



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI “INDONESIA MEMBANGUN”
STIE INABA

SK Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor : 0312/0/1986
JENJANG STUDI STRATA I PROGRAM STUDI AKUNTANSI
JENJANG STUDI STRATA I PROGRAM STUDI MANAJEMEN
PROGRAM STUDI PASCA SARJANA S2 MAGISTER MANAJEMEN

Jl. Soekarno Hatta No. 448 Bandung 40266 Telp. 022-7563919, Fax : 022-7563921 <http://www.inaba.ac.id>, email : baak@inaba.ac.id

KETENTUAN MAGANG STIE INABA
No. 03/II/S.Kel-STIE/2021

Magang merupakan bagian dari *pelatihan kerja* yang ditawarkan kepada mahasiswa Kelas Reguler Pagi maupun Reguler Sore. Magang terdiri dari Magang I dan Magang II terletak di semester VI dan VII, diselenggarakan dengan tujuan memberikan pengalaman yang cukup kepada mahasiswa, pembelajaran langsung di tempat kerja (*experiential learning*). Selama magang mahasiswa akan mendapatkan *hard skills* (keterampilan, *complex problem solving*, *analytical skills*, dsb.), maupun *soft skills* (etika profesi/kerja, komunikasi, kerjasama, dan sebagainya).

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

I. PERSYARATAN

Mahasiswa yang mengambil Magang pada saat pengajuan disyaratkan sebagai berikut:

1. Terdaftar sebagai mahasiswa Aktif STIE INABA.
2. Telah menyelesaikan mata kuliah kompetensi di Semester 1-5.
3. Telah menempuh minimal 100 sks.
4. 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).
5. 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).
6. Magang mandiri diperkenankan, bagi mahasiswa yang mencari sendiri tempat magangnya (Mahasiswa wajib menyerahkan *company profile* calon perusahaan tempat magang terlebih dahulu untuk dievaluasi oleh Program Studi beserta Formulir Permohonan Magang).

7. Telah memahami dan bersedia mematuhi berbagai peraturan yang berlaku selama Magang.

II. BIDANG MAGANG

Bidang Magang sesuai Pedoman Magang STIE INABA terdiri dari:

A. Program Studi Akuntansi, diarahkan pada pekerjaan yang terkait dengan kompetensi bidang:

1. Akuntansi Keuangan, Akuntansi Biaya, dan Akuntansi Manajemen
2. Auditing (termasuk Internal Audit)
3. Perpajakan
4. Akuntansi Sektor Publik dan Akuntansi Pemerintahan

B. 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

III. PENANGGUNG JAWAB PELAKSANAAN MAGANG

Penanggung jawab pelaksanaan Magang terdiri dari:

1. Ketua Prodi

Bertanggung jawab dalam hal Substansi dan Administrasi akademik, penyetaraan/konversi durasi waktu magang dengan sks mata kuliah, termasuk penyelenggaraan ujian/presentasi magang.

2. Carrier Centre

Bertanggung jawab dalam hal Administrasi Magang termasuk informasi, penerimaan pendaftaran, verifikasi data, dan pelaksanaan magang.

3. Dosen Pembimbing (1 orang)

Merupakan Dosen yang ditunjuk oleh Ka Prodi dengan SK Ketua STIE INABA dengan tugas pokok merencanakan dan memantau pelaksanaan magang hingga menerbitkan nilai magang bagi mahasiswa bimbingannya.

4. Pembimbing Perusahaan

Terdiri dari satu (atau lebih) staf perusahaan yang ditunjuk untuk mengarahkan dan memantau kegiatan magang mahasiswa serta menilai prestasi mahasiswa peserta magang.

IV. PROSEDUR 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 sebagai berikut:

A. 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 Carrier Center
 - 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 Carrier Centre, selanjutnya diproses ke Perusahaan tempat magang.
 - c. Peserta Magang melakukan serangkaian tes (apabila ada/diperlukan).
 - d. Surat Penerimaan Magang dari Perusahaan harus segera diproses oleh Bagian Carrier Centre, kecuali apabila perusahaan mengirimkan langsung ke Ketua Program Studi. (Bagian Carrier Centre mengisi Form M2).

B. 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.

V. PEMBIMBINGAN MAGANG

A. Kriteria Dosen Pembimbing Magang

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

1. Dosen Tetap pada program Studi Akuntansi dan Manajemen yang ditetapkan melalui surat keputusan Ketua STIE INABA atas usulan Ketua Program Studi
2. Pembimbing harus memenuhi persyaratan minimal :
 - a. Kualifikasi Pendidikan Minimal Magister (S2) sesuai dengan bidang keahlian.
 - b. Jabatan Fungsional sekurang-kurangnya Asisten Ahli.

B. Rincian Tugas Pembimbing Magang

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

C. Ketentuan Pembimbingan Magang Bagi Mahasiswa

1. Mahasiswa wajib melakukan bimbingan sebelum pelaksanaan Magang untuk memastikan Pelaksanaan Magang dan Penulisan Laporan Magang dapat berjalan dengan baik.

2. Mahasiswa wajib membuat Laporan Magang Sesuai Pedoman Penulisan Laporan Magang.
3. Mahasiswa wajib menghargai waktu yang telah dialokasikan oleh Dosen Pembimbing, khususnya yang berkaitan dengan penyelesaian Laporan Magang.
4. Mahasiswa wajib memenuhi jumlah bimbingan minimal (minimal 8 kali).
5. Mahasiswa wajib memperhatikan Etika Berkomunikasi dan Etika Berperilaku selama Proses Pembimbingan.

D. Ketentuan Pembimbingan Magang Bagi Dosen

1. Dosen pembimbing harus dapat memberikan masukan dan pengarahan tentang pelaksanaan magang dan penulisan Laporan Magang.
2. Memberikan masukan, arahan, dan mendiskusikan rumusan permasalahan dan tujuan atau topik Laporan Magang.
3. Membuat rencana bimbingan bersama mahasiswa.
4. Mengarahkan mahasiswa dalam hal metode penulisan ilmiah dan metode analisis dalam Laporan Magang sesuai dengan pedoman penulisan Laporan Magang.
5. Mendiskusikan acuan materi keilmuan yang relevan dengan topik Laporan Magang.
6. Memberikan persetujuan untuk Ujian Magang.
7. Hadir dalam Ujian Magang dan memberikan penilaian akhir bagi Laporan Magang yang diujikan.
8. Memberikan arahan dalam penyelesaian revisi Laporan Magang.

Bandung, 01 Februari 2021

Ketua STIE INABA

Dr. Yoyo Sudaryo, SE., M.M., Ak., CA



Keterangan:

- 1. FORM M1. Permohonan Magang**
- 2. FORM M2. Formulir Pernyataan Kesiediaan Perusahaan**
- 3. FORM M3. Formulir Hasil Konsultasi/Bimbingan**
- 4. FORM M4. Formulir Penilaian Prestasi Magang (Diisi Oleh Perusahaan Tempat Magang)**
- 5. FORM M5. Formulir Pengajuan Dosen Pembimbing Magang**
- 6. FORM M6. Surat Persetujuan Penunjukan Dosen Pembimbing Karya Akhir (Laporan Magang)**
- 7. FORM M7. Rubrik Penilaian Magang**
- 8. FORM M8. Formulir Revisi Ujian Laporan Magang**
- 9. FORM M9. Rekapitulasi Nilai Akhir Laporan Magang**