepanjang masih mudah terbaca dan memenuhi unsur estetika penulisan.

### 3.2.2.11 Penyajian Daftar Pustaka

Ketentuan menyusun daftar pustaka adalah sebagai berikut:

- 1) Daftar pustaka memuat artikel dalam jurnal, daftar buku, literatur, situs internet, dan studi kepustakaan lainnya yang dijadikan rujukan dalam penulisan Laporan Pelaksanaan Magang
- 2) Urutannya adalah: nama pengarang (tanpa gelar), tahun terbit, judul karangan (ditulis huruf miring dan tidak ditebalkan), kota dan data tentang penerbit (khusus untuk Jurnal Ilmiah dicantumkan jumlah halaman dari karangan tersebut)
- 3) Daftar pustaka disusun alfabetis sesuai nama pengarang (tanpa gelar)
- 4) Diketik satu spasi, dan jarak antara masing-masing pustaka 6 *point* (*before* 6 pt).
- 5) Huruf pertama dari baris pertama masing-masing pustaka diketik tepat pada tepi kiri tanpa indensi sedang untuk baris berikutnya digunakan indensi 5 ketukan huruf (*hanging by* 1 cm)
- 6) Cara menulis pengarang asing dalam daftar pustaka ialah dengan mendahulukan nama akhir (*last name*) baru kemudian singkatan namanya. Hal ini berlaku untuk semua nama, baik nama penulis asing maupun penulis Indonesia. Untuk dua atau tiga pengarang, nama pengarang kedua/ketiga juga tetap dibalik.  
Contoh: Mudrajad Kuncoro dan Harapan Tobing ditulis Kuncoro, M. dan Tobing, H.
- 7) Daftar pustaka dengan penulis yang sama, maka daftar pustaka disusun menurut urutan waktu (tahun).
- 8) Dalam daftar pustaka, tidak boleh dicantumkan sumber referensi yang tidak pernah dibaca oleh penulis. Bila ia mengutip suatu buku dan buku tersebut mengutip dari buku lain, maka yang dicantumkan dalam daftar pustaka adalah buku yang dibacanya.
- 9) Dianjurkan menggunakan tahun penerbitan yang terbaru.

Contoh :

#### **Sumber kutipan: Buku dengan Satu Pengarang**

Tunggal, A.W., 2017. *Manajemen Keuangan dan Akuntansi*, Rineka Cipta, Jakarta.

### **Dua Pengarang**

Davis, D., dan Cosenza, R.M. 2015. *Business Research for Decision Making*, PWS- KENT Publising Company, Belmont.

### **Tiga Pengarang**

Anthony, R.N., Dearden, J. and Govindarajan, V., 2014. *Management Control System*. Richard D Irwin, Inc.Homewood.

### **Buku dengan Edisi Bukan Edisi Pertama**

Hasibuan, M.S.P. 2016. *Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah*. Edisi 2, PT Gunung Agung, Jakarta.

### **Buku Sumber Kedua**

Argyris, C., 2012. *Some Inner Contradictions In Management Information System dalam Cost Accounting, Budgeting and Controll*. Ed. William E. Thomas, Jr., South Western Publishing Co., Cincinnati.

### **Buku yang Ditulis Bukan oleh Pengarang atau Penyunting Buku ybs**

Quinn, R.E., Faerman, S.R., Thompson, M.P., dan McGrath, M.R. 2009. *Menjadi Seorang Manajer yang Ahli Sebuah Kerangka Kompetensi*. Alih Bahasa: Hari Suminto. Interaksara, Batam

### **Jurnal/Penelitian Berkala**

Beaver, W.H. 2009. Econometric Propertis of Alternative Security Return Method. *Journal of Accounting Research*, Vol 19(2):163-184.

Karseno, A.R., 2007. Analisis Tarif Telekomunikasi di Indonesia. *Jurnal Riset Akuntansi Manajemen dan Akuntansi*. Vol 1(2): 191-201

### **Hasil Penelitian**

Kasryno, F. 2008. *Perkembangan Institusi dan Pengaruhnya terhadap Distribusi Pendapatan dan Penyerapan Tenaga Kerja: Kasus di Empat Desa di Jawa Barat*. Bogor : Studi Dinamika Pedesaan, edisi xiiv.

### **Paper dan Seminar/Lokakarya**

Gaol, M.L. *Prospek Ekonomi Indonesia Pasca Pemerintahan Megawati-Hamzah*. Materi pada Seminar Ilmiah STIE Kesatuan, Bogor, 26 Juni 2008

## Homepage

Purba, JH. 2007. Model Ekonometrika Terapan Kelapa Sawit Indonesia. [Internet]. [Diakses pada tanggal 15 Agustus 2010]. Tersedia pada: <http://www.kopertis4.com>.

The Nielsen Company. 2011. EPIC Model. Nielsen Newsletter Edisi 20 – 26 Agustus 2011. [Internet]. [Diakses pada tanggal 29 November 2011]. Tersedia pada: [http://www.agbnielsen.com/Uploads/Indonesia/Nielsen Newsletter Aug 2011-Ind .pdf](http://www.agbnielsen.com/Uploads/Indonesia/Nielsen_Newsletter_Aug_2011-Ind.pdf).

### 3.2.2.12 Warna Sampul

Pengajuan draft Laporan Pelaksanaan Magang untuk Ujian Sidang Magang harus dijilid biasa dengan sampul plastik bening. Sedangkan untuk Laporan Pelaksanaan Magang yang sudah dinyatakan lulus dijilid rapi (*Soft cover*) dengan sampul berwarna biru tua.

## **BAB IV**

### **ETIKA MAGANG - MBKM**

#### **4.1 Etika Mahasiswa Selama Pelaksanaan Magang - MBKM**

Mahasiswa harus memperhatikan hal-hal berikut ini selama melaksanakan magang, antara lain:

- 1) Mempelajari tata tertib yang berlaku di institusi/perusahaan tempat magang;
- 2) Memahami deskripsi kerja yang diberikan instansi kepada peserta magang;
- 3) Memahami budaya kerja di instansi magang;
- 4) Mendokumentasikan setiap aktivitas yang dilakukan, yakni:
  - a) Mencatat setiap kegiatan kerja yang dilakukan.
  - b) Mengumpulkan foto copy bukti-bukti hasil pekerjaan;
  - c) Membuat Dokumentasi kegiatan-kegiatan yang penting.

Beberapa etika yang perlu diperhatikan selama magang antara lain:

- 1) Berpakaian dan berpenampilan rapi menyesuaikan dengan ketentuan dari tempat magang;
- 2) Tidak memakai aksesoris yang berlebihan;
- 3) Disiplin dan hadir tepat waktu;
- 4) Bersikap dan bertutur kata yang sopan;
- 5) Bersikap jujur, proaktif dan selalu siap membantu;
- 6) Bersosialisasi kepada pimpinan dan pegawai;
- 7) Bekerja dengan sungguh-sungguh sesuai dengan prosedur dan aturan perusahaan;
- 8) Bila dengan suatu alasan tertentu tidak dapat hadir, maka wajib meminta ijin kepada penyelia (pembimbing di perusahaan).

#### **4.2 Etika dan Berkomunikasi dengan Dosen Pembimbing Magang – MBKM**

Berikut ini beberapa etika berkomunikasi dengan dosen pembimbing yang harus dipenuhi oleh mahasiswa:

- 1) Komunikasi dengan dosen pembimbing dilakukan berdasarkan pada norma yang berlaku secara umum.
- 2) Gunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar (bukan bahasa gaul). Pesan terdiri dari: salam, identitas, keperluan, dan ucapan terima kasih.

- 3) Pesan dimulai dengan salam/sapaan tanpa disingkat.
- 4) Mahasiswa harus menuliskan identitasnya saat mengirim pesan kepada dosen.
- 5) Mahasiswa menuliskan pesan dengan singkat dan jelas.
- 6) Mahasiswa dapat mengirim pesan pada jam kerja (08.00 s.d 17.00), dan tidak diperkenankan untuk mengirim pesan diluar jam tersebut.
- 7) Mahasiswa dapat menggunakan media SMS / Whatsapp, tidak diperkenankan melakukan panggilan telepon.

### **4.3 Sanksi**

Mahasiswa yang melaksanakan magang secara individu maupun kelompok dapat dikenakan sanksi apabila terbukti melakukan sejumlah pelanggaran yang meliputi:

- 1) Mencemarkan nama baik almamater selama melaksanakan kegiatan Magang - MBKM;
- 2) Terbukti tidak melakukan kegiatan magang sesuai dengan waktu dan jadwal yang telah ditetapkan di institusi/perusahaan tempat magang - MBKM;
- 3) Berbuat asusila dan atau tindakan kriminal selama magang;
- 4) Secara nyata terbukti telah membuat dan menimbulkan keresahan di masyarakat/lokasi magang.

Bentuk sanksi yang dimaksud dapat berupa:

- 1) Teguran secara lisan atau tertulis;
- 2) Pembatalan kegiatan magang (mengulang dari awal program magang).

## **BAB V**

### **PENUTUP**

Buku pedoman ini disusun untuk dapat dijadikan acuan mahasiswa Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Bisnis Institut Bisnis dan Informatika Kesatuan dalam melaksanakan magang. Dengan adanya buku pedoman ini diharapkan semua komponen yang terlibat dapat menjadikan buku ini sebagai acuan teknis dalam pelaksanaan magang. Penyusunan buku pedoman magang ini sudah diupayakan sedemikian rupa sehingga dapat merepresentasikan perkembangan kurikulum dan sistem pembelajaran yang ada di Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Bisnis Institut Bisnis dan Informatika Kesatuan. Hal lain yang tidak diatur dalam buku pedoman ini dan memerlukan kejelasan akan diatur lebih lanjut. Demikian buku pedoman ini disusun agar dapat bermanfaat bagi semua komponen yang terlibat, dan dapat mengantarkan pelaksanaan magang secara lancar.

**LAMPIRAN**

**CONTOH STRUKTUR**

**LAPORAN PELAKSANAAN MAGANG**

Contoh: Halaman Kulit (Sampul Depan Laporan Pelaksanaan Magang)

**LAPORAN PELAKSANAAN MAGANG  
MERDEKA BELAJAR – KAMPUS MERDEKA  
DI PT ABC**

**Oleh :  
MUHAMMAD RIFKI  
NPM : 201210000**

Judul:

- Spasi 1.5
- Time New Roman 14 Bold
- Capital

Sub Judul:

- Title style
- Size 12 Bold
- Spasi 1



Logo di tengah dan di atas nama institusi

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI  
FAKULTAS BISNIS  
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN  
BOGOR  
2023**

Contoh: Halaman Judul (Sampul Kedua Laporan Pelaksanaan Magang]

**LAPORAN PELAKSANAAN MAGANG  
MERDEKA BELAJAR – KAMPUS MERDEKA  
DI PT ABC**

Judul:

- Spasi 1.5
- Time New Roman 14 Bold
- Capital

Sub Judul:

- Title style
- Size 12 Bold
- Spasi 1

**Oleh :**  
**MUHAMMAD RIFKI**  
NPM : 201210000

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI  
FAKULTAS BISNIS  
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN  
BOGOR  
2023**

Contoh: Halaman Pengesahan dari Mitra Dagang, Dosen Pembimbing, dan Ketua Prodi

**LAPORAN PELAKSANAAN MAGANG  
MERDEKA BELAJAR – KAMPUS MERDEKA  
DI PT ABC**

[Times New Roman 12, tidak di Bold, Centered, Spasi 1]

Telah disetujui pada:

Hari : Senin

Tanggal : 05 Juni 2023

Menyetujui,

Dosen Pembimbing

Supervisor PT ABC

Kusuma Dewi, S.Akun., M.Ak.

.....

Mengetahui,  
Ketua Program Studi S1 Akuntansi

Sudradjat, S.E., M.Ak., Ak., CA.

Contoh: Kata Pengantar

## KATA PENGANTAR

[Judul: Times New Roman 14, Bold, Centered, Spasi 1,5]

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, Karena berkat dan rahmat-Nya segala sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini dengan baik dan tepat waktu.

Laporan ini merupakan laporan pelaksanaan Magang Merdeka Belajar – Kampus Merdeka (MBKM) yang dilaksanakan selama 1 (satu) semester pada Semester Genap T.A 2022/2023 pada PT ABC di pada Departemen Accounting. Pada kesempatan ini penulis menyampaikan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada semua pihak yang telah membantu terutama kepada:

1. .... selaku Rektor Institut Bisnis dan Informatika Kesatuan
2. .... selaku Dekan Fakultas Bisnis
3. .... selaku Ketua Program Studi .....
4. .... selaku Sekretaris Program Studi .....
5. .... selaku, Dosen Pembimbing Magang MBKM
6. ...., Pimpinan Perusahaan .....
7. ....
8. Semua pihak yang telah membantu kelancaran penyusunan laporan Magang ini.

Semoga laporan ini bermanfaat bagi kita semua.

Bogor, .....

Penulis

Muhammad Rifki

---

*Catatan:*

Margin: Left 4 cm, Top 3 cm, Bottom 3 cm, Right 3 cm.

Spasi: 1,5

Isi Kata Pengantar:

- Huruf menggunakan Times New Roman 12, tidak di Bold
- Kata Pengantar dapat disesuaikan dengan kebutuhan penulis

v

Nomor halaman di  
tengah, tidak dibold

Contoh: Daftar Isi

## DAFTAR ISI

[Judul: Times New Roman 14, Bold, Centered, Spasi 1,5]

HALAMAN JUDUL .....	i
SURAT PERINTAH MAGANG .....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN MAGANG .....	iii
SURAT KETERANGAN MAGANG .....	iv
SERTIFIKAT / SURAT KETERANGAN MAGANG.....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI .....	vi
DAFTAR TABEL .....	vii
DAFTAR GAMBAR .....	viii
DAFTAR LAMPIRAN .....	xi
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan Magang .....	2
1.3 Manfaat Magang .....	2
BAB II TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN .....	4
2.1 Sub judul disesuaikan dengan organisasi perusahaan .....	4
2.2 Sub judul disesuaikan dengan organisasi perusahaan .....	5
BAB III PEMBAHASAN .....	7
3.1 Sub judul disesuaikan dengan yang dirumuskan .....	10
3.2 Sub judul disesuaikan dengan yang dirumuskan .....	15
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN .....	20
4.1 Kesimpulan .....	20
4.2 Saran .....	21
DAFTAR PUSTAKA .....	22
LAMPIRAN .....	23

---

*Catatan:*

- Margin: Left 4 cm, Top 3 cm, Bottom 3 cm, Right 3 cm dan spasi: 1,5
- Penomoran dituliskan dengan *indent* atau menjorok sesuai nomor Bab atau Sub bab
- Selain judul DAFTAR ISI di atas, tidak ada yang di Bold.
- Seluruh teks dalam daftar isi dituliskan dalam spasi 1, disertai dengan jarak 1 spasi antar BAB

**Contoh: Daftar Tabel**

**DAFTAR TABEL**

Tabel	Teks	Halaman
1.1	Trend Penjualan PT ABC tahun 2017 – 2022 .....	1
3.1	Struktur Organisasi PT ABC tahun 2023 .....	5

Catatan:

DAFTAR GAMBAR dan DAFTAR LAMPIRAN juga menggunakan format yang sama

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang

Korporasi dalam perekonomian suatu negara berfungsi produksi dan proses alokasi sumber daya.

Peranan ini ekonomis yang sangat seoptimal mungkin.

Badan Usaha Mayoritas Saham (BUMS) sebagai penggerak perekonomian berkontribusi berharga bagi perkembangan (standar) dan kesejahteraan masyarakat.

BUMN merupakan bagian dari perekonomian nasional dan/jasa yang dibutuhkan masyarakat dan turut membantu sektor-sektor pemerintahan.

Keterangan:

1. Margin:

*Inside* : 4 cm

*Atas* : 3 cm

*Outside* : 3 cm

*Bawah* : 3 cm

2. Judul: Spasi 1,5. Times New Roman 14 *bold* dan *center*.

3. Jarak judul ke sub judul adalah 3 spasi.

4. Teks: Spasi 1,5.

5. Nomor halaman: di bawah-tengah.

6. Sub Judul: kiri dan *bold*.

7. Antar paragraph tidak ada spasi

8. Awal paragraph (first line) menjorok ke dalam 1,27 cm (*0.5 inch = default computer*)

9. Jenis huruf (*text*) = Times New Roman 12

Contoh: Tabel

Tabel 1.1  
Kinerja Finansial BUMN Tahun 2001-2004  
(Rp Milliar)

	2001 (Audit)	2002 (Audit)	2003 (Audit)	2004 (Prognosa)
Jumlah BUMN	50	158	157	158
Total Aset	810.419	935.587	1.163.644	1.177.755
Total Kewajiban	678.783	662.539	761.507	695.831
Total Ekuitas	131.636	273.048	402.137	481.924
Total Pendapatan	215.467	238.048	464.205	495.214
Total Laba	18.448	25.665	25.611	29.428
BUMN yg memp laba	102	100	103	127
Total Kerugian	(2.222)	(9.589)	(6.081)	(4.492)
BUMN yg merugi	48*	58	54	31**
ROA Rata-rata (%)	2,28	2,74	2,2	2,49

Sumber: *Press Release* Kantor

Kementerian BUMN (2005) Keterangan:

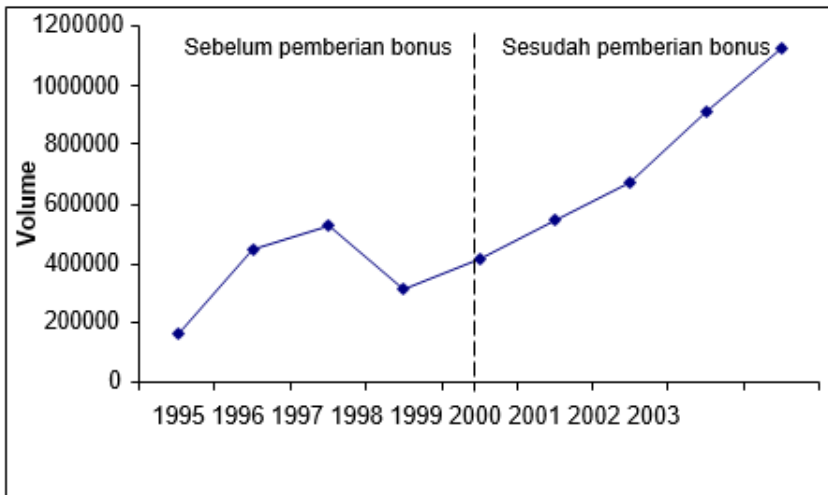
\* 13 perusahaan tidak ada laporan dan diasumsikan rugi

\*\* 6 perusahaan belum menyampaikan laporan dan diasumsikan rugi

### KETENTUAN TENTANG TABEL

1. Judul Tabel tidak di *bold*, spasi satu, *center*, dan diletakkan di atas tabel.
2. Menggunakan huruf kapital pada awal kata, kecuali kata sambung : di, dan, terhadap, pada, ke, yang, atas, dsb.
3. Nomor Tabel disesuaikan dengan Bab. Contoh :  
Tabel 1.1 : ada di bab 1, dan urutan nomor 1  
Tabel 1.2 : ada di bab 1, dan urutan nomor 2  
Tabel 3.1. : ada di bab 3, dan kembali lagi dari urutan nomor 1
4. Penyajian tabel : ringkas, tidak ada garis horizontal tengah dan vertikal
5. Tabel tidak diperkenankan terpecah ke halaman berikutnya.
6. Khusus Tabel yang panjangnya 2 atau 3 halaman, dapat dilanjutkan pada halaman berikutnya, dengan tetap menambahkan judul tabel.
7. Di pojok kiri bawah, sebutkan sumber tabel. *Font*: Times New Roman, 10 pt

Contoh 25: Gambar



Gambar 3.1.  
Perkembangan Volume Penjualan

**KETENTUAN TENTANG GAMBAR**

1. Letak judul gambar adalah di bawah gambar.
2. Judul : tidak di *bold*, spasi satu, *center*, dan bahasa asing dimiringkan
3. Menggunakan huruf kapital pada awal kata, kecuali kata sambung : di, dan, terhadap, pada, ke, yang, atas, ..... dsb.
4. Nomor Gambar disesuaikan dengan Bab.  
Contoh :  
Gambar 1.1 : ada di bab 1, dan urutan nomor 1  
Gambar 1.2 : ada di bab 1, dan urutan nomor 2  
Gambar 3.1 : ada di bab 3, dan kembali lagi dari urutan nomor 1
5. Gambar tidak diperkenankan terpecah.
6. Di pojok kiri bawah, sebutkan sumber gambar (jika mengutip)

# PEDOMAN MAGANG

**MERDEKA BELAJAR - KAMPUS MERDEKA**



PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN  
FAKULTAS BISNIS  
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN

# 2023

**PEDOMAN MAGANG  
MERDEKA BELAJAR - KAMPUS MERDEKA**



**PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN  
FAKULTAS BISNIS  
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN  
2023**



# INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN

Jl. Ranggagading No. 1 Bogor – 16123, Telp. (0251) 8381112 – 8358787 – Fax. (0251) 8319925  
http://www.ibik.ac.id – e-mail : info@ibik.ac.id

## KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS BISNIS INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN NOMOR: 036.1/DEKAN.FB/IBIK/II/2023

### Tentang PEDOMAN MAGANG MBKM PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI, S1 MANAJEMEN DAN S1 BIOKEWIRUSAHAAN FAKULTAS BISNIS, INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN

Dekan Fakultas Bisnis,

- Menimbang : a) Bahwa, magang merupakan salah satu bentuk pembelajaran dalam rangkaian kegiatan kurikuler dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan;  
b) Bahwa, magang MBKM adalah bentuk pembelajaran pada lembaga non perguruan tinggi yang hasil pembelajarannya diakui melalui mekanisme transfer sks dan dilaksanakan di bawah bimbingan dosen;  
c) Bahwa, berdasarkan pertimbangan butir a) dan b) di atas, perlu disusun suatu Pedoman Magang MBKM di lingkungan Fakultas Bisnis yang ditetapkan melalui keputusan Dekan Fakultas Bisnis, sehingga kegiatan tersebut dilakukan secara sistematis dan terstruktur melalui penetapan mata kuliah konversi dengan beban belajar yang terukur.
- Mengingat : 1) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;  
2) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;  
3) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;  
4) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang KKN (Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia);  
5) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKN Bidang Perguruan Tinggi;  
6) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;  
7) Keputusan Yayasan Kesatuan Nomor 044/YK/X/2022 tanggal 24 Oktober 2022 tentang Statuta Institut Bisnis dan Informatika Kesatuan.
- Memperhatikan : Buku Panduan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020

### MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS BISNIS INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN TENTANG PEDOMAN MAGANG MBKM PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI, S1 MANAJEMEN DAN S1 BIOKEWIRUSAHAAN, FAKULTAS BISNIS, INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN.
- KESATU : Menetapkan Pedoman Magang MBKM bagi Program Studi S1 Akuntansi, Program Studi S1 Manajemen, dan Program Studi S1 Biokewirausahaan sebagaimana terlampir dalam surat keputusan ini.
- KEDUA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari dinyatakan terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan ditinjau ulang dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Bogor  
Pada tanggal 21 Februari 2023

Dekan Fakultas Bisnis,



Dr. Ratih Puspitasari, S.E., M.B.A.

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada:

- 1) Rektor;
- 2) Wakil Rektor;
- 3) Ketua Program Studi di Lingkungan Fakultas Bisnis;
- 4) Kepala BPM dan Akreditasi.

## KATA PENGANTAR

Merdeka Belajar – Kampus Merdeka (MBKM) merupakan kebijakan dari Menteri Pendidikan dan Kebudayaan. Salah satu program dari kebijakan MBKM adalah hak belajar mahasiswa selama tiga semester diluar Program Studi maupun diluar Perguruan Tinggi dalam rangka peningkatan mutu pembelajaran dan lulusan pendidikan tinggi. Adapun salah satu Program MBKM yang dilakukan oleh Institut Bisnis dan Informatika (IBI) Kesatuan adalah magang. Dimana magang tersebut dilakukan selama 1 (satu) semester dan dikonversikan kedalam 20 SKS. Program magang ini diharapkan dapat memberikan manfaat yang sangat besar, baik bagi pribadi masing-masing peserta magang, maupun institusi tempat magang dilaksanakan.

Buku Pedoman Magang Merdeka Belajar Kampus Merdeka diterbitkan berdasarkan Keputusan Dekan Fakultas Bisnis Institut Bisnis dan Informatika Kesatuan Nomor 036.1/DEKAN.FB/IBIK/II/2023 tanggal 21 Februari 2023 tentang Pedoman Magang MBKM Fakultas Bisnis Institut Bisnis dan Informatika Kesatuan, sebagai acuan dalam melaksanakan program Magang Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) bagi mahasiswa di lingkungan Program Studi S1 Manajemen Fakultas Bisnis IBI Kesatuan Bogor.

Buku Pedoman Magang MBKM ini merupakan edisi yang pertama dan akan mengalami perbaikan karena pengelolaan pendidikan selalu mengalami perkembangan maupun penyempurnaan secara sistematis. Semoga buku Pedoman Magang MBKM ini dapat memenuhi fungsinya sebagai acuan dalam pelaksanaan MBKM di lingkungan Program Studi S1 Manajemen Fakultas Bisnis IBI Kesatuan Bogor.

Bogor, Februari 2023  
Dekan Fakultas Bisnis

TTD

Dr. Ratih Puspitasari, S.E., MBA.

## DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL.....	i
SK DEKAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI .....	v
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Program Magang – MBKM .....	2
1.3 Manfaat Magang – MBKM .....	2
1.4 Dasar Hukum.....	4
BAB II PELAKSANAAN PROGRAM MAGANG – MBKM .....	5
2.1 Syarat Pelaksanaan Program Magang – MBKM.....	5
2.2 Hak dan Kewajiban Dosen Pembimbing Magang – MBKM.....	6
2.3 Mekanisme Program Magang – MBKM.....	7
2.4 Pengajuan Ujian Magang - MBKM .....	8
2.5 Penjadwalan Ujian Magang – MBKM.....	9
2.6 Penyelenggaraan Ujian Magang – MBKM .....	9
2.7 Dosen Penguji Ujian Magang – MBKM.....	9
2.8 Penilaian Magang – MBKM .....	9
BAB III STANDAR PENULISAN LAPORAN .....	11
3.1 Laporan Aktivitas Magang .....	11
3.2 Laporan Pelaksanaan Magang.....	13
3.2.1 Sistematika Penulisan Laporan Pelaksanaan Magang .....	13
3.2.1.1 Bagian Awal .....	13
3.2.1.2 Bagian Utama .....	15

3.2.1.3	Bagian Akhir.....	17
3.2.2	Tata Penulisan Laporan Pelaksanaan Magang.....	17
3.2.2.1	Jenis Huruf dan Ukuran Kertas.....	17
3.2.2.2	Margin Penulisan .....	17
3.2.2.3	Jarak Antar Baris Ketikan.....	17
3.2.2.4	Indensi/Sela Ketukan .....	17
3.2.2.5	Nomor Halaman.....	18
3.2.2.6	Nomor Bab dan Sub Bab .....	18
3.2.2.7	Penulisan Bilangan .....	18
3.2.2.8	Kutipan .....	19
3.2.2.9	Tabel .....	21
3.2.2.10	Penyajian Gambar.....	22
3.2.2.11	Penyajian Daftar Pustaka .....	23
3.2.2.12	Warna Sampul .....	25
BAB IV ETIKA MAGANG – MBKM .....		26
4.1	Etika Mahasiswa Selama Pelaksanaan Magang – MBKM .....	26
4.2	Etika dan Berkomunikasi dengan Dosen Pembimbing Magang – MBKM .....	26
4.3	Sanksi .....	27
BAB V PENUTUP .....		28
LAMPIRAN		

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Perguruan tinggi sebagai institusi pendidikan memiliki peran yang sangat besar dalam upaya pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan peningkatan daya saing bangsa. Agar peran strategis dan besar tersebut dapat dijalankan dengan baik, maka lulusan perguruan tinggi haruslah memiliki kualitas yang unggul.

Dalam masa ini, seorang mahasiswa bukan hanya dituntut berkompeten dalam bidang kajian ilmunya tetapi juga dituntut untuk memiliki kompetensi yang holistik seperti: mandiri; mampu berkomunikasi; memiliki jejaring (*networking*) yang luas; mampu mengambil keputusan; peka terhadap perubahan dan perkembangan yang terjadi di dunia luar, dan lain-lain.

Program Merdeka Belajar – Kampus Merdeka (MBKM) yang merupakan salah satu kebijakan dari Menteri Pendidikan dan Kebudayaan diluncurkan dalam rangka peningkatan mutu pembelajaran dan lulusan pendidikan tinggi. Program tersebut diatur dalam Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Salah satu program dari kebijakan MBKM adalah hak belajar mahasiswa selama tiga semester diluar Program Studi maupun diluar Perguruan Tinggi. Adapun salah satu Program MBKM yang dilakukan oleh Institut Bisnis dan Informatika (IBI) Kesatuan adalah magang. Dimana Program Magang - MBKM tersebut dilakukan selama 1 (satu) semester dan dikonversikan kedalam 20 SKS.

Program Magang - MBKM ini diharapkan dapat dijadikan sebagai sarana pembelajaran bagi mahasiswa pada Program Studi S1 Manajemen Fakultas Bisnis IBI Kesatuan untuk memperoleh berbagai kompetensi holistik yang dibutuhkan setelah menyelesaikan pendidikan. Program ini juga bertujuan untuk memperkenalkan dan menumbuhkan kemampuan mahasiswa dalam dunia kerja nyata. Pembelajaran ini terutama dilaksanakan melalui hubungan yang intensif antara peserta Program Magang - MBKM dan tenaga pembinanya di kantor/instansi/perusahaan sebagai tempat praktek dalam bentuk aktivitas belajar di lapangan (dunia kerja)

## **1.2 Tujuan Program Magang - MBKM**

Program Magang MBKM - bertujuan agar mahasiswa mampu:

- 1) Mengenal aktivitas nyata pada dunia kerja atau dunia usaha. Sehingga akan memberikan gambaran sesungguhnya tentang dunia kerja yang didalamnya akan tergambarkan perpaduan antara berbagai konsep dan teori dengan persoalan-persoalan praktis serta upaya pemecahannya, dan agar mahasiswa memahami sejauh mana mereka harus mempersiapkan diri apabila nanti memasuki dunia kerja. Dengan adanya Program Magang - MBKM ini diharapkan mahasiswa bisa mengintrospeksi diri akan kekurangan-kekurangan yang ada dalam diri mereka, baik itu bidang keilmuan maupun sosialisasinya dengan lingkungan;
- 2) Menerapkan pengetahuan teoritis ke dalam dunia praktik sehingga mampu menumbuhkan pengetahuan kerja sesuai dengan latar belakang bidang ilmu mahasiswa;
- 3) Melatih kemampuan mahasiswa untuk menjadi pribadi-pribadi yang mandiri, mampu bersikap, mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam bekerja;
- 4) Menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain di dalam dunia kerja.

## **1.3 Manfaat Magang - MBKM**

Program Magang – MBKM dapat memberikan manfaat bagi mahasiswa, institusi/perusahaan tempat magang - MBKM, program studi dan fakultas, maupun dosen sebagai berikut:

### 1) Mahasiswa

Secara garis besar kompetensi mahasiswa yang diharapkan terwujud dari program magang – MBKM adalah sebagai berikut:

#### a) Kompetensi Profesional

Kompetensi profesional merupakan kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan, seperti: pemahaman tugas, kecekatan bekerja, kreativitas bekerja, pengambilan keputusan.

#### b) Kompetensi Personal

Kompetensi personal adalah kemampuan dalam hal sikap dan kepribadian, meliputi: kejujuran; kedewasaan berpikir, tanggung jawab, kemandirian, disiplin, dan antusiasme.

c) Kompetensi Sosial

Kompetensi sosial menitikberatkan kepada kemampuan mahasiswa dalam berinteraksi dengan lingkungan kerja, meliputi: komunikasi, kerja sama, dan empati.

2) Institusi/Perusahaan Tempat Magang - MBKM

- a) Memanfaatkan tenaga terdidik dalam membantu penyelesaian tugas-tugas untuk kebutuhan di unit kerja masing-masing;
- b) Mendapatkan alternatif sumber daya manusia yang telah dikenal mutu dan kredibilitasnya sehingga dapat dijadikan referensi untuk proses rekrutmen pegawai;
- c) Mendapatkan masukan terhadap pengembangan keilmuan di perguruan tinggi;
- d) Menciptakan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara instansi tempat magang - MBKM dengan Program Studi S1 Manajemen Fakultas Bisnis IBI Kesatuan.

3) Program Studi dan Fakultas

- a) Wujud nyata dari pelaksanaan Program Merdeka Belajar – Kampus Merdeka (MBKM).
- b) Meningkatkan kualitas pembelajaran bagi mahasiswa dari Program Magang – MBKM yang dilaksanakan;
- c) Memperkenalkan program studi S1 Manajemen dengan konsentrasi Manajemen pemasaran, Manajemen keuangan Perbankan dan Manajemen keuangan Pasar Modal di Fakultas Bisnis kepada instansi yang bergerak di bidang pemasaran, Perbankan dan Pasar Modal;
- d) Mendapatkan masukan untuk penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan lapangan kerja;
- e) Terbinanya jaringan kerjasama dengan institusi tempat magang – MBKM dalam upaya meningkatkan keterkaitan antara substansi akademik dengan pengetahuan dan keterampilan sumber daya manusia yang dibutuhkan di dunia kerja.

- 4) Bagi Dosen
  - a) Mendapatkan informasi dan pengetahuan terbaru terkait praktik keilmuan;
  - b) Membangun jaringan dengan pihak dimana tempat mahasiswa melaksanakan program magang MBKM.

#### **1.4 Dasar Hukum**

- 1) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 2) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 3) Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- 4) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang KKNI (Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia);
- 5) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Perguruan Tinggi;
- 6) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor: 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 7) Keputusan Yayasan Kesatuan Nomor 044/YK/X/2022 tanggal 24 Oktober 2022 tentang Statuta Institut Bisnis dan Informatika Kesatuan.

## **BAB II**

### **PELAKSANAAN PROGRAM MAGANG - MBKM**

#### **2.1 Syarat Pelaksanaan Program Magang - MBKM**

Adapun syarat pelaksanaan Program Magang - MBKM bagi institusi tempat magang - MBKM, mahasiswa, dan dosen pembimbing magang - MBKM adalah sebagai berikut:

- 1) Syarat Institusi/Perusahaan Tempat Magang – MBKM
  - a) Telah menjalin kerjasama dengan IBI Kesatuan dalam rangka pelaksanaan Program Magang – MBKM;
  - b) Memiliki tenaga pendamping/supervisor/mentor untuk mahasiswa magang - MBKM;
  - c) Memiliki program pemagangan.
  
- 2) Syarat Mahasiswa Mengikuti Magang - MBKM
  - a) Tercatat sebagai mahasiswa aktif program studi S1 Manajemen pada konsentrasi Manajemen pemasaran, Manajemen keuangan Perbankan dan Manajemen keuangan Pasar Modal di Fakultas Bisnis;
  - b) Telah menempuh minimal 5 (lima) semester;
  - c) Memiliki Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 3,00 (tiga koma nol nol) dari skala 4,00 (empat koma nol nol);
  - d) Memperoleh surat rekomendasi dari Program Studi;
  - e) Menguasai pengetahuan teknis dasar terkait bidang Manajemen pada konsentrasi Manajemen pemasaran, Manajemen keuangan Perbankan dan Manajemen keuangan Pasar Modal;
  - f) Memperoleh izin orang tua/wali;
  - g) Tidak pernah dikenakan sanksi akademik dan non akademik di IBI Kesatuan;
  - h) Diutamakan memiliki pengalaman organisasi di kampus;
  - i) Memiliki komitmen dan motivasi yang tinggi.
  - j) Mengisi mata kuliah Magang - MBKM dalam Kartu Rencana Studi (KRS) pada semester dilaksanakannya Program Magang - MBKM setelah dinyatakan lulus wawancara pada institusi/perusahaan yang dituju.
  
- 3) Syarat Dosen Pembimbing Magang - MBKM
  - a) Dosen Tetap pada IBI Kesatuan;
  - b) Memiliki surat tugas dari atasan untuk mendampingi kegiatan.

## **2.2 Hak dan Kewajiban Dosen Pembimbing Magang - MBKM**

Adapun hak dan kewajiban dosen pembimbing magang – MBKM yaitu:

- 1) Hak Dosen Pembimbing
  - a) Mengganti atau merevisi pada saat penyusunan Laporan Pelaksanaan Magang - MBKM dari mahasiswa;
  - b) Mendapatkan SK Dosen Pembimbing Magang – MBKM;
  - c) Mengundurkan diri sebagai pembimbing dengan pertimbangan akademik atau pertimbangan lain dengan persetujuan Ketua Program Studi;
  - d) Menerima honorarium sebagaimana diatur oleh fakultas.
  
- 2) Kewajiban Dosen Pembimbing
  - a) Memantau jalannya proses magang - MBKM yang dilakukan oleh mahasiswa dengan melakukan kunjungan/visit ke institusi/perusahaan tempat magang - MBKM mahasiswa;
  - b) Membimbing dan mengarahkan mahasiswa dalam proses penyusunan laporan magang – MBKM;
  - c) Menandatangani usulan laporan magang apabila telah layak;
  - d) Menandatangani kartu konsultasi mahasiswa dalam setiap proses konsultasi;
  - e) Menjadi penguji sidang magang – MBKM.
  
- 3) Penggantian Dosen Pembimbing Magang - MBKM
  - a) Apabila dosen pembimbing Magang - MBKM tidak dapat menjalankan fungsi bimbingan pada pembimbing magang – MBKM mahasiswa untuk jangka waktu minimal 3 bulan secara berturut-turut, maka mahasiswa yang bersangkutan dapat melapor kepada ketua program studi. Selanjutnya ketua program studi mengusulkan kepada Dekan Fakultas Bisnis untuk seterusnya akan membuat SK penggantian pembimbing. Apabila terjadi masalah yang menghambat penyelesaian magang - MBKM, maka penyelesaian ditangani oleh ketua program studi dan apabila belum bisa diselesaikan, maka dilimpahkan kepada Dekan Fakultas Bisnis;

- b) Penggantian dosen pembimbing dapat dilakukan karena dosen pembimbing mengundurkan diri atau atas permintaan mahasiswa dengan alasan yang dapat diterima;
- c) Mahasiswa yang mengajukan permohonan penggantian dosen pembimbing, harus mengajukan permohonan penggantian dosen pembimbing. Pergantian tersebut dikarenakan dosen pembimbing mengundurkan diri atau atas permintaan mahasiswa dengan alasan yang dapat diterima.
- d) Berdasarkan rekomendasi Dekan Fakultas Bisnis, ketua program studi menetapkan penggantinya.
- e) Apabila permohonan penggantian dosen oleh mahasiswa tidak mendapat persetujuan dosen yang bersangkutan, maka program studi menginisiasi pertemuan dosen dan mahasiswa, dengan memperhatikan hasil tersebut, program studi menetapkan perlu tidaknya penggantian dosen.

### 2.3 Mekanisme Program Magang - MBKM

Kegiatan MBKM dilaksanakan berdasarkan tahapan sebagai berikut:

- 1) Sosialisasi Program Magang - MBKM oleh Ka.Prodi;
- 2) Pra KRS
  - a) Mahasiswa mengajukan permohonan Magang - MBKM ke Program Studi dengan melengkapi dokumen sebagai berikut:
    - Mengisi Rencana *Learning Agreement*
    - Surat permohonan magang - MBKM
    - Surat Keterangan Sehat Jasmani dari puskesmas/klinik/rumah sakit
    - Surat Keterangan dari Konseling IBI Kesatuan
    - Surat izin dari orang tua/wali
    - Surat pernyataan komitmen dan motivasi
  - b) Seleksi administrasi dilakukan oleh Program Studi;
  - c) Program Studi menyiapkan Surat Rekomendasi bagi mahasiswa yang mengikuti Program Magang – MBKM;
  - d) Seleksi di Mitra Magang - MBKM.
- 3) Pengisian KRS
  - a) Mahasiswa memilih matakuliah Magang – MBKM yang di sistem [kis.ibik.ac.id](http://kis.ibik.ac.id) sesuai dengan program studinya. Berikut dibawah ini adalah matakuliah yang dikonversi

### Program Studi S1 Manajemen

No.	Mata Kuliah	SKS
<i>Hard skills</i>		
1	Merumuskan permasalahan di bidang manajemen	3
2	Menyelesaikan permasalahan teknis di bidang manajemen	3
3	Kemampuan sintesa dalam bentuk design	4
<i>Soft skills</i>		
4	Kemampuan berkomunikasi	2
5	Kemampuan bekerjasama	2
6	Kerja Keras	2
7	Kepemimpinan	2
8	Kreativitas	2
<b>Jumlah</b>		<b>20</b>

- b) IBI Kesatuan menyediakan surat tugas/SK untuk pelaksanaan kegiatan ini.
- Surat Tugas untuk dosen pembimbing (disiapkan Program Studi)
  - Surat Pengantar Magang - MBKM (disiapkan CDC)

#### 2.4 Pengajuan Ujian Magang – MBKM

Setelah usulan Laporan Pelaksanaan Magang – MBKM dianggap layak dan disetujui oleh seluruh dosen pembimbing, maka mahasiswa berhak untuk mengajukan Ujian Magang - MBKM. Adapun tahapan dalam pengajuan Ujian Magang - MBKM adalah sebagai berikut:

- 1) Mengikuti ketentuan pengajuan permohonan Ujian Magang - MBKM dengan mengisi dan mengembalikan Formulir di Pelayanan Akademik dengan melampirkan:
  - a) Laporan Pelaksanaan Magang - MBKM sebanyak 2 (dua) eksemplar yang telah disetujui dosen pembimbing.
  - b) Buku Laporan Aktivitas Magang – MBKM;
  - c) Surat keterangan magang dari institusi/perusahaan tempat magang.
- 2) Program Studi akan mengirimkan undangan Ujian Magang - MBKM kepada masing-masing pembimbing dan dosen penguji dari institusi/perusahaan tempat magang - MBKM.

## **2.5 Penjadwalan Ujian Magang – MBKM**

Penjadwalan Ujian Magang – MBKM dilakukan oleh Program Studi dengan jadwal yang telah ditentukan. Dalam hal ini, mahasiswa wajib mengikuti penjadwalan Ujian Magang – MBKM yang telah ditentukan.

## **2.6 Penyelenggaraan Ujian Magang – MBKM**

- 1) Ujian Magang – MBKM diselenggarakan secara lisan oleh tim penguji yang terdiri dari dosen pembimbing dan dosen penguji dari institusi/perusahaan tempat magang;
- 2) Setelah Ujian Magang - MBKM diselenggarakan, mahasiswa **WAJIB** memperbaikinya berdasarkan masukan selama ujian berlangsung maksimal 2 (dua) minggu setelah ujian diselenggarakan yang dibuktikan dengan lembar persetujuan revisi laporan magang yang ditandatangani oleh tim penguji.

## **2.7 Dosen Penguji Ujian Magang – MBKM**

Dosen Penguji Ujian Magang – MBKM terdiri dari 2 (orang) yaitu 1 (satu) orang Dosen Pembimbing Magang – MBKM dan 1 (satu) orang Pembimbing yang berasal dari institusi/perusahaan tempat magang (Supervisor atau HRD).

## **2.8 Penilaian Magang - MBKM**

Penilaian Program Magang – MBKM ditentukan oleh 3 (tiga) komponen yaitu:

- 1) Penilaian kinerja magang mahasiswa oleh institusi/perusahaan tempat magang – MBKM
- 2) Penulisan laporan magang – MBKM;
- 3) Presentasi laporan magang – MBKM pada saat Ujian Magang – MBKM.

Penilaian Program Magang MBKM dilakukan secara bersama oleh Dosen Pembimbing dari IBI Kesatuan dan Pendamping/Mentor dari Mitra dengan proporsi terhadap nilai akhir masing-masing sebesar 50% pada setiap matakuliah Magang – MBKM dengan mempertimbangkan 3 (tiga) komponen diatas.

Hasil penilaian dilakukan dengan skala berikut:

Range Nilai	Nilai Huruf
85 – 100	A
80 – 84	A -
75 – 79	B +
70 – 74	B
65 – 69	B -

Range Nilai	Nilai Huruf
60 – 64	C +
55 – 59	C
40 – 54	D
0 – 39	E

Berikut ini teknis penyampaian penilaian Program Magang – MBKM:

- 1) Penilaian dilakukan dengan mengisi formulir yang telah disediakan pada saat pelaksanaan Ujian Magang – MBKM;
- 2) Form penilaian yang telah diisi diserahkan pada Pelayanan Akademik.
- 3) Nilai total kelulusan karya akhir magang minimal adalah C dengan ketentuan bahwa mahasiswa mendapatkan nilai minimal C pada setiap matakuliah konversi yang telah disediakan sebanyak 20 SKS. Bila salah satu nilai matakuliah kurang dari C, mahasiswa harus melakukan revisi penulisan Laporan Pelaksanaan Magang - MBKM dan Ujian Magang - MBKM.
- 4) Ujian Magang - MBKM dilaksanakan pada semester yang sama pada saat pelaksanaan Magang - MBKM.
- 5) Jika Ujian Magang – MBKM dilaksanakan pada semester selanjutnya setelah pelaksanaan Magang – MBKM maka nilai matakuliah yang dikonversi seluruhnya mendapat nilai E.

## BAB III

### STANDAR PENULISAN LAPORAN

#### 3.1 Laporan Aktivitas Magang

Mahasiswa mengisi Buku Laporan Aktivitas Magang yang telah disediakan oleh Pelayanan Akademik atas kegiatan harian yang dilaksanakan oleh mahasiswa di tempat magang, seperti contoh dibawah ini:

##### DAFTAR HADIR MAGANG

Nama / NPM : \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

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

BULAN : \_\_\_\_\_ Tahun : \_\_\_\_\_

MINGGU 1	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU
Paraf						
MINGGU 2	SENIN	SELASA			JUMAT	SABTU
Paraf						
MINGGU 3	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU
Paraf						
MINGGU 4	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU
Paraf						

Nama / NPM : \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

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

BULAN : \_\_\_\_\_ Tahun : \_\_\_\_\_

MINGGU 1	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU
Paraf						
MINGGU 2	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU
Paraf						
MINGGU 3	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU
Paraf						
MINGGU 4	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU
Paraf						

Nama / NPM : \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

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

BULAN : \_\_\_\_\_ Tahun : \_\_\_\_\_

MINGGU 1	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU
Paraf						
MINGGU 2	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU
Paraf						
MINGGU 3	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU
Paraf						
MINGGU 4	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU
Paraf						



## **3.2 Laporan Pelaksanaan Magang**

Setelah pelaksanaan magang, mahasiswa diwajibkan untuk menyusun Laporan Pelaksanaan Magang. Penyusunan laporan tersebut dilakukan di bawah bimbingan dosen pembimbing magang yang telah ditunjuk oleh Program Studi. Laporan ini digunakan untuk melaporkan pelaksanaan magang dan sebagai bahan evaluasi atas pelaksanaan magang yang telah dilaksanakan oleh mahasiswa. Oleh karena itu, Laporan Pelaksanaan Magang harus disusun berdasarkan pedoman yang berlaku agar penulisannya terstandarisasi.

### **3.2.1 Sistematika Penulisan Laporan Pelaksanaan Magang**

#### **3.2.1.1 Bagian Awal**

##### **1) Sampul**

Sampul Laporan Pelaksanaan Magang memuat:

##### **a) Judul Laporan**

Judul terletak bagian atas dan diketik secara keseluruhan dengan huruf besar, satu spasi yang disusun secara piramida terbalik (bila lebih dari satu baris) dicantumkan tanpa ada kata yang disingkat kecuali singkatan yang sudah baku (seperti PT, CV). Judul dibuat sesingkat mungkin, namun dapat menggambarkan secara besar isi dari tulisan tersebut.

##### **b) Nama Mahasiswa**

Pada halaman bagian tengah dicantumkan nama lengkap penulis (mahasiswa) berikut nomor identitas seperti Nomor Pokok Mahasiswa (NPM). Nama penulis harus ditulis dengan huruf besar (kapital).

MUHAMMAD RIDHO  
201110000  
(Times New Roman 12)

c) Logo IBI Kesatuan

Pada halaman sampul bagian bawah dicantumkan logo/lambang IBI Kesatuan, nama jurusan/program studi yang diketik dengan huruf besar (kapital) serta tahun penyerahan.



- 2) Halaman Judul (halaman i),  
Sama dengan halaman sampul.
- 3) Surat Perintah Magang (halaman ii).  
Surat Perintah Magang dari kampus jika ada.
- 4) Halaman Persetujuan Magang (halaman iii)  
Halaman ini memuat tanda tangan Pembimbing Magang dan Ketua Program Studi serta harus ada cap legalitas dari Kampus.
- 5) Sertifikat /Surat keterangan (halaman iv)  
Sertifikat/Surat keterangan telah melakukan Magang dari perusahaan tempat melakukan magang.
- 6) Kata Pengantar (halaman v atau vi / atau sesudahnya)  
Halaman ini memuat ucapan terima kasih, dsb.
- 7) Daftar Isi (halaman vii dan viii / atau sesudahnya).

- 8) Daftar Tabel (halaman ix atau sesudahnya)  
Bila dalam laporan magang terdapat tabel – tabel yang disajikan.
- 9) Daftar Gambar (halaman x atau sesudahnya)  
Bila dalam laporan magang terdapat gambar yang disajikan.
- 10) Daftar Lampiran (halaman xi atau sesudahnya)  
Bila di akhir Laporan Magang ada lampiran yang diperlukan.

### **3.2.1.2 Bagian Utama**

#### **BAB I Pendahuluan**

Pada dasarnya bab ini mencakup:

##### **1.1 Latar Belakang**

Mencakup penjelasan tentang mengapa mahasiswa melaksanakan magang. Kemudian penjelasan dunia aplikasi yang menjadi *scope* disiplin / bidang ilmu yang mendasari Magang; bisa ditambahkan permasalahan, hambatan dan tantangan dalam *scope* tersebut.

##### **1.2 Tujuan Magang**

Tujuan magang harus menunjukkan arah pencapaian dari kegiatan magang yang realistis dan dapat diukur yaitu tujuan yang ingin dicapai dari pelaksanaan kegiatan magang.

##### **1.3 Manfaat Magang**

Mencakup penjelasan mengenai dampak atau konsekuensi positif dari pelaksanaan kegiatan magang bagi para pemangku kepentingan (*stakeholders*) yang terlibat di dalamnya, antara lain peserta magang, program studi, dan bagi instansi tempat tujuan magang.

Manfaat magang dapat terdiri dari beberapa butir yang harus dituliskan dalam kalimat pernyataan yang singkat dan jelas.

###### **1.3.1 Manfaat Magang bagi Peserta Magang**

Bagian ini menjelaskan manfaat pelaksanaan kegiatan magang bagi peserta magang.

###### **1.3.2 Manfaat Magang bagi Program Studi**

Bagian ini menjelaskan manfaat pelaksanaan kegiatan magang bagi program studi.

### **1.3.3 Manfaat Magang bagi Instansi Tujuan Magang**

Bagian ini menjelaskan manfaat pelaksanaan kegiatan magang bagi instansi tujuan magang.

## **BAB II Tinjauan Umum Perusahaan**

Bab ini berisi tentang profil dan sejarah singkat perusahaan, lokasi perusahaan, struktur organisasi dan kepegawaian perusahaan, visi misi perusahaan dan untuk sub-bab selanjutnya tergantung dari tipe perusahaan tempat Magang, contoh:

- Divisi HRD
- Divisi Accounting dan Keuangan
- Divisi Pemasaran
- dan lain-lain sebagainya

## **BAB III Hasil dan Pembahasan**

Bab ini membahas pelaksanaan Magang mahasiswa yang meliputi waktu pelaksanaan, penempatan Magang atau bidang dan kegiatan-kegiatan yang dilakukan selama melakukan Magang di perusahaan mitra magang, masalah-masalah yang ditemui selama praktek dan solusi / pemecahan masalah yang dilakukan terhadap masalah-masalah yang dihadapi selama Magang.

## **BAB IV Kesimpulan dan Saran**

### **a. Kesimpulan**

Kesimpulan mengemukakan secara singkat hal-hal penting yang terjadi selama Magang yang dianggap perlu disampaikan.

### **b. Saran**

Saran merupakan sumbangan pemikiran penulis berupa rekomendasi berdasarkan pada pengalaman selama Magang baik terhadap perusahaan institusi/perusahaan tempat Magang maupun terhadap IBI Kesatuan.

### **3.2.1.3 Bagian Akhir**

Bagian ini merupakan pelengkap dalam Laporan Pelaksanaan Magang yang terdiri atas daftar pustaka dan lampiran.

## **3.2.2 Tata Penulisan Laporan Pelaksanaan Magang**

### **3.2.2.1 Jenis Huruf dan Ukuran Kertas**

Jenis huruf yang digunakan untuk proposal maupun skripsi adalah **Times New Roman 12**. Jenis kertas yang digunakan untuk proposal maupun skripsi adalah HVS ukuran **A4 (210 x 297 mm)** dengan berat **80 GSM**. Untuk lembar yang bersifat khusus, dapat menggunakan jenis kertas lain, misalnya untuk tabel, gambar, formulir, surat keterangan, agar sesuai dengan dokumen aslinya atau agar lebih jelas terbaca. Penulisan Laporan Pelaksanaan menggunakan satu sisi halaman (*one side*).

### **3.2.2.2 Margin Penulisan**

Lebar ruang tepi (margin) diatur sebagai berikut: ruang tepi sebelah dalam (*inside*) 4 cm, tepi luar 3 cm, tepi atas 3 cm dan tepi bawah 3 cm.

### **3.2.2.3 Jarak Antar Baris Ketikan**

Jarak antar baris ketikan proposal maupun skripsi yaitu **satu setengah spasi (1,5)**. Pengetikan satu spasi terbatas pada beberapa penggunaan saja, yakni: Judul dan sub judul, kutipan langsung, daftar pustaka, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, dan daftar lampiran.

### **3.2.2.4 Indensi/Sela Ketukan**

Tidak semua uraian (*teks*) dimulai dari batas tepi kiri ruang ketikan. Untuk penulisan baris pertama dari suatu alinea menjorok ke dalam (indensi) sebanyak lima ketukan huruf atau *first line by 1 cm*. Begitu juga untuk kutipan langsung juga menjorok ke dalam, dari kiri 1 cm dan dari kanan 1 cm.

### 3.2.2.5 Nomor Halaman

Jenis angka dan letak nomor halaman untuk Laporan Pelaksanaan Magang adalah sebagai berikut:

- 1) Untuk bagian awal (preliminary section) nomor halamannya menggunakan angka romawi kecil (i, ii, iii, iv, v dst) dan ditempatkan di **tengah (center) dan bawah (bottom)**.
- 2) Untuk bagian utama (main body) dan bagian akhir, nomor halaman dengan angka arab (1,2,3,... dst) dan ditempatkan di **tengah (center) dan bawah (bottom)**.

### 3.2.2.6 Nomor Bab dan Sub Bab

Proposal skripsi terdiri atas beberapa bab. Suatu bab dapat terbagi atas beberapa sub bab yang masing-masing merupakan suatu kelompok uraian dimana kelompok-kelompok uraian tersebut masih merupakan satu kesatuan pikiran yang utuh. Penomoran bab dan sub bab ditetapkan sebagai berikut:

Bab	I	II	III	IV
Sub bab	1.1	2.1	3.1	...dst
Seksi	1.1.1	2.1.1	3.1.1	...dst

Pemberian nomor rinci ditetapkan dengan urutan sebagai berikut: 1., a., 1), a), (1) dan (a) (jumlah maksimum 3 step).

Contoh:

1. Harga Pokok Penjualan
  - a. Sistem Pencatatan Persediaan
    - 1) Sistem Perpetual
      - a) Keunggulan Sistem perpetual

### 3.2.2.7 Penulisan Bilangan

Pedoman penulisan bilangan adalah sebagai berikut:

- a. Lambang bilangan yang dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf, kecuali jika beberapa lambang bilangan dipakai secara berurutan seperti dalam perincian dan pemaparan.
- b. Lambang bilangan pada awal kalimat ditulis dengan huruf. Jika perlu, susunan kalimat diubah, sehingga bilangan yang dinyatakan dengan

- satu atau dua kata, tidak terdapat lagi pada awal kalimat.
- c. Angka yang menunjukkan bilangan bulat yang besar dapat dieja (ditulis dengan huruf) sebagian supaya lebih mudah dibaca, misalnya Rp100juta.
  - d. Bilangan tidak perlu ditulis dengan angka dan huruf sekaligus dalam teks, kecuali di dalam dokumen resmi seperti akte dan kuitansi.
  - e. Bilangan ditulis harus rata kanan.

### 3.2.2.8 Kutipan

Kutipan merupakan bagian dari pernyataan, pendapat, buah pikiran, definisi, rumusan atau hasil penelitian dari penulis lain atau penulis sendiri yang telah terdokumentasi, serta dikutip untuk dibahas dan ditelaah berkaitan dengan materi penulisan. Jika suatu kalimat atau rumus diambil lengkap dari buku acuan atau artikel lainnya, maka perlu dan harus disebut pengarang dan tahun penerbitan buku atau artikel lainnya.

Kutipan terdiri dari dua jenis, yaitu: (a) Kutipan Langsung dan (b) Kutipan tidak langsung.

**a. Kutipan langsung.** Kutipan langsung yaitu kutipan yang utuh seperti sumber aslinya. Kutipan langsung dibedakan antara kutipan langsung pendek dan kutipan langsung panjang.

Kutipan langsung pendek adalah kutipan-kutipan yang apabila dituangkan dalam proposal skripsi 1-3 baris ketikan. Teknik penulisan kutipan langsung pendek yaitu digabungkan dengan teks pengantar diketik dalam satu setengah spasi dengan memberikan tanda petik diantara kalimat yang dikutip.

Contoh:

Prinsip akuntabilitas (*Accountability*) menurut Tjager *et al.* (2003 : 51) “Prinsip ini diwujudkan antara lain dengan menyiapkan Laporan Keuangan (*Financial Statement*) pada waktu yang tepat dan dengan cara yang tepat”.

Sedangkan kutipan langsung panjang adalah kutipan-kutipan yang

apabila dituangkan dalam proposal skripsi menjadi lebih dari 4 (empat) baris. Teknik penulisan kutipan langsung panjang yaitu diketik menjorok dengan jarak satu cm dari kiri dan satu cm dari kanan, tidak diberi tanda petik, dan diketik dalam satu spasi.

Contoh:

Wallace dan Zinkin (2005 : 35) menjelaskan akan *good corporate governance* sebagai berikut:

*Good corporate governance is determined by a number of factors: effective codes of governance that lead to transparent reporting; effective board governance and process; effective independent Directors; informed business decisions; a culture of risk management embedded in the organization as a whole; and shareholders actively interested in ensuring that CG is practiced.*

**Kutipan tidak langsung.** Kutipan tidak langsung adalah saduran dari sumber aslinya, baik bersumber dari literatur berbahasa Indonesia maupun bahasa Inggris. Saduran merupakan petikan pokok-pokok pikiran atau ringkasan simpulan yang disusun menurut jalan pikiran dan dinyatakan dalam bahasa pengutip sendiri. Apabila merupakan rangkuman dari beberapa pengarang, disebut *paraphrase*. Teknik penulisan kutipan tidak langsung yaitu ditulis tanpa tanda petik dengan jarak **satu setengah spasi**.

Contoh:

McCulloh (2009, 128) menilai bahwa sebagian besar orang Indonesia tidak berani menyatakan secara langsung kata 'tidak'. Argumen ini pun didukung pendapat Vance *et al.* (2010, 23) yang menemukan dari hasil risetnya bahwa orang-orang Indonesia lebih menekankan hubungan baik, etika dan perilaku yang manis, sehingga mengeritik dan menilai prestasi orang lain atau rekan kerja dianggap 'tidak sopan'.

Pengungkapan (*acknowledgement*) nama penulis, tahun, dan halaman sumber kutipan merupakan keharusan sesuai kode etik penulisan karya ilmiah dan sebagai penghormatan kepada penulis atas karya tulisnya tersebut. Apabila *acknowledgement* tidak dilakukan, dianggap sebagai karya tulis contekan (*plagiarism*).

### **3.2.2.9 Tabel**

#### **a. Penyajian Tabel**

Tabel adalah salah satu bentuk penyajian data penelitian. Penyajian tabel merupakan metode sistematis untuk menyajikan data kuantitatif dalam kolom-kolom dan baris-baris yang berhubungan dengan masalah penelitian. Penyajian data penelitian dalam bentuk tabel dimaksudkan agar pembaca dapat dengan mudah dan cepat memahami materi yang disajikan. Tabel yang baik yaitu apabila disusun relatif sederhana dan memuat sejumlah terbatas variabel penelitian.

#### **b. Format Tabel**

Komponen utama tabel terdiri dari: nomor tabel, judul tabel, judul kolom-kolom daripada tabel, judul baris-baris daripada tabel, badan daripada tabel atau sel-sel yang ada dalam tabel, sumber data dalam tabel. Tulisan pada tabel dengan jarak satu spasi dan untuk menjaga estetika penulisan dapat menggunakan font lebih kecil dari ketentuan, sepanjang mudah terbaca.

Contoh :

Tabel 5.1 Daftar Karyawan

No	Nama	Tempat Tanggal Lahir	
		Tempat Lahir	Tanggal Lahir
1			

Sumber data: ..... Tahun.....

c. Pemberian Nomor dan Judul Tabel

Tabel diberi nomor urut berdasarkan bab. Contoh: Tabel 1.1 artinya tabel berada pada Bab 1 dengan nomor urut 1, Tabel 1 2. berada pada Bab 1 nomor urut 2. Tata urutan penomoran pada bab berikutnya, disesuaikan dengan bab tersebut. Misalnya tabel pada Bab 3 dituliskan Tabel 3.1. (tabel pada Bab 3, dan kembali dari nomor urut satu).

Judul Tabel ditulis di atas tabel dengan huruf besar pada setiap permulaan kata-kata pokok. Nomor dan judul tabel ditulis pada posisi tengah (*center*)

### 3.2.2.10 Penyajian Gambar

Diklasifikasikan sebagai gambar antara lain grafik, diagram, bagan organisasi, bagan arus (*flow chart*). Penyajian gambar bertujuan untuk mempermudah dan memperjelas pemahaman data hasil penelitian. Panduan penyajian gambar sebagai berikut:

- Gambar diberi nomor urut berdasarkan bab. Misalnya Gambar pada Bab 3 dituliskan Gambar 3.1. (gambar pada Bab 3, dan dimulai nomor urut satu).
- Judul gambar ditempatkan di bawah gambar, tidak diakhiri dengan titik, simetris kiri-kanan, dan tidak di-*bold*. Jika lebih dari satu baris disusun dalam bentuk piramida terbalik.
- Bahan gambar yang kurang dari setengah halaman harus ditempatkan secara serasi sesudah teks (sedapat mungkin pada halaman yang sama).
- Cara menempatkan bahan gambar tidak selalu harus tegak sesuai dengan bentuk skripsi, tetapi dapat ditempatkan secara memanjang (*landscape*) sesuai dengan bentuk bahan gambar yang bersangkutan.
- Huruf (*Font*) yang digunakan dapat lebih kecil dari standar, sepanjang masih mudah terbaca dan memenuhi unsur estetika penulisan.

### 3.2.2.11 Penyajian Daftar Pustaka

Ketentuan menyusun daftar pustaka adalah sebagai berikut:

- 1) Daftar pustaka memuat artikel dalam jurnal, daftar buku, literatur, situs internet, dan studi kepustakaan lainnya yang dijadikan rujukan dalam penulisan Laporan Pelaksanaan Magang
- 2) Urutannya adalah: nama pengarang (tanpa gelar), tahun terbit, judul karangan (ditulis huruf miring dan tidak ditebalkan), kota dan data tentang penerbit (khusus untuk Jurnal Ilmiah dicantumkan jumlah halaman dari karangan tersebut)
- 3) Daftar pustaka disusun alfabetis sesuai nama pengarang (tanpa gelar)
- 4) Diketik satu spasi, dan jarak antara masing-masing pustaka 6 *point* (*before* 6 pt).
- 5) Huruf pertama dari baris pertama masing-masing pustaka diketik tepat pada tepi kiri tanpa indensi sedang untuk baris berikutnya digunakan indensi 5 ketukan huruf (*hanging by* 1 cm)
- 6) Cara menulis pengarang asing dalam daftar pustaka ialah dengan mendahulukan nama akhir (*last name*) baru kemudian singkatan namanya. Hal ini berlaku untuk semua nama, baik nama penulis asing maupun penulis Indonesia. Untuk dua atau tiga pengarang, nama pengarang kedua/ketiga juga tetap dibalik.  
Contoh: Mudrajad Kuncoro dan Harapan Tobing ditulis Kuncoro, M. dan Tobing, H.
- 7) Daftar pustaka dengan penulis yang sama, maka daftar pustaka disusun menurut urutan waktu (tahun).
- 8) Dalam daftar pustaka, tidak boleh dicantumkan sumber referensi yang tidak pernah dibaca oleh penulis. Bila ia mengutip suatu buku dan buku tersebut mengutip dari buku lain, maka yang dicantumkan dalam daftar pustaka adalah buku yang dibacanya.
- 9) Dianjurkan menggunakan tahun penerbitan yang terbaru.

Contoh :

#### **Sumber kutipan: Buku dengan Satu Pengarang**

Tunggal, A.W., 2017. *Manajemen Keuangan dan Manajemen*, Rineka Cipta, Jakarta.

### **Dua Pengarang**

Davis, D., dan Cosenza, R.M. 2015. *Business Research for Decision Making*, PWS- KENT Publishing Company, Belmont.

### **Tiga Pengarang**

Anthony, R.N., Dearden, J. and Govindarajan, V., 2014. *Management Control System*. Richard D Irwin, Inc.Homewood.

### **Buku dengan Edisi Bukan Edisi Pertama**

Hasibuan, M.S.P. 2016. *Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah*. Edisi 2, PT Gunung Agung, Jakarta.

### **Buku Sumber Kedua**

Argyris, C., 2012. *Some Inner Contradictions In Management Information System dalam Cost Accounting, Budgeting and Controll*. Ed. William E. Thomas, Jr., South Western Publishing Co., Cincinnati.

### **Buku yang Ditulis Bukan oleh Pengarang atau Penyunting Buku ybs**

Quinn, R.E., Faerman, S.R., Thompson, M.P., dan McGrath, M.R. 2009. *Menjadi Seorang Manajer yang Ahli Sebuah Kerangka Kompetensi*. Alih Bahasa: Hari Suminto. Interaksara, Batam

### **Jurnal/Penelitian Berkala**

Beaver, W.H. 2009. Econometric Propertis of Alternative Security Return Method. *Journal of Accounting Research*, Vol 19(2):163-184.

Karseno, A.R., 2007. Analisis Tarif Telekomunikasi di Indonesia. *Jurnal Riset Manajemen Manajemen dan Manajemen*. Vol 1(2): 191-201

### **Hasil Penelitian**

Kasryno, F. 2008. *Perkembangan Institusi dan Pengaruhnya terhadap Distribusi Pendapatan dan Penyerapan Tenaga Kerja: Kasus di Empat Desa di Jawa Barat*. Bogor : Studi Dinamika Pedesaan, edisi xiiv.

### **Paper dan Seminar/Lokakarya**

Gaol, M.L. *Prospek Ekonomi Indonesia Pasca Pemerintahan Megawati-Hamzah*. Materi pada Seminar Ilmiah STIE Kesatuan, Bogor, 26 Juni 2008

## Homepage

Purba, JH. 2007. Model Ekonometrika Terapan Kelapa Sawit Indonesia. [Internet]. [Diakses pada tanggal 15 Agustus 2010]. Tersedia pada: <http://www.kopertis4.com>.

The Nielsen Company. 2011. EPIC Model. Nielsen Newsletter Edisi 20 – 26 Agustus 2011. [Internet]. [Diakses pada tanggal 29 November 2011]. Tersedia pada: [http://www.agbnielsen.com/Uploads/Indonesia/Nielsen\\_Newsletter\\_Aug\\_2011-Ind\\_.pdf](http://www.agbnielsen.com/Uploads/Indonesia/Nielsen_Newsletter_Aug_2011-Ind_.pdf).

### 3.2.2.12 Warna Sampul

Pengajuan draft Laporan Pelaksanaan Magang untuk Ujian Sidang Magang harus dijilid biasa dengan sampul plastik bening. Sedangkan untuk Laporan Pelaksanaan Magang yang sudah dinyatakan lulus dijilid rapi (*Soft cover*) dengan sampul berwarna biru tua.

## **BAB IV**

### **ETIKA MAGANG - MBKM**

#### **4.1 Etika Mahasiswa Selama Pelaksanaan Magang - MBKM**

Mahasiswa harus memperhatikan hal-hal berikut ini selama melaksanakan magang, antara lain:

- 1) Mempelajari tata tertib yang berlaku di institusi/perusahaan tempat magang;
- 2) Memahami deskripsi kerja yang diberikan instansi kepada peserta magang;
- 3) Memahami budaya kerja di instansi magang;
- 4) Mendokumentasikan setiap aktivitas yang dilakukan, yakni:
  - a) Mencatat setiap kegiatan kerja yang dilakukan.
  - b) Mengumpulkan foto copy bukti-bukti hasil pekerjaan;
  - c) Membuat Dokumentasi kegiatan-kegiatan yang penting.

Beberapa etika yang perlu diperhatikan selama magang antara lain:

- 1) Berpakaian dan berpenampilan rapi menyesuaikan dengan ketentuan dari tempat magang;
- 2) Tidak memakai aksesoris yang berlebihan;
- 3) Disiplin dan hadir tepat waktu;
- 4) Bersikap dan bertutur kata yang sopan;
- 5) Bersikap jujur, proaktif dan selalu siap membantu;
- 6) Bersosialisasi kepada pimpinan dan pegawai;
- 7) Bekerja dengan sungguh-sungguh sesuai dengan prosedur dan aturan perusahaan;
- 8) Bila dengan suatu alasan tertentu tidak dapat hadir, maka wajib meminta ijin kepada penyelia (pembimbing di perusahaan).

#### **4.2 Etika dan Berkomunikasi dengan Dosen Pembimbing Magang – MBKM**

Berikut ini beberapa etika berkomunikasi dengan dosen pembimbing yang harus dipenuhi oleh mahasiswa:

- 1) Komunikasi dengan dosen pembimbing dilakukan berdasarkan pada norma yang berlaku secara umum.
- 2) Gunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar (bukan bahasa gaul). Pesan terdiri dari: salam, identitas, keperluan, dan ucapan terima kasih.

- 3) Pesan dimulai dengan salam/sapaan tanpa disingkat.
- 4) Mahasiswa harus menuliskan identitasnya saat mengirim pesan kepada dosen.
- 5) Mahasiswa menuliskan pesan dengan singkat dan jelas.
- 6) Mahasiswa dapat mengirim pesan pada jam kerja (08.00 s.d 17.00), dan tidak diperkenankan untuk mengirim pesan diluar jam tersebut.
- 7) Mahasiswa dapat menggunakan media SMS / Whatsapp, tidak diperkenankan melakukan panggilan telepon.

#### **4.3 Sanksi**

Mahasiswa yang melaksanakan magang secara individu maupun kelompok dapat dikenakan sanksi apabila terbukti melakukan sejumlah pelanggaran yang meliputi:

- 1) Mencemarkan nama baik almamater selama melaksanakan kegiatan Magang - MBKM;
- 2) Terbukti tidak melakukan kegiatan magang sesuai dengan waktu dan jadwal yang telah ditetapkan di institusi/perusahaan tempat magang - MBKM;
- 3) Berbuat asusila dan atau tindakan kriminal selama magang;
- 4) Secara nyata terbukti telah membuat dan menimbulkan keresahan di masyarakat/lokasi magang.

Bentuk sanksi yang dimaksud dapat berupa:

- 1) Teguran secara lisan atau tertulis;
- 2) Pembatalan kegiatan magang (mengulang dari awal program magang).

## **BAB V**

### **PENUTUP**

Buku pedoman ini disusun untuk dapat dijadikan acuan mahasiswa Program Studi S1 Manajemen Fakultas Bisnis Institut Bisnis dan Informatika Kesatuan dalam melaksanakan magang. Dengan adanya buku pedoman ini diharapkan semua komponen yang terlibat dapat menjadikan buku ini sebagai acuan teknis dalam pelaksanaan magang. Penyusunan buku pedoman magang ini sudah diupayakan sedemikian rupa sehingga dapat merepresentasikan perkembangan kurikulum dan sistem pembelajaran yang ada di Program Studi S1 Manajemen Fakultas Bisnis Institut Bisnis dan Informatika Kesatuan. Hal lain yang tidak diatur dalam buku pedoman ini dan memerlukan kejelasan akan diatur lebih lanjut. Demikian buku pedoman ini disusun agar dapat bermanfaat bagi semua komponen yang terlibat, dan dapat mengantarkan pelaksanaan magang secara lancar.

**LAMPIRAN**

**CONTOH STRUKTUR**  
**LAPORAN PELAKSANAAN MAGANG**

**LAPORAN PELAKSANAAN MAGANG  
MERDEKA BELAJAR – KAMPUS MERDEKA  
DI PT SUKSES**

**Oleh :**  
**MUHAMMAD RIDHO**  
NPM : 201110000

Judul:

- Spasi 1.5
- Time New Roman 14 Bold
- Capital

Sub Judul:

- Title style
- Size 12 Bold
- Spasi 1



Logo di tengah dan di atas nama institusi

**PROGRAM STUDI SARJANA MANAJEMEN  
FAKULTAS BISNIS  
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN  
BOGOR  
2023**

Contoh: Halaman Judul (Sampul Kedua Laporan Pelaksanaan Magang]

**LAPORAN PELAKSANAAN MAGANG  
MERDEKA BELAJAR – KAMPUS MERDEKA  
DI PT SUKSES**

Judul:

- Spasi 1.5
- Time New Roman 14 Bold
- Capital

Sub Judul:

- Title style
- Size 12 Bold
- Spasi 1

**Oleh :**  
**MUHAMMAD RIDHO**  
NPM : 201110000

**PROGRAM STUDI SARJANA MANAJEMEN  
FAKULTAS BISNIS  
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN  
BOGOR  
2023**

Contoh: Halaman Pengesahan dari Mitra Dagang, Dosen Pembimbing, dan Ketua Prodi

**LAPORAN PELAKSANAAN MAGANG  
MERDEKA BELAJAR – KAMPUS MERDEKA  
DI PT SUKSES**

[Times New Roman 12, tidak di Bold, Centered, Spasi 1]

Telah disetujui pada:

Hari : Senin

Tanggal : 05 Juni 2023

Menyetujui,

Dosen Pembimbing

Supervisor PT ABC

Soei Khim, S.E., M.M.

.....

Mengetahui,

Ketua Program Studi Sarjana Manajemen

Dr. Iswandi Sukartaatmadja, S.E., M.M., C.I.I.Q.A.

Contoh: Kata Pengantar

## KATA PENGANTAR

[Judul: Times New Roman 14, Bold, Centered, Spasi 1,5]

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, Karena berkat dan rahmat-Nya segala sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini dengan baik dan tepat waktu.

Laporan ini merupakan laporan pelaksanaan Magang Merdeka Belajar – Kampus Merdeka (MBKM) yang dilaksanakan selama 1 (satu) semester pada Semester Genap T.A 2022/2023 pada PT Sukses di pada Divisi Keuangan. Pada kesempatan ini penulis menyampaikan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada semua pihak yang telah membantu terutama kepada:

1. selaku Rektor Institut Bisnis dan Informatika Kesatuan
2. selaku Dekan Fakultas Bisnis
3. .... selaku Ketua Program Studi .....
4. .... selaku Sekretaris Program Studi .....
5. selaku, Dosen Pembimbing Magang MBKM
6. ...., Pimpinan Perusahaan .....
7. ....
8. Semua pihak yang telah membantu kelancaran penyusunan laporan Magang ini.

Semoga laporan ini bermanfaat bagi kita semua.

Bogor, .....

Penulis

Muhammad Ridho

---

*Catatan:*

Margin: Left 4 cm, Top 3 cm, Bottom 3 cm, Right 3 cm.

Spasi: 1,5

Isi Kata Pengantar:

- Huruf menggunakan Times New Roman 12, tidak di Bold
- Kata Pengantar dapat disesuaikan dengan kebutuhan penulis

v

Nomor halaman di  
tengah, tidak dibold

## DAFTAR ISI

[Judul: Times New Roman 14, Bold, Centered, Spasi 1,5]

HALAMAN JUDUL .....	i
SURAT PERINTAH MAGANG .....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN MAGANG .....	iii
SURAT KETERANGAN MAGANG .....	iv
SERTIFIKAT / SURAT KETERANGAN MAGANG .....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI .....	vi
DAFTAR TABEL .....	vii
DAFTAR GAMBAR .....	viii
DAFTAR LAMPIRAN .....	xi
BAB I    PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Magang .....	2
1.3 Manfaat Magang.....	2
BAB II    TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN .....	4
2.1 Sub judul disesuaikan dengan organisasi perusahaan .....	4
2.2 Sub judul disesuaikan dengan organisasi perusahaan .....	5
BAB III    PEMBAHASAN.....	7
3.1 Sub judul disesuaikan dengan yang dirumuskan.....	10
3.2 Sub judul disesuaikan dengan yang dirumuskan.....	15
BAB IV    KESIMPULAN DAN SARAN .....	20
4.1 Kesimpulan .....	20
4.2 Saran.....	21
DAFTAR PUSTAKA .....	22
LAMPIRAN .....	23

*Catatan:*

- Margin: Left 4 cm, Top 3 cm, Bottom 3 cm, Right 3 cm dan spasi: 1,5
- Penomoran dituliskan dengan *indent* atau menjorok sesuai nomor Bab atau Sub bab
- Selain judul DAFTAR ISI di atas, tidak ada yang di Bold.
- Seluruh teks dalam daftar isi dituliskan dalam spasi 1, disertai dengan jarak 1 spasi antar BAB

vi

34

Nomor halaman di  
tengah, tidak dibold

**Contoh: Daftar Tabel**

**DAFTAR TABEL**

Tabel	Teks	Halaman
1.1	Trend Penjualan PT ABC tahun 2017 – 2022 .....	1
3.1	Struktur Organisasi PT ABC tahun 2023 .....	5

Catatan:

DAFTAR GAMBAR dan DAFTAR LAMPIRAN juga menggunakan format yang sama

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang

Korporasi dalam perekonomian suatu fungsi produksi dan proses alokasi sumber

Peranan ini ekonomis yang sangat optimal mungkin

Badan Usaha mayoritas sahamnya penggerak perekonomian kontribusi berharap berkepentingan (state)

BUMN merupakan perekonomian nasional dan/jasa yang dipertanggungjawabkan BUMN juga sebagai

Keterangan:

1. Margin:

*Inside* : 4 cm

Atas : 3 cm

*Outside* : 3 cm

Bawah : 3 cm

2. Judul: Spasi 1,5. Times New Roman 14 *bold* dan *center*.

3. Jarak judul ke sub judul adalah 3 spasi.

4. Teks: Spasi 1,5.

5. Nomor halaman: di bawah-tengah.

6. Sub Judul: kiri dan *bold*.

7. Antar paragraph tidak ada spasi

8. Awal paragraph (first line) menjorok ke dalam 1,27 cm (*0.5 inch = default computer*)

9. Jenis huruf (*text*) = Times New Roman 12

fungsi-

g dalam at.

er daya kasikan

si yang

menjadi

berikan

k yang

sistem

barang

asyarakat.

butuhan

masyarakat dan turut membantu sektor-sektor pemerintahan.

Contoh: Tabel

Tabel 1.1  
Kinerja Finansial BUMN Tahun 2001-2004  
(Rp Milliar)

	2001 (Audit)	2002 (Audit)	2003 (Audit)	2004 (Prognosa)
Jumlah BUMN	50	158	157	158
Total Aset	810.419	935.587	1.163.644	1.177.755
Total Kewajiban	678.783	662.539	761.507	695.831
Total Ekuitas	131.636	273.048	402.137	481.924
Total Pendapatan	215.467	238.048	464.205	495.214
Total Laba	18.448	25.665	25.611	29.428
BUMN yg memp laba	102	100	103	127
Total Kerugian	(2.222)	(9.589)	(6.081)	(4.492)
BUMN yg merugi	48*	58	54	31**
ROA Rata-rata (%)	2,28	2,74	2,2	2,49

Sumber: *Press Release* Kantor

Kementerian BUMN (2005) Keterangan:

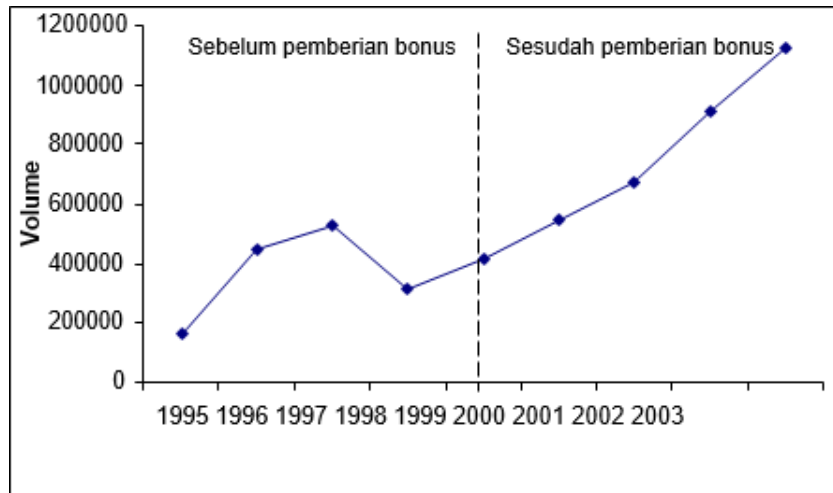
\* 13 perusahaan tidak ada laporan dan diasumsikan rugi

\*\* 6 perusahaan belum menyampaikan laporan dan diasumsikan rugi

#### KETENTUAN TENTANG TABEL

1. Judul Tabel tidak di *bold*, spasi satu, *center*, dan diletakkan di atas tabel.
2. Menggunakan huruf kapital pada awal kata, kecuali kata sambung : di, dan, terhadap, pada, ke, yang, atas, dsb.
3. Nomor Tabel disesuaikan dengan Bab. Contoh :  
Tabel 1.1 : ada di bab 1, dan urutan nomor 1  
Tabel 1.2 : ada di bab 1, dan urutan nomor 2  
Tabel 3.1. : ada di bab 3, dan kembali lagi dari urutan nomor 1
4. Penyajian tabel : ringkas, tidak ada garis horizontal tengah dan vertikal
5. Tabel tidak diperkenankan terpecah ke halaman berikutnya.
6. Khusus Tabel yang panjangnya 2 atau 3 halaman, dapat dilanjutkan pada halaman berikutnya, dengan tetap menambahkan judul tabel.
7. Di pojok kiri bawah, sebutkan sumber tabel. *Font*: Times New Roman, 10 pt

Contoh 25: Gambar



Gambar 3.1.  
Perkembangan Volume Penjualan

**KETENTUAN TENTANG GAMBAR**

1. Letak judul gambar adalah di bawah gambar.
2. Judul : tidak di *bold*, spasi satu, *center*, dan bahasa asing dimiringkan
3. Menggunakan huruf kapital pada awal kata, kecuali kata sambung : di, dan, terhadap, pada, ke, yang, atas,..... dsb.
4. Nomor Gambar  
d disesuaikan dengan Bab.  
Contoh :  
Gambar 1.1 : ada di bab 1, dan urutan nomor 1  
Gambar 1.2 : ada di bab 1, dan urutan nomor 2  
Gambar 3.1 : ada di bab 3, dan kembali lagi dari urutan nomor 1
5. Gambar tidak diperkenankan terpecah.
6. Di pojok kiri bawah, sebutkan sumber gambar (jika mengutip)

# **PEDOMAN MAGANG**

**MERDEKA BELAJAR - KAMPUS MERDEKA**



PROGRAM STUDI S1 BIOKEWIRUSAHAAN  
FAKULTAS BISNIS

**INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN**

# **2023**

**PEDOMAN MAGANG**  
**MERDEKA BELAJAR - KAMPUS MERDEKA**



**PROGRAM STUDI S1 BIOKEWIRUSAHAAN**  
**FAKULTAS BISNIS**  
**INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN**  
**2023**



# INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN

Jl. Ranggagading No. 1 Bogor – 16123, Telp. (0251) 8381112 – 8358787 – Fax. (0251) 8319925  
<http://www.ibik.ac.id> – e-mail : [info@ibik.ac.id](mailto:info@ibik.ac.id)

## KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS BISNIS INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN NOMOR: 036.1/DEKAN.FB/IBIK/II/2023

### Tentang PEDOMAN MAGANG MBKM PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI, S1 MANAJEMEN DAN S1 BIOKEWIRUSAHAAN FAKULTAS BISNIS, INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN

Dekan Fakultas Bisnis,

- Menimbang : a) Bahwa, magang merupakan salah satu bentuk pembelajaran dalam rangkaian kegiatan kurikuler dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan;  
b) Bahwa, magang MBKM adalah bentuk pembelajaran pada lembaga non perguruan tinggi yang hasil pembelajarannya diakui melalui mekanisme transfer sks dan dilaksanakan di bawah bimbingan dosen;  
c) Bahwa, berdasarkan pertimbangan butir a) dan b) di atas, perlu disusun suatu Pedoman Magang MBKM di lingkungan Fakultas Bisnis yang ditetapkan melalui keputusan Dekan Fakultas Bisnis, sehingga kegiatan tersebut dilakukan secara sistematis dan terstruktur melalui penetapan mata kuliah konversi dengan beban belajar yang terukur.
- Mengingat : 1) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;  
2) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;  
3) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;  
4) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang KKN (Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia);  
5) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKN Bidang Perguruan Tinggi;  
6) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;  
7) Keputusan Yayasan Kesatuan Nomor 044/YK/X/2022 tanggal 24 Oktober 2022 tentang Statuta Institut Bisnis dan Informatika Kesatuan.
- Memperhatikan : Buku Panduan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020

## MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS BISNIS INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN TENTANG PEDOMAN MAGANG MBKM PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI, S1 MANAJEMEN DAN S1 BIOKEWIRUSAHAAN, FAKULTAS BISNIS, INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN.
- KESATU : Menetapkan Pedoman Magang MBKM bagi Program Studi S1 Akuntansi, Program Studi S1 Manajemen, dan Program Studi S1 Biokewirausahaan sebagaimana terlampir dalam surat keputusan ini.
- KEDUA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari dinyatakan terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan ditinjau ulang dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Bogor  
Pada tanggal 21 Februari 2023

Dekan Fakultas Bisnis,



Dr. Ratih Puspitasari, S.E., M.B.A. *R.P.*

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada:

- 1) Rektor;
- 2) Wakil Rektor;
- 3) Ketua Program Studi di Lingkungan Fakultas Bisnis;
- 4) Kepala BPM dan Akreditasi.

# KATA PENGANTAR

Merdeka Belajar – Kampus Merdeka (MBKM) merupakan salah satu kebijakan dari Menteri Pendidikan dan Kebudayaan. Salah satu program dari kebijakan MBKM adalah hak belajar mahasiswa selama tiga semester di luar Program Studi maupun di luar Perguruan Tinggi dalam rangka peningkatan mutu pembelajaran dan lulusan pendidikan tinggi. Adapun salah satu Program MBKM yang dilakukan oleh Institut Bisnis dan Informatika (IBI) Kesatuan adalah magang. Di mana magang tersebut dilakukan selama 1 (satu) semester dan dikonversikan kedalam 20 SKS. Program magang ini diharapkan dapat memberikan manfaat yang sangat besar, baik bagi pribadi masing-masing peserta magang, maupun institusi tempat magang dilaksanakan.

Buku Pedoman Magang Merdeka Belajar Kampus Merdeka diterbitkan berdasarkan Keputusan Dekan Fakultas Bisnis Institut Bisnis dan Informatika Kesatuan No 036.1/DEKAN.FB/IBIK/II/2023 per tanggal 21 Februari 2023 tentang Pedoman Magang MBKM Fakultas Bisnis Institut Bisnis dan Informatika Kesatuan. Pedoman magang ini diterbitkan sebagai acuan dalam melaksanakan program Magang Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) bagi mahasiswa di Fakultas Bisnis IBI Kesatuan Bogor.

Buku Pedoman Magang MBKM ini merupakan edisi yang pertama dan akan mengalami perbaikan karena pengelolaan pendidikan selalu mengalami perkembangan maupun penyempurnaan secara sistematis. Semoga buku Pedoman Magang MBKM ini dapat memenuhi fungsinya sebagai acuan dalam pelaksanaan MBKM di lingkungan Fakultas Bisnis IBI Kesatuan Bogor.

Bogor, Februari 2023  
Dekan Fakultas Bisnis

TTD

Dr. Ratih Puspitasari, S.E., MBA.

# DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL .....	i
SK DEKAN .....	.ii
KATA PENGANTAR .....	iV
DAFTAR ISI .....	v
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan Program Magang - MBKM .....	2
1.3 Manfaat Magang - MBKM.....	2
1.4 Dasar Hukum .....	4
BAB II PELAKSANAAN PROGRAM MAGANG - MBKM.....	5
2.1 Syarat Pelaksanaan Program Magang - MBKM.....	5
2.2 Hak dan Kewajiban Dosen Pembimbing Magang - MBKM.....	6
2.3 Mekanisme Program Magang - MBKM .....	7
2.4 Pengajuan Ujian Magang – MBKM .....	8
2.5 Penjadwalan Ujian Magang – MBKM.....	9
2.6 Penyelenggaraan Ujian Magang – MBKM .....	9
2.7 Dosen Penguji Ujian Magang – MBKM.....	9
2.8 Penilaian Magang - MBKM .....	9
BAB III STANDAR PENULISAN LAPORAN .....	11
3.1 Laporan Aktivitas Magang .....	11
3.2 Laporan Pelaksanaan Magang .....	13
3.2.1 Sistematika Penulisan Laporan Pelaksanaan Magang .....	13
<u>    </u> 3.2.1.1 Bagian Awal.....	13
<u>    </u> 3.2.1.2 Bagian Utama .....	15
<u>    </u> 3.2.1.3 Bagian Akhir .....	17
3.2.2 Tata Penulisan Laporan Pelaksanaan Magang.....	17
<u>    </u> 3.2.2.1 Jenis Huruf dan Ukuran Kertas .....	17
<u>    </u> 3.2.2.2 Margin Penulisan.....	17
<u>    </u> 3.2.2.3 Jarak Antar Baris Ketikan .....	17
<u>    </u> 3.2.2.4 Indensi/Sela Ketukan .....	17
<u>    </u> 3.2.2.5 Nomor Halaman .....	18

___ 3.2.2.6 Nomor Bab dan Sub Bab .....	18
___ 3.2.2.7 Penulisan Bilangan .....	18
___ 3.2.2.8 Kutipan.....	19
___ 3.2.2.9 Tabel .....	21
___ 3.2.2.10 Penyajian Gambar.....	22
___ 3.2.2.11 Penyajian Daftar Pustaka .....	23
___ 3.3.3.12 Warna Sampul .....	25
<b>BAB IV ETIKA MAGANG - MBKM .....</b>	<b>26</b>
4.1 Etika Mahasiswa Selama Pelaksanaan Magang .....	26
4.2 Etika dan Berkomunikasi dengan Dosen Pembimbing Magang – MBKM .....	26
4.3 Sanksi .....	27
<b>BAB V_PENUTUP .....</b>	<b>28</b>

## LAMPIRAN

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Perguruan tinggi sebagai institusi pendidikan memiliki peran yang sangat besar dalam upaya pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan peningkatan daya saing bangsa. Agar peran strategis dan besar manfaatnya dapat dijalankan dengan baik, maka lulusan perguruan tinggi haruslah memiliki kualitas yang unggul.

Dalam masa ini, seorang mahasiswa bukan hanya dituntut berkompeten dalam bidang kajian ilmunya tetapi juga dituntut untuk memiliki kompetensi yang holistik seperti: mandiri; mampu berkomunikasi; memiliki jejaring (*networking*) yang luas; mampu mengambil keputusan; peka terhadap perubahan dan perkembangan yang terjadi di dunia luar, dan lain-lain.

Program Merdeka Belajar – Kampus Merdeka (MBKM) merupakan salah satu kebijakan dari Menteri Pendidikan dan Kebudayaan yang diluncurkan dalam rangka peningkatan mutu pembelajaran dan lulusan pendidikan tinggi. Program tersebut diatur dalam Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Salah satu program dari kebijakan MBKM adalah hak belajar mahasiswa selama tiga semester diluar Program Studi maupun diluar Perguruan Tinggi. Adapun salah satu Program MBKM yang dilakukan oleh Institut Bisnis dan Informatika (IBI) Kesatuan adalah magang. Dimana Program Magang - MBKM tersebut dilakukan selama 1 (satu) semester dan dikonversikan kedalam 20 SKS.

Program Magang - MBKM ini diharapkan dapat dijadikan sebagai sarana pembelajaran bagi mahasiswa pada Fakultas Bisnis IBI Kesatuan untuk memperoleh berbagai kompetensi holistik yang dibutuhkan setelah menyelesaikan pendidikan. Program ini juga bertujuan untuk memperkenalkan dan menumbuhkan kemampuan mahasiswa dalam dunia kerja nyata. Pembelajaran ini terutama dilaksanakan melalui hubungan yang intensif antara peserta Program Magang - MBKM dan tenaga pembinanya di kantor/instansi/perusahaan sebagai tempat praktek dalam bentuk aktivitas belajar di lapangan (dunia kerja).

## **1.2 Tujuan Program Magang - MBKM**

Program Magang MBKM - bertujuan agar mahasiswa mampu:

- 1) Mengetahui aktivitas nyata pada dunia kerja atau dunia usaha. Sehingga akan memberikan gambaran sesungguhnya tentang dunia kerja yang didalamnya akan tergambar perpaduan antara berbagai konsep dan teori dengan persoalan-persoalan praktis serta upaya pemecahannya, dan agar mahasiswa memahami sejauh mana mereka harus mempersiapkan diri apabila nanti memasuki dunia kerja. Dengan adanya Program Magang - MBKM ini diharapkan mahasiswa bisa mengintrospeksi diri akan kekurangan-kekurangan yang ada dalam diri mereka, baik itu bidang keilmuan maupun sosialisasinya dengan lingkungan;
- 2) Menerapkan pengetahuan teoritis ke dalam dunia praktik sehingga mampu menumbuhkan pengetahuan kerja sesuai dengan latar belakang bidang ilmu mahasiswa;
- 3) Melatih kemampuan mahasiswa untuk menjadi pribadi-pribadi yang mandiri, mampu bersikap, mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam bekerja;
- 4) Menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain di dalam dunia kerja.

## **1.3 Manfaat Magang - MBKM**

Program Magang – MBKM dapat memberikan manfaat bagi mahasiswa, institusi/perusahaan tempat magang - MBKM, program studi dan fakultas, maupun dosen sebagai berikut:

### 1) Mahasiswa

Secara garis besar kompetensi mahasiswa yang diharapkan terwujud dari program magang – MBKM adalah sebagai berikut:

#### a) Kompetensi Profesional

Kompetensi profesional merupakan kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan, seperti: pemahaman tugas, kecekatan bekerja, kreativitas bekerja, pengambilan keputusan.

- b) **Kompetensi Personal**  
Kompetensi personal adalah kemampuan dalam hal sikap dan kepribadian, meliputi: kejujuran; kedewasaan berpikir, tanggung jawab, kemandirian, disiplin, dan antusiasme.
  
  - c) **Kompetensi Sosial**  
Kompetensi sosial menitikberatkan kepada kemampuan mahasiswa dalam berinteraksi dengan lingkungan kerja, meliputi: komunikasi, kerja sama, dan empati.
- 2) **Institusi/Perusahaan Tempat Magang - MBKM**
- a) Memanfaatkan tenaga terdidik dalam membantu penyelesaian tugas-tugas untuk kebutuhan di unit kerja masing-masing;
  - b) Mendapatkan alternatif sumber daya manusia yang telah dikenal mutu dan kredibilitasnya sehingga dapat dijadikan referensi untuk proses rekrutmen pegawai;
  - c) Mendapatkan masukan terhadap pengembangan keilmuan di perguruan tinggi;
  - d) Menciptakan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara instansi tempat magang - MBKM dengan Program Studi S1 Biokewirausahaan Fakultas Bisnis IBI Kesatuan.
- 3) **Program Studi dan Fakultas**
- a) Wujud nyata dari pelaksanaan Program Merdeka Belajar – Kampus Merdeka (MBKM).
  - b) Meningkatkan kualitas pembelajaran bagi mahasiswa dari Program Magang – MBKM yang dilaksanakan;
  - c) Memperkenalkan program studi di Program Studi S1 Biokewirausahaan Fakultas Bisnis kepada instansi yang bergerak di bidang kewirausahaan pada umumnya dan biokewirausahaan secara khusus;
  - d) Mendapatkan masukan untuk penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan lapangan kerja;
  - e) Terbinanya jaringan kerjasama dengan institusi tempat magang – MBKM dalam upaya meningkatkan keterkaitan antara substansi akademik dengan pengetahuan dan keterampilan sumber daya manusia yang dibutuhkan di dunia kerja.

- 4) Bagi Dosen
  - a) Mendapatkan informasi dan pengetahuan terbaru terkait praktik keilmuan;
  - b) Membangun jaringan dengan pihak dimana tempat mahasiswa melaksanakan program magang MBKM.

#### **1.4 Dasar Hukum**

- 1) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 2) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 3) Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- 4) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang KKNI (Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia)
- 5) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Perguruan Tinggi
- 6) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor: 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 7) Keputusan Yayasan Kesatuab Nomor 044/YK/X/2022 tanggal 24 Oktober 2022 tentang Statuta Institut Bisnis dan Informatika Kesatuan.

## **BAB II**

### **PELAKSANAAN PROGRAM MAGANG - MBKM**

#### **2.1 Syarat Pelaksanaan Program Magang - MBKM**

Adapun syarat pelaksanaan Program Magang - MBKM bagi institusi tempat magang - MBKM, mahasiswa, dan dosen pembimbing magang - MBKM adalah sebagai berikut:

- 1) Syarat Institusi/Perusahaan Tempat Magang – MBKM
  - a) Telah menjalin kerjasama dengan IBI Kesatuan dalam rangka pelaksanaan Program Magang – MBKM ditunjukkan dengan adanya MOU antara IBI Kesatuan industri terkait;
  - b) Memiliki tenaga pendamping/supervisor/mentor untuk mahasiswa magang - MBKM;
  - c) Memiliki program pemagangan.
  
- 2) Syarat Mahasiswa Mengikuti Magang - MBKM
  - a) Tercatat sebagai mahasiswa aktif pada program studi S1 Biokewirausahaan pada Institut Bisnis dan Informatika Kesatuan;
  - b) Telah menempuh minimal 5 (lima) semester;
  - c) Memiliki Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 3,00 (tiga koma nol nol) dari skala 4,00 (empat koma nol nol);
  - d) Memperoleh surat rekomendasi dari Program Studi;
  - e) Menguasai pengetahuan teknis dasar terkait bidang Biokewirausahaan;
  - f) Memperoleh izin orang tua/wali;
  - g) Tidak pernah dikenakan sanksi akademik dan non akademik di IBI Kesatuan;
  - h) Diutamakan memiliki pengalaman organisasi di kampus;
  - i) Memiliki komitmen dan motivasi yang tinggi.
  - j) Mengisi mata kuliah Magang - MBKM dalam Kartu Rencana Studi (KRS) pada semester dilaksanakannya Program Magang - MBKM setelah dinyatakan lulus wawancara pada institusi/perusahaan yang dituju.

- 3) Syarat Dosen Pembimbing Magang - MBKM
  - a) Dosen Tetap pada IBI Kesatuan;
  - b) Memiliki surat tugas dari atasan untuk mendampingi kegiatan.

## **2.2 Hak dan Kewajiban Dosen Pembimbing Magang - MBKM**

Adapun hak dan kewajiban dosen pembimbing magang – MBKM yaitu:

- 1) Hak Dosen Pembimbing
  - a) Mengganti atau merevisi pada saat penyusunan Laporan Pelaksanaan Magang - MBKM dari mahasiswa;
  - b) Mendapatkan SK Dosen Pembimbing Magang – MBKM;
  - c) Mengundurkan diri sebagai pembimbing dengan pertimbangan akademik atau pertimbangan lain dengan persetujuan Dekan Fakultas Bisnis;
  - d) Menerima honorarium sebagaimana diatur oleh fakultas.
- 2) Kewajiban Dosen Pembimbing
  - a) Memantau jalannya proses magang - MBKM yang dilakukan oleh mahasiswa dengan melakukan kunjungan/visit ke intitusi/perusahaan tempat magang - MBKM mahasiswa;
  - b) Membimbing dan mengarahkan mahasiswa dalam proses penyusunan laporan magang – MBKM;
  - c) Menandatangani usulan laporan magang apabila telah layak;
  - d) Menandatangani kartu konsultasi mahasiswa dalam setiap proses konsultasi;
  - e) Menjadi penguji sidang magang – MBKM.
- 3) Penggantian Dosen Pembimbing Magang - MBKM
  - a) Apabila dosen pembimbing Magang - MBKM tidak dapat menjalankan fungsi bimbingan pada pembimbing magang – MBKM mahasiswa untuk jangka waktu minimal 3 bulan secara berturut-turut, maka mahasiswa yang bersangkutan dapat melapor kepada ketua program studi. Selanjutnya ketua program studi mengusulkan kepada Dekan Fakultas Bisnis untuk seterusnya akan membuat SK penggantian pembimbing. Apabila terjadi masalah yang menghambat penyelesaian magang - MBKM, maka

penyelesaian ditangani oleh ketua program studi dan apabila belum bisa diselesaikan, maka dilimpahkan kepada Dekan Fakultas Bisnis;

- b) Penggantian dosen pembimbing dapat dilakukan karena dosen pembimbing mengundurkan diri atau atas permintaan mahasiswa dengan alasan yang dapat diterima;
- c) Mahasiswa yang mengajukan permohonan penggantian dosen pembimbing, harus mengajukan permohonan penggantian dosen pembimbing. Pergantian tersebut dikarenakan dosen pembimbing mengundurkan diri atau atas permintaan mahasiswa dengan alasan yang dapat diterima.
- d) Berdasarkan rekomendasi Dekan Fakultas Bisnis, ketua program studi menetapkan penggantinya.
- e) Apabila permohonan penggantian dosen oleh mahasiswa tidak mendapat persetujuan dosen yang bersangkutan, maka program studi menginisiasi pertemuan dosen dan mahasiswa, dengan memperhatikan hasil tersebut, program studi menetapkan perlu tidaknya penggantian dosen.

### **2.3 Mekanisme Program Magang - MBKM**

Kegiatan MBKM dilaksanakan berdasarkan tahapan sebagai berikut:

- 1) Sosialisasi Program Magang - MBKM oleh Ka.Prodi;
- 2) Pra KRS
  - a) Mahasiswa mengajukan permohonan Magang - MBKM ke Program Studi dengan melengkapi dokumen sebagai berikut:
    - Mengisi Rencana *Learning Agreement*
    - Surat permohonan magang - MBKM
    - Surat Keterangan Sehat Jasmani dari puskesmas/klinik/rumah sakit
    - Surat Keterangan dari Konseling IBI Kesatuan
    - Surat izin dari orang tua/wali
    - Surat pernyataan komitmen dan motivasi
  - b) Seleksi administrasi dilakukan oleh Program Studi;
  - c) Program Studi menyiapkan Surat Rekomendasi bagi mahasiswa yang mengikuti Program Magang – MBKM;
  - d) Seleksi di Mitra Magang - MBKM.

### 3) Pengisian KRS

- a) Mahasiswa memilih matakuliah Magang – MBKM yang di sistem [kis.ibik.ac.id](http://kis.ibik.ac.id) sesuai dengan program studinya. Berikut dibawah ini adalah matakuliah yang dikonversi

#### **Program Studi S1 Biokewirausahaan**

<b>No.</b>	<b>Mata Kuliah</b>	<b>SKS</b>
1	Manajemen Keuangan Kewirausahaan	3
2	Manajemen Bisnis Waralaba	3
3	Manajemen Pemasaran Jasa	3
4	Inovasi dan Kreativitas	3
5	Ekonomi Kewirausahaan	2
6	Manajemen Rantai Pasok	3
7	Entrepreneurial Marketing	3
<b>Jumlah</b>		<b>20</b>

- b) IBI Kesatuan menyediakan surat tugas/SK untuk pelaksanaan kegiatan ini.
  - Surat Tugas untuk dosen pembimbing (disiapkan Program Studi)
  - Surat Pengantar Magang - MBKM (disiapkan CDC)

#### **2.4 Pengajuan Ujian Magang – MBKM**

Setelah usulan Laporan Pelaksanaan Magang – MBKM dianggap layak dan disetujui oleh seluruh dosen pembimbing, maka mahasiswa berhak untuk mengajukan Ujian Magang - MBKM. Adapun tahapan dalam pengajuan Ujian Magang - MBKM adalah sebagai berikut:

- 1) Mengikuti ketentuan pengajuan permohonan Ujian Magang - MBKM dengan mengisi dan mengembalikan Formulir di Pelayanan Akademik dengan melampirkan:
  - a) Laporan Pelaksanaan Magang - MBKM sebanyak 2 (dua) eksemplar yang telah disetujui dosen pembimbing.
  - b) Buku Laporan Aktivitas Magang – MBKM;
  - c) Surat keterangan magang dari institusi/perusahaan tempat magang.
- 2) Program Studi akan mengirimkan undangan Ujian Magang - MBKM kepada masing-masing pembimbing dan dosen penguji dari institusi/perusahaan tempat magang - MBKM.

## **2.5 Penjadwalan Ujian Magang – MBKM**

Penjadwalan Ujian Magang – MBKM dilakukan oleh Program Studi dengan jadwal yang telah ditentukan. Dalam hal ini, mahasiswa wajib mengikuti penjadwalan Ujian Magang – MBKM yang telah ditentukan.

## **2.6 Penyelenggaraan Ujian Magang – MBKM**

- 1) Ujian Magang – MBKM diselenggarakan secara lisan oleh tim penguji yang terdiri dari dosen pembimbing dan dosen penguji dari institusi/perusahaan tempat magang;
- 2) Setelah Ujian Magang - MBKM diselenggarakan, mahasiswa **WAJIB** memperbaikinya berdasarkan masukan selama ujian berlangsung maksimal 2 (dua) minggu setelah ujian diselenggarakan yang dibuktikan dengan lembar persetujuan revisi laporan magang yang ditandatangani oleh tim penguji.

## **2.7 Dosen Penguji Ujian Magang – MBKM**

Dosen Penguji Ujian Magang – MBKM terdiri dari 2 (orang) yaitu 1 (satu) orang Dosen Pembimbing Magang – MBKM dan 1 (satu) orang Pembimbing yang berasal dari institusi/perusahaan tempat magang (Supervisor atau HRD).

## **2.8 Penilaian Magang - MBKM**

Penilaian Program Magang – MBKM ditentukan oleh 3 (tiga) komponen yaitu:

- 1) Penilaian kinerja magang mahasiswa oleh institusi/perusahaan tempat magang – MBKM
- 2) Penulisan laporan magang – MBKM;
- 3) Presentasi laporan magang – MBKM pada saat Ujian Magang – MBKM.

Penilaian Program Magang MBKM dilakukan secara bersama oleh Dosen Pembimbing dari IBI Kesatuan dan Pendamping/Mentor dari Mitra dengan proporsi terhadap nilai akhir masing-masing sebesar 50% pada setiap matakuliah – MBKM dengan mempertimbangkan 3 (tiga) komponen diatas.

Hasil penilaian dilakukan dengan skala berikut:

Range Nilai	Nilai Huruf
85 – 100	A
80 – 84	A -
75 – 79	B +
70 – 74	B
65 – 69	B -

Range Nilai	Nilai Huruf
60 – 64	C +
55 – 59	C
40 – 54	D
0 – 39	E

Berikut ini teknis penyampaian penilaian Program Magang – MBKM:

- 1) Penilaian dilakukan dengan mengisi formulir yang telah disediakan pada saat pelaksanaan Ujian Magang – MBKM;
- 2) Form penilaian yang telah diisi diserahkan pada Pelayanan Akademik.
- 3) Nilai total kelulusan karya akhir magang minimal adalah C dengan ketentuan bahwa mahasiswa mendapatkan nilai minimal C pada setiap matakuliah konversi yang telah disediakan sebanyak 20 SKS. Bila salah satu nilai matakuliah kurang dari C, mahasiswa harus melakukan revisi penulisan Laporan Pelaksanaan Magang - MBKM dan Ujian Magang - MBKM.
- 4) Ujian Magang - MBKM dilaksanakan pada semester yang sama pada saat pelaksanaan Magang - MBKM.
- 5) Jika Ujian Magang – MBKM dilaksanakan pada semester selanjutnya setelah pelaksanaan Magang – MBKM maka nilai matakuliah yang dikonversi seluruhnya mendapat nilai E.

# BAB III

## STANDAR PENULISAN LAPORAN

### 3.1 Laporan Aktivitas Magang

Mahasiswa mengisi Buku Laporan Aktivitas Magang yang telah disediakan oleh Pelayanan Akademik atas kegiatan harian yang dilaksanakan oleh mahasiswa di tempat magang, seperti contoh dibawah ini:

#### DAFTAR HADIR MAGANG

Nama / NPM : \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

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

BULAN : \_\_\_\_\_ Tahun : \_\_\_\_\_

MINGGU 1	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU
Paraf						
MINGGU 2	SENIN	SELASA			JUMAT	SABTU
Paraf						
MINGGU 3	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU
Paraf						
MINGGU 4	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU
Paraf						

Nama / NPM : \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

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

BULAN : \_\_\_\_\_ Tahun : \_\_\_\_\_

MINGGU 1	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU
Paraf						
MINGGU 2	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU
Paraf						
MINGGU 3	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU
Paraf						
MINGGU 4	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU
Paraf						

Nama / NPM : \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

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

BULAN : \_\_\_\_\_ Tahun : \_\_\_\_\_

MINGGU 1	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU
Paraf						
MINGGU 2	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU
Paraf						
MINGGU 3	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU
Paraf						
MINGGU 4	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU
Paraf						



## **3.2 Laporan Pelaksanaan Magang**

Setelah pelaksanaan magang, mahasiswa diwajibkan untuk menyusun Laporan Pelaksanaan Magang. Penyusunan laporan tersebut dilakukan di bawah bimbingan dosen pembimbing magang yang telah ditunjuk oleh Program Studi. Laporan ini digunakan untuk melaporkan pelaksanaan magang dan sebagai bahan evaluasi atas pelaksanaan magang yang telah dilaksanakan oleh mahasiswa. Oleh karena itu, Laporan Pelaksanaan Magang harus disusun berdasarkan pedoman yang berlaku agar penulisannya terstandarisasi.

### **3.2.1 Sistematika Penulisan Laporan Pelaksanaan Magang**

#### **3.2.1.1 Bagian Awal**

##### 1) Sampul

Sampul Laporan Pelaksanaan Magang memuat:

##### a) Judul Laporan

Judul terletak bagian atas dan diketik secara keseluruhan dengan huruf besar, satu spasi yang disusun secara piramida terbalik (bila lebih dari satu baris) dicantumkan tanpa ada kata yang disingkat kecuali singkatan yang sudah baku (seperti PT, CV). Judul dibuat sesingkat mungkin, namun dapat menggambarkan secara besar isi dari tulisan tersebut.

##### b) Nama Mahasiswa

Pada halaman bagian tengah dicantumkan nama lengkap penulis (mahasiswa) berikut nomor identitas seperti Nomor Pokok Mahasiswa (NPM). Nama penulis harus ditulisdengan huruf besar (kapital).

NURUL IMAN  
201310000  
(Times New Roman 12)

c) Logo IBI Kesatuan

Pada halaman sampul bagian bawah dicantumkan logo/lambang IBI Kesatuan, nama jurusan/program studi yang diketik dengan huruf besar (kapital) serta tahun penyerahan.



**PROGRAM STUDI SARJANA BIOKEWIRUSAHAAN  
FAKULTAS BISNIS  
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN  
2023**

- 2) Halaman Judul (halaman i),  
Sama dengan halaman sampul.
- 3) Surat Perintah Magang (halaman ii).  
Surat Perintah Magang dari kampus jika ada.
- 4) Halaman Persetujuan Magang (halaman iii)  
Halaman ini memuat tanda tangan Pembimbing Magang dan Ketua Program Studi serta harus ada cap legalitas dari Kampus.
- 5) Sertifikat /Surat keterangan (halaman v)  
Sertifikat/Surat keterangan telah melakukan Magang dari perusahaan tempat melakukan magang.
- 6) Kata Pengantar (halaman vi atau vii)  
Halaman ini memuat ucapan terima kasih, dsb.
- 7) Daftar Isi (halaman viii dan ix / atau sesudahnya).
- 8) Daftar Tabel (halaman x atau sesudahnya)  
Bila dalam laporan magang terdapat tabel – tabel yang disajikan.

- 9) Daftar Gambar (halaman xi atau sesudahnya)  
Bila dalam laporan magang terdapat gambar yang disajikan.
- 10) Daftar Lampiran (halaman xii atau sesudahnya)  
Bila di akhir Laporan Magang ada lampiran yang diperlukan.

### **3.2.1.2 Bagian Utama**

## **BAB I Pendahuluan**

Pada dasarnya bab ini mencakup:

### **1.1 Latar Belakang**

Mencakup penjelasan tentang mengapa mahasiswa melaksanakan magang. Kemudian penjelasan dunia aplikasi yang menjadi *scope* disiplin / bidang ilmu yang mendasari Magang; bisa ditambahkan permasalahan, hambatan dan tantangan dalam *scope* tersebut.

### **1.2 Tujuan Magang**

Tujuan magang harus menunjukkan arah pencapaian dari kegiatan magang yang realistis dan dapat diukur yaitu tujuan yang ingin dicapai dari pelaksanaan kegiatan magang.

### **1.3 Manfaat Magang**

Mencakup penjelasan mengenai dampak atau konsekuensi positif dari pelaksanaan kegiatan magang bagi para pemangku kepentingan (*stakeholders*) yang terlibat di dalamnya, antara lain peserta magang, program studi, dan bagi instansi tempat tujuan magang.

Manfaat magang dapat terdiri dari beberapa butir yang harus dituliskan dalam kalimat pernyataan yang singkat dan jelas.

#### **1.3.1 Manfaat Magang bagi Peserta Magang**

Bagian ini menjelaskan manfaat pelaksanaan kegiatan magang bagi peserta magang.

#### **1.3.2 Manfaat Magang bagi Program Studi**

Bagian ini menjelaskan manfaat pelaksanaan kegiatan magang bagi program studi.

#### **1.3.3 Manfaat Magang bagi Instansi Tujuan Magang**

Bagian ini menjelaskan manfaat pelaksanaan kegiatan magang bagi instansi tujuan magang.

## **BAB II Tinjauan Umum Perusahaan**

Bab ini berisi tentang profil dan sejarah singkat perusahaan, lokasi perusahaan, struktur organisasi dan kepegawaian perusahaan, visi misi perusahaan dan untuk sub-bab selanjutnya tergantung dari tipe perusahaan tempat Magang, contoh:

- Divisi HRD
- Divisi Accounting dan Keuangan
- Divisi Pemasaran
- dan lain-lain sebagainya

## **BAB III Hasil dan Pembahasan**

Bab ini membahas pelaksanaan Magang mahasiswa yang meliputi waktu pelaksanaan, penempatan Magang atau bidang dan kegiatan-kegiatan yang dilakukan selama melakukan Magang di perusahaan mitra magang, masalah-masalah yang ditemui selama praktek dan solusi / pemecahan masalah yang dilakukan terhadap masalah-masalah yang dihadapi selama Magang.

## **BAB IV Kesimpulan dan Saran**

### a. Kesimpulan

Kesimpulan mengemukakan secara singkat hal-hal penting yang terjadi selama Magang yang dianggap perlu disampaikan.

### b. Saran

Saran merupakan sumbangan pemikiran penulis berupa rekomendasi berdasarkan pada pengalaman selama Magang baik terhadap perusahaan institusi/perusahaan tempat Magang maupun terhadap IBI Kesatuan.

### **3.2.1.3 Bagian Akhir**

Bagian ini merupakan pelengkap dalam Laporan Pelaksanaan Magang yang terdiri atas daftar pustaka dan lampiran.

## **3.2.2 Tata Penulisan Laporan Pelaksanaan Magang**

### **3.2.2.1 Jenis Huruf dan Ukuran Kertas**

Jenis huruf yang digunakan untuk proposal maupun skripsi adalah **Times New Roman 12**. Jenis kertas yang digunakan untuk proposal maupun skripsi adalah HVS ukuran **A4 (210 x 297 mm)** dengan berat **80 GSM**. Untuk lembar yang bersifat khusus, dapat menggunakan jenis kertas lain, misalnya untuk tabel, gambar, formulir, surat keterangan, agar sesuai dengan dokumen aslinya atau agar lebih jelas terbaca. Penulisan Laporan Pelaksanaan menggunakan satu sisi halaman (*one side*).

### **3.2.2.2 Margin Penulisan**

Lebar ruang tepi (margin) diatur sebagai berikut: ruang tepi sebelah dalam (*inside*) 4 cm, tepi luar 3 cm, tepi atas 3 cm dan tepi bawah 3 cm.

### **3.2.2.3 Jarak Antar Baris Ketikan**

Jarak antar baris ketikan proposal maupun skripsi yaitu **satu setengah spasi (1,5)**. Pengetikan satu spasi terbatas pada beberapa penggunaan saja, yakni: Judul dan sub judul, kutipan langsung, daftar pustaka, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, dan daftar lampiran.

### **3.2.2.4 Indensi/Sela Ketukan**

Tidak semua uraian (*teks*) dimulai dari batas tepi kiri ruang ketikan. Untuk penulisan baris pertama dari suatu alinea menjorok ke dalam (indensi) sebanyak lima ketukan huruf atau *first line by 1 cm*. Begitu juga untuk kutipan langsung juga menjorok kedalam, dari kiri 1 cm dan dari kanan 1 cm.

### 3.2.2.5 Nomor Halaman

Jenis angka dan letak nomor halaman untuk Laporan Pelaksanaan Magang adalah sebagai berikut:

- 1) Untuk bagian awal (preliminary section) nomor halamannya menggunakan angka romawi kecil (i, ii, iii, iv, v dst) dan ditempatkan di **tengah (center) dan bawah (bottom)**.
- 2) Untuk bagian utama (main body) dan bagian akhir, nomor halaman dengan angka arab (1,2,3,...dst) dan ditempatkan di **tengah (center) dan bawah (bottom)**.

### 3.2.2.6 Nomor Bab dan Sub Bab

Proposal skripsi terdiri atas beberapa bab. Suatu bab dapat terbagi atas beberapa sub bab yang masing-masing merupakan suatu kelompok uraian dimana kelompok-kelompok uraian tersebut masih merupakan satu kesatuan pikiran yang utuh. Penomoran bab dan sub bab ditetapkan sebagai berikut:

Bab	I	II	III	IV
Sub bab	1.1	2.1	3.1	...dst
Seksi	1.1.1	2.1.1	3.1.1	...dst

Pemberian nomor rincian ditetapkan dengan urutan sebagai berikut:

1., a., 1), a), (1) dan (a) (jumlah maksimum 3 step).

Contoh:

1. Harga Pokok Penjualan
  - a. Sistem Pencatatan Persediaan
    - 1) Sistem Perpetual
      - a) Keunggulan Sistem perpetual

### 3.2.2.7 Penulisan Bilangan

Pedoman penulisan bilangan adalah sebagai berikut:

- a. Lambang bilangan yang dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf, kecuali jika beberapa lambang bilangan dipakai secara berurutan seperti dalam perincian dan pemaparan.
- b. Lambang bilangan pada awal kalimat ditulis dengan huruf. Jika perlu,

- susunan kalimat diubah, sehingga bilangan yang dinyatakan dengan satu atau dua kata, tidak terdapat lagi pada awal kalimat.
- c. Angka yang menunjukkan bilangan bulat yang besar dapat dieja (ditulis dengan huruf) sebagian supaya lebih mudah dibaca, misalnya Rp100juta.
  - d. Bilangan tidak perlu ditulis dengan angka dan huruf sekaligus dalam teks, kecuali di dalam dokumen resmi seperti akte dan kuitansi.
  - e. Bilangan ditulis harus rata kanan.

### 3.2.2.8 Kutipan

Kutipan merupakan bagian dari pernyataan, pendapat, buah pikiran, definisi, rumusan atau hasil penelitian dari penulis lain atau penulis sendiri yang telah terdokumentasi, serta dikutip untuk dibahas dan ditelaah berkaitan dengan materi penulisan. Jika suatu kalimat atau rumus diambil lengkap dari buku acuan atau artikel lainnya, maka perlu dan harus disebut pengarang dan tahun penerbitan buku atau artikel lainnya.

Kutipan terdiri dari dua jenis, yaitu: (a) Kutipan Langsung dan (b) Kutipan tidak langsung.

- a. **Kutipan langsung.** Kutipan langsung yaitu kutipan yang utuh seperti sumber aslinya. Kutipan langsung dibedakan antara kutipan langsung pendek dan kutipan langsung panjang.

Kutipan langsung pendek adalah kutipan-kutipan yang apabila dituangkan dalam proposal skripsi 1-3 baris ketikan. Teknik penulisan kutipan langsung pendek yaitu digabungkan dengan teks pengantar diketik dalam satu setengah spasi dengan memberikan tanda petik diantara kalimat yang dikutip.

Contoh:

Prinsip akuntabilitas (*Accountability*) menurut Tjager *et al.* (2003 : 51) “Prinsip ini diwujudkan antara lain dengan menyiapkan Laporan Keuangan (*Financial Statement*) pada waktu yang tepat dan dengan cara yang tepat”.

Sedangkan kutipan langsung panjang adalah kutipan-kutipan yang

apabila dituangkan dalam proposal skripsi menjadi lebih dari 4 (empat) baris. Teknik penulisan kutipan langsung panjang yaitu diketik menjorok dengan jarak satu cm dari kiri dan satu cm dari kanan, tidak diberi tanda petik, dan diketik dalam satu spasi.

Contoh:

Wallace dan Zinkin (2005 : 35) menjelaskan akan *good corporate governance* sebagai berikut:

*Good corporate governance is determined by a number of factors: effective codes of governance that lead to transparent reporting; effective board governance and process; effective independent Directors; informed business decisions; a culture of risk management embedded in the organization as a whole; and shareholders actively interested in ensuring that CG is practiced.*

**Kutipan tidak langsung.** Kutipan tidak langsung adalah saduran dari sumber aslinya, baik bersumber dari literatur berbahasa Indonesia maupun bahasa Inggris. Saduran merupakan petikan pokok-pokok pikiran atau ringkasan simpulan yang disusun menurut jalan pikiran dan dinyatakan dalam bahasa pengutip sendiri. Apabila merupakan rangkuman dari beberapa pengarang, disebut *paraphrase*. Teknik penulisan kutipan tidak langsung yaitu ditulis tanpa tanda petik dengan jarak **satu setengah spasi**.

Contoh:

McCulloh (2009, 128) menilai bahwa sebagian besar orang Indonesia tidak berani menyatakan secara langsung kata ‘tidak’. Argumen ini pun didukung pendapat Vance *et al.* (2010, 23) yang menemukan dari hasil risetnya bahwa orang-orang Indonesia lebih menekankan hubungan baik, etika dan perilaku yang manis, sehingga mengeritik dan menilai prestasi orang lain atau rekan kerja dianggap ‘tidak sopan’.

Pengungkapan (*acknowledgement*) nama penulis, tahun, dan halaman sumber kutipan merupakan keharusan sesuai kode etik penulisan karya ilmiah dan sebagai penghormatan kepada penulis atas karya tulisnya tersebut. Apabila *acknowledgement* tidak dilakukan, dianggap sebagai karya tulis contekan (*plagiarism*).

### **3.2.2.9 Tabel**

#### **a. Penyajian Tabel**

Tabel adalah salah satu bentuk penyajian data penelitian. Penyajian tabel merupakan metode sistematis untuk menyajikan data kuantitatif dalam kolom-kolom dan baris-baris yang berhubungan dengan masalah penelitian. Penyajian data penelitian dalam bentuk tabel dimaksudkan agar pembaca dapat dengan mudah dan cepat memahami materi yang disajikan. Tabel yang baik yaitu apabila disusun relatif sederhana dan memuat sejumlah terbatas variabel penelitian.

#### **b. Format Tabel**

Komponen utama tabel terdiri dari: nomor tabel, judul tabel, judul kolom-kolom daripada tabel, judul baris-baris daripada tabel, badan daripada tabel atau sel-sel yang ada dalam tabel, sumber data dalam tabel. Tulisan pada tabel dengan jarak satu spasi dan untuk menjaga estetika penulisan dapat menggunakan font lebih kecil dari ketentuan, sepanjang mudah terbaca.

Contoh :

Tabel 5.1 Daftar Karyawan

No	Nama	Tempat Tanggal Lahir	
		Tempat Lahir	Tanggal Lahir
1			

Sumber data: ..... Tahun.....

c. Pemberian Nomor dan Judul Tabel

Tabel diberi nomor urut berdasarkan bab. Contoh: Tabel 1.1 artinya tabel berada pada Bab 1 dengan nomor urut 1, Tabel 1 2. berada pada Bab 1 nomor urut 2. Tata urutan penomoran pada bab berikutnya, disesuaikan dengan bab tersebut. Misalnya tabel pada Bab 3 dituliskan Tabel 3.1. (tabel pada Bab 3, dan kembali dari nomor urut satu).

Judul Tabel ditulis di atas tabel dengan huruf besar pada setiap permulaan kata-kata pokok. Nomor dan judul tabel ditulis pada posisi tengah (*center*)

### 3.2.2.10 Penyajian Gambar

Diklasifikasikan sebagai gambar antara lain grafik, diagram, bagan organisasi, bagan arus (*flow chart*). Penyajian gambar bertujuan untuk mempermudah dan memperjelas pemahaman data hasil penelitian. Panduan penyajian gambar sebagai berikut:

- Gambar diberi nomor urut berdasarkan bab. Misalnya Gambar pada Bab 3 dituliskan Gambar 3.1. (gambar pada Bab 3, dan dimulai nomor urut satu).
- Judul gambar ditempatkan di bawah gambar, tidak diakhiri dengan titik, simetris kiri-kanan, dan tidak di-*bold*. Jika lebih dari satu baris disusun dalam bentuk piramida terbalik.
- Bahan gambar yang kurang dari setengah halaman harus ditempatkan secara serasi sesudah teks (sedapat mungkin pada halaman yang sama).
- Cara menempatkan bahan gambar tidak selalu harus tegak sesuai dengan bentuk skripsi, tetapi dapat ditempatkan secara memanjang (*landscape*) sesuai dengan bentuk bahan gambar yang bersangkutan.
- Huruf (*Font*) yang digunakan dapat lebih kecil dari standar, sepanjang masih mudah terbaca dan memenuhi unsur estetika penulisan.

### 3.2.2.11 Penyajian Daftar Pustaka

Ketentuan menyusun daftar pustaka adalah sebagai berikut:

- 1) Daftar pustaka memuat artikel dalam jurnal, daftar buku, literatur, situs internet, dan studi kepustakaan lainnya yang dijadikan rujukan dalam penulisan Laporan Pelaksanaan Magang
- 2) Urutannya adalah: nama pengarang (tanpa gelar), tahun terbit, judul karangan (ditulis huruf miring dan tidak ditebalkan), kota dan data tentang penerbit (khusus untuk Jurnal Ilmiah dicantumkan jumlah halaman dari karangan tersebut)
- 3) Daftar pustaka disusun alfabetis sesuai nama pengarang (tanpa gelar)
- 4) Diketik satu spasi, dan jarak antara masing-masing pustaka 6 *point* (*before* 6 pt).
- 5) Huruf pertama dari baris pertama masing-masing pustaka diketik tepat pada tepi kiri tanpa indensi sedang untuk baris berikutnya digunakan indensi 5 ketukan huruf (*hanging by* 1 cm)
- 6) Cara menulis pengarang asing dalam daftar pustaka ialah dengan mendahulukan nama akhir (*last name*) baru kemudian singkatan namanya. Hal ini berlaku untuk semua nama, baik nama penulis asing maupun penulis Indonesia. Untuk dua atau tiga pengarang, nama pengarang kedua/ketiga juga tetap dibalik.  
Contoh: Mudrajad Kuncoro dan Harapan Tobing ditulis Kuncoro, M. dan Tobing, H.
- 7) Daftar pustaka dengan penulis yang sama, maka daftar pustaka disusun menurut urutan waktu (tahun).
- 8) Dalam daftar pustaka, tidak boleh dicantumkan sumber referensi yang tidak pernah dibaca oleh penulis. Bila ia mengutip suatu buku dan buku tersebut mengutip dari buku lain, maka yang dicantumkan dalam daftar pustaka adalah buku yang dibacanya.
- 9) Dianjurkan menggunakan tahun penerbitan yang terbaru.

Contoh :

#### **Sumber kutipan: Buku dengan Satu Pengarang**

Tunggal, A.W., 2017. *Manajemen Keuangan dan Akuntansi*, Rineka Cipta, Jakarta.

### **Dua Pengarang**

Davis, D., dan Cosenza, R.M. 2015. *Business Research for Decision Making*, PWS- KENT Publising Company, Belmont.

### **Tiga Pengarang**

Anthony, R.N., Dearden, J. and Govindarajan, V., 2014. *Management Control System*. Richard D Irwin, Inc. Homewood.

### **Buku dengan Edisi Bukan Edisi Pertama**

Hasibuan, M.S.P. 2016. *Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah*. Edisi 2, PT Gunung Agung, Jakarta.

### **Buku Sumber Kedua**

Argyris, C., 2012. *Some Inner Contradictions In Management Information System dalam Cost Accounting, Budgeting and Controll*. Ed. William E. Thomas, Jr., South Western Publishing Co., Cincinnati.

### **Buku yang Ditulis Bukan oleh Pengarang atau Penyunting Buku ybs**

Quinn, R.E., Faerman, S.R., Thompson, M.P., dan McGrath, M.R. 2009. *Menjadi Seorang Manajer yang Ahli Sebuah Kerangka Kompetensi*. Alih Bahasa: Hari Suminto. Interaksara, Batam

### **Jurnal/Penelitian Berkala**

Beaver, W.H. 2009. Econometric Propertis of Alternative Security Return Method. *Journal of Accounting Research*, Vol 19(2):163-184.

Karseno, A.R., 2007. Analisis Tarif Telekomunikasi di Indonesia. *Jurnal Riset Akuntansi Manajemen dan Akuntansi*. Vol 1(2): 191-201

### **Hasil Penelitian**

Kasryno, F. 2008. *Perkembangan Institusi dan Pengaruhnya terhadap Distribusi Pendapatan dan Penyerapan Tenaga Kerja: Kasus di Empat Desa di Jawa Barat*. Bogor : Studi Dinamika Pedesaan, edisi xiiv.

### **Paper dan Seminar/Lokakarya**

Gaol, M.L. *Prospek Ekonomi Indonesia Pasca Pemerintahan Megawati-Hamzah*. Materi pada Seminar Ilmiah STIE Kesatuan, Bogor, 26 Juni 2008

## Homepage

Purba, JH. 2007. Model Ekonometrika Terapan Kelapa Sawit Indonesia. [Internet]. [Diakses pada tanggal 15 Agustus 2010]. Tersedia pada: <http://www.kopertis4.com>.

The Nielsen Company. 2011. EPIC Model. Nielsen Newsletter Edisi 20 – 26 Agustus 2011. [Internet]. [Diakses pada tanggal 29 November 2011]. Tersedia pada: [http://www.agbnielsen.com/Uploads/Indonesia/Nielsen\\_Newsletter\\_Aug\\_2011-Ind\\_.pdf](http://www.agbnielsen.com/Uploads/Indonesia/Nielsen_Newsletter_Aug_2011-Ind_.pdf).

### 3.3.3.12 Warna Sampul

Pengajuan draft Laporan Pelaksanaan Magang untuk Ujian Sidang Magang harus dijilid biasa dengan sampul plastik bening. Sedangkan untuk Laporan Pelaksanaan Magang yang sudah dinyatakan lulus dijilid rapi (*Soft cover*) dengan sampul berwarna biru tua.

## **BAB IV**

### **ETIKA MAGANG - MBKM**

#### **4.1 Etika Mahasiswa Selama Pelaksanaan Magang**

Mahasiswa harus memperhatikan hal-hal berikut ini selama melaksanakan magang, antara lain:

- 1) Mempelajari tata tertib yang berlaku di institusi/perusahaan tempat magang;
- 2) Memahami deskripsi kerja yang diberikan instansi kepada peserta magang;
- 3) Memahami budaya kerja di instansi magang;
- 4) Mendokumentasikan setiap aktivitas yang dilakukan, yakni:
  - a) Mencatat setiap kegiatan kerja yang dilakukan.
  - b) Mengumpulkan foto copy bukti-bukti hasil pekerjaan;
  - c) Membuat Dokumentasi kegiatan-kegiatan yang penting.

Beberapa etika yang perlu diperhatikan selama magang antara lain:

- 1) Berpakaian dan berpenampilan rapi menyesuaikan dengan ketentuan dari tempat magang;
- 2) Tidak memakai aksesoris yang berlebihan;
- 3) Disiplin dan hadir tepat waktu;
- 4) Bersikap dan bertutur kata yang sopan;
- 5) Bersikap jujur, proaktif dan selalu siap membantu;
- 6) Bersosialisasi kepada pimpinan dan pegawai;
- 7) Bekerja dengan sungguh-sungguh sesuai dengan prosedur dan aturan perusahaan;
- 8) Bila dengan suatu alasan tertentu tidak dapat hadir, maka wajib meminta ijin kepada penyelia (pembimbing di perusahaan).

#### **4.2 Etika dan Berkomunikasi dengan Dosen Pembimbing Magang – MBKM**

Berikut ini beberapa etika berkomunikasi dengan dosen pembimbing yang harus dipenuhi oleh mahasiswa:

- 1) Komunikasi dengan dosen pembimbing dilakukan berdasarkan pada norma yang berlaku secara umum.
- 2) Gunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar (bukan bahasa gaul). Pesan terdiri dari: salam, identitas, keperluan, dan ucapan terima kasih.

- 3) Pesan dimulai dengan salam/sapaan tanpa disingkat.
- 4) Mahasiswa harus menuliskan identitasnya saat mengirim pesan kepada dosen.
- 5) Mahasiswa menuliskan pesan dengan singkat dan jelas.
- 6) Mahasiswa dapat mengirim pesan pada jam kerja (08.00 s.d 17.00), dan tidak diperkenankan untuk mengirim pesan diluar jam tersebut.
- 7) Mahasiswa dapat menggunakan media SMS / Whatsapp, tidak diperkenankan melakukan panggilan telepon.

#### **4.3 Sanksi**

Mahasiswa yang melaksanakan magang secara individu maupun kelompok dapat dikenakan sanksi apabila terbukti melakukan sejumlah pelanggaran yang meliputi:

- 1) Mencemarkan nama baik almamater selama melaksanakan kegiatan Magang - MBKM;
- 2) Terbukti tidak melakukan kegiatan magang sesuai dengan waktu dan jadwal yang telah ditetapkan di institusi/perusahaan tempat magang - MBKM;
- 3) Berbuat asusila dan atau tindakan kriminal selama magang;
- 4) Secara nyata terbukti telah membuat dan menimbulkan keresahan di masyarakat/lokasi magang.

Bentuk sanksi yang dimaksud dapat berupa:

- 1) Teguran secara lisan atau tertulis;
- 2) Pembatalan kegiatan magang (mengulang dari awal program magang).

## **BAB V**

### **PENUTUP**

Buku pedoman ini disusun untuk dapat dijadikan acuan mahasiswa Fakultas Bisnis Institut Bisnis dan Informatika Kesatuan dalam melaksanakan magang. Dengan adanya buku pedoman ini diharapkan semua komponen yang terlibat dapat menjadikan buku ini sebagai acuan teknis dalam pelaksanaan magang. Penyusunan buku pedoman magang ini sudah diupayakan sedemikian rupa sehingga dapat merepresentasikan perkembangan kurikulum dan sistem pembelajaran yang ada di Fakultas Bisnis Institut Bisnis dan Informatika Kesatuan. Hal lain yang tidak diatur dalam buku pedoman ini dan memerlukan kejelasan akan diatur lebih lanjut. Demikian buku pedoman ini disusun agar dapat bermanfaat bagi semua komponen yang terlibat, dan dapat mengantarkan pelaksanaan magang secara lancar.

**LAMPIRAN**

**CONTOH STRUKTUR**

**LAPORAN PELAKSANAAN MAGANG**

Contoh: Halaman Kulit (Sampul Depan Laporan Pelaksanaan Magang]

**LAPORAN PELAKSANAAN MAGANG  
MERDEKA BELAJAR – KAMPUS MERDEKA  
DI PT ABC**

**Oleh :  
NURUL IMAN  
NPM : 201310000**

Judul:

- Spasi 1.5
- Time New Roman 14 Bold
- Capital

Sub Judul:

- Title style
- Size 12 Bold
- Spasi 1



Logo di tengah dan di atas nama institusi

**PROGRAM STUDI SARJANA BIOKEWIRAUSAHAAN  
FAKULTAS BISNIS  
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN  
BOGOR  
2023**