



PANDUAN MAGANG

JURUSAN AKUNTANSI
POLITEKNIK NEGERI BANJARMASIN

2024

DISCLAIMER

Buku panduan ini diterbitkan dengan tujuan sebagai optimalisasi pelaksanaan Magang Jurusan Akuntansi dalam mendukung Kebijakan Merdeka Belajar: Kampus Merdeka, melalui panduan ini diharapkan jurusan dapat mengembangkan dan mengimplementasikan program magang/praktik kerja secara optimal demi mewujudkan *link and match* dengan industri guna menciptakan sumber daya manusia (SDM) yang unggul dan berdaya saing global. Buku panduan ini disusun dan ditelaah oleh berbagai pihak diantaranya Ketua Jurusan Akuntansi Poliban, Koordinator Magang Jurusan, Koordinator Magang Prodi dan Panitia Magang Jurusan Akuntansi 2024/2025, serta Ketua Pusat Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran (P2MPP) Poliban. Buku panduan ini senantiasa dapat diperbaiki, diperbaharui, dan dimutakhirkan sesuai dengan dinamika kebutuhan baik dari sisi perguruan tinggi dan industri terkait serta perubahan zaman. Buku panduan ini tidak diperjualbelikan.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya sehingga panduan magang Jurusan Akuntansi Politeknik Negeri Banjarmasin (Poliban) ini dapat disusun. Program magang merupakan salah satu bagian integral dari kurikulum yang bertujuan untuk memberikan pengalaman praktis di dunia kerja, serta memperkuat dan mengaplikasikan teori yang telah diperoleh selama perkuliahan. Kami berharap melalui program magang ini, mahasiswa dapat meningkatkan keterampilan profesional, etika kerja, dan pemahaman terhadap praktik akuntansi yang sesungguhnya di lapangan. Panduan magang ini bertujuan untuk dapat menjadi acuan yang berguna bagi para mahasiswa, dosen, dan mitra industri magang. Kami menyadari bahwa dalam penyusunan panduan magang ini masih terdapat kekurangan. Oleh karena itu, kami terbuka terhadap saran dan masukan konstruktif untuk perbaikan di edisi mendatang. Akhir kata, kami ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan panduan magang ini. Semoga buku ini dapat memberikan manfaat optimal bagi seluruh mahasiswa Jurusan Akuntansi Poliban dalam menempuh program magang.

Banjarmasin, Oktober 2024

Ketua Jurusan Akuntansi dan Panitia Magang



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BANJARMASIN
JURUSAN AKUNTANSI**

Jalan Brigjen H. Hasan Basri (Kampus Unlam) Banjarmasin 70123
Telp (0511) 6282162 - 7259902 Fax (0511) 3305668 – 3305052

LEMBAR PENGESAHAN

JUDUL : PANDUAN MAGANG JURUSAN AKUNTANSI 2024
JURUSAN : AKUNTANSI
DISUSUN OLEH : ANETA RAKHMAWATI, S.ST., M.H
NIP : 199207052024062001

Disetujui dan Disahkan di
Banjarmasin, 12 Oktober 2024

oleh

Ketua Jurusan Akuntansi

Nailiya Nikmah, S.Pd., M.Pd.
NIP 198012092005012002

DAFTAR ISI

| | |
|---|----|
| <i>DISCLAIMER</i> | 1 |
| KATA PENGANTAR..... | 2 |
| LEMBAR PENGESAHAN | 3 |
| DAFTAR ISI | 4 |
| BAB 1 PENDAHULUAN | 7 |
| 1.1. Latar Belakang | 7 |
| 1.2. Dasar Hukum dan Acuan Pelaksanaan Magang | 8 |
| 1.3. Tujuan Pelaksanaan Magang | 9 |
| 1.4. Manfaat Program Magang..... | 10 |
| BAB 2 MAGANG DIKAITKAN DENGAN MBKM | 12 |
| 2.1 Skema dan Model Pemagangan | 12 |
| 2.2. Bentuk Pemagangan | 13 |
| 2.3. Bentuk Kegiatan Pembelajaran MBKM..... | 14 |
| BAB 3 ALUR PELAKSANAAN PROGRAM MAGANG | 17 |
| 3.1 Prosedur Pengajuan Program Magang | 17 |
| 3.1.1 Syarat Pengajuan Magang..... | 17 |
| 3.1.2 Waktu Pelaksanaan Magang | 17 |
| 3.2 Pra-Pelaksanaan Program Magang | 19 |
| 3.2.1 Sosialisasi Program Magang | 19 |
| 3.2.2 Pembekalan Program Magang..... | 19 |
| 3.3 Pelaksanaan Program Magang..... | 21 |
| 3.3.1 Peran Para Pihak | 21 |
| 3.3.2 Mekanisme Magang di SEVIMA Platform | 25 |
| 3.4 Evaluasi Dan Penilaian..... | 29 |
| 3.4.1 Bobot Penilaian Magang..... | 29 |
| 3.4.2 Penilaian Kinerja Magang oleh Industri | 31 |
| 3.4.3 Penilaian Kinerja Magang oleh Dosen..... | 33 |
| 3.4.4 Seminar Magang | 34 |
| 3.4.5 Umpan Balik..... | 34 |

| | |
|--|----|
| BAB 4 LAPORAN MAGANG..... | 35 |
| 4.1. Format Penulisan Laporan Magang | 35 |
| 4.1.1. Bahasa Penulisan..... | 35 |
| 4.1.2. Jumlah Halaman | 35 |
| 4.1.3. Jenis dan Ukuran Huruf | 35 |
| 4.1.4. Penulisan | 37 |
| 4.1.5. Penomoran | 38 |
| 4.1.7. Pencetakan dan Penjilidan..... | 39 |
| 4.2 Sistematika Penulisan Laporan Magang..... | 40 |
| 4.2.1 Bagian Awal | 40 |
| 4.2.2 Bagian Utama | 41 |
| 4.2.3 Bagian Akhir..... | 45 |
| BAB 5 ETIKA DAN TATA TERTIB | 46 |
| 5.1 Etika Pelaksanaan Magang di Instansi Tempat Magang | 46 |
| 5.2 Etika dan Penampilan di Tempat Magang | 46 |
| 5.3 Etika Penulisan..... | 48 |
| 5.4 Etika Komunikasi | 48 |
| 5.5 Larangan dan Sanksi..... | 49 |
| BAB 6 PENJAMINAN MUTU | 51 |
| 6.1 Monitoring Dan Evaluasi | 51 |
| 6.2 Pelaporan Kegiatan | 51 |
| 6.3 Perbaikan Berkelanjutan | 51 |
| BAB 7 PENUTUP..... | 52 |
| REFERENSI | 53 |
| LAMPIRAN | 54 |

DAFTAR TABEL

| | |
|--|----|
| Tabel 1. Konversi Nilai Akhir Magang..... | 31 |
| Tabel 2. Format Jenis dan Ukuran Huruf Laporan Magang..... | 36 |
| Tabel 3. Format Text Allignment pada Laporan Magang..... | 37 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|--|----|
| Gambar 1. Alur Pelaksanaan Magang..... | 18 |
|--|----|

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Perubahan sosial, budaya, kemajuan teknologi yang berkembang pesat termasuk perubahan di dunia kerja menuntut mahasiswa harus mampu beradaptasi dan menghadapi perubahan dengan dunia industri dan dunia kerja. Persiapan mahasiswa menghadapi perubahan dilakukan melalui peningkatan kompetensi agar kemampuan mahasiswa sesuai dengan kebutuhan zaman yang dinamis. Perguruan tinggi sebagai institusi penyedia pembelajaran harus merencanakan dan melaksanakan proses pembelajaran yang inovatif dalam rangka mendorong mahasiswa mencapai indikator pencapaian pembelajaran yang terdiri dari aspek sikap, pengetahuan, dan keterampilan secara optimal serta relevan dengan kondisi yang terjadi. Kebijakan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi telah mencanangkan kebijakan Merdeka Belajar dan Kampus Merdeka, yang memberikan hak belajar selama maksimum 3 (tiga) semester di luar program studi. Kesempatan untuk belajar di luar program studi ini telah diatur dalam Permendikbudristek No 53 tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi melalui Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM). Kebijakan Kampus Merdeka mencakup berbagai bentuk kegiatan belajar di luar kampus, di antaranya melakukan magang/ praktik kerja di Industri atau tempat kerja lainnya, melaksanakan proyek pengabdian kepada masyarakat di desa, mengajar di satuan pendidikan, mengikuti pertukaran mahasiswa, melakukan penelitian, melakukan kegiatan kewirausahaan, membuat studi/proyek independen, dan mengikuti program kemanusiaan. Merdeka Belajar-Kampus Merdeka diharapkan dapat memberikan pengalaman kontekstual lapangan yang akan meningkatkan kompetensi mahasiswa secara utuh, siap kerja, atau menciptakan lapangan kerja baru.

Magang adalah kegiatan yang direncanakan dan tertuang dalam kurikulum pembelajaran, dilakukan untuk memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai DUDI, sekaligus memberikan ruang dan kesempatan untuk mengaplikasikan teori dan praktik lapangan serta mendekatkan mahasiswa kepada user. Magang merupakan usaha sistematis yang dilakukan oleh penyelenggara pendidikan tinggi vokasi, menyiapkan mahasiswa untuk mengukur kompetensi yang dikuasai dalam rangka mencapai sikap, pengetahuan dan keterampilan atau keahlian tertentu. Selain itu, magang menjadi wahana bagi mahasiswa untuk belajar hal baru yang belum/kurang di dapatkan di kampus, seperti kedisiplinan, tanggung jawab, bekerja dalam tim, penyelesaian masalah, berpikir kritis, mengasah kreativitas, dan lain sebagainya yang akan memberikan kemampuan mahasiswa menganalisis fenomena dan perkembangan terbaru dalam dunia kerja sehingga dapat menghasilkan lulusan yang berkualitas.

Berdasarkan peraturan direktur Politeknik Negeri Banjarmasin Nomor 3 tahun 2021 tentang Peraturan Magang Mahasiswa Politeknik Negeri Banjarmasin, Magang merupakan salah satu bentuk pembelajaran wajib mahasiswa. Kegiatan magang/praktik kerja sebagai program *link and match* antara perguruan tinggi dan instansi di industri dalam upaya menciptakan sumber daya manusia (SDM) yang berkompetensi tinggi dan mampu berkontribusi dalam dunia industri.

1.2. Dasar Hukum dan Acuan Pelaksanaan Magang

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- d. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang KKNI;
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi;

- g. Peraturan Direktur Politeknik Negeri Banjarmasin Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Peraturan Magang Mahasiswa Politeknik Negeri Banjarmasin;
- h. Panduan Magang Pendidikan Tinggi Vokasi tahun 2020;
- i. Buku Panduan Merdeka Belajar Kampus Merdeka 2024;
- j. Pedoman Magang Politeknik Negeri Banjarmasin tahun 2021.

1.3. Tujuan Pelaksanaan Magang

Adapun tujuan utama dari pelaksanaan magang mahasiswa diharapkan dapat mendorong terjadinya:

1. Peningkatan intensitas kerjasama Politeknik dengan DUDI;
2. Peningkatan link and match antara Politeknik dan DUDI;
3. Penyiapan kompetensi mahasiswa yang sesuai dengan kebutuhan DUDI.

Selain tujuan utama diatas pelaksanaan magang kurikulum merdeka untuk mendukung tercapainya capaian pembelajaran lulusan (*Learning Outcome*) yang dirancang oleh Program Studi.

Berdasar perspektif program studi:

1. Internalisasi sikap profesional dan budaya kerja yang sesuai serta diperlukan bagi DUDI;
2. Pengetahuan yang belum /tidak dipelajari dalam proses perkuliahan di kampus;
3. Memperoleh keterampilan khusus /keahlian kerja dan/atau pengetahuan, keterampilan umum;
4. Mahasiswa yang sudah mengenal lingkungan kerja akan memberikan keuntungan sekaligus sebagai bekal dalam memasuki dunia kerja dan karirnya.

Berdasar perspektif DUDI:

1. DUDI berpotensi untuk mendapatkan talenta terbaik yang sesuai dengan kebutuhan dan dapat langsung direkrut sebagai karyawan dan sejenis, sehingga dapat mengurangi biaya rekrutmen dan pelatihan awal/ induksi serta mempersingkat proses rekrutmen yang biasa dilakukan;

2. Permasalahan DUDI dapat dikolaborasikan dalam bentuk Kerjasama (riset terapan), merupakan bentuk kerja sama win win solution antara DUDI dan pendidikan tinggi Vokasi.

1.4. Manfaat Program Magang

Magang dapat memberikan manfaat baik bagi mahasiswa, mitra industri, jurusan, serta bagi dosen:

1. Bagi Mahasiswa

- a. Mendapatkan kesempatan untuk menerapkan teori yang telah dipelajari di lingkungan kampus untuk diaplikasikan pada lingkungan kerja sehingga mereka lebih siap menghadapi dunia kerja setelah lulus;
- b. Menyelesaikan SKS mata kuliah serta memperoleh bahan tugas akhir/ skripsi;
- c. Mengembangkan keterampilan teknis dan *soft skills*, seperti manajemen waktu, komunikasi, dan kerja tim, yang sangat dibutuhkan di dunia profesional;
- d. Membangun jaringan dengan para profesional di bidang akuntansi, yang dapat membantu dalam mencari pekerjaan di masa depan;
- e. Meningkatkan nilai diri dan kepercayaan diri melalui kesempatan dan pengalaman dunia kerja secara langsung.

2. Bagi Mitra Industri

- a. Mendapatkan kesempatan untuk bekerja dengan mahasiswa yang memiliki pengetahuan terbaru dalam bidangnya, yang bisa memberikan perspektif baru bagi perusahaan;
- b. Penanganan masalah dan kendala dalam menjalankan proses industri dengan memanfaatkan pengetahuan dari latar belakang prodi mahasiswa magang;
- c. Mahasiswa magang dapat membantu dalam mengerjakan proyek-proyek khusus atau tugas-tugas yang membutuhkan tenaga tambahan, sehingga dapat meningkatkan produktivitas perusahaan;
- d. Mengidentifikasi potensi calon pegawai/ potensi rekrutmen. Program magang dapat berfungsi sebagai masa percobaan bagi perusahaan untuk menilai potensi mahasiswa sebagai calon karyawan tetap di masa depan.

3. Bagi Jurusan Akuntansi

- a. Meningkatkan kualitas kurikulum karena feedback dari mahasiswa dan mitra magang dapat membantu jurusan dalam mengevaluasi dan menyelaraskan kurikulum tiap program studi agar lebih sesuai dengan kebutuhan industri;
- b. Memperkuat hubungan dengan industri dan membuka peluang untuk kolaborasi dalam berbagai bidang seperti penelitian, pengembangan kurikulum, dan kegiatan lainnya;
- c. Meningkatkan reputasi jurusan di mata dunia industri, yang dapat menarik lebih banyak calon mahasiswa dan mitra industri melalui keberhasilan mahasiswa dalam program magang;
- d. Meningkatkan peluang penempatan kerja karena dengan mahasiswa yang terampil dan berpengalaman, peluang penempatan kerja alumni menjadi lebih tinggi, yang juga berdampak positif pada citra jurusan.

4. Bagi Dosen

- a. Mendapatkan tambahan informasi dan teknologi terbaru terkait praktik keilmuan yang diterapkan pada dunia industri;
- b. Membangun jaringan dengan seluruh pihak dimana tempat mahasiswa melaksanakan kegiatan magang.

BAB 2

MAGANG DIKAITKAN DENGAN MBKM

2.1 Skema dan Model Pemagangan

Skema magang yang dilaksanakan pada Jurusan Akuntansi dengan mengakomodasi rumpun tersebut adalah sebagai berikut:

1. Skema dan Model Pemagangan berbasis DUDI

Mahasiswa melaksanakan kegiatan magang di DUDI baik pada sektor publik/pemerintah atau swasta. Mahasiswa mendapatkan penempatan dan penugasan sesuai dengan kebutuhan DUDI dan mahasiswa wajib mengikuti segala ketentuan yang ditetapkan selama kegiatan magang.

a. Program Diploma Tiga

- 5-1 (5 semester di kampus, 1 semester di DUDI). Dalam model ini magang dilaksanakan selama 1 semester pada semester V.

b. Program Sarjana Terapan

- 7-1 (7 semester di kampus, 1 semester di DUDI). Dalam model ini magang dilaksanakan selama 1 semester pada semester VII.

2. Skema dan Model Pemagangan berbasis kewirausahaan

Mahasiswa melaksanakan kegiatan magang berbasis pada kegiatan bisnis/ usaha/ kewirausahaan yang sudah dirancang oleh mahasiswa atau sekelompok mahasiswa untuk menghasilkan produk/jasa atau kegiatan bisnis/usaha. Bentuk kegiatan kewirausahaan harus sesuai dengan capaian pembelajaran magang yang telah dirancang oleh program studi. Bentuk magang ini dapat dilakukan secara multi / lintas disiplin dengan capaian pembelajaran berdasarkan pada kompetensi masing masing bidang keilmuan/ program studi.

a. Program Diploma Tiga

- 5-1 (5 semester di kampus, 1 semester di kegiatan bisnis/ usaha/ kewirausahaan yang dirancang oleh mahasiswa atau sekelompok mahasiswa untuk

menghasilkan produk/ jasa atau kegiatan bisnis/usaha). Dalam model ini magang dilaksanakan pada semester V.

b. Program Sarjana Terapan

- 7-1 (7 semester di kampus, 1 semester di kegiatan bisnis/ usaha/ kewirausahaan yang dirancang oleh mahasiswa atau sekelompok mahasiswa untuk menghasilkan produk/ jasa atau kegiatan bisnis/usaha). Dalam model ini magang dilaksanakan selama 1 semester pada semester VII.

2.2. Bentuk Pemagangan

Kegiatan Magang Industri dalam skema Merdeka Belajar – Kampus Merdeka di Jurusan Akuntansi sesuai panduan dokumen kurikulum masing-masing program studi di lingkungan Politeknik Negeri Banjarmasin, yaitu bentuk bebas (*free form*), yaitu penjabaran sejumlah kompetensi yang diperoleh mahasiswa selama mengikuti Magang Industri dalam bentuk komponen *hardskills* (seperti kecakapan untuk merumuskan permasalahan, kemampuan menganalisa dan menyelesaikan permasalahan) dan *soft skills* (seperti kemampuan berkomunikasi dalam lingkungan kerja profesi, kemampuan bekerjasama dalam tim, kemampuan untuk menjalankan etika profesi) sesuai dengan capaian pembelajaran.

Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 74/P/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester (sks) Pembelajaran Program Kampus Merdeka menentukan bahwa Perguruan Tinggi memberikan pengakuan pelaksanaan pembelajaran Program MBKM di luar Perguruan Tinggi asal dengan ketentuan pembelajaran dalam 1 (satu) semester atau 900 (sembilan ratus) jam kumulatif, sehingga dapat diberikan pengakuan setara dengan 20 (dua puluh) sks. Berdasarkan ketentuan di atas, maka kegiatan Program Magang dapat diakui dengan bobot 20 (dua puluh) sks. Pengakuan dan penyetaraan ke dalam mata kuliah diserahkan kepada Program Studi sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Pengakuan ini didasarkan pada aktivitas Mahasiswa dalam program magang dengan rincian waktu kegiatan sesuai dengan yang ditetapkan oleh masing-masing Mitra.

2.3. Bentuk Kegiatan Pembelajaran MBKM

1. Program Magang dan Studi Independen Bersertifikat (MSIB)

Magang MSIB adalah program magang yang diawasi langsung oleh Kemendikbudristek selama 1 (satu) semester untuk mendapatkan pengalaman kerja dan pengetahuan tentang praktik terbaik dari industri. Tujuan utama Program MSIB adalah memberikan pengalaman serta keahlian yang relevan dengan dunia industri dan dunia profesional yang sebenarnya. Pada *Project Based Learning (PjBL)*, dengan menggunakan kasus nyata yang diberikan Mitra pada Program MSIB, berbagai proses untuk mencapai pemahaman dan analisis solusi akan dilakukan terhadap *problem* nyata yang memiliki berbagai tantangan. Dalam PjBL, baik Program MSIB, kegiatan harus mencakup pelaksanaan *project*, dimana pada Program Magang, keterlibatan Mahasiswa dalam *project* adalah minimal 60% (enam puluh persen) dari seluruh kegiatan yang diikuti Mahasiswa pada program Mitra, sedangkan pada Program Studi Independen, keterlibatan Mahasiswa dalam *project* adalah minimal 20% (dua puluh persen) dari keseluruhan kegiatan. Pendaftaran MSIB dilakukan melalui laman Program MBKM <https://kampusmerdeka.kemdikbud.go.id/program/magang> atau <https://kampusmerdeka.kemdikbud.go.id/program/studiindependen>

2. Program Magang Mandiri

Program Magang Mandiri adalah program magang yang diinisiasi oleh mahasiswa Jurusan Akuntansi Poliban secara mandiri. Mahasiswa melamar menjadi tenaga magang dengan membawa atau mengirim surat pengantar yang dikeluarkan oleh Jurusan Akuntansi yang ditujukan ke Mitra magang atau program magang mandiri dapat juga dilakukan pada laman kampus Merdeka ,kegiatan magang ini dikelola langsung oleh tiap mitra magang/Perusahaan, Kemendikbudristek hanya sebagai pendukung penyedia platform untuk mencari lowongan magang, mahasiswa dapat melamar program magang mandiri melalui website Kemendikbudristek melalui laman <https://kampusmerdeka.kemdikbud.go.id>. melalui laman tersebut mahasiswa dapat mencari lowongan magang yang diselenggarakan oleh masing-masing mitra magang, Mahasiswa akan diarahkan ke laman platform lain di luar

MBKM untuk melanjutkan pendaftaran melamar lowongan pada platform yang tersedia.

3. Program Magang Kerjasama

Program Magang Kerjasama adalah program magang yang rekrutmennya dilakukan oleh mitra magang secara mandiri melalui kerja sama dengan Poliban dan atau Jurusan Akuntansi dalam proses rekrutmen hingga legal formal. Program Magang kerjasama ini bisa dilakukan.

- a. Jalur Jurusan/ program studi, dimana Jurusan/ program studi dimungkinkan untuk melakukan inisiasi kerjasama dengan mitra magang dan atau Mitra Magang mengajukan permohonan magang melalui Jurusan/ program studi. P2MPP akan membantu untuk proses legal formalnya.
- b. Jalur P2MPP, dimana P2MPP dimungkinkan untuk melakukan inisiasi kerjasama dengan mitra magang dan atau Mitra Magang mengajukan permohonan magang melalui P2MPP Poliban.

4. Pertukaran Mahasiswa Merdeka

Program Pertukaran Mahasiswa Merdeka merupakan sebuah program mobilitas mahasiswa selama satu semester untuk mendapatkan pengalaman belajar di perguruan tinggi di Indonesia sekaligus memperkuat persatuan dalam keberagaman. Mahasiswa dapat mempelajari program selengkapnya dan mendaftar melalui laman <https://kampusmerdeka.kemdikbud.go.id>.

5. Wirausaha Merdeka

Wirausaha Merdeka adalah bagian dari program Kampus Merdeka Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Indonesia yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa belajar dan mengembangkan diri menjadi calon wirausahawan melalui aktivitas di luar kelas perkuliahan. Program Wirausaha Merdeka berkolaborasi dengan Perguruan Tinggi Pelaksana Program mengembangkan pembelajaran wirausaha yang mampu mengasah jiwa kewirausahaan, mendorong peningkatan pengalaman wirausaha dan peningkatan kemampuan daya kerja mahasiswa. Mahasiswa dapat menggali informasi lebih dalam program ini melalui laman <https://wirausahamerdeka.kampusmerdeka.kemdikbud.go.id/>

6. IISMA

Program Beasiswa IISMA atau Indonesian International Student Mobility Awards (IISMA) memberikan hak dan kesempatan bagi mahasiswa mengembangkan kompetensi dan pengetahuan, serta memberikan pengalaman studi di perguruan tinggi luar negeri sebagai implementasi Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka dari Kemendikbudristek. Melalui program IISMA, mahasiswa dapat mengambil mata kuliah untuk pengembangan diri yang diminati dan sesuai dengan persyaratan yang berl di perguruan tinggi mitra di luar negeri dan perguruan tinggi asal mahasiswa. Dalam program IISMA, mahasiswa dapat menempuh pembelajaran di perguruan tinggi di luar negeri yang menjadi mitra Kemendikbudristek RI selain satu semester yang dapat disetarakan hingga 20 SKS. Mahasiswa akan mengambil 3-4 mata kuliah dari 10 mata kuliah yang ditawarkan perguruan tinggi mitra luar negeri dan berkuliah bersama mahasiswa asing lainnya di dalam kelas yang sama. Informasi mengenai IISMA dapat diakses pada <https://iisma.kemdikbud.go.id/>

7. Kampus Zakat

Program magang Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) yang diinisiasi oleh Forum Organisasi Zakat (FOZ) dan Asosiasi Program Studi Ekonomi Islam Indonesia (APSEII) dan bertujuan memberikan mahasiswa kesempatan untuk magang di Organisasi Pengelola Zakat (OPZ) yang tersebar di seluruh Indonesia. Kampus Zakat memiliki misi penting dalam memperbaiki efektivitas rekrutmen Amil Zakat di Organisasi Pengelola Zakat (OPZ). Mahasiswa dapat mempelajari program kampus zakat selengkapnya pada laman <https://kampuszakat.com> atau pada nomor handphone berikut: 0852-1995- 8909.

BAB 3

ALUR PELAKSANAAN PROGRAM MAGANG

3.1 Prosedur Pengajuan Program Magang

3.1.1 Syarat Pengajuan Magang

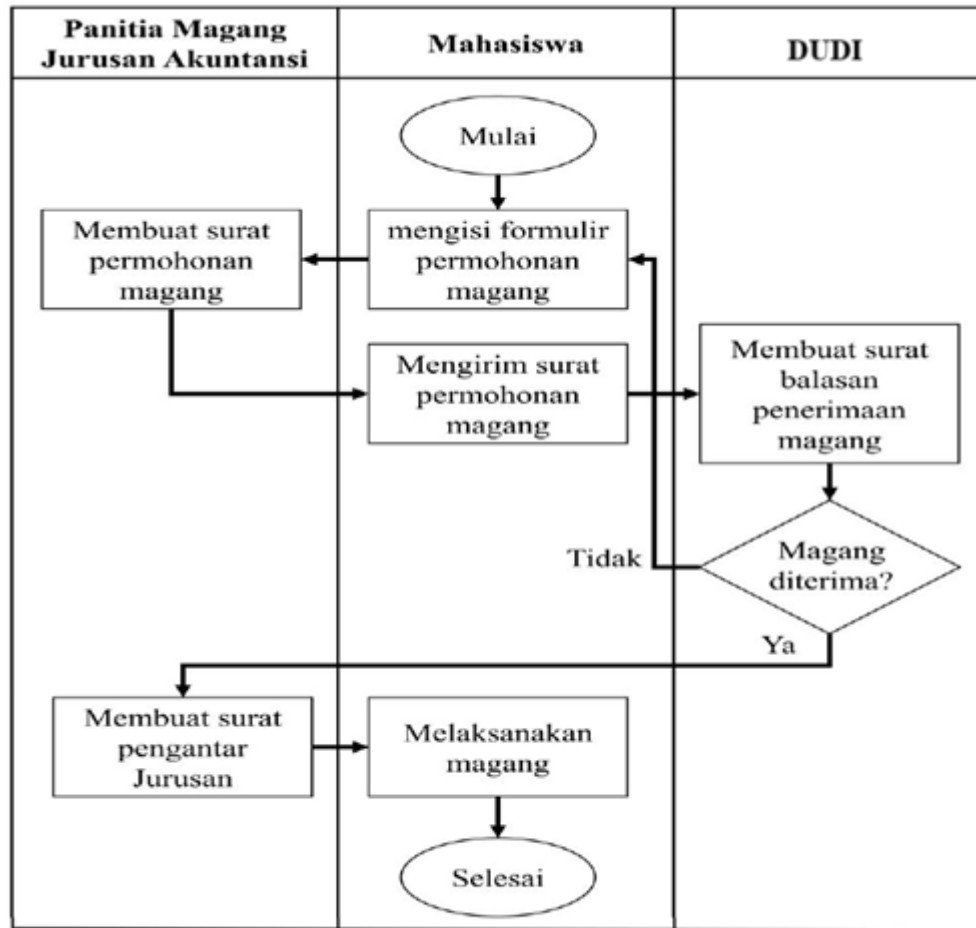
Syarat pengajuan magang adalah sebagai berikut:

- 1) Mahasiswa aktif/ tidak sedang mengambil cuti kuliah pada program studi Akuntansi, Komputerisasi Akuntansi, atau Sarjana Terapan Akuntansi Lembaga Keuangan Syariah;
- 2) Telah menempuh dan lulus mata kuliah minimal empat semester bagi prodi D3 Akuntansi/Komputerisasi Akuntansi;
- 3) Telah menempuh dan lulus mata kuliah minimal enam semester bagi prodi Sarjana Terapan Akuntansi Lembaga Keuangan Syariah;
- 4) Minimal telah berada pada semester 5 (D3) atau pada semester 7 (Sarjana Terapan);
- 5) Telah berkonsultasi dan mendapatkan persetujuan dosen pembimbing akademik mahasiswa untuk mendaftar/melamar dan mengikuti seleksi magang sesuai ketentuan tempat magang.

3.1.2 Waktu Pelaksanaan Magang

Mahasiswa yang melaksanakan magang diberikan jangka waktu efektif magang selama 4 - 6 bulan/ 1 semester pembelajaran efektif ataupun sesuai dengan kebutuhan yang diinginkan oleh perusahaan dengan batas waktu maksimum 6 bulan. Kegiatan magang Merdeka Belajar Kampus Merdeka dilaksanakan sesuai dengan kalender akademik yang berlaku di Poliban yaitu semester ganjil (Agustus – Januari).

3.1.3 Pendaftaran Peserta Program Magang



Gambar 1. Alur Pelaksanaan Magang

1. Mahasiswa yang akan melaksanakan magang mengisi formulir permohonan magang dan menyerahkan form tersebut kepada Admin Prodi untuk diproses surat permohonan Magang. Daftar referensi tempat magang dapat dilihat pada **Lampiran 16**.
2. Admin prodi akan memproses surat permohonan Magang yang akan dikirim oleh mahasiswa bersangkutan kepada mitra industri/perusahaan tujuan tempat magang.
3. Mahasiswa yang rencana magangnya telah diterima oleh mitra industri/perusahaan harus melapor kepada admin prodi untuk selanjutnya diproses surat pengantar dari jurusan kepada industri/ perusahaan.

4. Admin prodi membuat Surat Pengantar magang yang akan dibawa oleh mahasiswa yang bersangkutan ke Mitra industri/perusahaan tujuan tempat Magang;
5. Apabila mahasiswa yang diterima oleh perusahaan tersebut tidak dapat mengikuti magang pada waktu yang telah ditentukan oleh perusahaan, maka mahasiswa tersebut harus melaporkan kepada jurusan dan dapat digantikan oleh mahasiswa lain yang bersedia yang telah mendaftar magang sebelumnya.
6. Apabila terdapat mahasiswa yang bersedia menggantikan, maka panitia magang akan membuat surat pengantar untuk mahasiswa pengganti. Apabila tidak ada pengganti, maka jurusan akan membuat surat pemberitahuan kepada industri/perusahaan.

3.2 Pra-Pelaksanaan Program Magang

3.2.1 Sosialisasi Program Magang

Mahasiswa **wajib** mengikuti sosialisasi magang dari Program Studi masing-masing dan/atau Jurusan yang disertai dengan bukti keikutsertaan sosialisasi magang. Sosialisasi Magang terdiri dari beberapa rangkaian penjelasan terkait skema dan aturan yang ada pada saat pendaftaran, pra-pelaksanaan, pelaksanaan dan evaluasi serta umpan balik.

3.2.2 Pembekalan Program Magang

Mahasiswa **wajib** mengikuti pembekalan magang dari Dosen Pembimbing/Program Studi/Jurusan yang disertai dengan bukti keikutsertaan. Secara khusus, tujuan dari pembekalan magang adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan pemahaman mahasiswa terhadap profesi dan etiket dalam dunia kerja.
2. Menanamkan pemahaman mahasiswa terhadap perilaku pendidikan yang sesuai dengan etika di kampus.
3. Meningkatkan pemahaman mahasiswa terhadap substansi dan teknis pelaksanaan magang.

4. Mempersiapkan mahasiswa dapat melakukan perencanaan program magang, pelaksanaan magang sesuai durasi perjanjian, dan memahami cara menulis laporan hasil program magang.

Pihak dosen pembimbing/Program Studi/Jurusan dapat memberikan pembekalan kepada mahasiswa sebelum mahasiswa melaksanakan program magang/praktik kerja. Melalui pembekalan magang tersebut, mahasiswa diharapkan memperoleh pengetahuan tentang administratif dan bekal pengalaman yang dibutuhkan agar mahasiswa siap memasuki berbagai jenis kegiatan di lapangan saat program magang berlangsung. Pembekalan magang dilakukan minimal pendekatan secara psikologis. Setelah pembekalan, kesiapan mahasiswa terjun langsung di lapangan akan meningkat sehingga mahasiswa lebih mudah beradaptasi dengan budaya kerja yang dialami selama proses magang. Adapun kegiatan pembekalan dapat memuat materi mengenai:

1. Materi administratif.
2. Tujuan dari program magang dan tata tertib magang.
3. Teknik penyusunan laporan magang.
4. Pengetahuan dasar tentang praktik kerja/magang.
5. Simulasi.

Di beberapa Perusahaan/Mitra Industri atau program magang lain, mahasiswa juga mendapat pembekalan dari perusahaan/Mitra Industri. Tujuan dari pembekalan materi dari perusahaan/Mitra Industri adalah memberikan wawasan kepada mahasiswa mengenai perusahaan atau instansi magang, ruang lingkup penugasan kerja mahasiswa, dan tata tertib yang wajib dipatuhi oleh peserta magang. Pembekalan magang ini adalah media agar mahasiswa mendapatkan pengetahuan tambahan sehingga proses magang/praktik kerja akan berjalan sesuai harapan. Adapun Perusahaan/Mitra Industri dapat memberikan materi pembekalan meliputi:

1. Profil dari perusahaan atau instansi magang
2. Struktur organisasi di perusahaan atau instansi magang.
3. Budaya perusahaan atau instansi magang.

4. Pengenalan divisi/unit kerja tempat mahasiswa magang ditugaskan.
5. *Job description* dari mahasiswa magang.
6. Tata tertib dan perjanjian magang.

3.3 Pelaksanaan Program Magang

3.3.1 Peran Para Pihak

A. Jurusan Akuntansi

- 1) Bersama Politeknik Negeri Banjarmasin dan Mitra Industri menyusun dan menyepakati program magang yang akan ditawarkan kepada mahasiswa.
- 2) Menjamin proses magang yang berkualitas sesuai dokumen kerja sama (MoU/SPK)
- 3) Menugaskan dosen pembimbing yang akan membimbing mahasiswa selama magang.

B. Dosen Pembimbing

Berikut ini akan disampaikan kriteria dosen pembimbing, Hak dan Kewajiban dosen pembimbing, serta pergantian dosen pembimbing:

Kriteria Dosen Pembimbing Magang Mahasiswa:

- 1) Staf pengajar tetap di lingkungan program studi Akuntansi, Komputerisasi Akuntansi dan Sarjana Terapan Akuntansi Lembaga Keuangan Syariah
- 2) Staf pengajar tidak tetap yang memiliki disiplin ilmu yang sesuai materi Magang
- 3) Dosen Pembimbing diangkat dan diberhentikan dengan surat keputusan Direktur

Hak Dosen Pembimbing

- 1) Menerima honorarium sebagaimana diatur oleh jurusan.
- 2) Mengundurkan diri sebagai dosen pembimbing dengan pertimbangan akademik atau pertimbangan lain dengan sepengetahuan ketua program studi;

Kewajiban Dosen Pembimbing

- 1) Memberikan pembekalan bagi mahasiswa sebelum berangkat Magang;
- 2) Memberikan arahan dan tugas bagi Peserta Magang selama pelaksanaan Magang;
- 3) Memantau dan mengisi tercapainya capaian pembelajaran program magang melalui *log book* aktivitas yang di isi mahasiswa;
- 4) Memberikan bimbingan penulisan Laporan Magang secara teknis dan substansial;
- 5) Memberikan evaluasi dan penilaian terhadap mahasiswa Magang;
- 6) Bila memungkinkan Dosen Pembimbing melakukan kunjungan ke Mitra Magang untuk monitoring dan evaluasi;
- 7) Koordinasi dengan Pembimbing Lapangan/Supervisor tentang progres Peserta Magang selama pelaksanaan Magang;
- 8) Menguji Peserta Magang pada saat Seminar Hasil Magang;
- 9) Hal-hal lain yang diperlukan mahasiswa selama mengikuti program magang.

Penggantian Dosen Pembimbing dapat dilakukan apabila:

- 1) Sakit, atau berhalangan tetap (meninggal dunia).
- 2) Mendapat tugas belajar atau mendapat tugas di luar kampus lebih dari empat bulan.
- 3) Mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima.
- 4) Pembimbing lalai dalam melaksanakan tugas bimbingan.
- 5) Penggantian Dosen Pembimbing ditetapkan dengan Keputusan Direktur atas usul Ketua Program Studi.

C. Pembimbing Lapangan/Supervisor

Berikut merupakan kriteria pembimbing industri/supervisor, hak dan kewajiban supervisor, dan pergantian supervisor yaitu

Kriteria Supervisor

- 1) Pembimbing dengan syarat karyawan tetap Perusahaan
- 2) Memiliki kemampuan untuk memberikan bimbingan teknis kepada peserta Magang sesuai dengan kompetensinya.

Hak Supervisor

- 1) Memanfaatkan dan menggunakan hasil kerja dari peserta magang/praktik kerja.
- 2) Menerapkan tata tertib dan perjanjian magang/praktik kerja kepada peserta magang/praktik kerja.

Kewajiban Supervisor

- 1) Menyediakan waktu untuk konsultasi melalui tatap muka.
- 2) Memberikan materi pembekalan magang kepada peserta magang.
- 3) Memberikan pengarahan dan bimbingan tentang topik atau studi kasus yang diangkat oleh Peserta Magang.
- 4) Memberikan bimbingan teknis mengenai kegiatan di lapangan yang berkaitan dengan kegiatan Magang.
- 5) Melakukan pengesahan dan memantau tercapainya capaian pembelajaran program magang melalui *log book* aktivitas yang diisi mahasiswa setiap hari;
- 6) Memberikan saran dan solusi terhadap berbagai permasalahan yang dihadapi Peserta Magang di lapangan selama kegiatan Magang.
- 7) Melakukan evaluasi dan penilaian kepada Peserta Magang berdasarkan kriteria penilaian yang telah ditentukan.

Penggantian Supervisor

Penggantian Supervisor dapat dilakukan sesuai dengan kebijakan Mitra Industri Magang dengan tidak melalaikan tugas dan kewajiban Supervisor/ Pembimbing Lapangan.

A. Mahasiswa/Peserta Magang

Hak Mahasiswa magang yaitu:

- 1) Mendapatkan bimbingan dari supervisor Mitra Industri Magang & Dosen Pembimbing dari program studi;
- 2) Mahasiswa memiliki hak untuk mendapatkan pembekalan dari perusahaan tempat magang;
- 3) Mendapatkan hak sesuai dengan perjanjian magang/praktik kerja;
- 4) Mendapatkan sertifikat yang menyatakan bahwa mahasiswa telah menyelesaikan kegiatan magang atau surat keterangan telah mengikuti magang/praktik kerja.

Kewajiban mahasiswa magang yaitu:

- 1) Setelah mendapatkan persetujuan dari dosen pembimbing akademiknya, mahasiswa melakukan pendaftaran magang pada perusahaan yang dituju dan mengikuti seleksi magang berdasarkan ketentuan Mitra Magang yang menjadi tempat magang.
- 2) Mahasiswa melaksanakan kegiatan magang dengan baik sesuai arahan dan bimbingan dari supervisor dan dosen pembimbing magang
- 3) Melaksanakan tata tertib/aturan yang berlaku di Mitra Magang.
- 4) Menjaga kerahasiaan informasi dan data perusahaan/instansi tempat magang selama kegiatan magang berlangsung dan setelah kegiatan magang selesai. Kontrol informasi dan data yang diberikan adalah tanggung jawab *supervisor* magang
- 5) Menjaga nama baik Poliban, perusahaan atau instansi tempat magang/mitra industri magang.
- 6) Mahasiswa wajib mengisi *logbook* secara berkala sesuai dengan aktivitas yang dilakukan.
- 7) Mahasiswa menyusun laporan kegiatan magang berdasarkan bimbingan dari dosen pembimbing dan pada akhir kegiatan magang,
- 8) Bagi prodi yang melaksanakan seminar, mahasiswa wajib mengikuti seminar magang

- 9) Dalam jangka waktu paling lama satu minggu setelah selesai pelaksanaan magang/seminar magang, mahasiswa wajib menyerahkan laporan magang yang sudah disahkan oleh dosen pembimbing, penguji dan Ketua Jurusan serta supervisor kepada panitia magang untuk penilaian program magang, pengumpulan laporan yang melewati batas waktu satu minggu akan mengakibatkan pelaksanaan magang mahasiswa yang bersangkutan **diulang**.

3.3.2 Mekanisme Magang di SEVIMA Platform

Berikut panduan terkait KKN/PKL/Magang :

1. Pastikan ada mata kuliah KKN/PKL/Magang di kurikulum prodi.
2. Pastikan ada kelas mata kuliah KKN/PKL/Magang yang dapat diambil oleh mahasiswa.
3. Pastikan mahasiswa sudah melakukan pengambilan mata kuliah KKN/PKL/Magang di periode yang dibuka.
4. Selanjutnya aktivitas seperti kerja praktik, KKN, PKL, dsb, dapat memanfaatkan menu Perkuliahan > Kegiatan Pendukung

Beranda > Perkuliahan > Kegiatan Pendukung

Kegiatan Pendukung Daftar Kegiatan Pendukung

Periode: 2020/2021 Genap Unit: Sevima University

Jenis Kegiatan: Kerja Praktek/PKL

-- Semua -- Cari Kegiatan Pendukung + Tambah Hapus

| | Jenis | Nama Kegiatan | Unit | Instansi | Mulai | Selesai | Aksi |
|--------------------------|-------------------|----------------------------|-------------------|-----------|------------|-------------|------|
| <input type="checkbox"/> | Kerja Praktek/PKL | PKL di desa Candi Sidoarjo | Sevima University | Kelurahan | 2 Nov 2020 | 27 Nov 2020 | |

Hal 1/1 (1 data, 0.0016 detik) 10 baris

Langkah-Langkah Penginputan Kegiatan Pendukung

- 1) Masuk pada menu Perkuliahan > Kegiatan Pendukung > Klik "Tambah"

Kegiatan Pendukung Daftar Kegiatan Pendukung

Periode: 20232 Unit: Universitas Flash Testing
 Jenis Kegiatan: Kerja Praktek/PKL

-- Semua -- Cari Kegiatan Pendukung

| Jenis | Nama Kegiatan | Unit | Instansi | Mulai | Selesai | Aksi |
|-------------|---------------|------|----------|-------|---------|------|
| Data kosong | | | | | | |

Hal 1/1 (0 data, 0.0084 detik) 10 baris < < 1 >

2) Mengisikan data Kegiatan Pendukung, data mandatory "petik bintang" wajib diisikan

Kegiatan Pendukung Detail Kegiatan Pendukung

Cari Kegiatan Pendukung

Unit: SI - Sistem Informasi Nama Instansi*: PT Sentra Vidya Utama
 Periode Akademik: 20232 Alamat Instansi*: Jalan Medokan Asri Tengah MA 2 Blok Q 1E
 Jenis Kegiatan*: Kerja Praktek/PKL Tanggal Mulai: 01-07-2023
 Nama Kegiatan*: Praktek Kerja Lapangan Tanggal Selesai: 01-09-2023
 Kelompok: Nomor SK:
 Instansi: -- Masukkan Data Instansi -- Tanggal SK: dd-mm-yyyy

3) Kemudian centang pada sebaran Program Studi pada Kegiatan Pendukung tersebut, tujuannya agar mahasiswa dapat diinputkan sebagai peserta Kegiatan

Kegiatan Pendukung Detail Kegiatan Pendukung

Cari Kegiatan

| | | | | |
|-------------------------|-------------------------|------------------------|------------------------|--|
| Data Kegiatan | Unit | S1 - Sistem Informasi | Nama Instansi | PT Sentra Vidya Utama |
| Peserta | Periode Akademik | 20232 | Alamat Instansi | Jalan Medokan Asri Tengah MA 2 Blok Q 16 |
| Pembimbing | Jenis Kegiatan | Kerja Praktek/PKL | Tanggal Mulai | 1 Juli 2023 |
| Rincian Kegiatan | Nama Kegiatan | Praktek Kerja Lapangan | Tanggal Selesai | 1 September 2023 |
| | Kelompok | | Nomor SK | |
| | Instansi | | Tanggal SK | |

Sebaran Program Studi

- Universitas Flash Testing
 - FAKULTAS INOVASI DAN KREATIF
 - S1 - Ekonomi Kreatif
 - S2 - Hubungan Internasional
 - D3 - Kesehatan Jasmani
 - S1 - Sistem Informasi
 - S1 - Sastra Korea
 - S2 - Ilmu Terapi
 - PROGRAM DIPLOMA PELAYARAN
 - D3 - Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga Dan Kepelabuhanan
 - D3 - Nautika
 - D3 - Teknika
 - D3 - Studi Nautika
 - D3 - Manajemen Pelabuhan (Akun PT Lama)
 - FAKULTAS TEKNIK INFORMATIKA
 - D3 - Teknik Informatika
 - S1 - Teknik Informatika (FTI)
 - FAKULTAS TEKNIK DAN ILMU KELAUTAN
 - S1 - Teknik Elektro
 - S1 - Teknik Listrik
 - S1 - Teknik Perkapalan
 - Prof - PPG
 - D3 - Teknik Komputer Kontrol
 - S1 - Teknik Sistem Perkapalan

4) Kemudian tambah peserta pada menu "Peserta" pastikan bahwa mahasiswa yang akan ditambahkan memiliki status semester di periode terkait. Pastikan "Pembimbing" kegiatan sudah ditambahkan terlebih dahulu agar dapat dipilih pada "Rincian Kegiatan"

Peserta Kegiatan

Cari Kegiatan

| | | | | |
|----------------------|-------------------------|--|-----------------|--|
| Data Kegiatan | Periode Akademik | | Unit | |
| Peserta | Jenis Kegiatan | | Instansi | |
| Pembimbing | Nama Kegiatan | | Kelompok | |

| | NIM | Nama Mahasiswa | Angkatan | Semester | Program Studi | Nilai Sudah Dilisi | Ketua | Aksi |
|-------------|----------------------|----------------|----------|----------|---------------|--------------------------|--------------------------|--|
| | 28646846512 - tpntpn | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/> |
| Data kosong | | | | | | | | |

Hal 1/1 (0 data, 0.0079 detik)

5) Untuk menu "Pembimbing" dan "Rincian Kegiatan" bisa dilakukan step yang sama yaitu dengan menambahkan pembimbing dan detail kegiatan

Pembimbing

Cari Kegiatan

Data Kegiatan
Peserta
Pembimbing
Rincian Kegiatan

| | |
|------------------|----------|
| Periode Akademik | Unit |
| Jenis Kegiatan | Instansi |
| Nama Kegiatan | Kelompok |

| No. | Jenis Pembimbing | Pembimbing | No. Telepon | Alamat Email | Pembimbing Ke | Aksi |
|-----|------------------|--|-------------|--------------|---------------|--|
| 1 | Dosen Pembimbing | 000 - Pdt. Dr. Ms. Winona Lockman MD, M.Th | | | 1 | <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/> |

Detail Rincian Kegiatan

Cari Kegiatan

Data Kegiatan
Peserta
Pembimbing
Rincian Kegiatan

| | | | |
|------------------|----------------------|----------|---------------------------|
| Periode Akademik | 2023 Gasal | Unit | SI SISTEM INFORMASI UTIEM |
| Jenis Kegiatan | MBKM Kampus Mengajar | Instansi | INSTANSI AMPAS |
| Nama Kegiatan | COBA KEGIATAN | Kelompok | |

Tgl. Kegiatan* Topik

Pembimbing*

Deskripsi Kegiatan

Pendukung

Link

Lampiran

6) Tampilan pada akun mahasiswa

Kegiatan Pendukung

Daftar Kegiatan Pendukung

Periode Jenis Kegiatan

-- Semua --

| | Jenis | Nama Kegiatan | Unit | Instansi | Mulai | Selesai | Aksi |
|--------------------------|----------------------|---------------|---------------------------|-----------------|-------|---------|--|
| <input type="checkbox"/> | MBKM Kampus Mengajar | KEGIATAN | SI SISTEM INFORMASI UTIEM | INSTANSI SEVIMA | | | <input type="button" value="Detail"/> <input type="button" value="Hapus"/> |

Hal 1/1 (1 data, 0.0089 detik)

Selain mendatakan secara manual, penambahan Kegiatan Pendukung juga bisa ditambahkan menggunakan menu Import. Berikut panduan lengkap "Proses Import Data Kegiatan Pendukung"

<https://knowledge.sevima.com/proses-import-kegiatan-pendukung/>

3.4 Evaluasi Dan Penilaian

3.4.1 Bobot Penilaian Magang

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

A. Sarjana Terapan Akuntansi Lembaga Keuangan Syariah

| No | Komponen Penilaian | Bobot |
|----|--------------------------------|-------|
| 1 | Pembekalan Magang | 10% |
| 2 | Pelaksanaan Magang di Industri | |
| | <i>Hard skill</i> | 40% |
| | <i>Soft skill</i> | 40% |
| 3 | Laporan Magang | 5% |
| 4 | Seminar Magang | 5% |

Ketentuan umum mengenai penilaian akhir magang adalah sebagai berikut:

1. Seminar Magang (terdiri dari 1 dosen penguji) memberikan penilaian terhadap laporan akhir magang dan presentasi laporan akhir, serta menyerahkan hasil penilaian dalam berita acara ujian magang kepada panitia
2. Perusahaan/Institusi tempat magang memberikan penilaian terhadap kinerja magang mahasiswa (**lihat Lampiran 10 dan 11**).
3. Penilaian penulisan laporan magang dan presentasi laporan akhir mengacu kepada rubrik penilaian (**lihat Lampiran 12**).

4. Bila nilai total akhir kurang dari C. mahasiswa harus melakukan revisi penulisan laporan akhir sebagaimana disarankan oleh penguji saat seminar dan mengulang seminar magang.

5. Pengulangan seminar magang maksimal 1 (satu) bulan dari pelaksanaan ujian sebelumnya.

6. Pelaksanaan seminar magang dilaksanakan sesuai ketentuan prodi.

B. Diploma tiga Akuntansi

| No | Komponen Penilaian | Bobot |
|----|--------------------------------|-------|
| 1 | Pelaksanaan Magang di Industri | |
| | <i>Hardskill</i> | 8 |
| | <i>Softskill</i> | 12 |
| 2 | Dosen Pembimbing Magang | 15 |

C. Diploma tiga Komputerisasi Akuntansi

| No | Komponen Penilaian | Bobot |
|----|--------------------------------|-------|
| 1 | Pelaksanaan Magang di Industri | |
| | <i>Hardskill</i> | 14 |
| | <i>Softskill</i> | 6 |
| 2 | Dosen Pembimbing Magang | 16 |

Rekapitulasi hasil penilaian magang dilakukan dengan skala sebagai berikut:

Tabel 1. Konversi Nilai Akhir Magang

| Nilai Angka | Nilai Huruf |
|-----------------------------------|-------------|
| $79,5 \leq \text{Nilai} = 100$ | A |
| $71,50 \leq \text{Nilai} < 79,49$ | AB |
| $64,50 \leq \text{Nilai} < 71,49$ | B |
| $55,50 \leq \text{Nilai} < 64,49$ | BC |
| $47,50 \leq \text{Nilai} < 55,49$ | C |
| $39,50 \leq \text{Nilai} < 47,49$ | CD |
| $31,5 \leq \text{Nilai} < 39,49$ | D |
| $0 = \text{Nilai} < 39,5$ | E |

Mahasiswa yang dinyatakan lulus adalah mahasiswa yang mendapatkan rekapitulasi nilai akhir minimal C.

3.4.2 Penilaian Kinerja Magang oleh Industri

Dalam melakukan kegiatan magang, mahasiswa akan memperoleh penilaian dari instansi tempat magang (**Lihat Lampiran 6,8, 10 dan 11**). Formulir penilaian magang diisi dan **ditandatangani oleh atasan** yang berwenang dan dicap menggunakan **stempel instansi** tempat magang. Mekanisme pengiriman formulir penilaian magang dari tempat magang adalah sebagai berikut:

1. Formulir kosong dan amplop balasan yang sudah bertuliskan alamat jurusan disampaikan oleh mahasiswa magang kepada atasan yang berwenang.
2. Soft-file dari formulir penilaian yang sudah terisi dikirimkan langsung kepada panitia magang berupa pdf melalui email jurusan.
3. Hard file dari formulir penilaian yang sudah terisi dimasukkan ke dalam amplop tertutup dan dikirim langsung kepada jurusan.

Berikut adalah butir penilaian kinerja magang:

A. Sarjana Terapan Akuntansi Lembaga Keuangan Syariah

1. Aspek *Soft skill*

- a. Kemampuan berkomunikasi
- b. Kemampuan bekerjasama dan beradaptasi
- c. Kepemimpinan
- d. Kedisiplinan dan kerja keras
- e. Kemampuan berpikir kritis, inisiatif, dan kreativitas
- f. Jujur/integritas dan bertanggung jawab

2. Aspek *Hard skill*

- a. Merumuskan masalah teknis
- b. Menyelesaikan permasalahan teknis di lapangan
- c. Kemampuan sintesa dalam bentuk teknis
- d. Kemampuan penggunaan teknologi

B. Diploma tiga Akuntansi

1. Aspek *Soft skill*

- a. Etika
- b. Kemampuan komunikasi
- c. Kerjasama Tim
- d. Pengembangan diri

2. Aspek *Hard skill*

- a. Mampu mengidentifikasi transaksi dan melakukan pencatatan atas transaksi perusahaan atau instansi pemerintah.
- b. Mampu mengoperasikan perangkat lunak secara efisien dan efektif

C. Diploma Tiga Komputerisasi Akuntansi

1. Aspek *Soft Skill*

- a. Memiliki inisiatif yang tinggi
- b. Disiplin dan Ketekunan
- c. Kemampuan berkomunikasi dengan baik
- d. Etika
- e. Kreatifitas

- f. Kejujuran
- 2. Aspek *Hard skill*
 - a. Mampu memecahkan masalah dan menyelesaikan pekerjaan yang sesuai bidang ilmunya
 - b. Mampu menunjukkan kinerja bermutu dan terukur
 - c. Mampu bekerjasama, berkomunikasi, dan berinovasi dalam pekerjaannya
 - d. Mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja
 - e. Kemampuan menyusun laporan tertulis

3.4.3 Penilaian Kinerja Magang oleh Dosen

A. Sarjana Terapan Akuntansi Lembaga Keuangan Syariah

Penilaian kinerja magang oleh dosen mencakup aspek sebagai berikut (rubrik dapat dilihat di **Lampiran 12**)

- 1. Laporan Magang:
 - a. Kerajinan dan Sikap
 - b. Kesesuaian sistematika laporan
 - c. Isi laporan
 - d. Bahasa yang baku dan Ilmiah
- 2. Seminar Magang
 - a. Gaya presentasi
 - b. Pengetahuan tentang ruang lingkup kerja
 - c. Kemampuan menjelaskan isi laporan
 - d. Kemampuan menjawab pertanyaan

B. Diploma Tiga Akuntansi

Penilaian kinerja magang oleh dosen mencakup aspek sebagai berikut (format dapat dilihat di **Lampiran 7**)

- a. Pengetahuan tentang ruang lingkup kerj
- b. Keaktifan Bimbingan
- c. Etika, Kesopanan dan Semangat

- d. Kedisiplinan
- e. Laporan Magang

C. Diploma Tiga Komputerisasi Akuntansi

Penilaian kinerja magang oleh dosen mencakup aspek sebagai berikut (format dapat dilihat di **Lampiran 9**)

- a. Mampu merumuskan masalah yang dihadapi dengan benar
- b. Memberikan solusi inovatif dengan pendekatan sistem informasi
- c. Mampu menyusun laporan secara sistematis
- d. Keaktifan bimbingan

3.4.4 Seminar Magang

Program magang bertujuan untuk meningkatkan kompetensi praktis dan soft skill mahasiswa melalui dunia praktek kerja nyata. Sebagai salah satu unsur penilaian, pada prodi Sarjana Terapan Akuntansi Lembaga Keuangan Syariah diwajibkan mengikuti seminar magang. Seminar magang adalah sesi presentasi yang dilakukan oleh mahasiswa setelah menyelesaikan program magang. Tujuan dari seminar ini adalah untuk mempresentasikan hasil pengalaman dan pembelajaran selama magang. Program Studi melakukan penjadwalan Ujian magang dengan menghadirkan dosen penguji magang. Dosen penguji mengajukan pertanyaan yang bersifat komprehensif. Pertanyaan yang bersifat komprehensif adalah pertanyaan-pertanyaan yang terkait dengan laporan magang dan teori terkait topik yang diangkat dalam laporan magang. Rubrik penilaian seminar magang dapat dilihat pada **Lampiran 11**.

3.4.5 Umpan Balik

Mahasiswa dan Mitra Industri dapat memberikan umpan balik (feedback) sebagai bahan evaluasi program magang kepada Jurusan Akuntansi khususnya dan Poliban secara umum. Formulir umpan balik dapat dilihat pada **Lampiran 12 dan 13**.

BAB 4

LAPORAN MAGANG

4.1. Format Penulisan Laporan Magang

4.1.1. Bahasa Penulisan

Laporan magang dituliskan dalam bahasa Indonesia dengan menggunakan kaidah penulisan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD). Pergunakanlah **Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan, Pedoman Umum Pembentukan Istilah, dan Kamus Besar Bahasa Indonesia, Kamus Bahasa Indonesia** yang disusun oleh Kamus Pusat Bahasa, dan pedoman tatacara penulisan **edisi terbaru** yang disusun oleh lembaga terpercaya lain yang masih relevan. Apabila instansi tujuan magang mensyaratkan penulisan laporan magang dalam bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya, maka laporan magang diperbolehkan untuk ditulis dengan menggunakan bahasa sesuai dengan yang disyaratkan dari instansi tujuan magang masing-masing.

4.1.2. Jumlah Halaman

Penulisan laporan magang minimal 45 halaman dan **tidak ada** pembatasan jumlah maksimal halaman. Sangat dianjurkan untuk menulis laporan magang secara efisien, fokus terhadap substansi pokok yang ingin dituliskan, memiliki analisis yang tajam dan komprehensif sehingga mampu menghasilkan laporan magang yang komprehensif, mudah dipahami dan jumlah halaman yang tidak (harus/terlalu) tebal.

4.1.3. Jenis dan Ukuran Huruf

Laporan magang ditulis menggunakan huruf **Times New Roman**. Adapun ketentuan huruf yang digunakan untuk laporan magang adalah sebagai berikut:

Tabel 2. Format Jenis dan Ukuran Huruf Laporan Magang

| No | Bagian | Ketentuan Huruf |
|----|---|---|
| 1 | <p>Sampul</p> <p>a. Penulisan dan “LAPORAN MAGANG”</p> <p>b. Judul</p> <p>c. Lambang poliban</p> <p>d. Penulisan “oleh”</p> <p>e. Penulisan Nama Mahasiswa</p> <p>f. Penulisan NIM</p> <p>g. Penulisan Nama Prodi, Jurusan, Institusi</p> <p>h. Kota dan Tahun Penulisan Laporan Magang</p> | <p>16, pt, UPPERCASE, Bold</p> <p>14 pt, Capitalize Each Word, Bold</p> <p>5 cm x 5 cm</p> <p>12 pt, Sentence case, Bold</p> <p>12 pt, UPPERCASE, Bold</p> <p>12 pt, UPPERCASE, Bold</p> <p>14, pt, UPPERCASE, Bold</p> <p>12 pt, Sentence case, Bold</p> |
| 2 | <p>Judul, Kata Pengantar, Lembar Persetujuan Proposal Magang, Lembar Persetujuan Laporan Magang, Lembar Pengesahan Laporan Magang, Kata Pengantar, Abstrak, Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar Gambar, Daftar Lampiran</p> | <p>12 pt, UPPERCASE, Bold</p> |
| 3 | <p>Judul Bab</p> | <p>12 pt, UPPERCASE, Bold</p> |
| 4 | <p>Judul Sub Bab</p> | <p>12 pt, Capitalize Each Word, Bold</p> |

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
| 5 | Judul Lampiran | 12 pt, Capitalize Each Word, Bold |
| 6 | Penulisan Alinea | 12 pt, Sentence case |
| 7 | Judul Gambar, Grafik, Diagram, <i>Flowchart</i> dan Tabel | 12 pt, Capitalize Each Word, Bold |
| 8 | Istilah Asing | <i>Italic</i> |

4.1.4. Penulisan

Penulisan proposal magang dan laporan magang menggunakan **margin**, yaitu tepi kiri 4 cm, tepi atas 4 cm, tepi kanan 3 cm, dan tepi bawah 3 cm. Kalimat pertama dalam suatu alinea ditulis menjorok ke dalam sebanyak **12 ketukan** dari margin atau batas tepi kiri atau kurang lebih menjorok **1,5 cm**. Penulisan laporan magang menggunakan format *Text Alignment* (penjajaran atau pengaturan teks) dan spasi sebagai berikut:

Tabel 3. Format Text Allignment pada Laporan Magang

| No | Bagian | <i>Text Alignment</i> dan spasi |
|----|--|---|
| 1 | Sampul | <i>center</i> (rata tengah), spasi 1 |
| 2 | Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar Gambar, Daftar Lampiran | <i>justify</i> (rata kiri kanan), spasi 1,5 |
| 3 | Judul Bab | <i>center</i> (rata tengah), spasi 1 |
| 4 | Judul Sub Bab | <i>justify</i> (rata kiri kanan), spasi 2 |
| 5 | Penulisan Alinea | <i>justify</i> (rata kiri kanan), spasi 2 |

| | | |
|---|---|--------------------------------------|
| 6 | Judul Gambar, Grafik, Diagram, <i>Flowchart</i> , dan Tabel | <i>center</i> (rata tengah), spasi 1 |
|---|---|--------------------------------------|

4.1.5. Penomoran

a. Halaman

Bagian awal laporan magang, kecuali halaman sampul diberi nomor halaman dengan angka Romawi (i, ii, iii, iv, ..., x, xi, dst). Sementara itu, bagian utama diberi nomor halaman dengan angka Arab (1, 2, 3, dst). Nomor halaman bagian akhir merupakan kelanjutan dari nomor halaman bagian utama dan dituliskan dengan angka Arab. Nomor halaman ditempatkan disebelah **kanan bawah**, kecuali jika ada judul bab pada bagian atas halaman tersebut, maka nomor halaman ditulis **dibagian bawah tengah**. Nomor diketik dengan jarak 2,50 cm dari tepi sebelah kanan dan 1,50 cm dari tepi atas atau tepi bawah.

b. Tabel

- 1) Nomor tabel yang diikuti dengan judul ditempatkan simetris di atas table tanpa diakhiri dengan titik.
- 2) Tabel tidak boleh dipenggal, kecuali jika terlalu panjang dan tidak termuat dalam satu halaman, maka pada halaman lanjutan tabel, dicantumkan nomor tabel dan kata lanjutan yang dicetak tebal dan diberi kurung.
- 3) Kolom-kolom diberi nama dan dijaga agar pemisahan antara satu dengan lainnya cukup tegas.
- 4) Jika tabel lebih lebar dari ukuran lebar kertas dengan posisi potrait, maka harus dibuat memanjang dengan posisi landscape.
- 5) Tabel yang lebih dari 2 halaman atau yang harus dilipat, sebaiknya ditempatkan pada lampiran.

6) Untuk tabel yang dikutip dari sumber lain haruslah dituliskan sumbernya. Untuk tabel sumber kutipan dituliskan di bawah tabel.

c. Gambar

1) Bagan, grafik, peta dan foto, semuanya disebut gambar. Nomor gambar yang diikuti dengan judul dan sumbernya diletakkan simetris di bawah gambar.

2) Gambar tidak boleh dipenggal dan Letak gambar diatur simetris.

3) Untuk gambar yang dikutip dari sumber lain haruslah dituliskan sumbernya.

4.1.6. Referensi

Daftar referensi atau daftar pustaka adalah kumpulan sumber informasi yang digunakan dalam sebuah penulisan. Sumber informasi yang dicantumkan dalam daftar referensi merupakan sumber informasi yang dikutip dalam uraian atau teks dan yang mendukung atau dipakai sebagai acuan. Informasi tentang sumber yang digunakan harus ditulis secara benar, lengkap, dan konsisten dengan menggunakan format atau standar tertentu. Dalam sebuah karya tulis, format penulisan yang dipakai pada penulisan kutipan harus sama dengan format penulisan daftar referensi, yakni :

- 1) Penulisan daftar pustaka mengikuti aturan **HARVARD** style.
- 2) Sumber yang dikutip dalam uraian atau teks, tabel dan atau gambar harus ditulis lengkap dalam Daftar Pustaka.
- 3) Gelar kebangsawanan atau gelar akademik tidak perlu ditulis.
- 4) Baris pertama setiap pustaka dimulai dari margin kiri sedangkan baris kedua dan seterusnya ditulis dengan jarak 0,5 inchi (0,5") dari margin kiri (hanging format).
- 5) Daftar diurutkan berdasarkan abjad tanpa diberi nomor.

4.1.7. Pencetakan dan Penjilidan

Laporan magang dicetak pada kertas HVS ukuran **A4** (210 mm x 297 mm) dengan berat 70 gsm. Pencetakan dilakukan pada satu sisi kertas (**print one sided**) atau **tidak** dicetak bolak-balik (**print on both sided**). Halaman sampul laporan magang

dicetak pada kertas Omega warna orange dengan tinta hitam. Bagi prodi yang melaksanakan seminar magang, Laporan magang yang akan diajukan untuk seminar magang tidak perlu dijilid, laporan magang yang dijilid harus sudah melalui proses revisi dari seminar magang dan disetujui serta disahkan oleh dosen penguji dengan sampul keras (*hard cover*) dengan teknik jilid cetak dan digandakan sebanyak 2 buah. Bagi prodi yang tidak melaksanakan seminar magang, Laporan magang yang dijilid harus sudah melalui proses pembimbingan dan disetujui oleh dosen pembimbing dengan sampul keras (*hard cover*) dengan teknik jilid cetak dan digandakan sebanyak 2 buah.

4.2 Sistematika Penulisan Laporan Magang

4.2.1 Bagian Awal

Bagian awal merupakan bagian yang bersifat pendukung dalam proposal magang, terdiri atas:

- a. Halaman Sampul**
- b. Halaman judul**
- c. Lembar Persetujuan (Lihat Lampiran 4)**
- d. Lembar Pengesahan (bagi prodi yang melaksanakan seminar magang)- Lihat Lampiran 5**

e. Kata Pengantar

Bagian ini memuat pernyataan rasa terima kasih peserta magang kepada berbagai pihak yang telah membantu pelaksanaan magang. Nama-nama penerima ucapan terima kasih sebaiknya dituliskan lengkap, termasuk gelar akademik, dan pihak-pihak yang tidak terkait dihindari untuk dituliskan. Kata pengantar ditutup dengan mencantumkan kota dan tanggal penulisan kata pengantar, lalu diikuti dengan kata "Penulis".

f. Ringkasan

Uraian singkat 200 sampai dengan 300 kata terkait intisari dari laporan laporan magang. Ringkasan membantu pembaca untuk mendapatkan gambaran secara cepat dan akurat tentang isi laporan magang.

g. Daftar isi

Bagian ini berisi daftar seluruh bagian dan komponen dalam proposal magang yang disusun secara berurutan mulai bagian awal hingga bagian akhir beserta nomor halamannya.

h. Daftar Tabel (jika ada)

Bagian ini berisi daftar seluruh tabel yang ada dalam proposal magang. Daftar tabel memuat nomor tabel, judul tabel, dan nomor halaman tempat tabel dimuat. Daftar tabel ditulis secara berurutan sesuai dengan nomor tabel.

i. Daftar gambar (jika ada)

Bagian ini berisi daftar seluruh gambar yang ada dalam proposal magang. Daftar gambar memuat nomor gambar, judul gambar, dan nomor halaman tempat gambar dimuat. Daftar gambar ditulis secara berurutan sesuai dengan nomor gambar.

j. Daftar Singkatan dan Akronim (jika ada)

Bagian ini berisi daftar seluruh singkatan dan akronim yang digunakan dalam proposal magang. Daftar singkatan memuat singkatan atau akronim suatu istilah, kepanjangan dari singkatan atau akronim suatu istilah, dan nomor halaman tempat singkatan pertama kali digunakan. Daftar singkatan dan akronim disusun secara berurutan berdasarkan abjad dan dikelompokkan berdasarkan jenisnya.

k. Daftar Lampiran

Bagian ini berisi daftar seluruh lampiran yang ada dalam laporan magang. Daftar lampiran memuat nomor lampiran, judul lampiran, dan nomor halaman tempat lampiran dimuat.

4.2.2 Bagian Utama

Bagian Utama merupakan bagian yang menggambarkan substansi dari pelaksanaan kegiatan magang, terdiri atas:

a. BAB I. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Bagian ini memuat latar belakang mengapa mahasiswa harus melaksanakan magang. Lebih lanjut bagian ini juga harus mampu menjelaskan argumen atau

alasan pemilihan tempat magang. Penjelasan argument misalnya ditunjukkan oleh keunikan tempat magang seperti prestasi tempat industri, atau isu terkini mengenai tempat industry magang.

1.2 Tujuan Magang

Bagian ini menguraikan tujuan magang secara umum maupun secara khusus. Tujuan magang harus menunjukkan arah pencapaian dari kegiatan magang yang realistis dan dapat diukur. Tujuan magang dapat terdiri dari beberapa butir yang harus dituliskan dalam kalimat pernyataan yang singkat dan jelas.

1.3. Manfaat Magang

Bagian ini menguraikan dampak atau konsekuensi positif dari pelaksanaan kegiatan magang bagi para pemangku kepentingan para pihak yang terlibat di dalamnya, antara lain mahasiswa sebagai peserta magang, program studi, jurusan 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 menguraikan manfaat pelaksanaan kegiatan magang bagi peserta magang.

1.3.2. Manfaat Magang bagi Program Studi

Bagian ini menguraikan manfaat pelaksanaan kegiatan magang bagi program studi.

1.3.3. Manfaat Magang bagi Jurusan Akuntansi

Bgian ini menguraikan manfaat pelaksanaan kegiatan magang bagi program studi.

1.3.3. Manfaat Magang bagi Instansi Tempat Magang

Bagian ini menguraikan manfaat pelaksanaan kegiatan magang bagi instansi tempat magang.

b. BAB II. PELAKSANAAN MAGANG

2.1 Profil Industri Mitra Magang/Perusahaan

Apabila diberikan izin oleh perusahaan tempat magang maka mahasiswa dapat memasukkan subbab profil industri mitra magang. Profil industry mencakup karakteristik organisasi yang terkait dengan topik yang dibahas, yaitu dapat mencakup struktur organisasi, proses bisnis, landasan hukum atau ketentuan/peraturan terkait, produk atau jasa yang dihasilkan.

Apabila mahasiswa tidak diizinkan membahas profil organisasi, maka mahasiswa menguraikan tempat magang secara umum tanpa menyebutkan nama tempat magang.

2.2 Deskripsi Unit dalam Instansi/Industri

Mahasiswa menguraikan deskripsi unit dan pekerjaan tempat magang/perusahaan.

2.3 Hasil dan Pembahasan

2.3.1 Deskripsi Kegiatan Magang Kerja

Pada bagian ini mahasiswa menuliskan deskripsi dari pekerjaan yang dilakukan selama magang. Tulisan ini sebaiknya memberikan gambaran bagi pembaca laporan mengenai tugas dan pencapaian yang mereka dapatkan selama magang.

2.3.2 Tantangan di Tempat Magang

Pada bagian ini mahasiswa menjelaskan secara singkat dan padat mengenai tantangan Atau hal yang menggugah tekad untuk meningkatkan kemampuan mengatasi masalah yang dihadapi selama kegiatan magang atau mencari cara baru untuk mengajar atau mengatasi kendala/ masalah yang dihadapi sehingga mahasiswa memperoleh pengetahuan dan keahlian baru dari tantangan tersebut. Contoh tantangan ketika mahasiswa magang di perbankan syariah dan ditempatkan di unit layanan sebagai customer service adalah berkomunikasi kepada calon nasabah yang akan melakukan pembukaan rekening baru.

2.3.3 Kendala Kerja dan Pemecahannya

Pada bagian ini mahasiswa menjelaskan secara singkat dan padat mengenai kendala kerja yang dihadapi selama kegiatan magang baik dari faktor eksternal (program studi dan perusahaan) maupun internal (peserta magang) serta

kontribusi mahasiswa dalam menyelesaikan kendala kerja tersebut. Faktor internal merujuk pada hal-hal yang berasal dari dalam diri mahasiswa magang, seperti kemampuan, sikap, dan motivasi. Faktor eksternal adalah elemen-elemen yang berada di luar kendali mahasiswa magang namun memiliki pengaruh besar terhadap kinerjanya, seperti lingkungan kerja dan peraturan bank. seperti contoh tantangan yang dijelaskan pada 2.3.2, kendala yang mungkin dihadapi mahasiswa melaksanakan tugas untuk pembukaan rekening baru berupa factor internal antara lain kemampuan berkomunikasi dan beradaptasi (softskill), pengetahuan produk (hardskill). Kemudian factor eksternal dapat berupa prosedur pembukaan rekening baru, kesulitan dalam mengoperasikan sistem digital, permintaan atau tekanan dari nasabah, pemecahan dari kendala kerja diatas dapat dilakukan dengan dengan cara yaitu: Mahasiswa magang dapat berkomunikasi dengan supervisor meminta pendampingan atau karyawan senior dalam proses awal pembukaan rekening sampai mereka benar-benar menguasainya, mahasiswa belajar dalam kemampuan digital agar melek dalam pengoperasian sistem digital, Mengamati cara karyawan senior atau supervisor dalam berinteraksi dengan nasabah dan menerapkan pendekatan serupa, Memanfaatkan brosur, video tutorial, atau materi pemasaran lain yang dapat membantu nasabah dan mahasiswa secara pribadi memahami produk dan proses pembukaan rekening

c. BAB III. PENUTUP

3.1 Kesimpulan

Pada bagian ini mahasiswa menuliskan mengenai kesimpulan yang mereka dapatkan dari kegiatan yang mereka lakukan. Kesimpulan merupakan jawaban dari tujuan dari magang yang dilakukan.

3.2 Saran

Pada bagian ini, mahasiswa memberikan saran yang dapat meningkatkan kualitas dan efisiensi dari pekerjaan dilakukan selama magang.

3.2.1. Saran Bagi Instansi Magang

Bagian ini menguraikan saran pelaksanaan kegiatan magang bagi instansi/organisasi magang.

3.2.2. Saran Bagi Institusi

Bagian ini menguraikan saran pelaksanaan kegiatan magang bagi institusi.

3.2.3. Saran Bagi Mahasiswa Peserta Berikutnya

Bagian ini menguraikan manfaat pelaksanaan kegiatan magang bagi peserta magang berikutnya.

4.2.3 Bagian Akhir

Bagian Akhir merupakan bagian yang penutup dari laporan pelaksanaan magang yang terdiri dari:

- a. Daftar Pustaka
- b. Lampiran

Lampiran laporan magang terdiri dari:

- Surat Pernyataan kesediaan industri menerima mahasiswa magang
- Surat persetujuan penggabungan laporan dari dosen pembimbing (*jika dalam satu tempat magang terdapat beberapa mahasiswa) **(Lihat di Lampiran 1)**
- *Logbook* daftar hadir dan kegiatan mahasiswa selama magang **(Lihat di Lampiran 2)**
- Lembar konsultasi bimbingan magang **(Lihat di Lampiran 3)**
- Dokumen pendukung lainnya (contoh: *scan* sertifikat dari industri/perusahaan/tempat magang atau Surat Keterangan selesai magang, data data pendukung tugas khusus, hasil perhitungan tugas khusus, dll).

BAB 5

ETIKA DAN TATA TERTIB

5.1 Etika Pelaksanaan Magang di Instansi Tempat Magang

Berikut ini beberapa etika pelaksanaan magang di instansi tempat magang yang harus dipenuhi oleh mahasiswa:

1. Mahasiswa harus mematuhi tata tertib/peraturan di instansi tempat magang dengan baik.
2. Mahasiswa menunjukkan kinerja yang terbaik dalam bekerja untuk memaksimalkan kontribusi kepada perusahaan.
3. Mahasiswa harus dapat menyelesaikan dan bertanggung jawab atas tugas yang diberikan perusahaan dengan benar, rapi dan tepat waktu.
4. Mahasiswa menghormati seluruh pegawai di perusahaan tanpa membedakan berdasarkan suku, agama, ras, gender, dan golongan.
5. Mahasiswa menunjukkan sikap jujur, sopan, disiplin, profesional, dan menjaga tingkat etos kerjanya selama kegiatan magang di perusahaan.
6. Mahasiswa harus menjaga kerahasiaan informasi instansi tempat magang. Seluruh informasi dan data yang akan dijadikan sumber dalam penulisan laporan magang harus berdasarkan izin dari instansi tempat magang.
7. Mahasiswa harus menjaga nama baik almamater.
8. Mahasiswa tidak diperkenankan meninggalkan lokasi/instansi/perusahaan (magang) selama kegiatan berlangsung tanpa seizin instansi terkait.

5.2 Etika dan Penampilan di Tempat Magang

1. Etika di tempat magang

- a. Berkomunikasi menggunakan bahasa Indonesia/Inggris (d disesuaikan dengan tempat magang).
- b. Memanggil dengan sebutan Bapak/Ibu kepada karyawan di tempat magang.
- c. Hindari membuat permasalahan dan gesekan dengan teman sekelompok magang dan atau karyawan di tempat magang.

- d. Jika terdapat permasalahan, selesaikan dengan cepat.
- e. Bersikap sportif dan terbuka untuk menerima kritik membangun.
- f. Bertanggung jawab atas tugas yang diberikan oleh perusahaan/institusi.
- g. Menjaga komunikasi dan hubungan baik dengan karyawan, atasan, dan pimpinan perusahaan.
- h. Bersikap jujur, disiplin, professional dan menjaga etos kerja.
- i. Bijak menggunakan media sosial. Dilarang bermain media sosial pada saat kegiatan magang berlangsung (kecuali tugas dari tempat magang).
- j. Hindari bermain *handphone* pada saat melakukan kegiatan magang.
- k. Proaktif dan tidak mudah mengeluh.
- l. Mahasiswa mampu beradaptasi dengan lingkungan tempat magang. Mengenal lingkungan kerja di tempat magang.
- m. Menjalin koneksi dengan perusahaan tempat magang.
- n. Berikan kesan positif selama melaksanakan magang.
- o. Mahasiswa hadir tepat waktu.
- p. Tidak melakukan perbuatan intoleransi, kekerasan seksual dan/atau perundungan.

2. Penampilan di Tempat Magang

- a. Mahasiswa menggunakan pakaian yang formal, rapi dan sopan. Berikut contoh pakaian formal yaitu kemeja, celana atau rok, dari bahan kain. Pakaian yang harus dihindari adalah pakaian dari bahan kaos dan jeans.
- b. Mahasiswa harus menggunakan pakaian yang sopan. Mahasiswa harus menghindari menggunakan pakaian yang terlalu terbuka. Berikut contoh pakaian terbuka yaitu mahasiswa memakai pakaian yang bagian atasnya terlalu rendah, memakai rok yang terlalu pendek, atau pakaian bagian atas dan bagian bawah yang tembus pandang.
- c. Mahasiswa menggunakan sepatu. Sepatu yang digunakan adalah jenis sepatu yang tidak mengganggu mobilitas mahasiswa selama pelaksanaan magang. Mahasiswa harus menghindari penggunaan sandal atau sepatu sandal saat magang.
- d. Mahasiswa harus menghindari penggunaan riasan dan aksesoris yang berlebihan.

- e. Mengikuti ketentuan yang berlaku di tempat magang

5.3 Etika Penulisan

Berikut ini beberapa etika dalam penulisan sehingga terhindar dari plagiarisme:

1. Mahasiswa tidak diperkenankan menyalin atau mengganti tulisan orang lain dengan nama penyusun laporan magang.
2. Mahasiswa tidak diperkenankan menyalin laporan magang orang lain dengan kalimat yang sama tanpa mencantumkan sitasi.
3. Pemalsuan data dan hasil laporan magang dengan mengarang, mencatat dan/atau memanipulasi, mengubah atau tidak mencantumkan data, sehingga hasil laporan magang tidak akurat,
4. Kecerobohan yang disengaja (*intended careless*) dalam penyimpanan data, pengutipan data, dan penyembunyian data,

5.4 Etika Komunikasi

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. Menggunakan 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.
8. Contoh isi pesan yang benar:
“Assalamu’alaikum Wr. Wb. Selamat pagi/siang bapak/Ibu, saya Lenny, mahasiswa Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Lembaga Keuangan

Syariah semester 7. Maaf bu, saya ingin menanyakan apakah besok Ibu ada waktu untuk bimbingan laporan magang? Terima Kasih”

9. Contoh isi pesan yang salah:

“Pak/Bu dmn? Apa aku bisa bimbingan hari ini?”

(Mahasiswa sebaiknya tidak menentukan waktu sendiri untuk bertemu dosen)

10. Jika pesan sudah dibalas, jangan lupa ucapkan persetujuan dan terima kasih.

“Baik Pak/Bu, Terimakasih.”

11. Jika ada dosen yang minta diingatkan untuk bertemu, maka pesannya adalah:

“Selamat pagi Pak/Bu, saya Fulan, izinkan saya untuk mengkonfirmasi kembali bahwa ada bimbingan magang hari ini pukul 10. Terima kasih..”

Etika bertemu dengan pembimbing:

- Mahasiswa memasuki ruang dosen dengan izin. Mahasiswa tidak boleh bertemu saat dosen sedang istirahat dan berdiskusi
- Mahasiswa datang menemui dosen pembimbing magang sesuai waktu yang telah disepakati.
- Mahasiswa memakai pakaian yang rapi dan sopan sesuai ketentuan prodi ketika melakukan pertemuan langsung dengan dosen pembimbing.

5.5 Larangan dan Sanksi

1. Larangan

- a. Mencemarkan nama baik almamater selama melaksanakan kegiatan magang;
- b. Terbukti tidak melakukan kegiatan magang sesuai dengan waktu dan jadwal yang telah ditetapkan sesuai kesepakatan dengan mitra industri magang dan/atau mengalihkan pelaksanaan tugas dan kewajiban dalam kegiatan Program Magang kepada pihak lain;
- c. melakukan tindakan asusila, pengabaian, kekerasan, perundungan, pelecehan seksual, dan/atau intimidasi selama mengikuti Program Magang;
- d. Secara nyata terbukti telah membuat dan menimbulkan keresahan di masyarakat/lokasi magang;
- e. Lalai membuat tugas dan laporan yang harus dikerjakan selama proses Program Magang;

- f. mengundurkan diri atau berpindah tempat magang sebelum masa program berakhir berdasarkan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan;
- g. Melakukan pemalsuan tanda tangan; dan
- h. Melanggar ketentuan Program Magang dan/atau peraturan yang berlaku.

2. Sanksi

Mengacu pada Keputusan Direktur Politeknik Negeri Banjarmasin Nomor : 399/PL18/KL/2016 Tentang Pedoman Kode Etik Dosen, Tenaga Kependidikan Dan Mahasiswa Politeknik Negeri Banjarmasin. Mahasiswa yang melaksanakan magang secara individu maupun kelompok dapat dikenakan sanksi apabila terbukti melakukan sejumlah pelanggaran, sanksi dapat berupa :

- a. Sanksi terhadap pelanggaran dapat berupa sanksi ringan, sanksi berat dan sanksi sangat berat.
- b. Sanksi ringan berupa sanksi moral bagi mahasiswa sebagai berikut.
 - 1) Teguran lisan
 - 2) Teguran tertulis berupa surat peringatan
 - 3) Pemberhentian kepesertaan magang
 - 4) Pernyataan permintaan maaf secara lisan dan atau tertulis.
 - 5) Pernyataan penyesalan dituangkan dalam Surat Pernyataan Penyesalan.
 - 6) Pernyataan sikap bersedia dijatuhi hukuman disiplin berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan apabila mengulang perbuatannya atau melakukan pelanggaran Kode Etik lainnya.
- c. Sanksi berat bagi mahasiswa sebagai berikut.
 - 1) Larangan untuk mengikuti kuliah, ujian atau kegiatan akademik lain dari mata kuliah tertentu selama satu semester.
 - 2) Dilarang mengikuti semua kegiatan akademik selama satu tahun atau diberhentikan sebagai mahasiswa.
 - 3) Mengganti kerugian kepada pihak yang dirugikan.
 - 4) Dilaporkan ke pihak kepolisian untuk diproses lebih lanjut.

Penjatuhan sanksi dilakukan berjenjang mulai dari ditetapkan oleh Prodi, Jurusan, Institusi dengan mempertimbangkan jenis pelanggaran berdasarkan hasil pemeriksaan.

BAB 6

PENJAMINAN MUTU

6.1 Monitoring Dan Evaluasi

Kegiatan *monitoring* dan evaluasi (monev) Program Magang dilakukan oleh seluruh pihak (*stakeholder*) terkait yaitu Ketua Jurusan, Kaprodi, Panitia Magang, Dosen Pembimbing Magang, Mitra Industri Magang.

6.2 Pelaporan Kegiatan

Pelaporan kegiatan Program Magang dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Mahasiswa wajib untuk mengisi logbook, mengikuti kegiatan pembimbingan, serta membuat laporan akhir magang.
2. Dosen Pembimbing Magang wajib mengisi Capaian Pembelajaran pada logbook magang mahasiswa, melakukan pembimbingan dan umpan balik kepada mahasiswa, dan melakukan penilaian terhadap kinerja mahasiswa magang.
3. Supervisor melakukan monitoring dan pengesahan pada logbook magang mahasiswa, melakukan pembimbingan dan umpan balik kepada mahasiswa, dan melakukan penilaian terhadap kinerja mahasiswa magang.
4. Panitia magang jurusan akuntansi wajib membuat laporan akhir kegiatan

6.3 Perbaikan Berkelanjutan

Dilaksanakannya kegiatan umpan balik dan tindak lanjut yang diperoleh dari semua pihak terkait sebagai bahan perbaikan panduan, pelaksanaan kegiatan, dan pencapaian indikator keberhasilan.

BAB 7

PENUTUP

Program Magang sebagai bagian dari Program MBKM didesain sebagai salah satu sarana efektif pengembangan diri mahasiswa melalui kegiatan belajar di luar Perguruan Tinggi. Konteks program ini sangat sesuai dengan kebutuhan yang besar akan peningkatan persentase keterserapan lulusan Perguruan Tinggi ke dunia usaha dunia industri, serta menjembatani *gap* kebutuhan SDM berkualitas di industri. Program ini diharapkan memberikan manfaat berkesinambungan baik dari sisi Mahasiswa dan Perguruan Tinggi serta industri dan masyarakat umum. Kolaborasi sinergis antar berbagai pemangku kepentingan akan semakin meningkatkan implementasi maupun dampak dari program ini bagi kemajuan pendidikan dan penyiapan sumber daya manusia di masa depan. Buku panduan ini disusun untuk dapat dijadikan acuan mahasiswa Jurusan Akuntansi Politeknik Negeri Banjarmasin dalam melaksanakan magang. Dengan adanya buku panduan ini diharapkan semua komponen yang terlibat dapat menjadikan buku ini sebagai rujukan teknis dalam pelaksanaan magang. Penyusunan buku panduan magang ini sudah diupayakan sedemikian rupa sehingga dapat merepresentasikan perkembangan kurikulum dan sistem pembelajaran yang ada. Demikian buku panduan ini disusun agar dapat bermanfaat bagi semua pihak yang terlibat, dan dapat mengantarkan pelaksanaan magang dapat berjalan dengan lancar dan mencapai hasil yang optimal serta memberikan manfaat bagi seluruh pihak yang terlibat.

REFERENSI

- Pedoman Magang Politeknik Negeri Banjarmasin Tahun 2021.
- Pedoman Penyusunan Laporan PKL Jurusan Akuntansi Politeknik Negeri Banjarmasin Tahun 2021.
- Surat Edaran Politeknik Negeri Banjarmasin Nomor 1286/PL18/kl/2022 tentang Pelaksanaan Magang Industri/ PKL/ OJT Mahasiswa Politeknik Negeri Banjarmasin.
- Panduan Pelaksanaan Magang/Praktik Kerja di Sektor Ekonomi dan Keuangan Syariah dalam Mendukung Merdeka Belajar: Kampus Merdeka- KNEKS 2021.
- Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi No 53 tahun 2023
- Panduan Merdeka Belajar Kampus Merdeka 2024
- Pedoman Akademik Poliban 2023
- Panduan Pelaksanaan Program Msib 2023
- Pedoman Magang Reguler Fia Ub 2023
- Panduan Magang Jurusan Akuntansi 2023
- Buku Petunjuk Magang Feb Umm
- Compro Kampus Zakat
- Buku Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi Mbkm
- Rapat Evaluasi Magang Poliban
- Berita Acara Evaluasi Magang Jurusan Akuntansi Tahun 2023
- Berita Acara Rapat Koordinasi Pelaksanaan Magang Jurusan Akuntansi Tahun 2024
- Pedoman Teknis Magang Prodi Alks 2022
- Panduan Magang Pendidikan Tinggi Vokasi 202

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat persetujuan penggabungan laporan dari dosen pembimbing

SURAT PERSETUJUAN PENGABUNGAN LAPORAN MAGANG

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
NIP/NIDN :

Selaku dosen pembimbing magang, dengan ini menyetujui penggabungan laporan magang atas nama :

| No | Nama | NIM | Tempat Magang |
|----|------|-----|---------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Banjarmasin,.....20...

Dosen Pembimbing,

.....

NIP

Lampiran 2. *Logbook* Daftar Hadir dan Kegiatan Mahasiswa selama Magang

Logbook Daftar Hadir dan Kegiatan Mahasiswa Selama Magang

Nama : **Lokasi Magang:**
NIM :
Nama Supervisor :
Jabatan Supervisor :
Waktu Magang :
Bagian/Unit :

| No | Hari , Tanggal, Bulan | Pukul | | Kegiatan yang dilakukan | Bukti Kegiatan | Paraf Supervisor | Capaian Pembelajaran yang dipenuhi |
|----|-----------------------|--------|--------|-------------------------|----------------|------------------|------------------------------------|
| | | Datang | Pulang | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |

| No | Hari , Tanggal, Bulan | Pukul | | Kegiatan yang dilakukan | Bukti Kegiatan | Paraf Supervisor | Capaian Pembelajaran yang dipenuhi |
|-----|-----------------------|--------|--------|-------------------------|----------------|------------------|------------------------------------|
| | | Datang | Pulang | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | |
| dst | | | | | | | |

Keterangan Kolom

3,4: kalau magang sifatnya remote tuliskan di keterangan

6: berupa hyperlink

7: paraf bisa diberikan dalam bentuk jpg

6: berupa hyperlink

7: paraf bisa diberikan dalam bentuk jpg

Lampiran 3. Lembar Konsultasi Bimbingan Magang



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BANJARMASIN
JURUSAN AKUNTANSI

Jalan Brigjen H. Hasan Basri (Kampus Unlam) Banjarmasin 70123
Telp (0511) 6282162 - 7259902 Fax (0511) 3305668 – 3305052

**LEMBAR KONSULTASI BIMBINGAN MAGANG
JURUSAN AKUNTANSI
PROGRAM STUDI.....
TAHUN AJARAN 2023/2024**

- 1. Nama Mahasiswa :
- 2. NIM Mahasiswa :
- 3. Tempat Magang :
- 4. Waktu Pelaksanaan :

| No | Tanggal | Keterangan/Kegiatan | Paraf Pembimbing |
|-----|---------|---------------------|------------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| dst | | | |

*min pembimbingan selama pelaksanaan magang sebanyak 8 kali.

Banjarmasin,.....20...

Dosen Pembimbing,

.....

NIP

Lampiran 4. Lembar persetujuan

HALAMAN PERSETUJUAN

Nama :

NIM :

Judul Laporan Magang :

Yang bertanda tangan dibawah ini menyetujui Laporan Magang atas informasi mahasiswa diatas untuk dapat diproses pada proses selanjutnya sesuai dengan aturan administrasi yang ditetapkan panitia magang Jurusan Akuntansi.

Banjarmasin,2023

Pembimbing Industri
(PT Nama Perusahaan)

Dosen Pembimbing
Magang

Stempel Perusahaan

Nama

Jabatan

Nama

NIP

Ketua Jurusan Akuntansi

Stempel Jurusan

Nama

NIP

Lampiran 5. Lembar pengesahan (bagi prodi yang melaksanakan seminar)

LEMBAR PENGESAHAN

} [jarak : 2 x spasi 1,15; ukuran *font* 12]

MAGANG

pada

Program Studi D3/D4 [Nama Prodi]

Jurusan [Nama Jurusan]

Politeknik Negeri Banjarmasin

} [jarak : 1 x spasi 1,15; ukuran *font* 12]

Judul Magang:

} [jarak : 1 x spasi 1,15; ukuran *font* 12]

**[JUDUL MAGANG DENGAN HURUF
KAPITAL DALAM BAHASA INDONESIA]**

} [minimal jarak : 2 x spasi 1,15; ukuran *font* 12]
Oleh :

[Nama mahasiswa]

NIM. [NIM]

[jarak : 1 x spasi 1,15; ukuran *font* 12]

Disetujui oleh Tim Penguji Magang :

[jarak : 1 x spasi 1,15; ukuran *font* 12]

- | | | |
|----------------------------|--------------|-------|
| 1. [Nama Dosen Pembimbing] | Pembimbing I | |
| 2. [Nama Dosen Penguji] | Penguji I | |
| 3. [Nama Dosen Penguji] | Penguji II | |

} [jarak : 3 x spasi 1,15; ukuran *font* 12]

BANJARMASIN

[BULAN, TAHUN] [disesuaikan dengan periode Seminar Hasil Magang]

Lampiran 6. Lembar penilaian kinerja magang oleh industri Prodi D3 Komputerisasi Akuntansi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BANJARMASIN
JURUSAN AKUNTANSI

Jalan Brigjen H. Hasan Basri (Kampus Uilam) Banjarmasin 70123
Telp (0511) 6282162 - 7259902 Fax (0511) 3305668 – 3305052

**ASPEK PENILAIAN MAGANG
PROGRAM STUDI D3 KOMPUTERISASI AKUNTANSI
KHUSUS PEMBIMBING INDUSTRI**

Hard Skills:

| No | Kategori Penilaian | SKS | Nilai (65-100) |
|----|---|-----------|----------------|
| 1 | Mampu memecahkan masalah dan menyelesaikan pekerjaan yang sesuai bidang ilmunya | 3 | |
| 2 | Mampu menunjukkan kinerja bermutu dan terukur | 3 | |
| 3 | Mampu bekerjasama, berkomunikasi, dan berinovasi dalam pekerjaannya | 3 | |
| 4 | Mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja | 3 | |
| 5 | Kemampuan menyusun laporan tertulis | 2 | |
| | Jumlah | 14 | |
| | Nilai rata-rata | | |

Soft Skills :

| No | Kategori Penilaian | SKS | Nilai (65-100) |
|----|-----------------------------------|----------|----------------|
| 1 | Memiliki Inisiatif yang tinggi | 1 | |
| 2 | Disiplin & ketekunan | 1 | |
| 3 | Kemampuan berkomunikasi yang baik | 1 | |
| 4 | Etika | 1 | |
| 5 | Kreatifitas | 1 | |
| 6 | Kejujuran | 1 | |
| | Jumlah | 6 | |
| | Nilai rata-rata | | |

..... 20
Mengetahui,
Atasan Langsung Mahasiswa Magang

Ttd & stempel perusahaan

.....

Lampiran 7. Lembar penilaian kinerja magang oleh dosen Prodi D3 Komputerisasi Akuntansi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BANJARMASIN
JURUSAN AKUNTANSI

Jalan Brigjen H. Hasan Basri (Kampus Unlam) Banjarmasin 70123
Telp (0511) 6282162 - 7259902 Fax (0511) 3305668 - 3305052

**ASPEK PENILAIAN MAGANG
PROGRAM STUDI D3 KOMPUTERISASI AKUNTANSI
KHUSUS DOSEN PEMBIMBING**



| No | Kategori Penilaian | Bobot | Nilai (65-100) |
|----|--|-----------|----------------|
| 1 | Mampu merumuskan masalah yang dihadapi dengan benar. | 4 | |
| 2 | Memberikan solusi inovatif dengan pendekatan sistem informasi. | 4 | |
| 3 | Mampu menyusun laporan secara sistematis | 4 | |
| 4 | Keaktifan bimbingan. | 4 | |
| | Jumlah | 16 | |
| | Nilai rata-rata | | |

..... 20
Mengetahui,
Dosen Pembimbing Mahasiswa Magang

|.....

Lampiran 8. Lembar penilaian kinerja magang oleh industri Prodi D3 Akuntansi



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BANJARMASIN
JURUSAN AKUNTANSI**

Jalan Brigjen H. Hasan Basri (Kampus Unlam) Banjarmasin 70123
Telp (0511) 6282162 - 7259902 Fax (0511) 3305668 – 3305052

**ASPEK PENILAIAN MAGANG
PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI
KHUSUS PEMBIMBING MAGANG DI INDUSTRI**

Hard Skills:

| No | Kategori Penilaian | SKS | Nilai (65-100) |
|----|---|----------|----------------|
| 1 | Mampu mengidentifikasi transaksi dan melakukan pencatatan atas transaksi perusahaan atau instansi pemerintah. | 4 | |
| 2 | Mampu mengoperasikan perangkat lunak secara efisien dan efektif | 4 | |
| | Jumlah | 8 | |
| | Nilai rata-rata | | |

Soft Skills :

| No | Kategori Penilaian | SKS | Nilai (65-100) |
|----|-------------------------|-----------|----------------|
| 1 | Etika | 3 | |
| 2 | Kemampuan Berkomunikasi | 3 | |
| 3 | Kerjasama Tim | 3 | |
| 4 | Pengembangan Diri | 3 | |
| | Jumlah | 12 | |
| | Nilai rata-rata | | |

..... 20....
Mengetahui,
Pembimbing Magang di Industri

Ttd & stempel perusahaan

.....

Lampiran 9. Lembar penilaian kinerja magang oleh dosen Prodi D3 Akuntansi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BANJARMASIN
JURUSAN AKUNTANSI

Jalan Brigjen H. Hasan Basri (Kampus Unlam) Banjarmasin 70123
Telp (0511) 6282162 - 7259902 Fax (0511) 3305668 – 3305052

**ASPEK PENILAIAN MAGANG
PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI
KHUSUS DOSEN PEMBIMBING MAGANG**

Nama :
NIM :
Tempat Magang :

| No | Kategori Penilaian | Bobot | Nilai (65-100) |
|----|---|-----------|----------------|
| 1 | Pengetahuan tentang ruang lingkup kerja | 3 | |
| 2 | Keaktifan Bimbingan | 3 | |
| 3 | Etika, kesopanan dan semangat | 3 | |
| 4 | Kedisiplinan | 3 | |
| 5 | Laporan Magang | 3 | |
| | Jumlah | 15 | |
| | Nilai rata-rata | | |

..... 20....
Mengetahui,
Pembimbing Mahasiswa Magang

.....
NIP

Lampiran 10. Lembar penilaian pembekalan magang oleh industri Prodi Sarjana Terapan Akuntansi Lembaga Keuangan Syariah



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BANJARMASIN
JURUSAN AKUNTANSI
Jalan Brigjen H. Hasan Basri (Kampus Unlam) Banjarmasin 70123
Telp (0511) 6282162 - 7259902 Fax (0511) 3305688 – 3305052

LEMBAR PENILAIAN PEMBEKALAN MAGANG DARI INDUSTRI*

Nama :
NIM :
Jangka Waktu Pembekalan Magang :
Lokasi Magang :
Unit Kerja Magang** :

| No | KOMPONEN PENILAIAN *** | NILAI (dalam angka) |
|----|---|------------------------|
| 1 | Kemampuan memahami deskripsi kerja | |
| 2 | Kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja | |
| 3 | Kemampuan komunikasi lisan peserta magang | |
| 4 | Inisiatif kerja | |
| | | |
| | | |

Tempat, tanggal, Bulan, tahun

Ttd dan stempel

(Nama Wakil yang berwenang dalam
memberikan nilai)

**Pembekalan oleh pihak industri diharapkan dilaksanakan selama dua minggu pertama. Jika pihak industri tidak secara spesifik melaksanakan kegiatan pembekalan, maka komponen penilaian diberikan berdasarkan aktivitas mahasiswa selama dua minggu pertama di tempat magang. Pihak industri dapat menambahkan sendiri komponen lain (jika diperlukan pada penilaian pembekalan magang)*

*** Diisi dengan unit kerja di mana mahasiswa akan ditempatkan selama magang*

***Komponen penilaian dapat ditambahkan sesuai kebijakan masing-masing tempat magang

Pedoman Penilaian Pembekalan Magang dari Industri

| Range nilai Indikator | Unsatisfactory : Range nilai 50 - 60 | Satisfactory: Range nilai 70 - 80 | Exemplary : Range nilai 80 - 100 |
|---|---|--|---|
| Keterampilan komunikasi lisan peserta magang | Kurang mampu melakukan komunikasi lisan (selama pembekalan atau dalam dua minggu pertama magang) | Mampu melakukan komunikasi lisan dengan cukup baik (selama pembekalan atau dalam dua minggu pertama magang) | Mampu melakukan komunikasi lisan dengan sangat baik (selama pembekalan atau dalam dua minggu pertama magang) |
| Inisiatif kerja | Tidak menunjukkan inisiatif (selama pembekalan atau dalam dua minggu pertama magang) | Mampu menunjukkan inisiatif yang cukup baik (selama pembekalan atau dalam dua minggu pertama magang) | Mampu menunjukkan inisiatif yang sangat baik (selama pembekalan atau dalam dua minggu pertama magang) |
| Kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja | Kurang mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja (selama pembekalan atau dalam dua minggu pertama magang) | Cukup mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja (selama pembekalan atau dalam dua minggu pertama magang) | Sangat mampu beradaptasi dengan baik dengan lingkungan kerja (selama pembekalan atau dalam dua minggu pertama magang) |
| Kemampuan memahami deskripsi kerja | Kurang memahami deskripsi kerja yang akan dihadapi (selama pembekalan atau dalam dua minggu pertama magang) | Mampu memahami deskripsi kerja yang akan dihadapi dengan cukup baik (selama pembekalan atau dalam dua minggu pertama magang) | Mampu memahami deskripsi kerja yang akan dihadapi dengan sangat baik (selama pembekalan atau dalam dua minggu pertama magang) |

Lampiran 11. Lembar penilaian kinerja magang oleh industri untuk Prodi Sarjana Terapan Akuntansi Lembaga Keuangan Syariah



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BANJARMASIN
JURUSAN AKUNTANSI**
Jalan Brigjen H. Hasan Basri (Kampus Unlam) Banjarmasin 70123
Telp (0511) 6282162 - 7259902 Fax (0511) 3305688 – 3305052

LEMBAR PENILAIAN PELAKSANAAN MAGANG DARI INDUSTRI*

Nama :
NIM :
Jangka Waktu Magang :
Lokasi Magang :
Unit Kerja Magang** :

| No | ASPEK | NILAI (dalam angka) |
|-------------------|--|------------------------|
| <i>Soft Skill</i> | | |
| 1 | Kemampuan berkomunikasi | |
| 2 | Kemampuan bekerjasama dan beradaptasi | |
| 3 | Kepemimpinan | |
| 4 | Kedisiplinan dan Kerja keras | |
| 5 | Kemampuan berpikir kritis, inisiatif dan Kreativitas | |
| 6 | Jujur (integritas) & bertanggung jawab | |
| <i>Hard Skill</i> | | |
| 1 | Merumuskan masalah teknikal | |
| 2 | Menyelesaikan permasalahan teknikal di lapangan | |
| 3 | Kemampuan sintesa dalam bentuk teknis | |
| 4 | Kemampuan penggunaan teknologi | |

.....
Ttd dan stempel

(Nama Wakil yang berwenang dalam
memberikan nilai)

* Penilaian pelaksanaan magang diberikan selama kurun waktu setelah pembekalan atau jika tidak ada pembekalan maka sejak minggu ke-tiga magang mahasiswa hingga selesainya proses magang.

** diisi dengan unit kerja di mana mahasiswa ditempatkan selama magang. Jika mahasiswa ditempatkan pada beberapa unit kerja yang berbeda selama magang maka nilai yang diberikan merupakan nilai rata-rata dari keseluruhan unit kerja tersebut.

| Range nilai Indikator | Unsatisfactory : Range nilai 50 - 60 | Satisfactory : Range nilai 70 - 80 | Exemplary : Range nilai 80 - 100 |
|--|---|--|--|
| Kemampuan berkomunikasi | Kurang mampu melakukan komunikasi (tertulis/lisan) dalam pekerjaan | Mampu melakukan komunikasi (tertulis/lisan) dalam pekerjaan dengan cukup baik | Mampu melakukan komunikasi (tertulis/lisan) dalam pekerjaan dengan sangat baik |
| Kemampuan bekerja sama dan beradaptasi | Kurang mampu bekerjasama dalam tim dan kurang mampu beradaptasi | Dapat bekerjasama dalam tim dengan cukup baik dan kemampuan beradaptasi cukup baik | Dapat bekerjasama dalam tim dengan sangat baik, kemampuan beradaptasi sangat baik |
| Kepemimpinan | Kurang mampu memimpin tim | Cukup mampu memimpin tim | Terpercaya dalam memimpin tim |
| Kedisiplinan dan Kerja Keras | Kedisiplinan kurang dan Kurang berupaya maksimal dalam pekerjaan | Kedisiplinan cukup baik dan berupaya cukup maksimal dalam pekerjaan | Kedisiplinan sangat baik dan menunjukkan upaya yang sangat maksimal dalam pekerjaan |
| Kemampuan berpikir kritis, inisiatif & Kreativitas | Tidak pernah menyampaikan ide/gagasan dalam melaksanakan pekerjaan magang | Mampu memberikan ide/gagasan dalam melaksanakan pekerjaan magang | Mampu memberikan sumbangan ide/gagasan yang inovatif dalam melaksanakan pekerjaan magang |
| Kemampuan Merumuskan masalah teknikal | Kurang menguasai perumusan masalah teknikal dalam pekerjaan | Cukup menguasai perumusan masalah teknikal dalam pekerjaan | Sangat menguasai perumusan masalah teknikal dalam pekerjaan |

| | | | |
|--|---|--|---|
| Kemampuan Menyelesaikan masalah teknis di lapangan | Kurang menguasai kemampuan dasar teknis untuk melaksanakan pekerjaan magang | Cukup menguasai kemampuan dasar teknis untuk melaksanakan pekerjaan magang | Sangat menguasai kemampuan dasar teknis untuk melaksanakan pekerjaan magang |
| Kemampuan sintesa dalam bentuk teknis | Kurang memiliki kemampuan sintesa dalam bentuk teknis | Cukup memiliki kemampuan sintesa dalam bentuk teknis | Kurang memiliki kemampuan sintesa dalam bentuk teknis |
| Kemampuan penggunaan teknologi | Kurang memiliki kemampuan dalam penggunaan teknologi | cukup memiliki kemampuan dalam penggunaan teknologi | sangat menguasai kemampuan penggunaan teknologi |

Lampiran 12. Lembar penilaian kinerja magang oleh dosen untuk Prodi Sarjana Terapan Akuntansi Lembaga Keuangan Syariah



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BANJARMASIN
JURUSAN AKUNTANSI

Jalan Brigjen H. Hasan Basri (Kampus Unlam) Banjarmasin 70123
Telp (0511) 8282182 - 7259902 Fax (0511) 3305668 – 3305052

LEMBAR PENILAIAN DARI DOSEN PEMBIMBING

Nama : ...
NIM : ...
Jangka Waktu Magang : ...
Lokasi Magang : ...

| No | KOMPONEN PENILAIAN | NILAI (dalam angka) |
|-----------------------|--|------------------------|
| Laporan Magang | | |
| 1 | Kerajinan dan Sikap | |
| 2 | Kesesuaian Sistematika Laporan | |
| 3 | Isi Laporan | |
| 4 | Bahasa yang baku dan ilmiah | |
| Jumlah Nilai | | |
| Nilai rata-rata | | |
| Seminar Magang | | |
| 1 | Gaya Presentasi | |
| 2 | Pengetahuan tentang ruang lingkup kerja | |
| 3 | Kemampuan menjelaskan isi laporan magang | |
| 4 | Kemampuan menjawab pertanyaan | |
| Jumlah Nilai | | |
| Nilai rata-rata | | |



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BANJARMASIN
JURUSAN AKUNTANSI

Jalan Brigjen H. Hasan Basri (Kampus Unlam) Banjarmasin 70123
Telp (0511) 8282162 - 7259902 Fax (0511) 3305668 – 3305052

Demikian penilaian magang ini diberikan, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Catatan Seminar Magang (jika ada) :

Banjarmasin,

Dosen Pembimbing

Nama
NIP/NIDN

Pedoman Penilaian :

| Range nilai Indikator | Cukup: Range nilai 50 – 60 | Baik: Range nilai 70 – 80 | Sangat Baik: Range nilai 80 – 100 |
|--|---|---|--|
| Kerajinan dan Sikap | Kedisiplinan dan etika kurang serta kurang berupaya maksimal dalam proses penyelesaian laporan Magang | Kedisiplinan dan etika cukup baik dan berupaya cukup maksimal dalam proses penyelesaian laporan Magang | Kedisiplinan dan etika sangat baik dan menunjukkan upaya yang sangat maksimal dalam proses penyelesaian laporan Magang |
| Kesesuaian sistematika laporan magang | Laporan ditulis tidak sesuai dengan panduan penulisan laporan magang di Pedoman Poliban | Laporan ditulis kurang sesuai dengan panduan penulisan laporan magang di Pedoman Poliban | Laporan ditulis sesuai dengan panduan penulisan laporan magang di Pedoman Poliban |
| Isi Laporan | Isi kurang akurat. Susunan bab, paragraph dan kalimat tidak sesuai dengan pengembangan ide, dengan penggunaan kata sambung yang | Isi secara umum akurat, tetapi tidak lengkap. Susunan bab, paragraf dan kalimat sesuai dengan pengembangan ide, namun masih ada | Isi akurat dan lengkap. Susunan bab, paragraf dan kalimat sesuai dengan pengembangan ide, dengan didukung penggunaan kata sambung yang tepat |



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BANJARMASIN
JURUSAN AKUNTANSI**

Jalan Brigjen H. Hasan Basri (Kampus Untam) Banjarmasin 70123
Telp (0511) 6282162 - 7259902 Fax (0511) 3305668 – 3305052

| | kurang tepat | penggunaan kata sambung yang kurang tepat. | |
|--|--|---|--|
| Bahasa yang baku dan ilmiah | Tidak menggunakan bahasa Indonesia yang baku dan penggunaan sitasi / daftar referensi sesuai konvensi yang benar | Menggunakan bahasa Indonesia yang baku namun penggunaan sitasi / daftar referensi belum sesuai konvensi yang benar | Menggunakan bahasa Indonesia yang baku dan penggunaan sitasi / daftar referensi sesuai konvensi yang benar |
| Gaya Presentasi | Pembicara cemas dan tidak nyaman dengan nada yang datar dan cukup sering bergantung pada catatan. Kadang kadang kontak mata dengan pendengar diabaikan | Pembicara tenang dan menggunakan intonasi yang tepat, berbicara tanpa bergantung pada catatan, dan berinteraksi secara intensif dengan pendengar. Pembicara selalu kontak mata dengan pendengar | Berbicara dengan semangat, menularkan semangat dan antusiasme pada pendengar |
| Pengetahuan tentang ruang lingkup kerja | Mahasiswa cukup mampu mengidentifikasi dan memecahkan persoalan pekerjaannya | Mahasiswa mampu mengidentifikasi dan memecahkan persoalan pekerjaannya dengan baik | Mahasiswa mampu mengidentifikasi dan memecahkan persoalan pekerjaannya dengan sangat baik |
| Kemampuan menjelaskan isi laporan magang | Kurang mampu menjelaskan isi laporan dengan baik | Mampu menjelaskan isi dengan cukup baik | Mampu menjelaskan isi laporan dengan jelas |
| Kemampuan menjawab pertanyaan penguji | Kurang mampu menjawab pertanyaan penguji dengan baik | Mampu menjawab pertanyaan namun masih ada kesalahan minor | Mampu menjawab pertanyaan penguji dengan sangat baik |

Lampiran 13. Rekapitulasi Nilai Akhir Magang Prodi Sarjana Terapan Akuntansi Lembaga Keuangan Syariah



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BANJARMASIN
JURUSAN AKUNTANSI

Jalan Brigjen H. Hasan Basri (Kampus Unlam) Banjarmasin 70123
Telp (0511) 6282162 - 7259902 Fax (0511) 3305668 – 3305052

REKAPITULASI NILAI AKHIR MAGANG Tahun Akademik 2023/2024

Nama : ...

NIM : ...

Jangka Waktu Magang : ...

Lokasi Magang : ...

Hasil penilaian untuk mahasiswa sebagai berikut:

| No | Komponen Penilaian | Nilai (0-100) (N) | Bobot SKS (B) | N x B |
|--------------------|----------------------------------|----------------------|------------------|-------|
| 1. | Pembekalan Magang dari: | ... | 0,05 | ... |
| | a. Industri | ... | 0,05 | ... |
| | b. Dosen Pembimbing | ... | | |
| 2. | Pelaksanaan Magang dari Industri | ... | | |
| | a. Soft Skill Magang | ... | 0,4 | ... |
| | b. Hardskill Magang | ... | 0,4 | ... |
| 3. | Laporan Magang | ... | 0,05 | ... |
| 4. | Seminar Magang | ... | 0,05 | ... |
| Jumlah Nilai Angka | | | | ... |

| | | |
|--|-------|-----|
| | Huruf | ... |
|--|-------|-----|

Demikian rekapitulasi penilaian magang ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,
Kaprosdi ALKS

Banjarmasin,

Dibuat oleh,
Koordinator Magang Prodi

Lampiran 14. Lembar Evaluasi Magang dari Mahasiswa



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BANJARMASIN
JURUSAN AKUNTANSI

Jalan Brigjen H. Hasan Basri (Kampus Unlam) Banjarmasin 70123
Telp (0511) 6282162 - 7259902 Fax (0511) 3305668 – 3305052

FORMULIR EVALUASI MAGANG

JURUSAN AKUNTANSI POLITEKNIK NEGERI BANJARMASIN

PROGRAM STUDI

TAHUN AJARAN

A. Data Peserta Magang

| | | |
|---------------|---|--|
| Nama | : | |
| NIM | : | |
| Program Studi | : | |
| Tempat Magang | : | |

B. Parameter Penilaian

| No | Parameter | Tanggapan | | | |
|----|--|---------------|--------|---------------|--------------|
| | | Sangat Setuju | Setuju | Kurang Setuju | Tidak Setuju |
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 1 | Posisi tempat magang sesuai dengan bidang ilmu | | | | |
| 2 | Ilmu yang didapat di kampus dapat mengimplementasikan di tempat magang | | | | |

| | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|
| 3 | Mendapat ilmu baru yang tidak di dapat di kampus | | | | |
| 4 | Mendapatkan data dari tempat magang yang digunakan untuk laporan Magang atau TA | | | | |

C. Kesan dan pesan terhadap tempat magang

1. Kesan Terhadap Tempat Magang :

.....
.....
.....

2. Kendala Ketika Magang :

.....
.....
.....

3. Masukan Bagi Politeknik Negeri Banjarmasin :

.....
.....
.....

Lampiran 15. Lembar Evaluasi Magang dari Industri



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BANJARMASIN
JURUSAN AKUNTANSI**

Jalan Brigjen H. Hasan Basri (Kampus Unlam) Banjarmasin 70123
Telp (0511) 6282162 - 7259902 Fax (0511) 3305668 – 3305052

FORM EVALUASI UMPAN BALIK INDUSTRI MAGANG

| No. | Item Pernyataan | Sangat Kurang | Kurang | Netral | Baik | Sangat Baik |
|--------------------|--|---------------|--------|--------|------|-------------|
| Pengetahuan | | | | | | |
| 1. | Pengetahuan mahasiswa peserta magang untuk melaksanakan pekerjaan yang ditugaskan selama magang MBKM | | | | | |
| 2. | Pemahaman mahasiswa peserta magang tentang kebijakan perusahaan tempat magang MBKM | | | | | |
| 3. | Kemampuan mahasiswa peserta magang untuk belajar secara keseluruhan selama magang MBKM | | | | | |

| | | | | | | |
|-------------------|---|--|--|--|--|--|
| 4. | Kesediaan mahasiswa peserta magang untuk belajar secara keseluruhan selama magang MBKM | | | | | |
| Keahlian | | | | | | |
| Komunikasi | | | | | | |
| 5. | Kemampuan mahasiswa peserta magang untuk berkomunikasi secara tertulis selama magang MBKM | | | | | |
| 6. | Kemampuan mahasiswa peserta magang untuk berkomunikasi secara lisan selama magang MBKM | | | | | |
| Kerjasama | | | | | | |
| 7. | Kemampuan mahasiswa peserta magang untuk bekerja dengan rekan kerja selama magang MBKM | | | | | |
| 8 | Mampu berkomunikasi, berpartisipasi & melaksanakan tugas sesuai bagian dari | | | | | |

| | | | | | | |
|---------------------|--|--|--|--|--|--|
| | pekerjaannya dalam tim | | | | | |
| 9 | Mampu menghargai masukan ide atau pendapat anggota kelompok untuk membuat keputusan. | | | | | |
| 10 | Mampu mendorong tim untuk menggunakan kemampuannya secara optimal. | | | | | |
| Kedisiplinan | | | | | | |
| 11 | Kemampuan mahasiswa peserta magang untuk mengelola waktu selama magang | | | | | |
| 12 | Kemampuan mahasiswa peserta magang untuk menggunakan waktu selama magang MBKM | | | | | |
| 13 | Taat terhadap jam kerja maupun melaksanakan tugas. | | | | | |
| 14 | Taat terhadap jam kerja maupun melaksanakan tugas. | | | | | |

| | | | | | | |
|------------------------|---|--|--|--|--|--|
| Keahlian Teknis | | | | | | |
| 15 | Keahlian teknis mahasiswa peserta magang untuk membuat laporan selama magang MBKM | | | | | |
| 16 | Keahlian teknis mahasiswa peserta magang untuk memberi dan menerima informasi selama magang MBKM | | | | | |
| 17 | Keahlian mahasiswa dalam mengaplikasikan materi yang dipelajari pada perkuliahan sesuai tempat magang | | | | | |
| Kreativitas | | | | | | |
| 18 | Mampu merencanakan tugas secara efisien. | | | | | |
| 19 | Mampu bertindak tanpa arahan / secara mandiri. | | | | | |
| 20 | Mampu mencetuskan gagasan / mengembangkan gagasan baru. | | | | | |
| Sikap | | | | | | |
| 21 | Keinginan mahasiswa peserta magang untuk mendapatkan lebih banyak | | | | | |

| | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|
| | pengetahuan selama magang MBKM | | | | | |
| 22 | Keinginan mahasiswa peserta magang untuk mendapatkan lebih banyak ketrampilan selama magang MBKM | | | | | |
| 23 | Kemampuan mahasiswa peserta magang untuk melakukan pengawasaan selama magang MBKM | | | | | |
| 24 | Hubungan mahasiswa peserta magang dengan rekan kerja selama magang MBKM | | | | | |
| 25 | Ketergantungan mahasiswa peserta magang selama magang MBKM | | | | | |
| 26 | Tingkah laku mahasiswa peserta magang selama magang MBKM | | | | | |

Saran Masukan Kepada Mahasiswa Magang

.....
.....
.....

Saran Masukan kepada Jurusan Akuntansi terkait mahasiswa Magang

.....
.....
.....

Lampiran 16. Daftar referensi tempat magang

Prodi Sarjana Terapan Akuntansi Lembaga Keuangan Syariah

| NO | NAMA INSTANSI/PERUSAHAAN |
|----|-------------------------------|
| 1 | BANK MUAMALAT |
| 2 | BAZNAS KOTA BJM |
| 3 | PEGADAIAN SYARIAH |
| 4 | BSI KCP SULTAN ADAM |
| 5 | BAZNAS PROV KALSEL |
| 6 | BSI KCP SENTRA ANTASARI |
| 7 | DHUAFA TERSENYUM |
| 8 | LAZISMU AL JIHAD |
| 9 | BSI KC LAMBUNG MANGKURAT |
| 10 | BSI KC A YANI FLYOVER |
| 11 | DT PEDULI KALSEL |
| 12 | BSI A YANI 1 |
| 13 | BSI KC A YANI 2 |
| 14 | BPRS BERKAH GEMADANA |
| 15 | OJK |
| 16 | BSI KCP BJB |
| 17 | BAZNAS KAB BANJAR |
| 18 | BSI KK HASAN BASRI |
| 19 | BSI KCP MARTAPURA PASAR INTAN |
| 20 | RUMAH SAKIT ISLAM |
| 21 | BSI KC MTP |
| 22 | BTN SYARIAH |
| 23 | RUMAH ZAKAT |
| 24 | BAZNAS HSS |
| 25 | KNEKS |
| 26 | BSI KCP PASAR CEMPAKA |
| 27 | BAZNAS KOTA BJB |
| 28 | LAZISMU BJB |
| 29 | BSI KAPUAS |
| 30 | BSI TANJUNG |
| 31 | KOPSYAH ARRAHMAH |

Prodi D3 Komputerisasi Akuntansi

| NO | NAMA INSTANSI/PERUSAHAAN |
|----|--|
| 1 | PT TALENTA BUMI |
| 2 | PT BANUA TAPIN MANDIRI |
| 3 | BADAN PENGELOLA ASET DAN KEUANGAN DAERAH |
| 4 | SWAMITRA BANJAR |
| 5 | PT BANJAR KENCANA SAKTI |
| 6 | PT SINAR ALAM DUTA PERDANA |
| 7 | WETLAND BOX INCUBATOR BISNIS |
| 8 | PT SMART TBK (SINAR MAS) |
| 9 | PT SUKSES INTER MAKMUR |
| 10 | PT ADARO |
| 11 | DISHUB PROV KALSEL |
| 12 | KANTOR BPJS CAB BANJARMASIN |
| 13 | PT SARANA DAYA MANDIRI |
| 14 | PT CARCALE SERVICE |
| 15 | BANK BRI UNIT KUIN ALALAK |
| 16 | PT PEGADAIAN |
| 17 | SEKRETARIAT DPRD PENAJAM PASER UTARA |
| 18 | DINAS KESEHATAN KOTA BANJARMASIN |
| 19 | DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROV KALSEL |
| 20 | KANTOR CAMAT KATINGAN TENGAH |
| 21 | PT AMTB CABANG IKK MUARA UYA |
| 22 | SAMSAT BANJARBARU |
| 23 | BANK BPR BATOLA |
| 24 | PT FAJAR PRIMA UTAMA |
| 25 | KEJAKSAAN TINGGI KALSEL |
| 26 | BADAN NARKOTIKA NASIONAL |
| 27 | PT TELKOM |
| 28 | PT JASA RAHARJA |
| 29 | PT PLN |
| 30 | DISDUKCAPIL |
| 31 | PT SUCOFINDO |
| 32 | PT BASIRIH INDUSTRIAL |
| 33 | PT PERUSAHAAN PERDAGANGAN INDONESIA |

Prodi D3 Akuntansi

| No | NAMA INSTANSI/PERUSAHAAN |
|----|---|
| 1 | BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH |
| 2 | BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH |
| 3 | PT SINAR JAYA KOMUNIKA |
| 4 | BANK BRI |
| 5 | SAMSAT BANJARMASIN |
| 6 | PELINDO |
| 7 | DINAS TENAGA KERJA |
| 8 | PT TRAKINDO |
| 9 | BADAN KEUANGAN DAERAH PROV KALSEL |
| 10 | PT TALENTA BUMI |
| 11 | POLRES TANAH BUMBU |
| 12 | DINAS KESEHATAN |
| 13 | PT DUTABAHARI MENARA LINE DOCKYARD |
| 14 | KANTOR SATUAN KERJA OPERASI & PEMELIHARAAN SUMBER DAYA AIR KALIMANTAN III |
| 15 | KANTOR JASA AKUNTANSI RODI FIRMANSYAH |
| 16 | TERMINAL PETI KEMAS BANJARMASIN |
| 17 | KANTOR IMIGRASI KELAS 1 |
| 18 | DINAS PENANAMAN MODAL |
| 19 | BANK SYARIAH INDONESIA KC LAMBUNG MANGKURAT |
| 20 | DINAS PENANAMAN MODAL |
| 21 | DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN |
| 22 | PERUM BULOG |
| 23 | BANK MANDIRI |
| 24 | BALAI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KESEHATAN TANAH BUMBU |
| 25 | DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN |
| 26 | INSPEKTORAT KOTA BANJARBARU |
| 27 | DINAS KESEHATAN PROV KALSEL |
| 28 | PT PLN |
| 29 | KANTOR WILAYAH DITJEN PERBENDAHARAAN PROV KALSEL |

