

Panduan Program Magang

Pusat Pengembangan Manajemen
Universitas Muhammadiyah Yogyakarta
2016

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim

Puji Syukur kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan Rahmat dan Hidayah-Nya sehingga Pusat Pengembangan Manajemen (PPM) Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Yogyakarta (FE UMY) dapat merevisi Buku ini.

Program magang merupakan program resmi yang wajib diikuti oleh setiap mahasiswa Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Yogyakarta. Untuk itu disusunlah buku ini sebagai panduan pelaksanaan bagi pihak yang terlibat.

Buku panduan magang akan dievaluasi secara bertahap yang disesuaikan dengan kebutuhan dari Program Studi dalam rangka meningkatkan kualitas proses dan hasil pelaksanaannya, sehingga revisi kali ini memuat beberapa tambahan dan koreksi atas tulisan sebelumnya. Untuk itu masukan untuk perbaikan mohon disampaikan secara langsung ke Pusat Pengembangan Manajemen (PPM) Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Yogyakarta (FE UMY).

Semoga buku ini bermanfaat sebagai panduan bagi mahasiswa, Dosen pendamping Lapangan, lembaga tempat magang, serta pihak lain yang terkait.

Yogyakarta, Januari 2016
PPM UMY

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI	3
BAB I	
PENDAHULUAN	4
A. Latar Belakang	4
B. Tujuan	5
C. Manfaat	5
BAB II	
PELAKSANAAN MAGANG	6
A. Pola dan Bentuk Magang	6
B. Persyaratan Peserta Magang	7
C. Penetapan Lokasi Magang	7
D. Penetapan Pendamping	8
E. Tugas Dosen Pendamping	8
F. Etika Pelaksanaan Magang	9
G. Waktu Pelaksanaan	9
BAB III	
PENYUSUNAN PROPOSAL, LAPORAN MAGANG DAN EVALUASI	11
A. Proposal	11
B. Laporan Magang	11
C. Evaluasi	12
LAMPIRAN	13

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Visi Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Yogyakarta (FE UMY) adalah "Menjadi Program Studi di tingkat Asia Tenggara yang unggul di bidang ilmu manajemen dan *entrepreneurship* bertumpu pada Iman, Taqwa, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi pada tahun 2020. Berdasarkan visi tersebut dilakukan berbagai proses akademik yang mendukung. Salah satu program yang dilaksanakan adalah Magang Mahasiswa. Program magang diselenggarakan secara resmi oleh Pusat Pengembangan Manajemen (PPM UMY) yang merupakan lembaga dibawah Program Studi Manajemen FE UMY.

Program magang diselenggarakan untuk:

1. Menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi manajerial dan kewirausahaan sesuai visi yang ditetapkan diperlukan penguatan *softskills* calon lulusan, yang dapat dibangun melalui interaksi mahasiswa dengan praktik usaha/lembaga di masyarakat
2. Menumbuhkan kemampuan analisis dan sintesis dengan melihat praktik bisnis/lembaga secara riil sehingga memiliki kemampuan pengambilan keputusan yang tepat.
3. Melakukan proses pembelajaran berbasis masalah dan fakta sebagai dasar melakukan inovasi dan pengembangan.

4. Menjalin kerjasama yang baik antara pendidikan tinggi dengan dunia bisnis/lembaga yang mendorong kemampuan pengembangan khususnya bidang manajemen bagi kedua pihak.
5. Mendapatkan dukungan bisnis/lembaga dalam menghasilkan lulusan siap pakai.

B. Tujuan

1. Mahasiswa memperoleh pengalaman aplikatif sehingga mendorong sensitivitas kritis cara berpikir dan kemampuan manajerial.
2. Memberikan nilai bagi perbankan dan UMKM khususnya menyelesaikan masalah bisnis UMKM sesuai problem yang dihadapi

C. Manfaat

1. Manfaat Bagi Mahasiswa

Mahasiswa dapat berinteraksi dengan dunia kerja dan lingkungan kerja sejak dini, sehingga setelah lulus akan menjadi pengusaha yang memiliki pengalaman dan kemampuan menjalankan bisnis serta menjadi SDM siap pakai, siap berkarir di berbagai bidang dengan didukung kemampuan analitis, inovatif, dan pengambilan keputusan serta profesional dalam pekerjaannya.

2. Manfaat Bagi Institusi

Bagi lembaga/instansi/UMKM tempat magang, diharapkan keterlibatan mahasiswa mampu memberikan kontribusi positif bagi pengembangan usaha dan proses bisnis.

BAB II

PELAKSANAAN MAGANG

A. Pola dan Bentuk Magang

Kegiatan magang yang dilaksanakan oleh PPM UMY terdiri dari dua pola sebagai berikut.:

1. Magang di lembaga perbankan. Mahasiswa yang memilih pola ini melakukan magang di lembaga perbankan yang telah disetujui oleh PPM, dengan mengikuti aturan yang ditetapkan oleh pihak perbankan yang digunakan sebagai tempat magang. Bentuk program memiliki sasaran menyiapkan *practical skills* dan kompetensi mahasiswa di bidang perbankan.

Bentuk magang di lembaga perbankan lebih mengarah pada *experiential learning*, yaitu mahasiswa memperoleh pengetahuan tentang praktik bisnis perbankan.

2. Magang di Bursa Efek Indonesia (BEI) UMY bekerja sama dengan perusahaan sekuritas First Asia. Mahasiswa akan diberi kesempatan dan dididik menjadi investor sekaligus pendamping investor di BEI.
3. Pendampingan pada Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM). Mahasiswa yang memilih pola ini melakukan pendampingan dan solusi permasalahan usaha dalam rangka membantu melakukan inovasi bisnis, memajukan perusahaan lewat perbaikan di bidang operasi, keuangan, pemasaran maupun sumber daya manusia. Metode

experiential learning dilakukan melalui identifikasi permasalahan usaha, analisis, dan pengembangan program dan kegiatan.

4. Magang pada Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) dan perusahaan besar. Mahasiswa yang memilih pola ini menjalankan tugas-tugas yang diberikan oleh perusahaan dengan tujuan untuk memahami, mengaplikasikan operasionalisasi perusahaan baik secara teknis maupun manajerial, dengan harapan mahasiswa memiliki bekal pengetahuan dan pengalaman jika akan mendirikan usaha yang sejenis.
5. Magang di instansi atau organisasi nirlaba. Magang di instansi atau organisasi nirlaba dilakukan mahasiswa dengan melaksanakan program yang membantu permasalahan atau pengambilan keputusan di instansi/ organisasi tempat magang.

B. Persyaratan Peserta Magang

Mahasiswa yang mengikuti program magang harus memenuhi syarat:

1. Minimal telah menempuh 110 SKS
2. Maksimal mengambil 15 SKS Mata Kuliah termasuk Magang dan KKL.
Bagi instansi tertentu yang mensyaratkan bebas teori, maka mahasiswa harus bebas teori.
3. Minimal menguasai MS Office (Ms Word, Ms Excel, Ms Power point)
4. Telah membayar biaya Program MAGANG

C. Penetapan Lokasi Magang

1. Lokasi magang dipilih oleh mahasiswa setelah memperoleh persetujuan dari PPM UMY berdasar evaluasi kelayakan. Lokasi magang ditentukan di wilayah DIY

dengan pertimbangan teknis. Magang di luar DIY hanya diperbolehkan pada instansi tertentu seperti Pertamina, PLN, Telkom dan sebagainya dengan persetujuan khusus PPM.

2. Lokasi magang dapat ditetapkan oleh PPM sesuai tema yang sedang diprogramkan oleh PPM UMY

D. Penetapan Pendamping

Mahasiswa dalam pelaksanaannya didampingi oleh seorang Dosen Pendamping yang ditetapkan oleh PPM untuk mengarahkan ketercapaian rencana program yang telah disusun.

E. Tugas Dosen Pendamping

1. Persiapan/mendengarkan presentasi proposal mahasiswa
 - a. Mengevaluasi kelayakan program yang akan dilaksanakan yang tertuang dalam proposal
 - b. Memberikan masukan untuk perbaikan proposal
2. Pelaksanaan
 - a. Mengunjungi lokasi magang satu kali untuk serah terima mahasiswa magang kepada instansi dan meninjau mahasiswa yang sedang magang.
 - b. Mendampingi pelaksanaan program
 - c. Mendampingi pelaksanaan *progress report* dengan memberikan masukan serta evaluasi kepada mahasiswa bimbingannya saat mahasiswa bimbingan seminggu sekali atau berdasarkan jadwal rutin yang diberikan oleh dosen pendamping.
3. Laporan
Membimbing penyusunan laporan akhir magang. Penilaian dari pembimbing magang paling lambat 2 minggu setelah proses magang selesai.
4. Penilaian
Dosen pendamping memberikan penilaian berdasarkan

form yang sudah disediakan oleh PPM sekaligus mengkompilasi dengan penilaian yang diberikan oleh perusahaan sehingga menghasilkan nilai akhir.

F. Etika Pelaksanaan Magang

Peserta magang harus mentaati etika pelaksanaan sebagai berikut:

1. Memenuhi peraturan magang yang diatur oleh PPM
2. Mengikuti pembekalan yang diselenggarakan oleh PPM
3. Mentaati aturan yang berlaku di lembaga tempat magang
4. Berpakaian rapi (tidak berkaos dan bersandal), menyesuaikan dengan ketentuan dari lembaga tempat magang.
5. Bersikap sopan dan menjaga nama baik UMY
6. Peserta perempuan wajib memakai jilbab.
7. Mengisi form laporan harian
8. Menyusun laporan mingguan yang disampaikan ke Dosen Pendamping dan melakukan bimbingan seminggu sekali atau berdasarkan jadwal rutin yang diberikan oleh dosen pendamping
9. Menyusun laporan akhir yang harus diselesaikan dengan persetujuan dosen pendamping paling lambat 2 minggu setelah magang berakhir.

G. Waktu Pelaksanaan

Program MAGANG mempunyai bobot 2 SKS, dilaksanakan dengan waktu efektif seperti ditunjukkan oleh tabel 1.

Tabel 1
Waktu Pelaksanaan

No	KEGIATAN	KETERANGAN
1	Persiapan: <ul style="list-style-type: none"> • Pembekalan • Penyusunan proposal • Presentasi proposal • Penyempurnaan proposal 	<ul style="list-style-type: none"> • Diselenggarakan oleh PPM • Disusun oleh mahasiswa berdasar survei dan wawancara tentang program magang dengan instansi • Presentasi di depan dosen pendamping • Revisi proposal sampai di ACC dosen pendamping
2	Pelaksanaan	250 jam, minimal 5 jam/hari, maksimal 8 jam/hari kerja, dengan proses bimbingan dan pelaporan 1 minggu sekali atau dengan kesepakatan dosen pendamping
3	Pelaporan Akhir	maksimal pengumpulan laporan 2 minggu setelah magang berakhir

BAB III

PENYUSUNAN PROPOSAL, LAPORAN MAGANG DAN EVALUASI

A. PROPOSAL

Proposal dibuat sebelum pelaksanaan magang. Tahap membuat proposal adalah:

1. Sebelum menyusun proposal, mahasiswa harus bertemu dahulu dengan pimpinan instansi atau perusahaan untuk memberikan surat permohonan ijin magang dari PPM.
2. Setelah mendapatkan ijin magang, mahasiswa berdiskusi dan mengidentifikasi permasalahan dalam perusahaan serta merencanakan program kerja selama magang. (lihat lampiran 1a dan 1b).
3. Membuat proposal untuk dipresentasikan di depan dosen pendamping
4. Revisi proposal dibawah bimbingan dosen pendamping
5. Menyusun proposal yang telah direvisi dan disetujui dosen pendamping 2 eksemplar untuk diserahkan kepada perusahaan dan dosen pembimbing.

B. LAPORAN MAGANG

1. Laporan Harian
Mahasiswa mengisi form laporan harian (contoh di

lampiran 2) berisi waktu pelaksanaan harian, kegiatan dan hasil yang dilaksanakan. Pengisian form harian tidak perlu dijilid, cukup dikumpulkan kedalam stopmap, sebagai kontrol oleh Dosen Pendamping Lapangan (DPL) yang disertakan pada saat laporan akhir pada lampiran.

2. Laporan Mingguan

Berisi ketercapaian pada akhir minggu dibandingkan dengan rencana yang dituangkan di proposal, kendala yang dihadapi, dan rencana kegiatan minggu berikutnya. Laporan mingguan tidak perlu dijilid cukup distaples pada kiri atas. Sebagai dasar konsultasi kepada DPL dilampiri form laporan harian yang disertakan pada saat laporan akhir pada lampiran.

3. Laporan akhir

Berisi tentang Pendahuluan, Identifikasi permasalahan, Rencana Program Kerja, Realisasi Program Kerja, Permasalahan dan Penutup. Realisasi program kerja menguraikan setiap poin dari laporan harian menjadi narasi yang lengkap. Laporan disusun pada rentang satu minggu setelah selesai MAGANG dan harus selesai sampai di ACC dosen pendamping paling lambat 2 minggu setelah magang berakhir. Laporan akhir dijilid setelah memperoleh persetujuan dari DPL dan dikumpulkan 2 eksemplar untuk diserahkan kepada dosen pembimbing dan PPM.

C. Evaluasi

Nilai akhir Program magang merupakan gabungan dari dua komponen yaitu penilaian dari lembaga tempat magang dan penilaian dari dosen pendamping magang. Form penilaian dapat dilihat pada lampiran. Dosen pendamping magang memiliki kewenangan untuk memberikan nilai akhir bagi mahasiswa bimbingannya.

LAMPIRAN

Lampiran 1a: PANDUAN PENYUSUNAN PROPOSAL MAGANG di PERBANKAN

Proposal magang adalah usulan program dan kegiatan yang disusun oleh mahasiswa calon peserta magang yang berisi rencana program dan kegiatan yang akan dilaksanakan selama mengikuti program magang. Pemilihan terhadap jenis program dan kegiatan di lembaga perbankan didasarkan pada beberapa kondisi sebagai berikut.

1. Hasil kesepakatan dengan pihak lembaga perbankan.
2. Prioritas program yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa setelah memperoleh penjelasan tentang peraturan magang di lembaga perbankan terkait.
3. Hasil diskusi dengan dosen pendamping.

Sistematika penyusunan proposal diatur sebagai berikut:

- i. Halaman cover depan.
 - ii. Halaman pengesahan.
-
- A. Pendahuluan
Berisi latar belakang kegiatan melakukan magang di lembaga perbankan.
 - B. Identifikasi Masalah/Kebutuhan
Berisi permasalahan yang dihadapi oleh perusahaan berdasarkan pengamatan dan wawancara pendahuluan dengan pihak perbankan, serta apa yang menjadi kebutuhan perbankan.
 - C. Pemilihan Program
Jelaskan poin-poin program yang direncanakan serta uraikan alasannya berdasarkan permasalahan atau kebutuhan yang disebutkan dari identifikasi masalah.

- D. Rencana kegiatan dan skedul
Uraikan dalam bentuk poin-poin skedul kegiatan yang direncanakan dalam kegiatan magang.
- E. Output yang dihasilkan
Output yang dihasilkan merupakan hal-hal yang ingin dicapai dalam program magang yang telah direncanakan, meliputi:
 - 1. Output Mingguan
 - 2. Output Mid Program
 - 3. Output Akhir Program
- F. Daftar Pustaka
- G. Lampiran (jika ada)

Lampiran 1b : PANDUAN PENYUSUNAN PROPOSAL MAGANG di UMKM

Proposal magang adalah usulan program yang disusun oleh mahasiswa calon peserta magang yang berisi rencana program yang akan dilaksanakan selama mengikuti program magang. Pemilihan terhadap jenis program didasarkan pada beberapa kondisi sebagai berikut.

1. Hasil identifikasi permasalahan yang dihadapi UMKM berdasarkan diskusi dengan pemilik atau pimpinan UMKM.
2. Prioritas permasalahan yang akan dicarikan solusi berdasar prioritas kepentingan UMKM
3. Hasil diskusi dengan dosen pendamping

Sistematika penyusunan proposal diatur sebagai berikut:

- i. Halaman cover depan
 - ii. Halaman pengesahan
-
- A. Pendahuluan
Pendahuluan berisi latar belakang melakukan magang di perusahaan.
 - B. Analisis SWOT
Sebutkan dan jelaskan masing-masing SWOT UMKM tersebut berdasarkan survei dan wawancara dengan pemilik atau pengelola usaha.
 - C. Identifikasi Masalah
Identifikasi masalah disusun berdasarkan hasil diskusi maupun sosialisasi dengan pemilik atau pimpinan usaha serta pengamatan di lokasi oleh mahasiswa magang serta masukan dari dosen pendamping.

D. Pemilihan Program

Pemilihan program disusun berdasarkan hasil diskusi maupun sosialisasi dengan pemilik atau pimpinan usaha serta pengamatan di lokasi oleh mahasiswa magang serta masukan dari dosen pendamping. Tuliskan poin-poin rencana program yang akan dijalankan selama magang beserta uraiannya masing-masing.

E. Rencana kegiatan dan skedul

Uraikan dalam bentuk poin-poin skedul kegiatan yang direncanakan dalam kegiatan magang.

F. Output yang dihasilkan:

Output yang dihasilkan merupakan hal-hal yang ingin dicapai dalam program magang yang telah direncanakan, meliputi:

1. Output Mingguan
2. Output Mid Program
3. Output Akhir Program

G. Daftar Pustaka

H. Lampiran (jika ada)

Lampiran 2: Contoh Form Mingguan dan Harian

Form Harian Pelaksanaan Magang PPM-UMY

MINGGU KE : _____

Nama	: _____
No Mhs	: _____
Nama Lembaga Tempat Magang	: _____
Nama Lembaga	: _____
Alamat Lengkap dan No HP	: _____
Nama Pemilik	: _____

HASIL MINGGUAN	KETERCAPAIAN DARI TARGET (%)	KENDALA YANG DIHADAPI	RENCANA MINGGU BERIKUTNYA

Form Harian

HARI/TANGGAL	WAKTU JAM __ s/d __	KEGIATAN YANG DILAKUKAN	HASIL YANG DIDAPATKAN

		Yogyakarta, _____
Mengesahkan, Dosen Pendamping _____	Mengetahui, Pimpinan Lembaga _____	Mahasiswa tt _____

Lampiran 4: CONTOH LAPORAN AKHIR PROGRAM PADA UKM

SISTEMATIKA:

- i. Halaman cover depan
- ii. Halaman pengesahan
- iii. Kata pengantar
- iv. Daftar isi
- v. Rangkuman Hasil Program

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
Berisi latar belakan mahasiswa melakukan magang.
- B. Permasalahan Lembaga
Permasalahan disusun berdasarkan hasil diskusi maupun sosialisasi dengan pemilik atau pimpinan usaha serta pengamatan di lokasi oleh mahasiswa magang yang dapat dilihat kembali pada proposal. Apabila ternyata terjadi perubahan permasalahan pada saat magang, maka permasalahan Lembaga dapat disesuaikan dengan kondisi riil.
- C. Tujuan Magang
Sebutkan apa saja tujuan anda melaksanakan magang.
- D. Manfaat Magang
Sebutkan manfaat apa saja yang anda peroleh dalam program magang.
- E. Program yang dijalankan
Menyebutkan dan menguraikan program apa saja yang dijalankan sesuai dengan rencana yang tertuang di proposal serta penyesuaian selama program dijalankan selama 250 jam.

F. Output Program

Sebutkan dan jelaskan output dari program yang diperoleh berdasarkan rencana program yang telah disusun dalam proposal dengan penyesuaian-penyesuaian dalam pelaksanaannya.

BAB II LANDASAN TEORI

Menguraikan teori-teori yang berkaitan dengan bidang manajemen disesuaikan dengan permasalahan serta program kerja dalam magang. Teori dapat bersumber dari buku-buku literatur manajemen, maupun mengutip hasil penelitian yang berkaitan dengan permasalahan dalam program magang, maupun dari artikel-artikel jurnal maupun internet yang mendukung.

BAB III ANALISIS SWOT

Menyebutkan dan menguraikan analisis SWOT pada perusahaan yang dijadikan tempat magang sebagaimana dijelaskan dalam proposal dilengkapi dengan hal yang anda temukan selama proses magang.

BAB IV HASIL PELAKSANAAN PROGRAM

A. Gambaran Umum Perusahaan

Gambaran umum perusahaan berisi mengenai seluk beluk perusahaan, seperti sejarah perusahaan serta bidang usaha yang dijalankan oleh perusahaan, serta produk/jasa yang dihasilkan dan sebagainya.

B. Hasil Pelaksanaan Program

Hasil pelaksanaan program adalah inti dari laporan kegiatan magang. Hasil pelaksanaan program ditulis dengan menuliskan kembali form pelaksanaan magang mingguan kemudian dijabarkan dalam form pelaksanaan harian dengan menguraikan pelaksanaannya selama magang dalam bentuk narasi (bukan tabel). Uraikan kegiatan yang dilakukan pada laporan harian menjadi narasi sesuai dengan situasi dan kondisi selama magang secara detail. Uraikan ketercapaian program serta kendala dalam pelaksanaan program.

C. Ketercapaian Output/Hasil

Uraikan apa saja output yang bisa dicapai dalam pelaksanaan program yang telah dibuat sebelumnya, serta hasil apa yang dicapai oleh peserta magang maupun bagi perusahaan tempat magang. Jelaskan program apa saja yang terlaksana, serta program yang tidak terlaksana dan program tambahan beserta alasan serta penjelasan masing-masing.

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan dari pelaksanaan program magang

Kesimpulan berisi jawaban permasalahan dalam bab 1 yang dijabarkan dengan pelaksanaan program magang untuk menyelesaikan permasalahan yang telah diungkapkan.

B. Rekomendasi kepada perusahaan berdasarkan pengamatan maupun pelaksanaan selama magang

DAFTAR PUSTAKA

Tuliskan sumber pustaka yang anda gunakan yang bersumber dari buku-buku literatur, jurnal maupun dokumen-dokumen perusahaan.

LAMPIRAN

1. Lampiran laporan harian, mingguan
2. Lampiran lain terkait dengan program
3. Dokumentasi
4. Nilai dari perusahaan

Catatan:

Laporan untuk magang di Perbankan maupun BEI menyesuaikan dengan proposal yang disusun (tanpa bab Analisis SWOT)

Lampiran 5: Contoh Cover Proposal Magang

Format cover Proposal MAGANG- PROGRAM STUDI MANAJEMEN

PROPOSAL MAGANG MAGANG PADA.... (*lokasi MAGANG*)



Oleh :

Nama	No Mahasiswa

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI UMY
(tahun pelaksanaan MAGANG)**

Lampiran 6: Format Laporan Akhir

Laporan akhir merupakan kompilasi dari Proposal dan laporan mingguan dengan format sebagai berikut :

LAPORAN MAGANG MAGANG PADA.... (lokasi MAGANG)

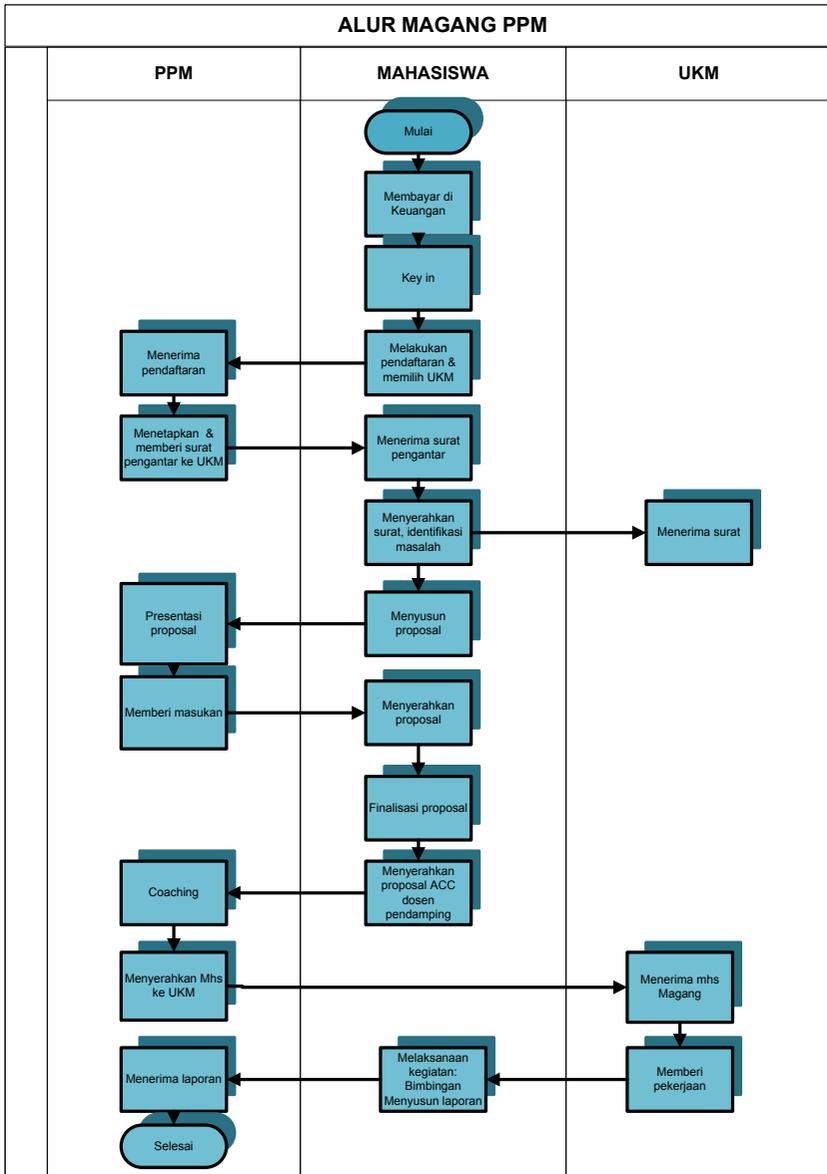


Oleh :

Nama	No Mahasiswa

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI UMY
(tahun pelaksanaan MAGANG)**

Lampiran 7: Alur Pelaksanaan Magang



Lampiran 8: Form Evaluasi

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI MANAJEMEN
Evaluasi Kinerja Magang Mahasiswa

Identitas Mahasiswa Magang

Nama Mahasiswa : _____
No. Mahasiswa : _____
Program Studi : _____
Fakultas : _____

Identitas Lembaga Tempat Magang

Nama Perusahaan : _____
Badan Hukum : Bank/Koperasi/CV/Lainnya _____
Bidang Usaha Perusahaan : _____
Alamat Perusahaan : _____
Nama Pemimpin Perusahaan : _____

Informasi Kegiatan Magang

Unit Kerja Magang Mahasiswa : _____
Aktivitas Utama Magang : _____
Aktivitas Tambahan Magang : _____
Waktu Pemagangan : _____
Nama dan Jabatan Pejabat yang Mengawasi Langsung : _____

PENILAIAN DARI INSTANSI/UKM

Evaluasi Kinerja Mahasiswa Magang

Mohon diisi dengan memberikan skor 0-100 pada kolom nilai yang disediakan sesuai dengan kondisi yang Bapak/Ibu temukan pada diri mahasiswa magang selama kegiatan magang berlangsung.

	Kompetensi	Nilai 0-100
1.	Penguasaan konsep keilmuan bidang studi	
2.	Penguasaan praktik teknologi terkait (menggunakan software dll)	
3.	Kemampuan kerjasama	
4.	Kemampuan komunikasi	
5.	Kemampuan analisis masalah	
6.	Kemampuan penyelesaian masalah	
7.	Keuletan dalam bekerja	
8.	Kemampuan mempelajari hal baru	
9.	Kedisiplinan	
10.	Kreativitas	
Total		
Rata-rata (total/ 10 poin)		
Komentar, Evaluasi, dan Masukan		

Yogyakarta, _____

Penilai

Nama: _____

Jabatan: _____

Catatan: form penilaian dari instansi/UKM dimintakan ke PPM dengan Kop resmi dari PPM

PENILAIAN DARI DOSEN PEMBIMBING



FAKULTAS EKONOMI UMY
PUSAT PENGEMBANGAN MANAJEMEN

FORM PENILAIAN MAGANG

Nama :
NIM :
Tempat Magang :

No	DIMENSI	SKOR 10 s/d 100
1	PERENCANAN	
	a. Presentasi	
	b. Rencana Program	
	c. Kesesuaian Perencanaan dengan kondisi tempat magang	
2	PELAKSANAAN	
	a. Proses bimbingan	
	b. Kreatifitas	
	c. Kedisiplinan	
	d. Etika	
3	LAPORAN	
	a. <i>Performance</i> laporan	
	b. Kesesuaian laporan dengan perencanaan	
	c. Kelengkapan laporan sesuai format	
	TOTAL	
	RATA-RATA NILAI (Total/10poin)	
	RATA-RATA PENILAIAN DARI INSTANSI	
	NILAI AKHIR = Rata-rata nilai dari instansi dan DPL	

Keterangan Nilai Akhir:		
Rerata	Nilai Huruf	Keterangan
91-100	A	lulus
81-90	A-	lulus
71-80	B+	lulus
61-70	B	lulus
51-60	B-	lulus
41-50	C	lulus
< 40	D	tidak lulus

Yogyakarta,
Dosen Pendamping Lapangan

()

Catatan: form penilaian dari DOSEN PEMBIMBING dimintakan ke PPM dengan Kop resmi dari PPM