



PEDOMAN

MAGANG PROFESI (MP)

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi

(STIE) Syari'ah Bengkalis



KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Alhamdulillahirrabbi 'alamiin kami ucapkan sebagai ungkapan rasa syukur kami atas tersusunnya Panduan Magang Profesi (*praktikel works*) STIE Syaria'h Bengkalis ini.

Sejalan dengan kebijakan STIE Syari'ah Bengkalis untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan program pengabdian kepada masyarakat dari berbagai disiplin keilmuan di lingkungan STIE Syari'ah Bengkalis. Buku panduan ini dimaksudkan untuk meningkatkan kualitas program pengabdian kepada masyarakat di lingkungan STIE Syari'ah Bengkalis. Buku Panduan Magang Profesi ini menjelaskan tentang mekanisme kegiatan Magang Profesi, tata cara pengajuan proposal, monitoring dan evaluasi pelaksanaan, serta pelaporan hasil kegiatan Magang Profesi. Buku panduan ini diharapkan dapat menjadi acuan bagi mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan Magang Profesi sehingga dapat memperlancar pertanggungjawaban administrasi berbagai pihak terkait.

Atas terbitnya Buku Panduan ini kami menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada semua pihak yang secara langsung maupun tidak langsung telah berpartisipasi sampai terbitnya buku panduan ini.

Semoga Buku Panduan ini bermanfaat untuk mengembangkan budaya keilmuan di STIE Syari'ah Bengkalis, Amin.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Bengkalis, Juli 2017
Kepala LPPM
STIE Syariah Bengkalis

Ttd

Zakaria Batubara, MA.

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL

TIM PENYUSUN

PRAKATA

DAFTAR ISI

BAB I	PENDAHULUAN.....	1
	A. Latar Belakang	1
	B. Tujuan dan Manfaat.....	2
BAB II	RUANG LINGKUP	4
	A. Lingkup Magang Profesi	4
	B. Persyaratan Dan Prosedur Magang Profesi	4
BAB III	TATA TERTIB MAKANG PROFESI	5
	A. Tata Tertib Magang	5
	B. Larangan Magang	5
	C. Sanksi.....	6
BAB IV	LAPORAN KEGIATAN.....	8
	A. Ketentuan Umum	8
	B. Ketentuan Khusus.....	8
	C. Kerangka Laporan	10
BAB V	PENILAIAN.....	17
BAB IV	PENUTUP	19
	LAMPIRAN-LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latarbelakang

Perguruan Tinggi dituntut untuk mampu menyelenggarakan pendidikan, penelitian dan pengkajian di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi, serta memberikan pengabdian yang bermanfaat bagi masyarakat dan sesuai dengan kebutuhan pembangunan. Dengan disiplin ilmu yang dimiliki dan dikembangkan di STIE Syari'ah Bengkalis sangat memungkinkan Perguruan Tinggi ini dapat mengaplikasikan Tri Darma yang dilaksanakan dengan kemampuan professional dengan memposisikan diri sebagai agen pembaharu.

Magang Profesi atau Praktik Kerja Lapangan, di dunia usaha atau pada instansi pemerintah, adalah suatu bentuk proses belajar sekaligus pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan di STIE Syari'ah Bengkalis. Magang Profesi ini diharapkan akan melengkapi kompetensi mahasiswa berupa keterampilan praktik dan etos kerja yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja. Dengan magang ini diharapkan juga akan tercapai *link and match* antara STIE Syari'ah Bengkalis sebagai lembaga pendidikan dengan dunia usaha dan instansi pemerintah sebagai pihak-pihak yang akan menggunakan lulusan dari lembaga pendidikan tinggi.

Praktik Kerja Lapangan merupakan kegiatan kurikuler yang dikemas dalam sebuah mata kuliah yaitu Magang Profesi. Magang Profesi adalah suatu bentuk proses pembelajaran mahasiswa yang mendukung program pendidikan di STIE Syari'ah Bengkalis dan program teknis praktis yang ditemukan di lapangan. Penyelenggaraan pendidikan keahlian profesional yang memadukan secara sistematis dan sinkron antara program pendidikan di STIE Syari'ah Bengkalis dengan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan pengalaman langsung di dunia kerja yang mengarah kepada pencapaian tingkat keahlian profesional tertentu. Dalam mata kuliah ini kegiatan pembelajaran dilaksanakan secara langsung di dunia kerja. Kegiatan ini bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan keahlian praktis yang sesuai dengan situasi dan kondisi kerja nyata (*riil*) yang tidak diperoleh di perguruan tinggi sehingga mahasiswa diharapkan lebih memahami dan memiliki keterampilan dalam suatu disiplin ilmu. Hasil

dari kegiatan Magang Profesi ini akan menjadi salah satu syarat bagi mahasiswa untuk menyelesaikan pendidikannya di STIE Syari'ah Bengkalis dan aspek penentu bagi keberhasilan mereka di dunia kerja setelah lulus.

Dalam pelaksanaan Magang Profesi ini diharapkan ada kecocokan antara kompetensi yang didapatkan mahasiswa di bangku kuliah dengan aktivitas kerja praktik yang dilakukan di perusahaan atau di instansi pemerintah tempat magang. Di sisi lain, diperlukan suatu sinergi antara dunia kerja dengan lembaga pendidikan dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia secara lebih luas. Dengan Magang Profesi ini, diharapkan akan terjalin hubungan kemitraan antara STIE Syari'ah Bengkalis dengan lembaga/badan/instansi penyedia lapangan kerja. Magang Profesi ini sekaligus dimaksudkan untuk memahami dan mencari kemampuan dasar apa yang sebenarnya diinginkan dunia kerja untuk dikembangkan di STIE Syari'ah Bengkalis sebagai lembaga penghasil tenaga profesional yang berorientasi pada dunia kerja.

Untuk mengetahui tingkat pemahaman selama melaksanakan Magang Profesi, mahasiswa diharuskan menulis laporan Magang Profesi yang berisikan kegiatan yang mereka lakukan, dan pembahasan dan pemecahan masalah atas hal-hal (kasus) yang diamati di instansi pemerintah dan perusahaan tempat mahasiswa melaksanakan Magang Profesi. Informasi yang dibawa mahasiswa akan dianalisis secara teoritis setelah mereka kembali dari praktek magang. Selain itu informasi juga dapat digunakan oleh STIE Syari'ah Bengkalis sebagai dasar pengkajian tentang *link and match* STIE Syari'ah Bengkalis dengan dunia kerja.

B. Tujuan Dan Manfaat

Tujuan Umum

1. Membangun *link and match* sehingga terbentuk keterkaitan dan kesepadanan antara kurikulum di perguruan tinggi dengan kebutuhan dunia kerja.
2. Meningkatkan proses pembelajaran melalui proses pendidikan berbasis praktik sehingga nantinya lulusan akan menjadi tenaga kerja yang berkualitas dan profesional pada kondisi kerja yang sesungguhnya.

3. Meningkatkan pengetahuan melalui pengalaman kerja riil yang diperoleh di dunia kerja, sebagai bekal untuk memahami dunia kerja yang nanti akan dihadapi setelah menyelesaikan pendidikan di STIE Syari'ah Bengkalis.

Tujuan Khusus

Secara khusus magang mempunyai tujuan agar mahasiswa :

1. Mempunyai kompetensi dan etos kerja yang sesuai dengan program studi yang diikuti.
2. Mampu melaksanakan pekerjaan-pekerjaan rutin yang berlingkup luas pada seluruh bagian yang telah dilalui dalam kegiatan Magang Profesi.
3. Mampu mengelola kelompok kerja dan beradaptasi dengan lingkungan kerja tempat magang secara baik dan benar.
4. Mampu mempraktikkan etika kerja dalam lingkungan Magang Profesi secara memuaskan.

Manfaat

1. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian profesional dengan tingkat pengetahuan dan keterampilan serta etos kerja yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja.
2. Sebagai *feed back* dalam melakukan penyempurnaan kurikulum dan proses pembelajaran di STIE Syari'ah Bengkalis yang relevan dengan kebutuhan dunia kerja.

BAB II

RUANG LINGKUP

A. Lingkup Magang Profesi

Lingkup kegiatan Magang Profesi, adalah sebagai berikut:

1. Magang Profesi, merupakan implementasi dari pengetahuan dan keterampilan yang telah diperoleh dari kegiatan perkuliahan untuk berkontribusi membantu pemecahan masalah di berbagai perusahaan/instansi dengan bidang kerja yang sesuai rumpun ilmu program studi.
2. Lingkup kegiatan Magang Profesi bukan hanya mencakup studi, namun harus memberikan suatu hasil kerja nyata/konkret, seperti: analisis dan hasil atau rekomendasi penyelesaian suatu masalah, produk sederhana, desain, perencanaan, modul pelatihan, modul prosedur kerja, atau lainnya.
3. Proses pembelajaran yang berkaitan dengan berbagai kegiatan akuntansi, perencanaan, pengelolaan serta kegiatan pemasaran sehingga mahasiswa diharapkan mendapatkan pengalaman praktis.
4. Proses pembelajaran yang berkaitan dengan berbagai aktivitas kantor/perusahaan, kegiatan ekonomi, kegiatan perencanaan, pengelolaan keuangan serta kegiatan pemasaran baik yang berhubungan dengan instansi pemerintah maupun swasta, lembaga keuangan bank atau lembaga keuangan non bank, diharapkan mahasiswa mendapatkan pengalaman praktis dari kegiatan Magang Profesi tersebut.

B. Persyaratan dan Prosedur Magang Profesi

Peserta magang profesi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1. Mahasiswa terdaftar pada Program Studi Akuntansi Syariah dan Perbankan Syariah Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Syari'ah Bengkalis.
2. Peserta Magang Profesi adalah mahasiswa semester VI (enam) STIE Syari'ah Bengkalis yang terdaftar disemua program studi.
3. Lulus matakuliah minimal 90 SKS dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) $\geq 3,00$ (tiga koma nol-nol).
4. Mahasiswa peserta Magang Profesi diwajibkan mengambil SKS mata kuliah Magang Profesi dan mengisi KRS semester yang bersangkutan sebelum diberangkatkan ke tempat Magang Profesi.

BAB III

TATA TERTIB MAGANG PROFESI

A. Tata Tertib Magang

Setiap mahasiswa peserta magang profesi harus memenuhi aturan tata tertib yang ditetapkan oleh Koordinator Magang Profesi STIE Syari'ah Bengkalis, yaitu :

1. Menjaga citra almamater baik di tempat magang maupun di luar tempat magang
2. Mematuhi segala peraturan yang berlaku di tempat magang.
3. Datang 10 menit sebelum jam kantor dimulai (atau disesuaikan dengan aturan jam kantor setempat).
4. Mengucapkan salam sewaktu datang dan memohon diri sewaktu hendak pulang kepada pejabat/supervisor tempat magang (Pembimbing Lapangan).
5. Memakai pakaian yang telah ditentukan (baju warna putih dan celana/rok warna hitam) dan atau sesuai dengan pakaian yang berlaku di tempat magang serta berpenampilan rapi selama pelaksanaan magang.
6. Memberitahukan kepada Pembimbing Lapangan tempat magang apabila berhalangan hadir.
7. Membicarakan dengan Pembimbing Lapangan bila menemui kesulitan/masalah dalam magang.
8. Menghormati seluruh karyawan/ti di tempat magang.
9. Menunjukkan etika dan sopan santun yang baik.
10. Meminta izin apabila hendak menggunakan alat-alat/mesin-mesin di tempat magang kepada pimpinan atau pegawai yang berwenang atas alat atau mesin-mesin tersebut.
11. Kreatif, inovatif, aktif dalam bekerja, teliti cermat dan penuh kehati-hatian.
12. Menjaga kebersihan, kerapian dan keselamatan di lingkungan kerja.
13. Mencatat segala kegiatan (aktivitas) yang dilakukan setiap hari di jurnal kegiatan harian dengan bimbingan dan persetujuan Pembimbing Lapangan.

B. Larangan Magang

Setiap mahasiswa dilarang :

1. Melanggar peraturan/norma-norma yang berlaku di tempat magang.

2. Melakukan kegiatan yang dapat merugikan atau karena kegiatannya bisa dikenakan pelanggaran pada aturan hukum dan perundang-undangan yang berlaku seperti merusak aset negara, aset perusahaan, mencuri, mengambil harta kekayaan perusahaan/instansi tanpa sepengetahuan pihak yang berwenang atau karena hak yang melekat atas sesuatu kegiatan atau pekerjaan.
3. Membocorkan/menceritakan rahasia perusahaan.
4. Melanggar kesepakatan dan atau surat pernyataan yang telah dibuat oleh mahasiswa magang.
5. Berpindah tempat (*job*) tanpa persetujuan Pembimbing Lapangan.
6. Menerima tamu pribadi selama jam kerja (kecuali hal yang sangat penting dan harus seizin Pembimbing Lapangan).
7. Mempergunakan pesawat telepon, komputer, mesin-mesin dan peralatan kantor lainnya untuk kepentingan pribadi.
8. Memakai perhiasan berlebihan.
9. Memakai pakaian dan *make-up* yang mencolok bagi peserta wanita.
10. Merokok meskipun tidak mendapat teguran dari Pembimbing Lapangan.

C. Sanksi

Apabila peserta magang melanggar larangan yang disebutkan dalam poin B di atas, maka mahasiswa akan diberikan sanksi berupa :

1. Teguran lisan oleh Pembimbing Lapangan.
2. Tidak dibenarkan melanjutkan kegiatan magang.
3. Skorsing.
4. Dikeluarkan dari STIE Syari'ah Bengkalis.
5. Diproses sesuai prosedur hukum yang berlaku.

Untuk menjaga kualitas pelaksanaan kegiatan Magang Profesi agar sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh program studi di lingkungan STIE Syari'ah Bengkalis, maka untuk kesalahan yang dilakukan mahasiswa yang telah melaksanakan Magang Profesi diberlakukan sanksi dengan perincian sebagai berikut:

No	Kesalahan	Sanksi
1	Tidak melaksanakan seminar laporan magang profesi (tidak mendapatkan lembar pengesahan seminar laporan dari Dosen Pembimbing).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak mendapat kelengkapan administrasi Magang Profesi; 2. Tidak diakui (Magang Profesi) sebagai kegiatan akademis.
2	Terlambat mengumpulkan laporan magang profesi yang sudah diseminarkan dan direvisi sesuai petunjuk dari Dosen Pembimbing.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengurangan nilai
3	Tidak mengumpulkan laporan Maganga Profesi sesuai dengan jadwal yang ditentukan, yakni 1 (satu) bulan setelah selesai pelaksanaan Magang Profesi.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak lulus kuliah Magang Profesi; 2. Mengambil ulang kuliah Magang Profesi; dan 3. Mengulang pelaksanaan Magang Profesi.

BAB IV

LAPORAN KEGIATAN

A. Ketentuan Umum

1. Laporan kegiatan Magang Profesi merupakan rangkaian akhir dari proses pelaksanaan Magang Profesi yang wajib disusun oleh setiap peserta Magang Profesi dengan dibimbing oleh dosen pembimbing yang ditunjuk oleh STIE Syari'ah Bengkulu (pembimbing Magang Profesi) dan pembimbing dari perusahaan/instansi (pembimbing lapangan).
2. Kegiatan Magang Profesi lebih menuntut mahasiswa untuk dapat memahami dan melaksanakan tugas/pekerjaan sesuai dengan prosedur/kaidah yang berlaku di perusahaan/instansi.
3. Laporan Magang Profesi yang telah disahkan oleh pembimbing Magang Profesi dibuat rangkap tiga, masing-masing untuk mahasiswa, instansi/perusahaan, dan pembimbing Magang Profesi.
4. Peserta Magang Profesi menyertakan softcopy berupa CD yang berisikan dokumen laporan Magang Profesi beserta lampiran-lampirannya ke Lembaga Penelitian Dan Pengabdian Masyarakat STIE Syari'ah Bengkulu.

B. Ketentuan Khusus

1. Laporan kegiatan magang profesi wajib disusun dengan memuat:
 - a. Bagian awal laporan, terdiri dari :
 - 1) Sampul depan dan sampul dalam (contoh pada lampiran)
 - 2) Lembar pengesahan laporan magang profesi yang ditandatangani oleh Dosen Pembimbing dan Pembimbing Lapangan, memuat judul, lokasi dan rentang masa kegiatan magang profesi (contoh pada lampiran).
 - 3) Lembar Pengesahan seminar laporan magang profesi ditandatangani oleh dosen pembimbing kegiatan magang profesi dan diketahui oleh coordinator magang profesi (contoh pada lampiran).
 - 4) Kata Pengantar.
 - 5) Daftar Isi, Daftar Gambar, Daftar Tabel, dan lainnya jika ada.

- b. Pendahuluan, membahas latarbelakang penugasan, lingkup penugasan, target pemecahan masalah, metode pelaksanaan tugas/pemecahan masalah, rencana dan penjadwalan kerja, ringkasan sistematika laporan.
- c. Profil Perusahaan/Instansi, Struktur Organisasi, dan lokasi.
- d. Teori dasar untuk lingkup pekerjaan yang ditugaskan.
- e. Laporan Pelaksanaan Kerja.
- f. Analisis Hasil Pelaksanaan Kerja/Pemecahan Masalah
- g. Penutup (Kesimpulan dan Saran).
- h. Lampiran:
 - 1) Copy surat permohonan magang profesi ke perusahaan/instansi yang bersangkutan.
 - 2) Copy balasan surat permohonan magang profesi dari perusahaan/instansi.
 - 3) Surat Keterangan Telah Menyelesaikan Magang Profesi atau sertifikat magang profesi.
 - 4) Lembar penilaian magang profesi dari Pembimbing Lapangan dan Dosen Pembimbing.
 - 5) Foto kegiatan magang profesi
 - Foto yang memperlihatkan mahasiswa ketika sedang terlibat dalam kegiatan dengan menampilkan wajah mahasiswa dalam suasana kerja minimal 3 (tiga) buah.
 - Foto perusahaan tempat magang profesi dari dalam dan luar minimal 3 (tiga) buah.
 - Foto-foto lain yang berkaitan dengan kegiatan magang profesi pada perusahaan tersebut.
 - 6) Contoh desain yang dihasilkan (jika rekomendasi pemecahan masalah dalam bentuk produk/aplikasi/desain grafis)
 - Contoh draf desain yang telah di buat mahasiswa selama melaksanakan magang profesi berupa print out.
 - Contoh desain jadi dalam bentuk cetakan asli (bila berukuran besar dapat berupa foto) atau ke dalam CD apabila hasil desain jadi non cetak (misal: web desain, animasi, audio visual, interaktif dan lain-lain).

- 7) Lampiran lain-lainnya (jika perlu).
- i. Tebal keseluruhan laporan disesuaikan, mencakup baik bagian awal laporan, isi laporan maupun lampiran.
 - j. Buku laporan kegiatan dicetak dan dijilid masing-masing sebanyak: satu eksemplar untuk arsip mahasiswa, satu eksemplar untuk perusahaan/instansi, satu eksemplar untuk Perpustakaan STIE Syari'ah Bengkalis.
 - k. Dan menyertakan CD yang berisi softcopy laporan magang profesi (dalam format Ms *Word*), file hasil hasil pekerjaan/desain (CDR/PSD/FLA/AI), dan Foto kegiatan magang profesi, diserahkan kepada Lembaga Penelitian Dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) STIE Syari'ah Bengkalis.
2. Laporan kegiatan magang profesi wajib diserahkan dan dipresentasikan di hadapan Dosen Pembimbing magang profesi paling lambat 1 (satu) bulan setelah berakhirnya pelaksanaan kegiatan magang profesi.
3. Pra-syarat penulisan laporan magang profesi :
- a. Ukuran kertas A-4
 - b. Sampul jilid (*soft-cover*) wajib mengikuti contoh yang ditentukan.
 - c. Warna sampul (*soft-cover*) dengan spesifikasi sebagai berikut:
Prodi Akuntansi Syariah Warna Hijau Tosca, Prodi Perbankan Syariah warna Jingga, Prodi Manajemen Bisnis Syariah warna Kuning, Prodi Manajemen Keuangan Syariah warna Merah Maron, Prodi Hukum Ekonomi Syariah warna Putih Cream.
 - d. Sistematika Penulisan Laporan Magang Profesi.

C. Kerangka Laporan

Bagian Awal

1. Halaman Judul

Halaman judul memuat judul laporan magang profesi, nama dan NIM, logo STIE Syari'ah, nama program studi, dan tahun penyusunan. Lembar judul terdiri atas dua buah, yakni kulit muka luar (*cover*) dan kulit muka dalam. Kulit muka luar terbuat dari karton tebal berwarna (d disesuaikan dengan prodi), dan huruf maupun logonya ditulis/dicetak dengan warna hitam. Sedangkan kulit muka dalam merupakan duplikasi dari kulit muka luar, perbedaanya kulit muka dalam dibuat dari kertas HVS 80 gram.

2. Halaman Persetujuan dan Pengesahan

Memuat judul laporan, nama dan NIM mahasiswa, pembimbing magang profesi, pembimbing lapangan. Persetujuan mengenai isi laporan pertama kali dilakukan oleh pembimbing lapangan.

3. Halaman Pernyataan

Halaman pernyataan berisi pernyataan dari penyusun yang menyatakan bahwa laporan magang profesi adalah benar-benar karya sendiri. Penulis tidak melakukan penjiplakan kecuali melalui pengutipan dengan etika keilmuan yang berlaku. Penulis bersedia menanggung resiko/sanksi apabila ditemukan pelanggaran terhadap etika keilmuan dalam laporan magang profesi tersebut.

4. Kata Pengantar

Kata pengantar berisi ungkapan pernyataan pribadi penyusun yang antara lain memuat ucapan terima kasih kepada semua pihak yang dianggap membantu dalam pelaksanaan magang profesi. Disamping itu, hendaknya dimuat pula mengenai unit kerja/instansi, dan waktu pelaksanaan magang profesi tersebut. Kata pengantar ditulis maksimal dua halaman dan diakhiri dengan nama mahasiswa, bulan dan tahun penyusunannya.

5. Daftar Isi

Sistematika daftar isi adalah: lembar pengesahan, lembar pernyataan, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, judul-judul bab dengan rinciannya (sub bab), daftar pustaka, dan daftar lampiran.

6. Daftar Tabel

Memuat secara rinci dan berurutan semua tabel yang terdapat pada laporan magang profesi.

7. Daftar Gambar

Memuat secara rinci dan berurutan semua gambar yang terdapat pada laporan magang profesi.

8. Daftar Istilah

Daftar istilah bila diperlukan dapat dibuat untuk memudahkan pembaca dalam memahami istilah-istilah yang sifatnya spesifik dan tidak dipergunakan secara umum. Disusun berdasarkan urutan alphabet, memuat istilah-istilah yang terdapat pada laporan magang profesi, yang dianggap perlu untuk dijelaskan lebih terperinci.

Isi Laporan

Bab I Pendahuluan

1. Latar Belakang
Memaparkan pemahaman penulis terhadap mata kuliah magang profesi dalam kaitannya dengan dunia industri dan akademis khususnya bidang ekonomi Islam.
2. Ruang Lingkup
Memuat ruang lingkup penugasan dan aktifitas apa yang dilakukan oleh penulis selama melaksanakan kegiatan magang profesi.
3. Tujuan dan Manfaat
Memaparkan tujuan dan Manfaat apa yang dapat diambil oleh penulis dalam pelaksanaan magang profesi, khususnya tujuan dan manfaat secara akademis.
4. Waktu dan Tempat Pelaksanaan
Menjelaskan waktu dan tempat pelaksanaan magang profesi
5. Metodologi
Menjelaskan metodologi yang digunakan dalam menyusun laporan magang profesi. Contoh: metode observasi, metode wawancara, studi pustaka.
6. Sistematika Penulisan
Memaparkan secara rinci dan berurutan pembahasan setiap bab dalam laporan magang profesi.

Bab II Gambaran Umum Perusahaan

Bab ini merupakan pengamatan dan tinjauan aspek manajemen terhadap perusahaan. Dalam setiap pembahasan, mahasiswa hendaknya tidak hanya melakukan duplikasi dari pedoman/peraturan tertulis yang ada di perusahaan/ instansi, tetapi harus memberikan beberapa komentar/justifikasi baik yang

bersumber dari teori maupun berdasarkan hasil pengamatan selama magang profesi.

Bab ini dapat dirinci menjadi beberapa sub-bab yang menjelaskan keadaan umum perusahaan secara menyeluruh, yaitu :

1. Profil Perusahaan (sejarah singkat, visi misi).
2. Jenis Produk/Jasa.
3. Bagan Struktur Organisasi Perusahaan.
4. *Job Description*.
5. Peralatan dan *Software* Pendukung.
6. Proses Produksi Produk/Jasa Perusahaan.
7. Produk/Jasa yang Sudah Dhasilkan.
8. Mitra Perusahaan dan Klien.

Bab III Aktifitas dan Penugasan

Pada bab ini semua hasil pengamatan dan partisipasi aktif dalam magang profesi dipaparkan secara jelas dan berurutan. Pembahasan dirinci dalam beberapa sub-bab dengan urutan sebagai berikut:

A. Keterlibatan Mahasiswa dalam Proyek

Diawali dengan pemaparan secara garis besar tugas-tugas dan kegiatan yang dikerjakan selama magang profesi, kemudian dilanjutkan dengan pemaparan secara rinci keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan. Data-data tersebut dapat disajikan dalam bentuk tabel yang memuat informasi tanggal dan kegiatan/aktifitas yang dilakukan.

B. Proses Kerja

Memaparkan dan membahas secara rinci seluruh kegiatan yang dikerjakan, mulai dari *brief* sampai eksekusi. Dalam setiap pembahasan, mahasiswa tidak hanya melaporkan apa yang dilihat dan dikerjakan selama magang profesi, tetapi juga harus disertai beberapa komentar/justifikasi, baik yang bersumber dari teori maupun berdasarkan hasil pengamatan.

C. Peluang dan Kendala yang Dihadapi

Pada sub-bab ini mahasiswa harus menyajikan permasalahan yang dihadapi oleh perusahaan/instansi, khususnya yang dihadapi oleh unit kerja yang bersangkutan. Permasalahan tersebut mungkin berupa kendala, kelemahan, atau mungkin peluang-peluang yang dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi perusahaan/instansi.

Bab IV Kesimpulan dan Rekomendasi

Berdasarkan permasalahan yang dipaparkan pada bab-bab sebelumnya, mahasiswa harus merumuskan kesimpulan dan memberikan rekomendasi dalam bentuk berbagai alternatif pemecahan masalah yang dihadapi oleh unit dimana mahasiswa tersebut melakukan magang profesi.

Rekomendasi yang diajukan dapat bersumber dari hasil pengamatan praktis selama magang profesi, diskusi dengan nara sumber dari perusahaan/instansi yang bersangkutan, diskusi dengan pembimbing atau berdasarkan acuan teori.

Bagian Akhir Laporan

Daftar pustaka

Pada dasarnya, unsur yang harus ditulis dalam “Daftar Pustaka” secara berturut-turut dan dipisahkan dengan titik yang meliputi : (1) nama pengarang ditulis dengan urutan: nama akhir, nama awal, dan nama tengah, tanpa gelar akademik, (2) tahun penerbitan, (3) judul, termasuk subjudul, (4) tempat penerbitan, dan (5) nama penerbit.

Jika penulisnya lebih dari satu, cara penulisannya sama dengan penulis pertama. “Daftar Pustaka” ditulis satu spasi, jarak pengarang satu dengan lainnya 2 spasi. Jika “Daftar Pustaka” lebih dari satu baris, maka baris kedua dan seterusnya menjorok ke dalam 5 (lima) ketukan.

Berikut contoh penulisan daftar pustaka berdasarkan sumber rujukan :

1. Sumber dari buku:

Iriyanto dan Harrys. 1999. *Metode Penelitian. Perumusan Masalah dan Tujuan Penelitian*. Jakarta: Salemba Empat.]

2. **Sumber dari artikel dalam buku kumpulan artikel:**

Koesphandi, Bambang. 1990. Karakteristik Penelitian Kualitatif. *Simposium Nasional Akuntansi V*. Surabaya.

3. **Sumber dari artikel dalam jurnal**

Atmini, Sari. 2005. Persepsi Bank terhadap Kualitas Laporan Keuangan: Studi Empiris pada Bank di Jawa Timur. *Jurnal Riset Akuntansi Indonesia*. Volume VIII; 15-30)

4. **Sumber dari artikel dalam Majalah atau Koran**

Nurkolis, Gito. 2005. Menyasati Kenaikan Bahan Bakar Minyak (BBM) Menjelang Lebaran. *Riau Pos*. Hal 6

5. **Sumber dari Koran Tanpa Penulis**

Riau Pos. 2015, 14 Oktober. *MEA Bak Sisi Mata Uang Bagi Industri Keuangan RI*. hal. 3.

6. **Sumber dari Dokumen Resmi Pemerintah**

_____. *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2000 tentang Sistem Pendidikan Nasional*. 2001. Jakarta: Diperbanyak oleh PT. Emas Angka Jaya.

7. **Sumber dari Karya Terjemahan**

Hariadi dan Purnomosidi. Tanpa tahun. *Pengantar Akuntansi*. Terjemahan Laso, Ary dan Dewa. 2005. Malang: Tani Maju Express.

8. **Sumber dari Skripsi, Tesis, atau Disertasi**

Junery, Muhammad Fadhil. 2015. Pengaruh Strategi Marketing Bank Syariah Terhadap Preferensi Dan Permintaan Masyarakat. *Tesis*. Pekanbaru: Program Pascasarjana Universitas Islam Negeri (UIN) Sultan Syarif Kasim.

9. **Sumber dari Makalah yang Disajikan dalam Seminar atau Lokakarya**

Purwanti, Lilik. 2005. *Penulisan Laporan Penelitian untuk Skripsi*. Makalah disajikan dalam Pelatihan Metodologi Penelitian bagi Mahasiswa

Jurusan Akuntansi Angkatan I, Program Studi Akuntansi Syariah
STIE Syari'ah Bengkalis. Bengkalis, 19-20 Oktober.

10. Sumber dari Internet berupa Artikel dari Jurnal

Roy, Udin. 2015. Pengukuran Variabel dalam Penelitian. *Jurnal Ilmu Pendidikan. (Online)*, Jilid 5, No. 4 (<http://www.stiesyariah-bengkalis.ac.id>), (diakses 12 Oktober 2015)

11. Sumber dari Internet berupa E-mail Pribadi

Baridwan, Jekky. (stiesyariah-bengkalis@indo.ac.id). 12 Oktober 2015. *Artikel untuk Pelatihan*. E-mail kepada Dydyd Apandy (stiesyariah-bengkalis@indo.net.id).

Lampiran

Lampiran yang wajib disertakan dalam laporan magang profesi sesuai dengan yang disyaratkan dalam ketentuan khusus laporan kegiatan.

BAB V PENILAIAN

Pemberian nilai akhir dilakukan setelah pelaksanaan presentasi akhir dan penyerahan laporan yang sudah disahkan oleh Tim Koordinator Magang Profesi Program Studi berdasarkan masukan nilai dari Pembimbing Magang Profesi Program Studi, dan Pembimbing Lapangan dari Lembaga/Perusahaan/Instansi. Sistem penilaian peserta magang profesi terdiri atas :

a. Komponen Kegiatan Magang Profesi (40%)

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai Angka
1.	Penguasaan dan Penerapan Keilmuan	60 – 100
2.	Keterampilan	60 – 100
3.	Kepribadian :	
	1. Kehadiran (absensi)	60 – 100
	2. Kejujuran	60 – 100
	3. Sikap/Tanggungjawab	60 – 100
	4. Disiplin Kerja	60 – 100
	5. Kerjasama	60 – 100
	6. Inisiatif/Kreatifitas	60 – 100
	7. Penampilan & Cara Berpakaian	60 – 100
	Nilai rata-rata total	

Catatan: Dinilai oleh Pembimbing/Pimpinan dari Perusahaan Tempat MP

b. Komponen Penulisan Laporan (30%)

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai Angka
1.	Isi, Materi dan Sistematika Penulisan Laporan	60 – 100
2.	Sikap dan Kepribadian	60 – 100
	Nilai rata-rata	

Catatan: Dinilai oleh Dosen Pembimbing

c. Komponen Presentasi (30%)

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai Angka
1.	Penampilan	60 – 100
2.	Teknik Komunikasi	60 – 100
3.	Kemampuan Menjawab/Menjelaskan	60 – 100
	Nilai rata-rata	

Catatan: Dinilai oleh Dosen Pembimbing dan Koordinator MP

1. Bobot penilaian:

- a) Proses dari hasil pelaksanaan magang profesi, tercakup masalah absensi, penguasaan dan penerapan keilmuan (40%);
- b) Penyusunan Laporan Magang Profesi (30%);
- c) Presentasi akhir (30%).

2. Penggunaan Penilaian Acuan Kriteria (PAK)

- a. Penggunaan Penilaian Acuan Kriteria (PAK):

Nilai Skor Matakuliah (NSM)	Nilai Mata Kuliah (NMK)
85 - 100	A
70 - 84	B
55 - 69	C
40 - 54	D
0 - 39	E

Catatan: Diisi oleh Dosen Pembimbing

- b. Cara Penghitungan Angka Mutu

Rumus :

$$AM = 50\%(\) + 30\%(\) + 20\%(\)$$

Contoh:

$$\text{Jumlah Penilaian Komponen Kegiatan Magang Profesi (a)} = 80$$

$$\text{Jumlah Penilaian Komponen Penulisan Laporan (b)} = 70$$

$$\text{Jumlah Penilaian Komponen Presentasi (c)} = 60$$

Perhitungan Nilai:

$$AM = 50\% (80) + 30\% (70) + 20\% (60)$$

$$= 40 + 21 + 12$$

$$= 73$$

Konversi Angka Mutu = **B**

BAB VI PENUTUP

Keberhasilan kegiatan Magang Profesi ini, diantaranya tergantung pada pemahaman peserta terhadap dasar, tujuan dan misi Magang Profesi itu sendiri. Di sisi lain penguasaan materi dan pedoman Magang Profesi (MP) mutlak diperlukan bagi peserta dan dosen pembimbing.

Dengan demikian akan muncul visi yang sama terhadap pelaksanaan Magang Profesi (MP). Oleh karena itu keseriusan semua pihak yang terkait dengan penyelenggaraan Magang Profesi (MP) merupakan modal keberhasilan pencapaian sasaran Magang Profesi.

Lampiran 1. Rencana Magang Profesi (MP)

RENCANA MAGANG PROFESI (MP)

I. Topik/Judul MP

II. Pelaksanaan MP

Semester: _____ Tahun Akademik: _____

Dari Tanggal _____ s/d tanggal _____

III. Rencana Kegiatan

No	Kegiatan	Waktu	Ket
1.	Pengajuan proposal dan persyaratan MP		
2.	Persetujuan Koordinator MP/ Ketua Program Studi		
3.	Pelaksanaan MP		
4.	Bimbingan dengan Pembimbing Lapangan (Pembimbing dari Instansi/Lembaga/Badan/Perusahaan) selama pelaksanaan MP.		
5.	Bimbingan dengan Dosen Pembimbing (Pembimbing dari Program Studi), selama pelaksanaan dan sesudah pelaksanaan MP.		
6.	Penulisan laporan MP		
7.	Pengesahan laporan oleh Dosen Pembimbing		
8.	Pendaftaran presentasi laporan		
9.	Presentasi MP		

Lampiran 2.

**LAPORAN MAGANG PROFESI
PADA**



Disusun oleh :

Nama Lengkap

NIMKO/NIM :

PROGRAM STUDI
STIE SYARI'AH BENGKALIS
BULAN, TAHUN

Lampiran 3.

LEMBAR PENGESAHAN

Laporan magang profesi ini diajukan sebagai salah satu syarat mata kuliah Magang Profesi di Program Studi, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Syari'ah Bengkalis. Setelah melaksanakan magang profesi pada, terhitung dari tanggal sampai dengan tanggal....., yang disusun oleh:

Nama :
NIMKO :
Program Studi:

Menyatakan dan mengesahkan bahwa laporan ini telah disetujui dan sesuai dengan prosedur, ketentuan dan kelaziman yang berlaku.

Diperiksa dan Disetujui oleh :

Pembimbing I

Pembimbing II

Nama Lengkap
NIDN:.....

Nama Lengkap
NIDN:.....

Pembimbing Lapangan
Tanda tangan & Cap

Nama Lengkap
NIP/NIK:.....

Diketahui Oleh :

Koordinator Magang Profesi
Ka. LPPM STIE Syari'ah
Bengkalis

Ketua Program Studi
.....
Bengkalis

Nama Lengkap
NIDN:.....

Nama Lengkap
NIDN:.....

Lampiran 4.

PENGESAHAN SEMINAR LAPORAN

Judul Laporan :

Nama :

NIMKO/NIM :

Program Studi :

Telah melaksanakan Magang Profesi dari tanggal _____ sampai dengan tanggal _____ di _____. Dan telah menyusun laporan Magang Profesi yang selanjutnya diseminarkan pada tanggal _____ di kampus Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Syari'ah Bengkalis.

Diketahui oleh:
Koordinator Magang Profesi
Program Studi.....

(_____)
NIDN :

Bengkalis,.....,20.....

Disahkan oleh :
Dosen Pembimbing

(_____)
NIDN :

Lampiran 5. Form Nilai dari Tempat Magang

NILAI MAGANG PROFESI

Nama Mahasiswa :

NIM :

Program Studi :

No	Komponen Yang Dinilai	Nilai	Bobot	Nilai x Bobot
A	Penguasaan dan Penerapan Keilmuan		20%	
B	Etika, Adab dan Tata Krama		40%	
C	Kepribadian :			
	1. Kehadiran (Absensi)			
	2. Kejujuran			
	3. Sikap/ Tanggung Jawab			
	4. Disiplin Kerja			
	5. Kerjasama			
	6. Inisiatif/ Kreatifitas			
	7. Penampilan & Cara Berpakaian			
	Jumlah C (1 s/d 7)			
	Rata- Rata C			
Jumlah				

Catatan :

Angka dari 0-100

.....,..... 20

Pembimbing Lapangan

()

Lampiran 6. Form Nilai Dosen Pembimbing

NILAI MAGANG PROFESI

Nama Mahasiswa :

NIM :

Program Studi :

No	Komponen yang Dinilai	Nilai	Bobot	Nilai x Bobot
I	Penulisan Laporan :		0,60	
	1. Isi, Materi dan Sistematika Penulisan Laporan			
	2. Sikap dan Kepribadian			
	Jumlah Rata-rata I			
II	Presentasi Laporan :		0,40	
	1. Penampilan & Teknik Komunikasi			
	2. Kemampuan Menjawab/Menjelaskan			
	Jumlah Rata-rata II			
Jumlah				

Catatan :
Angka dari 0 - 100

Bengkalis,,20....
Dosen Pembimbing

(_____)

Lampiran 7. Form Nilai Akhir

NILAI AKHIR MAGANG PROFESI

Nama Mahasiswa :
NIM :
Program Studi :

No	Komponen yang Dinilai	Nilai	Bobot	Nilai x Bobot
A	Isi, Materi dan Sistematika Penulisan Laporan		0,40	
B	Penguasaan Terhadap Materi dan Kegiatan yang Dilakukan		0,25	
C	Etika, Tata Krama dan Sikap		0,35	
Jumlah				

Catatan :
Angka dari 0 - 100

Bengkalis,,20....

Dosen Pembimbing

(_____)

Lampiran 8. Jurnal Kegiatan Harian :

JURNAL KEGIATAN HARIAN

Nama Mahasiswa :
NIM :
Program Studi :
Pelaksanaan Magang : Minggu Ke.....
Tanggal :s/d.....

KEGIATAN MAGANG PROFESI DI (Nama Tempat Magang)

No.	Hari/Tanggal	Pekerjaan yang Dilakukan	Paraf Pembimbing Lapangan

Pembimbing Lapangan

Tanda tangan & cap

(_____)

Lampiran 9. Lembar Bimbingan Laporan Magang

**CATATAN DOSEN PEMBIMBING
SELAMA BIMBINGAN LAPORAN MAGANG PROFESI**

No	Tanggal	Pokok Bahasan	Catatan Dosen Pembimbing	Ttd Dosen Pembimbing
		Bab I Pendahuluan		
		Bab II Profil Perusahaan		
		Bab III Kegiatan Praktikan		
		Bab IV Kesimpulan		

Lampiran 10. Pemeriksaan Akhir Proses Data Laporan Magang

**PEMERIKSAAN AKHIR
PROSES DATA LAPORAN MP**

I. JUDUL : _____

II. HASIL PEMERIKSAAN

1. Dapat diseminarkan karena telah sesuai dengan peraturan dan pedoman Magang Profesi.
2. Tidak dapat diseminarkan karena:

Solusinya

Diketahui oleh:
Koordinator Magang Profesi
Program Studi.....

Bengkalis,.....,20.....
Disetujui oleh :
Dosen Pembimbing

(_____)
NIDN :

(_____)
NIDN :



Syari'ah

STIE