

Laporan Magang

Buku Panduan



FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN POLITIK
UNIVERSITAS HKBP NOMMENSEN
MEDAN
2024

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan yang Maha Kasih atas karunia yang diberikan-Nya sehingga Buku Panduan Magang, Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas HKBP Nommensen Medan dapat diselesaikan.

Buku Panduan Magang merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Administrasi Bisnis (SAB) dan Sarjana Administrasi Publik (SAP) di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas HKBP Nommensen Medan dengan susunan dan aturan penulisan yang seragam. Untuk memperoleh keseragaman penulisan Magang, maka Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas HKBP Nommensen Medan membuat buku panduan yang berisikan tata cara penulisan yang mengikuti aturan penulisan Magang dengan menggunakan bahasa yang baik dan benar.

Panduan penulisan Magang ini juga sebagai pedoman bagi dosen pembimbing Magang dalam membimbing mahasiswa untuk menyeragamkan aturan penulisan. Sosialisasi buku panduan ini akan dilaksanakan oleh masing-masing Prodi atau melalui pelaksanaan Magang.

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas HKBP Nommensen medan menyampaikan terima kasih kepada TIM Penyusun, semoga buku pedoman ini bermanfaat dan dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Medan, Juli 2024
Dekan,

Dr. Drs. Nalom Siagian, MM

DAFTAR ISI

KATA PENGANTARi

DAFTAR ISI

.....i

BAGIAN 1 1

1

BAB I TUJUAN, KARAKTERISTIK & LINGKUP KEGIATAN PROGRAM

MAGANG 2

1.1 Tujuan Magang 2

2 1.2 Karakteristik Program Magang

..... 3

1.3 Bidang Kompetensi 4

4

1.4 Ketentuan Waktu Magang 5

5

BAB II MAHASISWA PESERTA MAGANG 6

6

2.1 Syarat Peserta Magang 6

6

2.1.1 Mahasiswa Peserta Magang 6

2.2 Tugas Mahasiswa Peserta Magang 6

6

BAB III PERUSAHAAN/LEMBAGA TEMPAT MAGANG 8

8

3.1 Manfaat Magang bagi Perusahaan atau Lembaga. 8

8 3.2 Prosedur Mendaftar di Perusahaan / Lembaga Tempat Magang

..... 8 3.3 Kriteria Perusahaan / Lembaga Tempat Magang

..... 9

3.4 Kewajiban Perusahaan /Lembaga Tempat Magang	10
BAB IV PROSES PEMBIMBINGAN MAGANG	12
4.1 Kriteria Dosen Pembimbing Magang	12
4.2 Rincian Tugas Pembimbing Magang	12
4.3 Ketentuan Pembimbingan Magang Mahasiswa	13
4.4 Ketentuan Pembimbingan Magang bagi Dosen	13
4.5 Penggantian Dosen Pembimbing Magang	14
BAB V PENILAIAN MAGANG.....	15
5.1 Bobot Penilaian Magang	15
5.2 Penilaian Penulisan Laporan Magang	15
BAB VI ETIKA MAGANG	17
6.1 Etika Pelaksanaan Magang di Perusahaan	17
BAGIAN II PEDOMAN PENULISAN LAPORAN MAGANG	18
BAB 1 PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG	19
1.1 Profil Organisasi/Lembaga Tempat magang	19

1.2 Menguraikan Tempat Magang Secara Umum
19

**BAB II PEMBAHASAN
20**

2.1 Landasan Teori
20

2.2 Analisis
20

**BAB III KESIMPULAN DAN REKOMENDASI.....
21**

3.1 Kesimpulan
21

3.2 Rekomendasi
21

**LAMPIRAN 1 :
22**

**LAMPIRAN 2
23**

**LAMPIRAN 3
24**

**LAMPIRAN 4 :
25**

**LAMPIRAN 5 :
26**

**LAMPIRAN 6 :
27**

BAGIAN 1

Pada bagian ini akan dijelaskan sasaran yang ingin dicapai oleh Program Studi Administrasi Bisnis dan Program Studi administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas HKBP Nommensen Medan dalam pelaksanaan program magang, karakteristik dasar dari program magang serta lingkup kegiatan program magang yang diselaraskan dengan tujuan dan kurikulum dari Program Studi.

Magang umumnya dilakukan mahasiswa di tingkat akhir. Pada beberapa bidang studi, magang termasuk salah satu mata kuliah wajib yang akan mempengaruhi nilai. Pada dasarnya, tujuan utama dari magang adalah sebagai jembatan antara dunia pendidikan dengan dunia kerja. Pada beberapa bidang studi, ilmu teori yang dipelajari di kampus kadang masih belum cukup. Mahasiswa masih perlu belajar bagaimana caranya mengimplementasikan ilmu tersebut ke aktivitas kerja yang nyata dan bermanfaat.

Setelah lulus kuliah nanti, mencari pekerjaan akan cukup menantang karena tingginya persaingan dan minimnya pengalaman. Namun, menjadi fresh graduate dengan pengalaman magang akan menjadikan lebih unggul. Kemungkinan untuk direkrut pun akan semakin besar. Adanya koneksi yang jalin internship selama magang juga bisa membantu Mahasiswa membuka jalan karir yang baik. Program magang memiliki beberapa aturan dan ketentuan yang harus dipenuhi dan disetujui oleh kedua belah pihak demi memastikan keduanya tidak ada yang

dirugikan.

BAB I

TUJUAN, KARAKTERISTIK & LINGKUP KEGIATAN

PROGRAM MAGANG

1.1 Tujuan Magang

Tujuan magang pada Program Studi Administrasi Bisnis dan Program Studi Adm. Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas HKBP Nommensen Medan berkaitan dengan misi kedua Program studi di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas HKBP Nommensen Medan, yaitu:

1. Agar mahasiswa memahami penerapan pengetahuan Bisnis dan Publik yang telah dipelajari selama mengikuti perkuliahan di Program Studi Administrasi Bisnis dan Program Studi Adm. Publik di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas HKBP Nommensen Medan pada perusahaan atau lembaga tempat magang.
2. Mengasah kemampuan mahasiswa dalam menyelesaikan masalah yang dihadapi manajemen perusahaan atau lembaga pemerintahan dan lembaga swasta dengan menggunakan pengetahuan yang telah dipelajari.
3. Membiasakan mahasiswa dengan kultur bekerja yang sangat berbeda dengan kultur belajar dari segi manajemen waktu, ketrampilan komunikasi, kerja sama tim, serta tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.

Di samping manfaat bagi mahasiswa peserta magang, program magang pada Program Studi Administrasi Bisnis dan Program Studi Adm. Publik

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas HKBP Nommensen Medan dirancang untuk juga memberikan manfaat bagi perusahaan/lembaga tempat magang.

1.2 Karakteristik Program Magang

Program Magang pada Program Studi Administrasi Bisnis dan Program Studi Adm. Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas HKBP Nommensen Medan dirancang dengan karakteristik sebagai berikut:

1. Program magang dirancang untuk meningkatkan kompetensi mahasiswa Program Studi Administrasi Bisnis dan Program Studi Adm. Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas HKBP Nommensen Medan.
2. Perusahaan atau lembaga tempat magang telah memenuhi kriteria minimal yang ditetapkan ditinjau dari sisi jumlah staf pada perusahaan atau lembaga yang akan dituju sebagai lokasi magang, nilai asset, serta reputasi atau komitmen perusahaan atau lembaga pada pelaksanaan program magang mahasiswa.
3. Mahasiswa peserta magang harus mengikuti program magang selama minimal 1 (satu) bulan penuh atau setara 30 hari kerja di perusahaan atau lembaga yang telah ditentukan, kecuali yang ditempatkan oleh Program Studi atau Fakultas dapat ditentukan secara tersendiri.
4. Setiap mahasiswa peserta magang akan dibimbing oleh seorang dosen pembimbing magang yang memiliki tugas pokok merencanakan dan memantau pelaksanaan magang hingga menerbitkan nilai magang bagi mahasiswa bimbingannya.

5. Perusahaan atau lembaga tempat magang diharapkan menunjuk pejabat (contact person) yang bertugas merencanakan dan memantau pelaksanaan magang serta menilai prestasi mahasiswa peserta magang.
6. Program studi, dosen pembimbing magang dan pejabat tempat magang dapat melakukan koordinasi dalam perencanaan, pemantauan dan penilaian prestasi mahasiswa peserta magang.
7. Penilaian prestasi peserta magang mahasiswa akan ditentukan oleh tiga faktor yakni hasil penilaian prestasi magang oleh perusahaan atau lembaga tempat magang, laporan yang disusun mahasiswa peserta magang, dan presentasi Laporan Magang. Pedoman untuk penilaian perusahaan atau lembaga dan penulisan laporan mahasiswa disusun dan ditetapkan oleh Program studi atau Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas HKBP Nommensen Medan.
8. Perusahaan tempat magang tidak diwajibkan membayar honorarium bagi peserta magang, namun demikian kebijakan untuk memberikan tunjangan transport dan/atau makan dan/atau uang saku diserahkan kepada perusahaan atau lembaga yang bersangkutan.

1.3 Bidang Kompetensi

Dalam pelaksanaan magang, perusahaan atau lembaga dapat memberi tugastugas yang sesuai dengan kebutuhannya dan diselaraskan dengan salah satu atau beberapa dari bidang-bidang kompetensi inti yang ingin dikembangkan oleh Program Studi Administrasi Bisnis dan Program Studi Adm. Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas HKBP Nommensen Medan.

1.4 Ketentuan Waktu Magang

1. Program magang pada Program Studi Administrasi Bisnis dan Program Studi Adm. Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas HKBP Nommensen Medan dilaksanakan dalam waktu minimal 1 (satu) bulan atau setara 30 hari kerja untuk praktik kerja di perusahaan atau lembaga.
2. Penentuan perusahaan atau lembaga tempat magang sudah harus diselesaikan sebelum hari pertama magang dimulai.
3. Peserta magang harus menaati jadwal kerja dari perusahaan atau lembaga tempat magang baik dari segi hari kerja per minggu, jam kerja per hari, serta waktu istirahat serta lembur.
4. Prosedur pengajuan magang akan mengikuti SOP yang terdapat di Program Studi.

BAB II MAHASISWA PESERTA MAGANG

2.1 Syarat Peserta Magang

Bagian ini menjelaskan persyaratan yang harus dipenuhi oleh mahasiswa Program Studi Administrasi Bisnis dan Prodi Adm. Publik sebelum dapat mengikuti program magang.

2.1.1 Mahasiswa Peserta Magang

1. Telah lulus minimal 100 SKS yang disyaratkan oleh Program Studi Administrasi Bisnis dan Program Studi Adm. Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas HKBP Nommensen Medan
2. Matakuliah magang telah didaftarkan dalam Kartu Rencana Studi (KRS) pada semester tujuh (atau semester berikutnya apabila magang dilakukan dalam masa libur semester).

2.2 Tugas Mahasiswa Peserta Magang

1. Menyelesaikan registrasi akademik sesuai jadwal yang telah ditentukan.
2. Bagi mahasiswa yang mencari sendiri tempat magangnya wajib menyerahkan *company profile* calon perusahaan atau lembaga tempat magang terlebih dahulu untuk dievaluasi oleh Program studi atau Fakultas beserta surat Permohonan Magang. Jika telah disetujui, kemudian menyerahkan surat Pernyataan Kesiediaan Perusahaan atau lembaga tempat magang atau surat keterangan sejenis dari perusahaan atau lembaga tempat magang selama informasi yang diberikan sesuai dengan yang diminta dalam surat Pernyataan Kesiediaan Perusahaan atau lembaga.
3. Menaati ketentuan jadwal kerja dan ketentuan-ketentuan lain yang ditetapkan oleh perusahaan atau lembaga maupun Program Studi Adm.

Bisnis dan Program Studi Adm. Publik Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu politik Universitas HKBP Nommensen medan.

4. Melaksanakan tugas-tugas atau pekerjaan yang diberikan oleh perusahaan atau lembaga dengan baik.
5. Melakukan konsultasi dengan pembimbing magang **minimal 8** kali tatap muka selama proses pembuatan Laporan Magang, sesuai dengan jadwal konsultasi yang ditetapkan oleh pembimbing, yang dibuktikan dengan penyerahan Formulir Bukti Konsultasi Magang. Proses pembimbingan dimulai selambat-lambatnya dua minggu setelah aktivitas magang dilaksanakan.
6. Membuat Laporan Magang.
7. Menyerahkan laporan magang ke Fakultas (WD I) yang sudah ACC dari pembimbing. dengan melampirkan:
 - a. Laporan Magang 1 (satu) set yang telah ditandatangani dosen pembimbing magang dan dijilid dengan warna sampul merah.
 - b. 1 lembar cover depan yang telah ditandatangani dosen pembimbing untuk ditandatangani oleh ketua Prodi dan Wakil Dekan I.
 - c. Form konsultasi/bimbingan (minimal 8 kali selama bimbingan berjalan).

BAB III PERUSAHAAN/LEMBAGA TEMPAT MAGANG

3.1 Manfaat Magang bagi Perusahaan atau Lembaga.

Beberapa manfaat penting yang dapat diperoleh perusahaan atau lembaga tempat magang adalah:

1. Perusahaan atau lembaga dapat memanfaatkan sumber daya manusia terdidik dalam proses kegiatan usaha secara lebih efisien.
2. Perusahaan atau lembaga memperoleh kesempatan untuk melakukan seleksi calon karyawan yang telah dikenal mutu dan kredibilitasnya.
3. Perusahaan atau lembaga memperoleh kesempatan untuk dipublikasikan dalam setiap kegiatan Program Studi Adm. Bisnis misalnya dalam promosi penerimaan mahasiswa, pertemuan orang tua mahasiswa, acara wisuda, dan dies natalis.

3.2 Prosedur Mendaftar di Perusahaan / Lembaga Tempat Magang

Program Studi Adm. Bisnis dan Proqram Studi Adm. Publik Fakulats Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas HKBP Nommensen Medan akan menginformasikan tempat magang yang tersedia. Apabila mahasiswa tertarik untuk melaksanakan kegiatan magang di perusahaan atau lembaga yang diinformasikan oleh Program Studi atau Fakultas, mahasiswa dapat mendaftar di Program Studi. Selain itu, mahasiwa dapat mencari perusahaan atau lembaga tempat magang secara mandiri dengan mengikuti kriteria yang ditetapkan pada bab ini.

3.3 Kriteria Perusahaan / Lembaga Tempat Magang

Perusahaan/lembaga yang dipilih harus memenuhi kriteria minimal yang ditetapkan Program Studi ditinjau dari sisi jumlah staf pada perusahaan atau lembaga yang akan ditempatkan, nilai aset, serta komitmennya pada pelaksanaan program magang. Pemilihan perusahaan tempat magang dapat dilakukan dengan dua cara yaitu:

1. Mahasiswa mencari tempat magang sendiri kemudian diajukan kepada Program Studi masing-masing di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas HKBP Nommensen Medan untuk mendapat persetujuan.
2. Mahasiswa melakukan magang di perusahaan atau lembaga yang telah menjalin kerjasama dengan Program Studi Administrasi Bisnis dan Prodi Studi Adm.Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas HKBP Nommensen Medan.

Dalam hal perusahaan/lembaga tempat magang telah menjalin kerjasama magang dengan Program Studi Administrasi Bisnis dan Program Studi Adm. Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas HKBP Nommensen Medan, jumlah dan kriteria mahasiswa yang akan ditempatkan untuk magang dapat ditetapkan bersama antara perusahaan/lembaga dengan program studi atau Fakultas. Perusahaan/lembaga tempat magang berhak melakukan seleksi atas mahasiswa yang akan melakukan magang.

Khusus bagi perusahaan/lembaga yang belum menjalin kerjasama magang dengan Program Studi Administrasi Bisnis dan Program Studi Adm. Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas HKBP Nommensen Medan, prosedur penetapan perusahaan/lembaga tempat magang ditetapkan sebagai

berikut:

1. Sebelum ditetapkan sebagai perusahaan/lembaga tempat magang, mahasiswa memberikan informasi tentang perusahaan/lembaga yang dituju *paling lambat satu bulan sebelum hari pertama pelaksanaan magang*. KaProdi atau Fakultas akan mengumpulkan bukti apakah perusahaan/lembaga tempat magang memenuhi kriteria yang ditetapkan.
2. Jika telah disetujui oleh Program Studi, maka mahasiswa peserta magang harus menyerahkan Formulir Kesiapan Perusahaan/lembaga atau surat keterangan sejenis dari perusahaan/lembaga yang telah diisi lengkap dan telah ditandatangani oleh pejabat perusahaan/lembaga yang berwenang.
3. Pengumuman penempatan tempat magang untuk mahasiswa yang ditempatkan oleh Program studi paling lambat satu minggu sebelum kegiatan magang dimulai, kecuali terdapat perubahan terkait dengan keputusan perusahaan/lembaga tempat magang.

3.4 Kewajiban Perusahaan /Lembaga Tempat Magang

1. Memberikan Profil Perusahaan/lembaga atau informasi yang sejenis kepada mahasiswa calon peserta magang. Profil perusahaan/lembaga dapat pula berupa situs web resmi perusahaan/lembaga.
2. Melakukan koordinasi dengan bagian magang Program Studi Administrasi Bisnis dan Program Studi Adm. Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas HKBP Nommensen Medan dalam rangka perencanaan, penempatan, pelaksanaan dan evaluasi magang.
3. Merencanakan kegiatan yang akan dilakukan oleh mahasiswa peserta magang dengan koordinasi dengan Program Studi Administrasi Bisnis dan

Program Studi Adm. Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas HKBP Nommensen Medan.

4. Mengarahkan dan memberikan tugas-tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa peserta magang.
5. Menyediakan fasilitas kerja bagi mahasiswa peserta magang.
6. Memberikan kelonggaran waktu bagi mahasiswa magang agar dapat menulis karya akhir.
7. Melakukan koordinasi dengan Program Studi Administrasi Bisnis dan Program studi Adm. Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas HKBP Nommensen Medan dalam pemantauan dan penilaian peserta magang serta memberikan penilaian prestasi mahasiswa peserta magang dengan mengisi formulir yang disediakan.

BAB IV PROSES PEMBIMBINGAN MAGANG

4.1 Kriteria Dosen Pembimbing Magang

Dalam penunjukan dosen pembimbing magang, Program Studi

Administrasi Bisnis dan Program Studi Adm. Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas HKBP Nommensen Medan berpedoman pada kriteria-kriteria sebagai berikut:

1. Dosen yang telah mengajar pada Program Studi Adm. Bisnis dan Program studi Adm Publik minimal selama 4 (empat) semester berturut-turut.
2. Memperoleh Surat Penunjukan Pembimbing Magang dari Program Studi dan ketetapan melalui Keputusan Dekan.

4.2 Rincian Tugas Pembimbing Magang

1. Mengarahkan mahasiswa peserta magang dalam pelaksanaan magang.
2. Membimbing dan mengarahkan mahasiswa dalam penulisan Laporan Magang.
3. Memberikan persetujuan atas Laporan Magang sebelum dipresentasikan.
4. Memberikan nilai untuk laporan akhir magang dan ujian presentasi magang dari mahasiswa peserta magang.
5. Menyediakan waktu kepada mahasiswa untuk berkonsultasi minimal delapan kali selama magang atau bimbingan penulisan, dan mengisi Formulir Konsultasi Magang.
6. Bukti konsultasi magang merupakan prasyarat untuk mengajukan ujian karya akhir.

4.3 Ketentuan Pembimbingan Magang Mahasiswa

1. Mahasiswa harus melakukan pembimbingan sebelum pelaksanaan magang untuk memastikan pelaksanaan magang dan penulisan Laporan Magang dapat berjalan dengan baik.

2. Mahasiswa harus membuat Laporan Magang sesuai dengan pedoman penulisan Laporan Magang.
3. Mahasiswa harus dapat menghargai waktu yang telah dialokasikan oleh dosen pembimbing, khususnya target waktu penyelesaian Laporan Magang yang telah ditentukan antara pembimbing dan mahasiswa dan ketepatan waktu dalam kegiatan bimbingan.
4. Mahasiswa harus memenuhi jumlah bimbingan minimal yang telah ditetapkan.
5. Mahasiswa harus memperhatikan etika berkomunikasi dan etika berperilaku dalam melakukan proses pembimbingan.

4.4 Ketentuan Pembimbingan Magang bagi Dosen

1. Dosen pembimbing harus dapat memberikan masukan dan pengarahan tentang pelaksanaan magang dan penulisan Laporan Magang. Pemberian masukan dan arahan tersebut diantaranya mencakup, namun tidak terbatas pada hal-hal berikut:
 - a. Memberikan masukan, arahan, dan mendiskusikan rumusan permasalahan dan tujuan atau topik Laporan Magang.
 - b. Membuat rencana bimbingan bersama mahasiswa.
 - c. Mengarahkan mahasiswa dalam hal metode penulisan ilmiah dan metode analisis dalam Laporan Magang sesuai dengan pedoman penulisan Laporan Magang yang telah disepakati.
 - d. Mendiskusikan acuan materi keilmuan yang relevan dengan topik Laporan Magang.
 - e. Memberikan penilaian akhir bagi Laporan Magang yang diujikan

- f. Memberikan arahan dalam penyelesaian revisi Laporan Magang.
2. Dosen pembimbing harus memastikan bahwa Laporan Magang bebas dari plagiarisme dengan pengecekan turnitin maksimal 30% secara umum.

4.5 Penggantian Dosen Pembimbing Magang

1. Penggantian dosen pembimbing magang harus didasarkan pada alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
2. Pengajuan permohonan penggantian dosen pembimbing magang dapat dilakukan selambat- lambatnnya 2 (dua) bulan setelah magang dimulai. Penggantian dosen pembimbing magang harus dengan persetujuan dari Ketua Program Studi dan disetujui Dekan.

BAB V PENILAIAN MAGANG

Bagian ini akan menjelaskan pedoman umum yang diketahui mahasiswa peserta magang mengenai komponen yang akan dinilai dalam penyusunan Laporan Magang, presentasi Laporan Magang, serta faktor- faktor yang menentukan penilaian kinerja magang.

5.1 Bobot Penilaian Magang

Berikut adalah bobot masing-masing komponen penilaian untuk nilai akhir magang:

Prestasi Kinerja Magang oleh perusahaan/lembaga	20%
Penulisan Laporan Magang	50%
Penilaian Sikap selama bimbingan laporan magang	30%

Ketentuan umum mengenai penilaian akhir magang adalah sebagai berikut:

- 1 Dosen pembimbing magang memberikan penilaian terhadap Laporan Magang
- 2 Perusahaan/lembaga tempat magang memberikan penilaian terhadap prestasi magang

5.2 Penilaian Penulisan Laporan Magang

Butir penilaian Laporan Magang mencakup aspek sebagai berikut:

1. Laporan magang menyampaikan proses magang yang telah dilaksanakan:
 - a. Gambaran umum perusahaan/lembaga tempat magang.
 - b. Tugas mahasiswa selama magang dijelaskan dengan baik dan relevan dengan Program Studi Adm. Bisnis dan Program Studi Adm. Publik.
2. Laporan magang menguraikan hal-hal di bawah ini:
 - a. Pendahuluan/latar belakang dan perumusan masalah ditulis secara jelas
 - b. Masalah dianalisis menggunakan landasan teoritis dan bukti pendukung yang kuat
 - c. Kesimpulan dirumuskan sesuai dengan hasil analisis
 - d. Rekomendasi yang dibuat memuat rekomendasi terkait masalah yang dianalisis dan rekomendasi untuk institusi/lembaga tempat magang (jika ada)

1 Laporan magang ditulis dengan pengorganisasian yang baik:

- a. Mengikuti panduan laporan magang seperti yang tertera dalam buku panduan ini.
- b. Bahasa yang baku serta ilmiah

Berikut adalah ketentuan umum mengenai Laporan Magang:

- a. Pada akhir pelaksanaan magang mahasiswa diwajibkan menulis karya akhir yang disebut Laporan Magang
- b. Laporan Magang harus disetujui oleh dosen pembimbing magang.
- c. Laporan Magang harus diselesaikan segera setelah hari terakhir kegiatan magang

BAB VI ETIKA MAGANG

Bagian ini akan menjelaskan etika yang wajib digunakan mahasiswa peserta magang selama pelaksanaan aktivitas magang hingga presentasi karya akhir.

6.1 Etika Pelaksanaan Magang di Perusahaan

- 1 Mahasiswa harus mematuhi aturan perusahaan/lembaga dengan baik.
- 2 Mahasiswa harus bekerja dan berusaha memberikan yang terbaik untuk kepentingan perusahaan/lembaga.

- 3 Mahasiswa harus dapat menyelesaikan segala tugas yang diberikan perusahaan/lembaga dengan benar, rapi dan tepat waktu.
- 4 Mahasiswa harus menghormati pegawai perusahaan/lembaga tanpa membedakan suku, agama, ras, gender dan golongan.
- 5 Mahasiswa bersikap jujur, disiplin, santun, professional, dan menjaga etos kerja di perusahaan/lembaga tempat magang.
- 6 Mahasiswa harus menjaga kerahasiaan informasi perusahaan/lembaga tempat magang.
- 7 Mahasiswa harus menjaga nama baik almamater.

BAGIAN II PEDOMAN PENULISAN LAPORAN MAGANG

Laporan Magang harus mengikuti Format penulisan Laporan Magang (contohnya jenis *font*, ukuran *font*, halaman judul, dan lain- lain) mengacu pada ketentuan yang terdapat dalam Pedoman ini. Laporan Magang yang telah direvisi diunggah ke *repository* sebagai syarat kelulusan.

BAB 1 PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

1.1 Profil Organisasi/Lembaga Tempat magang

Apabila diijinkan oleh perusahaan/lembaga tempat magang maka mahasiswa dapat memasukkan sub- bab profil organisasi/lembaga tempat magang. Apabila mahasiswa membuat sub-bab profil organisasi mahasiswa menguraikan hal-hal berikut:

1. Profil organisasi/lembaga mencakup karakteristik organisasi yang terkait dengan topik yang dibahas, yaitu dapat mencakup struktur organisasi, proses bisnis, ketentuan/peraturan terkait, dan sejenisnya.

2. Profil organisasi/lembaga juga mencakup proses penciptaan nilai untuk pemangku kepentingan yang dilakukan oleh organisasi tersebut (misalnya melalui produk atau jasa yang dihasilkan).
3. Profil organisasi/lembaga harus mempertimbangkan persetujuan pengungkapan informasi yang diberikan oleh perusahaan/lembaga tempat magang.

1.2 Menguraikan Tempat Magang Secara Umum

Mahasiswa peserta magang harus dapat menguraikan profil tempat magang secara jelas yang bersumber dari tempat magang.

BAB II PEMBAHASAN

2.1 Landasan Teori

Mahasiswa menguraikan teori yang terkait dengan topik Laporan Magang.

2.2 Analisis

1. Mahasiswa menguraikan kasus/masalah yang menjadi topik pembahasan.
2. Uraian kasus/masalah mencakup latar belakang, substansinya, dan dampak yang ditimbulkan (jika ada).
3. Mahasiswa menganalisis kasus/masalah tersebut dengan menggunakan teori atau metode yang relevan.

4. Analisis bukan mendeskripsikan teori, namun menggunakan teori untuk menjelaskan dan membandingkan dengan kasus/masalah yang diangkat.
5. Uraian mengenai teori atau metode harus menyebutkan referensi yang valid dan handal.

BAB III KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

3.1 Kesimpulan

Mahasiswa menyimpulkan pendapatnya tentang kasus/masalah yang dianalisis.

3.2 Rekomendasi

1. Rekomendasi terkait dengan hasil analisis di Bab III.
2. Rekomendasi tentang hal-hal yang perlu diperbaiki organisasi tempat magang terhadap peserta magang dan terhadap staf/karyawan secara keseluruhan.
3. Rekomendasi tentang hal-hal yang perlu diperbaiki oleh program studi yang dirasakan sebagai kelemahan yang berkontribusi pada keterbatasan mahasiswa saat magang.

LAMPIRAN 1 :

FORMULIR PERMOHONAN MAGANG

Semester Magang :

Tahun Akademik : 20.../20...

Nama Mahasiswa	
NPM	
Nama Perusahaan/ Lembaga Magang	
Alamat Perusahaan/ Lembaga	
No. Telpon & HP	
Tanggal Mulai Magang	
Tanggal Selesai Magang	

Jumlah pemohon magang dalam instansi yang sama dalam waktu	
--	--

Medan,

Mahasiswa peserta magang

(.....)

Diisi oleh KaProgram Studi:

Diperiksa :	Disetujui :
Tanggal,	Tanggal,

LAMPIRAN 2

FORMULIR PERNYATAAN KESEDIAAN PERUSAHAAN

Nama Perusahaan/ Intansi	
Alamat	
Telepon/ Fax	
E-mail	

Kami **bersedia/Tidak bersedia** menerima mahasiswa Prodi Adm. Bisnis

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas HKBP Nommensen Medan.

sebanyak.....orang dengan nama berikut:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Untuk magang diperusahaan/ lembaga kami mulai tanggal..... pada
divisi/bagian.....

Medan,.....

(.....)

*Nama Lengkap dan Cap

LAMPIRAN 3

LAPORAN HASIL KONSULTASI/BIMBINGAN

Nama :

NPM :

Lap. Magang :

Judul Laporan magang :

Review / Komentar dari Pembimbing

.....
.....

Dosen Pembimbing

(.....)

LAMPIRA 4 :

FORMULIR PENILAIAN PRESTASI MAGANG

(Diisi oleh Perusahaan/Lembaga Tempat Magang)

Semester :

Tahun Akademik : 20...../20.....

Nama Peserta Magang	:
Nomor Pokok Mahasiswa	:
Tempat Magang	:
Jangka Waktu Magang	:
Deskripsi Tugas Selama Magang :	
Keterangan Lainnya	:

Medan,

(.....)

Perusahaan/ Lembaga

**) Apabila tidak ada tanda tangan dan cap perusahaan/lembaga nilai tersebut dianggap tidak sah*

****) Penandatanganan harus minimal setingkat manajer*

LAMPIRA 5 :

FORM PENGAJUAN MAGANG

Kepada Yth. Medan,

Ketua Program Studi Administrasi Bisnis

FISIPOL UHN

Di Tempat

Dengan ini Saya :

Nama :

NPM :

No.Tlp. :

Jumlah SKS diperoleh :Jumlah SKS sedang diambil.....

IPK Sementara :

Mengajukan permohonan untuk mengikuti program magang yang menjadi salah satu syarat kelulusan di Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas HKBP Nommensen Medan.

Demikian surat permohonan ini saya buat, atas perhatian saya ucapkan terimakasih.

Medan,.....

Kaprodi Bisnis,

Rdhon MB. Simangunsong, SE., MMA

LAMPIRAN 6 :

REKAPITULASI NILAI AKHIR LARORAN MAGANG

Semester :

Tahun Akademik : 20...../20.....

Nama Mahasiswa	
NPM	
Tanggal Ujian	

No	Komponen Penilaian	Pembimbing	Nilai	Bobot	Nilai x bobot
1	Prestasi Nilai Magang dari			20%	
2	P h /l b Laporan Magang: Pembimbing			50%	
3	Nilai Sikap			30%	
	Nilai Akhir (Dalam Huruf)				

Medan,

Dosen Pembimbing