



PEDOMAN PELAKSANAAN PROGRAM MAGANG MAHASISWA



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
INDONESIA MEMBANGUN
BANDUNG**

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur Alhamdulillah kehadiran Allah Subhanahu wata'ala, Buku Pedoman Pelaksanaan Magang Mahasiswa untuk Program Studi Akuntansi dan Manajemen telah dapat diselesaikan dengan baik.

Magang merupakan salah satu komponen *integratif* dari keseluruhan program pendidikan sarjana. Sifat magang adalah pertama *internship* yang bertujuan agar mahasiswa mendapatkan pengalaman dunia kerja atau realitas sosial dalam hubungannya dengan kajian teoritik di perkuliahan. Kedua, *public service* yaitu kemampuan mahasiswa untuk berkontribusi di dunia kerja atau realitas sosialitas berbagai kompetensi akademik yang telah didapatkannya di perkuliahan. Pelaksanaan magang di lapangan mempunyai ciri-ciri: Interdisipliner, “*cross sectoral*” dan komprehensif, berdimensi luas, pragmatis dan praktis.

Maksud dari penyusunan buku Pedoman Pelaksanaan Program Magang Mahasiswa adalah untuk memberikan acuan, arahan, dan petunjuk bagi pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan program magang, seperti mahasiswa peserta magang, dosen pembimbing, perusahaan mitra kerja dalam pelaksanaan magang sehingga pelaksanaan program magang dapat terlaksana dengan baik dan memberikan hasil sebagaimana yang diharapkan.

Untuk Tim penyusun yang sudah meluangkan waktu dan pemikiran sampai selesainya penyusunan buku Pedoman Pelaksanaan Program Magang ini, kami ucapkan terima kasih.

Bandung, Januari 2021

Ketua STIE INABA



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI "INDONESIA MEMBANGUN"
STIE INABA

SK Menkes Pendidikan dan Kebudayaan Nomor: 03129/M/1986

PROGRAM PENDIDIKAN SARJANA AKUNTANSI

PROGRAM PENDIDIKAN SARJANA MANAJEMEN

PROGRAM PENDIDIKAN MAGISTER MANAJEMEN

Jl. Seakama - Hatta No. 446 Bandung 40126 Telp. (022) 7563919 - Fax. (022) 7562521 email : bbs.stieinaba@gmail.com

SURAT KEPUTUSAN

No : 22/I/SK-STIE/2021

Tentang

**PEDOMAN PELAKSANAAN MAGANG MAHASISWA
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI INDONESIA MEMBANGUN**

KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI "INDONESIA MEMBANGUN"

- Menimbang :**
1. Bahwa untuk menjamin terselenggaranya penyelenggaraan pendidikan di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi "Indonesia Membangun" (STIE INABA) dengan baik, maka diperlukan pedoman yang mengatur tentang penyelenggaraan magang di STIE INABA;
 2. Bahwa untuk pengaturan tersebut perlu dituangkan dalam Surat Keputusan.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 2. Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
 3. Peraturan Presiden nomor 8 tahun 2012, tentang KKN.
 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
 5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Pemagangan Di Dalam Negeri
 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
 7. Keputusan Menteri Nomor 123/M/KPT/2019 tentang magang Industri dan pengakuan satuan kredit semester (sks) untuk magang kuliah.
 8. Surat Keputusan Yayasan Indonesia Membangun tanggal 13 November 2016 No. 01/SK-YIM/XI/2016 tentang Pengangkatan dan Pengukuhan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi "Indonesia Membangun" (STIE INABA).

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :**
1. Pedoman Pelaksanaan Magang Mahasiswa di STIE INABA seperti terlampir dalam Surat Keputusan ini.
 2. Bilamana terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini akan diadakan perubahan dan penambahan seperlunya.

Ditetapkan di : Bandung
Pada Tanggal : 6 Januari 2021
Ketua STIE JNARA,



Dr. Yoyo Sudarvo, SE., MM., Ak., CA
NIDN. 0409126902

DAFTAR ISI		
Kata Pengantar		i
Daftar Isi		ii
BAB I	Dasar Hukum, Definisi, Tujuan, Karakteristik & Lingkup Kegiatan Program Magang	
1.1	Dasar Hukum Magang	1
1.2	Definisi Magang	1
1.3	Tujuan Magang	5
1.4	Karakteristik Program Magang	6
1.5	Lingkup Kegiatan Program Magang	7
BAB II	Mekanisme Pelaksanaan Magang	
2.1	Perguruan Tinggi	8
2.2	Mitra Magang (PerusahaanTempat Magang)	9
	2.2.1 Kriteria Perusahaan Magang	9
	2.2.2 Kewajiban Perusahaan Magang	10
	2.2.3 Tanggung Jawab Perusahaan Tempat Magang	11
2.3	Dosen Pembimbing /Pembimbing Perusahaan	
	2.3.1 Kriteria Dosen Pembimbing Magang	12
	2.3.2 Rincian Tugas Dosen Pembimbing Magang	12
	2.3.3 Ketentuan Pembimbing Magang Bagi Mahasiswa	13
	2.3.4 Ketentuan Pembimbing Magang Bagi Dosen	13
	2.3.5 Penggantian Dosen Pembimbing	14
2.4	Mahasiswa	
	2.4.1 Syarat Peserta Magang	15
	2.4.1 Tugas Mahasiswa Magang.....	15
BAB III	Proses Program Magang (Bimbingan Magang)	
3.1	Pengajuan dan Penerimaan	17
3.2	Pelaksanaan Magang	19
BAB IV	Pedoman Penulisan Laporan Magang .	
4.1	Ketentuan umum dalam penulisan Laporan Magang Magang	20
4.2	Sistematika Laporan Magang	20
BAB V	Pedoman Penilaian Magang	
5.1	Bobot Penilaian Magang	25
5.2	Penilaian Prestasi Kinerja Magang Oleh Perusahaan	26
5.3	Penilaian Penulisan Laporan Magang	27
5.4	Penilaian Presentasi Laporan Magang Magang	28
BAB VI	Etika Magang	
6.1	Etika Pelaksanaan Magang di Perusahaan	30
6.2	Etika Berkomunikasi dengan Dosen Pembimbing	30
6.3	Etika Berpakaian di Perusahaan Tempat Magang	31

BAB I

DASAR HUKUM, DEFINISI , TUJUAN, KARAKTERISTIK & LINGKUP KEGIATAN PROGRAM MAGANG

1.1 Dasar Hukum Hukum

1. Keputusan Menteri Nomor 123/M/KPT/2019 tentang magang industri dan pengakuan satuan kredit semester (sks) untuk magang kuliah.
2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Pemagangan Di Dalam Negeri
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional.
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Presiden nomor 8 tahun 2012, tentang KKNI.

1.2 Definisi Magang

Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi no. Per.22/Men/IX/2009 tentang Penyelenggaraan Pemagangan di Dalam Negeri: Pemagangan diartikan sebagai bagian dari sistem [pelatihan kerja](#) yang diselenggarakan secara terpadu antara pelatihan di lembaga pelatihan dengan bekerja secara langsung di bawah bimbingan dan pengawasan instruktur atau pekerja yang lebih berpengalaman dalam proses produksi barang dan/atau jasa di

perusahaan, dalam rangka menguasai keterampilan atau keahlian tertentu.

Magang merupakan bagian dari pelatihan kerja, magang dilakukan oleh mahasiswa sebagai kompetensi tambahan dalam menyelesaikan proses pendidikan.

1.3 Tujuan Magang

Program magang yang dilaksanakan oleh Program Pendidikan Sarjana di STIE INABA adalah dalam rangka menjalankan salah satu dari delapan bentuk kegiatan Pembelajaran sesuai dengan Permendikbud No 3 Tahun 2020 pasal 15 ayat satu dan merupakan upaya untuk mencapai Visi STIE INABA. Adapun tujuannya adalah :

- a. Dengan menjalankan Program magang 1-2 semester, akan memberikan pengalaman yang cukup kepada mahasiswa sehingga mahasiswa memiliki kompetensi industry.
- b. Agar mahasiswa mendapatkan *hardskills* (keterampilan, *complex problem solving*, *analytical skills*, dsb.), maupun *soft skills* (etika profesi/kerja, komunikasi, kerjasama, dan sebagainya)
- c. Sementara industri mendapatkan talenta yang bila cocok nantinya bisa langsung di-recruit, sehingga mengurangi biaya *recruitment* dan *training* awal/ induksi..
- d. Mahasiswa yang mengikuti magang pada suatu perusahaan sudah mengenal tempat kerja tersebut akan lebih mantap dalam memasuki dunia kerja dan karirnya
- e. Melalui kegiatan ini, permasalahan industri akan mengalir ke perguruan tinggi sehingga meng-update bahan ajar dan pembelajaran dosen serta topik-topik riset di perguruan tinggi akan makin relevan.

Di samping manfaat bagi mahasiswa peserta magang, program magang

pada Program STIE INABA dirancang untuk juga memberikan manfaat bagi perusahaan tempat magang. Program magang juga dimaksudkan untuk menerapkan program *link & match* pada sistem pendidikan tinggi di Indonesia.

1.4 Karakteristik Program Magang

Program Magang pada Program Pendidikan Sarjana di STIE INABA dirancang dengan karakteristik sebagai berikut:

- a. Program magang dirancang untuk meningkatkan kompetensi mahasiswa
- b. Perusahaan tempat magang telah memenuhi kriteria minimal yang ditetapkan Program ditinjau dari sisi jumlah staf pada divisi atau bagian yang akan diterjuni, nilai asset, serta reputasi atau komitmennya pada pelaksanaan program magang.
- c. Mahasiswa peserta magang harus mengikuti program magang selama minimal 6 (enam) bulan penuh atau setara dengan 20 sks dengan ketentuan 1 sks setara dengan 2.720 menit. (20×2.720 menit = 54.400 menit) sesuai dengan ketentuan dalam Panduan Merdeka Belajar
- d. Setiap mahasiswa peserta magang akan dibimbing oleh seorang dosen pembimbing magang yang memiliki tugas pokok merencanakan dan memantau pelaksanaan magang hingga menerbitkan nilai magang bagi mahasiswa bimbingannya.
- e. Perusahaan tempat magang diharapkan menunjuk pejabat (*contact person*) yang bertugas merencanakan dan memantau pelaksanaan magang serta menilai prestasi mahasiswa peserta magang.
- f. Program studi, dosen pembimbing magang dan pejabat tempat magang dapat melakukan koordinasi dalam perencanaan, pemantauan dan penilaian prestasi mahasiswa peserta magang.
- g. Penilaian prestasi peserta magang mahasiswa akan ditentukan oleh

tiga faktor yakni hasil penilaian prestasi magang oleh perusahaan tempat magang, laporan yang disusun mahasiswa peserta magang, dan Hasil Ujian Magang. Pedoman untuk penilaian perusahaan dan penulisan laporan mahasiswa disusun dan ditetapkan oleh STIE INABA

- h. Perusahaan tempat magang tidak diwajibkan membayar honorarium bagi peserta magang, namun demikian kebijakan untuk memberikan tunjangan transport dan/atau makan dan/atau uang saku diserahkan kepada perusahaan yang bersangkutan.

1.5 Lingkup Kegiatan Program Magang

Lingkup kegiatan program magang di STIE INABA disesuaikan dengan bidang kompetensi inti dan kompetensi lainnya yang ingin dikembangkan oleh masing-masing program studi di STIE INABA. Pada pelaksanaan magang, perusahaan dapat memberi tugas-tugas yang sesuai dengan kebutuhannya namun diselaraskan dengan salah satu atau beberapa dari bidang- bidang kompetensi inti yang ingin dikembangkan oleh Program Studi.

- a. Kompetensi inti Program Studi Akuntansi, mengarahkan mahasiswa untuk bekerja yang berkaitan dengan kompetensi
 1. Akuntansi Pajak
 2. Akuntansi Manajemen
 3. Akuntansi Pemerintahan
 4. Akuntansi Sektor Publik
 5. Akuntansi Syariah
- b. Kompetensi inti Program Studi Manajemen, diarahkan pada pekerjaan yang terkait dengan kompetensi bidang:
 1. Manajemen Keuangan
 2. Manajemen Perbankan
 3. Manajemen Pemasaran

- 4. Manajemen SDM
- 5. Manajemen Bisnis dan Kewirausahaan
- c. Kompetensi lainnya, sesuai dengan minat dan potensi mahasiswa.

BAB II

MEKANISME PELAKSANAAN MAGANG

Merujuk kepada Buku Panduan Merdeka Belajar Kampus Merdeka, mekanisme pelaksanaan magang melibatkan beberapa pihak yang melakukan beberapa kegiatan berkaitan dengan program magang sebagai berikut;

2.1 Perguruan Tinggi (STIE INABA)

- a. Membuat kesepakatan dalam bentuk dokumen kerja sama (MoU/SPK) dengan mitra antara lain proses pembelajaran, pengakuan kredit semester dan penilaian.
- b. Menyusun program magang bersama mitra, baik isi/content dari program magang, kompetensi yang akan diperoleh mahasiswa, serta hak dan kewajiban ke dua belah pihak selama proses magang.
- c. Menugaskan dosen pembimbing yang akan membimbing mahasiswa selama magang.
- d. Bila dimungkinkan pembimbing melakukan kunjungan di tempat magang untuk monitoring dan evaluasi.
- e. Dosen pembimbing bersama supervisor menyusun logbook dan melakukan penilaian capaian mahasiswa selama magang.
- f. Pemantauan proses magang dapat dilakukan melalui Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.

2.2 Mitra Magang

- a. Bersama Perguruan Tinggi, menyusun dan menyepakati program magang yang akan ditawarkan kepada mahasiswa.
- b. Menjamin proses magang yang berkualitas sesuai dokumen kerja sama (MoU/SPK).
- c. Menyediakan Pembimbing Perusahaan/mentor/*coach* yang

- mendampingi mahasiswa/ kelompok mahasiswa yang magang
- d. Memberikan hak dan jaminan sesuai peraturan perusahaan
 - e. Pembimbing Perusahaan mendampingi dan menilai kinerja mahasiswa selama magang, dan bersama dosen pembimbing memberikan penilaian

2.2.1 Kriteria Perusahaan Tempat Magang

Perusahaan yang dipilih harus memenuhi kriteria minimal yang ditetapkan Program Studi setelah berkoordinasi dengan Pusat karir, dan Bagian Kerjasama, yang ditinjau dari sisi jumlah staf pada divisi/bagian yang akan ditempatkan, nilai aset, serta komitmennya pada pelaksanaan program magang.

Pemilihan perusahaan tempat magang dapat dilakukan dengan dua cara yaitu:

- a. Mahasiswa mencari tempat magang sendiri kemudian diajukan kepada Program Studi untuk mendapat persetujuan.
- b. Mahasiswa melakukan magang di perusahaan yang telah menjalin kerjasama dengan Program Studi

Dalam hal perusahaan tempat magang yang telah menjalin kerjasama magang dengan Program Studi, jumlah dan kriteria mahasiswa yang akan ditempatkan untuk magang dapat ditetapkan bersama antara perusahaan dengan program studi. Perusahaan tempat magang berhak melakukan seleksi atas mahasiswa yang akan melakukan magang.

Khusus bagi perusahaan yang belum menjalin kerjasama magang dengan Program Studi, prosedur penetapan perusahaan tempat magang ditetapkan sebagai berikut:

- a. Sebelum ditetapkan sebagai perusahaan tempat magang, mahasiswa memberikan informasi (*company profile*) tentang perusahaan yang dituju **paling lambat satu bulan sebelum hari pertama pelaksanaan**

magang. Prodi akan memverifikasi apakah perusahaan tempat magang memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh Program Studi.

- b. Jika telah disetujui oleh Program Studi, maka mahasiswa peserta magang harus menyerahkan Formulir Kesiediaan Perusahaan (Formulir M2) atau surat keterangan sejenis dari perusahaan yang telah diisi lengkap dan telah ditandatangani oleh pejabat perusahaan yang berwenang.
- c. Pengumuman penempatan tempat magang untuk mahasiswa yang ditempatkan oleh Program Studi paling lambat satu minggu sebelum kegiatan magang dimulai, kecuali terdapat perubahan terkait dengan keputusan perusahaan tempat magang.

2.2.2 Kewajiban Perusahaan Tempat Magang

Memberikan Profil Perusahaan atau informasi yang sejenis kepada mahasiswa calon peserta magang. Profil perusahaan dapat pula berupa situs web resmi perusahaan.

- a. Mengisi Formulir Pernyataan Kesiediaan Perusahaan bagi perusahaan yang belum menjalin kerjasama magang dengan Program Studi atau memberikan Surat Keterangan dengan informasi yang sama dengan yang diperlukan dalam Formulir Pernyataan Kesiediaan Perusahaan (**Formulir M2**).
- b. Melakukan koordinasi dengan Program Studi dalam rangka perencanaan, penempatan, pelaksanaan dan evaluasi magang.
- c. Merencanakan kegiatan yang akan dilakukan oleh mahasiswa peserta magang dengan koordinasi dengan Program Studi
- d. Mengarahkan dan memberikan tugas-tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa peserta magang.
- e. Menetapkan *person in charge* untuk mengkoordinasikan kegiatan magang
- f. Menyediakan fasilitas kerja bagi mahasiswa peserta magang.

- g. Memberikan waktu bagi mahasiswa magang agar dapat menulis Laporan Magang
- h. Melakukan koordinasi dengan Program Studi dalam pemantauan dan penilaian peserta magang serta memberikan penilaian prestasi mahasiswa peserta magang dengan mengisi formulir yang disediakan (**Formulir M4**).

2.2.3 Tanggung Jawab Perusahaan Tempat Magang

- a. Menjamin proses magang yang berkualitas sesuai kesepakatan
- b. Menyediakan Pembimbing perusahaan/mentor/*coach* yang mendampingi mahasiswa /kelompok mahasiswa selama magang
- c. Memberikan hak dan jaminan sesuai peraturan yang berlaku di perusahaan
- d. Pembimbing perusahaan mendampingi dan menilai kinerja mahasiswa selama magang dan bersama dosen membimbing memberikan penilaian

2.3 Dosen Pembimbing & Pembimbing perusahaan

- a. Dosen pembimbing memberikan pembekalan bagi mahasiswa sebelum berangkat magang.
- b. Dosen pembimbing memberikan arahan dan tugas-tugas bagi mahasiswa selama proses magang. Pembimbing Perusahaan menjadi mentor dan membimbing mahasiswa selama proses magang.
- c. Dosen pembimbing bersama Pembimbing Perusahaan melakukan evaluasi dan penilaian atas hasil magang.

2.3.1 Kriteria Dosen Pembimbing Magang

Dalam penunjukan dosen pembimbing magang, Program Studi berpedoman pada kriteria-kriteria sebagai berikut:

- a. Dosen yang telah mengajar pada Program Studi minimal selama 2 (dua) semester berturut-turut.
- b. Memperoleh Surat Penunjukan Pembimbing Magang dari Program Studi (**Formulir M5**) dan ketetapan melalui Keputusan Ketua STIE INABA.

2.3.2 Rician Tugas Pembimbing Magang

- a. Mengarahkan mahasiswa peserta magang dalam pelaksanaan magang.
- b. Membimbing dan mengarahkan mahasiswa dalam penulisan Laporan Magang.
- c. Memberikan persetujuan atas Laporan Magang sebelum dipresentasikan.
- d. Memberikan nilai untuk laporan akhir magang dan ujian presentasi magang (**Formulir M7**) dan (**Formulir M9**) dari mahasiswa peserta magang.
- e. Menyediakan waktu kepada mahasiswa untuk berkonsultasi minimal sepuluh kali (minimal satu kali dalam satu bulan) selama magang atau bimbingan penulisan, dan mengisi Formulir Konsultasi Magang (**Formulir M3**).
- f. Bukti konsultasi magang merupakan prasyarat untuk mengajukan ujian Laporan Magang.

2.3.3. Ketentuan Pembimbingan Magang bagi Mahasiswa

- a. Mahasiswa harus melakukan pembimbingan sebelum pelaksanaan magang untuk memastikan pelaksanaan magang dan penulisan Laporan Magang dapat berjalan dengan baik.
- b. Mahasiswa harus membuat Laporan Magang sesuai dengan

pedoman penulisan Laporan Magang.

- c. Mahasiswa harus dapat menghargai waktu yang telah dialokasikan oleh dosen pembimbing, khususnya target waktu penyelesaian Laporan Magang yang telah ditentukan antara pembimbing dan mahasiswa dan ketepatan waktu dalam kegiatan bimbingan.
- d. Mahasiswa harus memenuhi jumlah bimbingan minimal yang telah ditetapkan.
- e. Mahasiswa harus memperhatikan etika berkomunikasi dan etika berperilaku dalam melakukan proses pembimbingan.

2.3.4 Ketentuan Pembimbingan Magang bagi Dosen

Dosen pembimbing harus dapat memberikan masukan dan pengarahan tentang pelaksanaan magang dan penulisan Laporan Magang. Pemberian masukan dan arahan tersebut diantaranya mencakup, namun tidak terbatas pada hal-hal berikut:

- a. Memberikan masukan, arahan, dan mendiskusikan rumusan permasalahan dan tujuan atau topik Laporan Magang.
- b. Membuat rencana bimbingan bersama mahasiswa.
- c. Mengarahkan mahasiswa dalam hal metode penulisan ilmiah dan metode analisis dalam Laporan Magang sesuai dengan pedoman penulisan Laporan Magang yang telah disepakati.
- d. Mendiskusikan acuan materi keilmuan yang relevan dengan topik Laporan Magang.
- e. Memberikan persetujuan untuk Ujian Laporan Magang
- f. Hadir dalam Ujian laporan magang dan memberikan penilaian akhir bagi Laporan Magang
- g. Memberikan arahan dalam penyelesaian revisi Laporan Magang.

- f. Dosen pembimbing harus memastikan bahwa Laporan Magang bebas dari plagiarisme dengan pengecekan turnitin maksimal 30%

2.3.5 Penggantian Dosen Pembimbing Magang

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

2.4 Mahasiswa

- a. Dengan persetujuan dosen pembimbing akademik mahasiswa mendaftar/ melamar dan mengikuti seleksi magang sesuai ketentuan tempat magang.
- b. Mendapatkan persetujuan Dosen Pembimbing Akademik (DPA) dan mendapatkan dosen pembimbing magang.
- a. Melaksanakan kegiatan Magang sesuai arahan pembimbing perusahaan dan dosen pembimbing magang.
- b. Mengisi logbook sesuai dengan aktivitas yang dilakukan.
- c. Menyusun laporan kegiatan dan menyampaikan laporan kepada pembimbing perusahaan dan dosen dosen pembimbing.

2.4.1 Syarat Peserta Magang

Persyaratan yang harus dipenuhi oleh mahasiswa untuk mengikuti program magang adalah :

- a. Mahasiswa STIE Inaba baik Reguler Pagi atau Reguler Sore yang terdaftar sebagai mahasiswa aktif

- b. Telah menyelesaikan mata kuliah kompetensi di Semester 1-5. atau telah menempuh minimal 100 SKS
- c. Jika bersamaan dengan mengambil matakuliah, maka jumlah maksimal matakuliah yang bersamaan dengan magang adalah 1 (satu) mata kuliah (kecuali magang dilakukan dalam masa libur semester).
- d. Mata kuliah magang wajib dicantumkan dalam Kartu Rencana Studi pada semester berjalan (Apabila Mahasiswa yang bersangkutan telah diterima dan/ atau pengajuan magang mandiri disetujui oleh Ketua Prodi).

2.4.2 Tugas Mahasiswa Peserta Magang

- a. Menyelesaikan registrasi akademik melalui SIAKAD sesuai jadwal yang telah ditentukan.
- b. Bagi mahasiswa yang mencari sendiri tempat magang, wajib menyerahkan *company profile* calon perusahaan tempat magang terlebih dahulu untuk dievaluasi oleh Program Studi beserta Formulir Permohonan Magang (**Formulir M1**). Jika telah disetujui, kemudian menyerahkan Formulir Pernyataan Kesiapan Perusahaan (**Formulir M2**) tempat magang atau surat keterangan sejenis dari perusahaan tempat magang selama informasi yang diberikan sesuai dengan yang diminta dalam Formulir Pernyataan Kesiapan Perusahaan.
- c. Menaati ketentuan jadwal kerja dan ketentuan-ketentuan lain yang ditetapkan oleh perusahaan maupun Program Studi di STIE INABA
- d. Melaksanakan tugas-tugas atau pekerjaan yang diberikan oleh perusahaan dengan baik.
- e. Melakukan **konsultasi dengan pembimbing magang minimal 8**

kali selama proses pembuatan Laporan Magang, sesuai dengan jadwal konsultasi yang ditetapkan oleh pembimbing, yang dibuktikan dengan penyerahan **Formulir Bukti Konsultasi Magang (Formulir M3)** sebagai syarat untuk dapat mengikuti ujian presentasi magang. Proses pembimbingan dimulai selambatnya dua minggu setelah aktivitas magang dilaksanakan.

- f. Membuat Laporan Magang.
- g. Mengikuti ketentuan pengajuan permohonan ujian presentasi magang dengan mengisi dan mengembalikan Formulir Pendaftaran ujian Laporan Magang ke Prodi dengan melampirkan:
 - a) Laporan Magang 3 (tiga) set yang telah ditandatangani dosen pembimbing magang dan dijilid biasa.(Plastik Mika dengan warna sesuai Prodi masing-masing)
 - b) 1 lembar cover depan Laporan Magang yang telah ditandatangani dosen pembimbing untuk ditandatangani oleh ketua Prodi.
 - c) Form konsultasi/bimbingan (minimal 8 kali selama bimbingan berjalan).

BAB - III

PROSES PROGRAM MAGANG

Pada bagian ini akan dijelaskan ketentuan tentang proses program magang yang diterapkan pada STIE INABA. Pelaksanaan Magang bersifat khusus, karena Mata kuliah pilihan ini setara dengan 20 sks dan dapat menggantikan kewajiban untuk mengambil mata kuliah yang letaknya di semester VI dan VII. Adapun Prosedur Magang sebagai berikut:

3.1 Pengajuan dan Penerimaan

1. Mahasiswa membaca/menerima pengumuman/penawaran magang.
2. Mahasiswa mengisi Form pendaftaran Magang Form M1 (termasuk di dalamnya pernyataan telah memahami segala ketentuan magang, pernyataan mengambil secara bersamaan dengan Mata Kuliah lain/ Skripsi atau tidak, dan pernyataan telah memenuhi seluruh persyaratan yang berlaku serta dilampiri curriculum vitae mahasiswa).
3. Bagian Pusat Karir
 - a. Memeriksa kelengkapan dan melakukan verifikasi pernyataan termasuk pengesahan oleh Dosen Pembimbing Akademik dan Ketua Program Studi.
 - b. Form yang telah diverifikasi, selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Pusat Karir yang selanjutnya di proses ke Perusahaan tempat magang
 - c. Surat Penerimaan Magang dari Perusahaan harus segera diproses oleh Bagian Pusat Karir, kecuali apabila perusahaan mengirimkan langsung ke Ketua Program Studi/Bagian Pusat Karir (**mengisi Form M2**).

3.2 Pelaksanaan Magang

Pelaksanaan Magang bersifat khusus, karena Mata kuliah pilihan ini setara dengan 20 sks dan dapat menggantikan kewajiban untuk mengambil mata kuliah yang letaknya di semester VI dan VII. Adapun Prosedur Magang adalah sebagai berikut :

3.2.1. Pengajuan dan Penerimaan

- a) Mahasiswa membaca/menerima pengumuman/penawaran magang.
- b) Mahasiswa mengisi Form pendaftaran Magang **Form M1** (termasuk di dalamnya pernyataan telah memahami segala ketentuan magang, pernyataan mengambil secara bersamaan dengan Mata Kuliah lain/**Skripsi** atau tidak, dan pernyataan telah memenuhi seluruh persyaratan yang berlaku serta dilampiri curriculum vitae mahasiswa).
- c) Kepala Pusat Karir
 - 1) Memeriksa kelengkapan dan melakukan verifikasi pernyataan termasuk pengesahan oleh Dosen Pembimbing Akademik dan Ketua Program Studi.
 - 2) Form yang telah diverifikasi, selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Pusat Karir , selanjutnya diproses ke Perusahaan tempat magang.
 - 3) Peserta Magang melakukan serangkaian tes (apabila ada/diperlukan).
 - 4) Surat Penerimaan Magang dari Perusahaan harus segera diproses oleh Bagian Pusat Karir , kecuali apabila perusahaan mengirimkan langsung ke Ketua Program Studi. (Bagian Pusat Karir mengisi Form M2).

3.2.2 Pelaksanaan Magang

- 1) Mahasiswa mengisi Form M3 (Formulir konsultasi/bimbingan Magang) dan ditandatangani oleh Pembimbing Perusahaan dan Dosen Pembimbing.
- 2) Setiap akhir bulan mahasiswa peserta magang wajib menyampaikan laporan aktivitas harian, serta draft kemajuan laporan melalui e-mail ke Dosen Pembimbing.
- 3) Dosen pembimbing akan memberikan umpan balik apabila diperlukan untuk perbaikan/penyempurnaan substansi.
- 4) Setiap periode waktu yang ditentukan perusahaan, mahasiswa peserta magang wajib menyampaikan laporan yang sama kepada pembimbing perusahaan serta melakukan diskusi yang diperlukan.
- 5) Mahasiswa melakukan presentasi sesuai dengan mekanisme evaluasi yang dipaparkan dalam Pedoman Magang.
- 6) Mahasiswa membuat laporan sesuai dengan Sistematika Penulisan Laporan yang tercantum dalam Pedoman Magang.
- 7) Mahasiswa mengisi Form M8 (Formulir Revisi Ujian Laporan Magang) dan meminta persetujuan/validasi kepada pembimbing perusahaan (beserta nama lengkap dan jabatan pembimbing).
- 8) Pembimbing perusahaan memberikan nilai setelah semua proses evaluasi selesai, dan mengembalikan Form M9 (Rekapitulasi Nilai Akhir Laporan Magang) yang telah diisi nilai dalam amplop tertutup (dapat ditiipkan kepada mahasiswa atau langsung dikirimkan ke Ketua Prodi).
- 9) Dosen pembimbing memberikan nilai setelah semua proses evaluasi selesai.

BAGIAN IV

PEDOMAN PENULISAN LAPORAN MAGANG

4.1 Ketentuan umum dalam penulisan Laporan Magang Magang:

1. Laporan Magang terdiri dari satu buah laporan utuh
2. Laporan Magang dapat dilanjutkan menjadi skripsi jika pelaksanaan magang mahasiswa sesuai dengan kompetensi program studi pada STIE INABA, dan dalam penyusunan skripsi mengacu kepada ketentuan yang tercantum dalam pedoman penyusunan skripsi STIE INABA
3. Format penulisan Laporan Magang (contohnya jenis *font*, ukuran *font*, halaman judul, dan lain- lain) mengacu pada ketentuan yang terdapat dalam Pedoman Teknis Penulisan Laporan Magang.
4. Laporan Magang akan diujikan pada Ujian Laporan Magang dan diserahkan ke Prodi setelah merevisi dan mendapat persetujuan penguji dan program studi
5. Laporan Magang diunggah ke *repository* sebagai syarat dicantumkan Surat Keterangan Pendamping Ijasah (SKPI)

4.2 Sistematika Laporan Magang

Sistematika penulisan laporan magang mahasiswa program studi pada STIE Inaba Bandung adalah sebagai berikut :

A. HALAMAN SAMPUL DEPAN

Halaman sampul memuat tulisan Laporan Magang Mahasiswa , judul laporan magang mahasiswa, Identitas Pengusul (nama dan NIM) dari Program studi, logo STIE Inaba, nama kota dan tahun

B. HALAMAN PENGESAHAN

Halaman pengesahan memuat tulisan laporan magang mahasiswa, judul laporan magang mahasiswa, identitas mahasiswa (nama, NIM dan Prodi, pengesahan oleh pembimbing magang , pembimbing perusahaan, ketua Prodi.

C. KATA PENGANTAR

Kata pengantar menjelaskan secara ringkas maksud kegiatan magang mahasiswa, waktu, nama dan tempat institusi mitra, serta ucapan terimakasih kepada pihak-pihak terkait yang mendukung penyelenggaraan magang.

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

1. Mahasiswa menguraikan latar belakang (argumen/alasan) dari topik yang dipilih dalam Laporan Magang ini.
2. Latar belakang bukan menjelaskan alasan magang dan/atau alasan penyusunan Laporan Magang.
3. Latar belakang harus menunjukkan urgensi dari topik yang dipilih. Urgensi misalnya ditunjukkan dengan keunikan topik (isu mutakhir), keunikan industri, permasalahan atau risiko yang ditimbulkan, atau perbedaan pendapat.

1.2 Tujuan Penulisan Magang

Mahasiswa menguraikan tujuan penulisan topik magang. Tujuan harus mencerminkan hal-hal yang akan diuraikan di bab analisis.

BAB 2. PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

2.1 Profil Organisasi

Mahasiswa menguraikan profil perusahaan tempat magang yang

berisi hal-hal sebagai berikut:

1. Mahasiswa menguraikan profil Perusahaan secara spesifik (unit/divisi terkait) yang menjadi konteks dari topik yang dipilih.
2. Profil perusahaan mencakup karakteristik organisasi yang terkait dengan topik yang dibahas, yaitu dapat mencakup struktur organisasi, proses bisnis, ketentuan/peraturan terkait, dan sejenisnya.
3. Profil organisasi juga mencakup proses penciptaan nilai untuk pemangku kepentingan yang dilakukan oleh organisasi tersebut (misalnya melalui produk atau jasa yang dihasilkan).
4. Profil organisasi juga menjelaskan praktik akuntansi dan manajemen dalam membantu organisasi tersebut dalam mencapai tujuannya (khususnya yang terkait dengan topik yang diangkat dalam laporan ini).
5. Profil organisasi harus mempertimbangkan persetujuan pengungkapan informasi yang diberikan oleh perusahaan tempat magang.

2.2 Aktivitas Magang

Mahasiswa menguraikan seluruh aktivitas yang dilakukan selama magang.

BAB 3. PEMBAHASAN

3.1. Landasan Teori

Mahasiswa menguraikan teori yang terkait dengan topik Laporan Magang.

3.2. Analisis

1. Mahasiswa menguraikan kasus/masalah yang menjadi topik

pembahasan.

2. Uraian kasus/masalah mencakup latar belakang, substansinya, dan dampak yang ditimbulkan (jika ada).
3. Mahasiswa menganalisis kasus/masalah tersebut dengan menggunakan teori atau metode yang relevan.
4. Analisis bukan mendeskripsikan teori, namun menggunakan teori untuk menjelaskan dan membandingkan dengan kasus/masalah yang diangkat.
5. Uraian mengenai teori atau metode harus menyebutkan referensi yang valid dan handal.

BAB 4. KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

4.1 Kesimpulan

Memuat pernyataan singkat dan akurat berdasarkan permasalahan dan hasil analisis yang disajikan dalam bentuk poin-poin penting

4.2 Rekomendasi

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

D. DAFTAR PUSTAKA

E. REFLEKSI DIRI

Refleksi Diri

1. Mahasiswa memberikan penjabaran tentang hal-hal positif

yang diterima selama perkuliahan yang bermanfaat/relevan terhadap pekerjaan selama magang.

2. Mahasiswa memberikan penjabaran tentang manfaat magang terhadap pengembangan *soft-skills* dan kekurangan *soft-skills* yang dimilikinya.
3. Mahasiswa memberikan penjabaran tentang manfaat magang terhadap pengembangan kemampuan kognitif dan kekurangan kemampuan kognitif yang dimilikinya.
4. Mahasiswa mengidentifikasi kunci sukses dalam bekerja berdasarkan pengalamannya di tempat magang.
5. Mahasiswa memberikan penjabaran mengenai rencana perbaikan/pengembangan diri, karir, dan pendidikan selanjutnya.

F. LAMPIRAN-LAMPIRAN

BAB V

PENILAIAN MAGANG

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

5.1 Bobot Penilaian Magang

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

Prestasi Kinerja Magang oleh perusahaan	30%
Penulisan Laporan Magang	35 %
Ujian Laporan Magang	35 %

Ketentuan umum mengenai penilaian akhir magang adalah sebagai berikut:

1. Dosen pembimbing magang dan tim penguji ujian presentasi memberikan penilaian terhadap Laporan Magang dan ujian presentasi magang.
2. Perusahaan tempat magang memberikan penilaian terhadap prestasi magang (**Formulir M4**).
3. Penilaian penulisan laporan magang dan presentasi Laporan Magang mengacu kepada rubrik penilaian (**Formulir M7**).
4. Hasil penilaian dilakukan dengan skala sebagai berikut:

Rentang Nilai Angka	Huruf	Bobot Nilai Huruf
80 – 100	A	4.00
68 – 79.99	B	3.00
58 – 67.99	C	2.00
48 – 57.99	D	1.00
0 – 47.99	E	0.00

5. Penilaian dilakukan dengan mengisi formulir yang ada dan diserahkan pada Program Studi.
6. Nilai total kelulusan Laporan Magang magang minimal adalah B dengan ketentuan bahwa mahasiswa mendapatkan nilai minimal B pada komponen ujian Laporan Magang. Bila nilai total Laporan Magang kurang dari B, mahasiswa harus melakukan revisi penulisan Laporan Magang (sesuai butir revisi yang ditulis dosen pembimbing dalam Lampiran **Formulir M8**).

5.2 Penilaian Prestasi Kinerja Magang Oleh Perusahaan

Dalam melakukan kegiatan magang, mahasiswa akan memperoleh penilaian dari perusahaan tempat magang (**Formulir M4**). Formulir penilaian magang diisi dan ditanda tangani oleh atasan yang berwenang di tempat magang dan dicap menggunakan stempel perusahaan. Berikut adalah butir penilaian kinerja magang:

- a. Inisiatif
- b. Disiplin
- c. Ketekunan
- d. Berpikir kritis, kreatif dan analitis
- e. Kemampuan beradaptasi
- f. Kemampuan komunikasi (lisan dan tulisan)
- g. Penampilan
- h. Kemampuan teknis
- i. Kemampuan bekerjasama dalam tim
- j. Hasil pekerjaan (kontribusi)
- k. Kemampuan menggunakan Teknologi (IT)

Sedangkan mekanisme pengiriman formulir penilaian magang dari perusahaan tempat magang adalah sebagai berikut:

1. Formulir kosong dan amplop balasan yang sudah bertuliskan alamat Program Studi disampaikan oleh mahasiswa magang kepada atasan

yang berwenang.

2. Formulir penilaian yang sudah terisi dimasukkan ke dalam amplop tertutup dan dikirim langsung ke Program Studi.

5.3 Penilaian Penulisan Laporan Magang

Butir penilaian Laporan Magang mencakup aspek sebagai berikut (rubrik dapat dilihat di Lampiran):

- 1. Laporan magang menyampaikan proses magang yang telah dilaksanakan:**

- a. Gambaran umum perusahaan
- b. Tugas mahasiswa selama magang dijelaskan dengan baik dan relevan dengan jurusan

- 2. Laporan magang menguraikan hal-hal di bawah ini:**

- a. Pendahuluan/latar belakang dan perumusan masalah ditulis secara jelas
- b. Masalah dianalisis menggunakan landasan teoritis dan bukti pendukung yang kuat
- c. Kesimpulan dirumuskan sesuai dengan hasil analisis
- d. Rekomendasi yang dibuat memuat rekomendasi terkait masalah yang dianalisis dan rekomendasi untuk institusi (jika ada)
- e. Refleksi diri mencerminkan proses pembelajaran selama magang secara pribadi, meliputi aspek *technical skill* dan *social-emotional skill*

- 3. Laporan magang ditulis dengan pengorganisasian yang baik:**

- a. Mengikuti panduan laporan magang seperti yang tertera dalam bab 5 buku Pedoman Magang ini.
- b. Logika penyajian yang runtun
- c. Bahasa yang baku serta ilmiah

Berikut adalah ketentuan umum mengenai Laporan Magang :

- a. Pada akhir pelaksanaan magang mahasiswa diwajibkan menulis

Laporan Magang

- b. Pedoman penulisan Laporan Magang dapat ditemukan pada bab 5 dari buku pedoman ini.
- c. Laporan Magang harus disetujui oleh dosen pembimbing magang.
- d. Laporan Magang harus diselesaikan segera setelah hari terakhir kegiatan magang perusahaan.
- e. Laporan Magang yang telah disetujui pembimbing magang harus dipresentasikan di depan 3 (tiga) orang dosen penguji, salah satunya dosen pembimbing magang
- f. Dalam penyusunan Laporan Magang, mahasiswa wajib menaati ketentuan kerahasiaan data/informasi yang ditetapkan oleh perusahaan tempat magang

5.4 Penilaian Presentasi Laporan Magang Magang

Butir penilaian presentasi Laporan Magang mencakup aspek berikut ini:

- 1. Alur Presentasi
 - a. Logika dalam Analisis Presentasi
 - b. Substansi Isi Presentasi
- 2. Proses Presentasi
 - a. Kualitas Slides Presentasi
 - b. Sistematika Slides Presentasi
- 3. Komunikasi dalam Presentasi
 - a. Kemampuan Menjelaskan Isi Laporan Magang
 - b. Kemampuan Menjawab Pertanyaan Penguji

Beberapa ketentuan yang perlu diperhatikan khususnya oleh mahasiswa peserta magang dalam merencanakan dan melaksanakan ujian presentasi

Laporan Magang adalah sebagai berikut:

- a. Ujian Presentasi Laporan Magang dilaksanakan oleh mahasiswa yang telah menyelesaikan penyusunan Laporan Magang

yang sudah disetujui oleh pembimbing magang

- b. Ujian Presentasi Magang dilaksanakan setelah berkas penilaian kinerja magang sudah diisi oleh perusahaan tempat magang dan sudah diterima oleh program studi.
- c. Ujian Presentasi Magang akan dilakukan di ruang ujian Sidang
- d. Untuk dapat mengikuti Ujian Presentasi Magang, mahasiswa harus mengajukan Permohonan Ujian Presentasi Magang sesuai jadwal yang ditetapkan oleh Program Studi.
- e. Ujian Presentasi Magang akan diuji oleh 3 (tiga) orang dosen penguji, salah satunya dosen pembimbing magang dan berlangsung sekitar 1,5 jam termasuk sesi untuk tanya jawab
- f. Dalam melakukan presentasi, mahasiswa peserta magang harus menyiapkan bahan presentasi sebanyak 10 slides. Jumlah tersebut untuk memaparkan hasil-hasil magang dan tidak termasuk lampiran tabel, gambar, perhitungan, dan sebagainya.
- g. Presentasi Laporan Magang dilakukan dengan menggunakan komputer, LCD, dan pengeras suara (jika diperlukan). Beberapa saat sebelum melakukan presentasi,
- h. Setelah presentasi Laporan Magang, dosen pembimbing dan dosen lain yang ditunjuk (tim penguji) mengajukan pertanyaan yang bersifat komprehensif
- i. Pertanyaan yang bersifat komprehensif adalah pertanyaan-pertanyaan yang terkait dengan Laporan Magang dan teori terkait topik yang diangkat dalam Laporan Magang.

BAB VI

ETIKA MAGANG

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

6.1 Etika Pelaksanaan Magang di Perusahaan

1. Mahasiswa harus mematuhi aturan perusahaan dengan baik.
2. Mahasiswa harus bekerja dan berusaha memberikan yang terbaik untuk kepentingan perusahaan.
3. Mahasiswa harus dapat menyelesaikan segala tugas yang diberikan perusahaan dengan benar, rapi dan tepat waktu.
4. Mahasiswa harus menghormati pegawai perusahaan tanpa membedakan suku, agama, ras, gender dan golongan.
5. Mahasiswa bersikap jujur, disiplin, santun, profesional, dan menjaga etos kerja di perusahaan tempat magang.
6. Mahasiswa harus menjaga kerahasiaan informasi perusahaan tempat magang. Seluruh informasi dan data yang akan dijadikan sumber dalam penulisan laporan magang harus disamarkan dalam penulisan untuk menjaga kerahasiaan data dan informasi perusahaan.
7. Mahasiswa harus menjaga nama baik kampus.

6.2 Etika Berkomunikasi dengan Dosen Pembimbing

1. Komunikasi dengan dosen pembimbing dilakukan dengan mengacu pada norma yang berlaku umum.
2. Gunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar (bukan bahasa gaul).
Pesan terdiri dari: salam, identitas, keperluan, dan ucapan terima kasih.
3. Pesan dimulai dengan salam/sapaan tanpa disingkat.
4. Mahasiswa harus menuliskan identitasnya saat mengirim pesan kepada dosen.
5. Menuliskan pesan dengan singkat dan jelas.

6. Akhiri dengan ucapan terima kasih.

Contoh Isi Pesan yang Benar:

“Selamat pagi Bu, saya Dedi, mahasiswa S1 Akuntansi semester

7. Maaf bu, saya mau menanyakan apakah besok Ibu ada waktu untuk bimbingan tugas Laporan Magang? Terima Kasih”

Contoh Isi Pesan yang Salah:

“Ibu dimana? Apakah bisa saya bimbingan hari ini?”

(Mahasiswa sebaiknya tidak menentukan waktu sendiri untuk bertemu dosen)

8. Jika pesan sudah dibalas, jangan lupa ucapkan persetujuan dan terima kasih.
9. Jika ada dosen yang minta diingatkan untuk bertemu, maka pesannya adalah:

“Selamat Pagi Bu, Saya Erna, maaf apakah saya jadi bimbingan hari ini pukul 10? Terima Kasih.”

10. Etika bertemu dengan pembimbing
 - a. Masuk ruang dosen dengan izin dan jangan memaksa bertemu saat dosen sedang istirahat dan berdiskusi.
 - b. Datanglah sesuai dengan waktu yang telah disepakati.
 - c. Memakai pakaian yang rapi dan sopan.

6.3 Etika Berpakaian di Perusahaan Tempat Magang

- a. Mahasiswa harus mengenakan pakaian yang formal dan sopan. Contoh pakaian formal adalah kemeja, celana atau rok, dari bahan kain. Pakaian yang dihindari adalah pakaian yang terbuat dari bahan kaos dan jeans. Mahasiswa juga harus menghindari pakaian yang terlalu ketat.
- b. Mahasiswa harus mengenakan pakaian yang sopan. Pakaian yang tidak terlalu terbuka (seksi), seperti memakai pakaian bagian atas yang terlalu rendah, memakai rok yang terlalu pendek, atau pakaian

bagian atas dan bagian bawah yang tembus pandang, harus dihindari.

- c. Mahasiswa disarankan menggunakan sepatu. Penggunaan sandal saat pelaksanaan kegiatan magang harus dihindari. Sepatu yang digunakan sebaiknya tidak mengganggu mobilitas mahasiswa peserta magang dalam pelaksanaan magang.
- d. Mahasiswa harus menghindari penggunaan aksesoris dan make up yang berlebihan.