

PROGRAM STUDI EKONOMI PEMBANGUNAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS AHMAD DAHLANYOGYAKARTA

# PANDUAN PROGRAM MAGANG

---

PROGRAM STUDI EKONOMI PEMBANGUNAN

TIM MAGANG EKONOMI PEMBANGUNAN (TIMEP)



## KATA PENGANTAR

*Bismillahirrahmanirrahim*

Puji Syukur kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan Rahmat dan Hidayah-Nya sehingga Tim Magang Program Studi Ekonomi Pembangunan Fakultas Ekonomi Universitas Ahmad Dahlan Yogyakarta dapat membentuk panduan magang.

Program magang merupakan program resmi yang bersifat tidak wajib tetapi direkomendasikan untuk diikuti bagi mahasiswa Program Studi Ekonomi Pembangunan Fakultas Ekonomi Universitas Ahmad Dahlan Yogyakarta. Untuk itu disusunlah buku ini sebagai panduan pelaksanaan bagi pihak yang terlibat.

Buku panduan magang akan dievaluasi secara bertahap yang disesuaikan dengan kebutuhan dari Program Studi dalam rangka meningkatkan kualitas proses dan hasil pelaksanaannya akan dijadikan bahan evaluasi pelaksanaan program magang pada periode selanjutnya.

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

Yogyakarta, 31 Mei 2017

**TIMEP FEB UAD**

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
KATA PENGANTAR .....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan .....	1
C. Manfaat .....	2
BAB II.....	3
PELAKSANAAN MAGANG .....	3
A. Pola dan Bentuk Magang .....	3
B. Persyaratan Peserta Magang .....	4
C. Penetapan Lokasi Magang .....	4
D. Penetapan Pendamping .....	4
E. Tugas Dosen Pendamping.....	4
F. Etika Pelaksanaan Magang .....	5
G. Waktu Pelaksanaan .....	6
BAB III .....	7
PENYUSUNAN PROPOSAL, LAPORAN MAGANG DAN EVALUASI.....	7
A. Proposal.....	7
B. Laporan Magang .....	7
C. Evaluasi.....	8
LAMPIRAN.....	9
Lampiran 1 : Panduan Penyusunan Proposal Magang .....	10
Lampiran 2 : Panduan Penyusunan Form Mingguan.....	11
Lampiran 4 : Contoh Cover Proposal Magang .....	14
Lampiran 5 : Alur Pelaksanaan Magang.....	15
Lampiran 6 : Form Evaluasi.....	16

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Program Studi Ekonomi Pembangunan Universitas Ahmad Dahlan (Prodi EP UAD) memiliki misi untuk mengembangkan aliansi strategis pada periode 2016-2020. Salah satu bentuk kerjasama yang dilakukan melalui kerjasama dengan institusi pemerintah, swasta maupun lembaga masyarakat. Dengan sumber daya manusia handal yang dimiliki, mahasiswa kami menjadi salah satu aktor penting untuk mewakili Prodi EP UAD dalam menyebarkan wawasan dengan akhlak dan moral yang kuat kepada masyarakat. Salah satu program untuk menunjang peran serta dan kapasitas mahasiswa adalah program Magang Mahasiswa. Program magang diselenggarakan secara resmi yang bersifat *fleksible* oleh Tim Magang Program Studi Ekonomi Pembangunan (TIMEP) yang merupakan tim kerja dibawah Prodi EP UAD.

Program magang diselenggarakan untuk:

1. Menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi manajerial dan kewirausahaan sesuai visi yang ditetapkan diperlukan penguatan *softskills* calon lulusan, yang dapat dibangun melalui interaksi mahasiswa dengan praktik usaha/lembaga di masyarakat
2. Menumbuhkan kemampuan analisis dan sintesis dengan melihat praktik bisnis/lembaga secara riil sehingga memiliki kemampuan pengambilan keputusan yang tepat.
3. Melakukan proses pembelajaran berbasis masalah dan fakta sebagai dasar melakukan inovasi dan pengembangan.
4. Menjalin kerjasama yang baik antara institusi pendidikan tinggi dengan dunia bisnis/lembaga yang mendorong pengembangan kemampuan lulusan siap kerja.
5. Meningkatkan nilai tambah bagi kualifikasi lulusan yang dimuat dalam Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI).

### B. Tujuan

1. Mahasiswa memperoleh pengalaman aplikatif sehingga mendorong sensitivitas kritis dalam cara berpikir dan kemampuan manajerial.
2. Memberikan nilai bagi perbankan dan UMKM maupun lembaga pemerintah yang khususnya membantu dalam perencanaan dan menganalisis tujuan maupun

permasalahan yang dihadapi.

### **C. Manfaat**

#### **1. Manfaat Bagi Mahasiswa**

Mahasiswa dapat berinteraksi dengan lingkungan kerja sejak dini, sehingga setelah lulus akan memiliki pengalaman dan kemampuan sesuai dengan kebutuhan tempat kerja. Program magang bertujuan untuk mengembangkan kemampuan analitis, inovatif, dan pengambilan keputusan para lulusan untuk bekerja secara profesional dalam pekerjaannya.

#### **2. Manfaat Bagi Institusi**

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

## **BAB II**

### **PELAKSANAAN MAGANG**

#### **A. Pola dan Bentuk Magang**

Kegiatan magang yang dilaksanakan oleh TIMEP UAD terdiri dari beberapa pola sebagai berikut:

1. Magang di lembaga perbankan. Mahasiswa yang memilih pola ini melakukan magang di lembaga perbankan yang telah disetujui oleh TIMEP, dengan mengikuti aturan yang ditetapkan oleh pihak perbankan yang digunakan sebagai tempat magang. Bentuk program memiliki sasaran menyiapkan *practical skills* dan kompetensi mahasiswa di bidang perbankan. Bentuk magang di lembaga perbankan lebih mengarah pada *experiential learning*, yaitu mahasiswa memperoleh pengetahuan tentang praktik bisnis perbankan.
2. Pendampingan pada Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM). Mahasiswa yang memilih pola ini melakukan pendampingan dan solusi permasalahan usaha dalam rangka membantu melakukan inovasi bisnis, memajukan perusahaan lewat perbaikan di bidang operasional, keuangan, pemasaran maupun sumber daya manusia. Metode *experiential learning* dilakukan melalui identifikasi permasalahan usaha, analisis, dan pengembangan program dan kegiatan.
3. Magang di perusahaan besar. Mahasiswa yang memilih pola ini menjalankan tugas-tugas yang diberikan oleh perusahaan dengan tujuan untuk memahami, mengaplikasikan operasionalisasi perusahaan baik secara teknis maupun manajerial dengan harapan mahasiswa memiliki bekal pengetahuan dan pengalaman jika akan mendirikan usaha yang sejenis dan memiliki kemampuan operasional kerja di organisasi besar.
4. Magang di instansi pemerintah maupun lembaga swadaya masyarakat (LSM). Magang di instansi pemerintah ataupun LSM dilakukan mahasiswa dengan melaksanakan program yang membantu permasalahan atau pengambilan keputusan di instansi/organisasi tempat magang.

## **B. Persyaratan Peserta Magang**

Mahasiswa yang mengikuti program magang harus memenuhi syarat:

1. Minimal semester 6 atau minimal telah menemuh 110 sks
2. Minimal menguasai *Ms. Office* (*Ms. Word, Ms. Excel, dan Ms. Power Point*) dan alat analisis, seperti aplikasi statistic dan ekonometri (SPSS, Eviews, maupun Stata)
3. Membuat proposal magang
4. Pendaftaran bisa bersifat individu atau kelompok magang (2-4 orang per kelompok)

## **C. Penetapan Lokasi Magang**

1. Lokasi magang dipilih oleh mahasiswa setelah memperoleh persetujuan dari TIMEP UAD berdasar evaluasi kelayakan. Lokasi magang ditentukan di wilayah DIY dengan pertimbangan teknis. Magang di luar DIY hanya diperbolehkan pada instansi tertentu seperti Pertamina, PLN, Telkom dan lainnya yang sesuai dengan bidang keilmuan Ekonomi Pembangunan dan mendapatkan persetujuan dari TIMEP UAD.
2. Lokasi magang dapat ditetapkan oleh TIMEP sesuai tema yang sedang diprogramkan oleh TIMEP UAD.

## **D. Penetapan Pendamping**

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

## **E. Tugas Dosen Pendamping**

1. Persiapan/mendengarkan presentasi proposal mahasiswa
  - a. Mengevaluasi kelayakan program yang akan dilaksanakan yang tertuang dalam proposal
  - b. Memberikan masukan untuk perbaikan proposal
2. Pelaksanaan
  - a. Mengunjungi lokasi magang satu kali untuk serah terima mahasiswa magang kepada instansi dan meninjau mahasiswa yang sedang magang.
  - b. Mendampingi pelaksanaan program
  - c. Mendampingi pelaksanaan *progress report* (laporan kemajuan) dengan

memberikan masukan serta evaluasi kepada mahasiswa bimbingannya di waktu bimbingan yang sudah ditetapkan sesuai aturan ataupun kesepakatan antara mahasiswa magang dengan dosen pendamping.

3. Laporan

Membimbing penyusunan laporan akhir magang. Penilaian dari pembimbing magang paling lambat 2 minggu setelah proses magang selesai.

4. Penilaian

Dosen pendamping memberikan penilaian berdasarkan form yang sudah disediakan oleh TIMEP sekaligus mengkompilasi dengan penilaian yang diberikan oleh perusahaan sehingga menghasilkan nilai akhir.

## **F. Etika Pelaksanaan Magang**

Peserta magang harus menaati etika pelaksanaan sebagai berikut:

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

## G. Waktu Pelaksanaan

Program MAGANG mempunyai bobot 0 SKS, dilaksanakan dengan waktu efektif seperti ditunjukkan oleh tabel 1.

**Tabel 1**  
**Waktu Pelaksanaan**

No	KEGIATAN	KETERANGAN
1	Persiapan: <ul style="list-style-type: none"><li>• Pembekalan</li><li>• Penyusunan proposal</li> <li>• Presentasi proposal</li><li>• Penyempurnaan proposal</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diselenggarakan oleh TIMEP</li><li>• Disusun oleh mahasiswa berdasar survei dan wawancara tentang program magang dengan instansi</li><li>• Presentasi di depan dosen pendamping</li><li>• Revisi proposal sampai mendapatkan ACC. (persetujuan) dosen pendamping</li></ul>
2	Pelaksanaan	200-250 jam, minimal 5 jam/hari, maksimal 8 jam/hari kerja, dengan proses bimbingan dan pelaporan 1 minggu sekali atau dengan kesepakatan dosen Pendamping
3	Pelaporan Akhir	Maksimal pengumpulan laporan 2 minggu setelah magang berakhir

## **BAB III**

### **PENYUSUNAN PROPOSAL, LAPORAN MAGANG DAN EVALUASI**

#### **A. Proposal**

Proposal dibuat sebelum pelaksanaan magang. Tahap membuat proposal adalah:

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

#### **B. Laporan Magang**

##### 1. Laporan Harian

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

##### 2. Laporan Mingguan

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

##### 3. Laporan akhir

Berisi tentang Pendahuluan, Identifikasi permasalahan, Rencana Program Kerja, Realisasi Program Kerja, Permasalahan dan Penutup. Realisasi program kerja menguraikan setiap poin dari laporan harian menjadi narasi yang lengkap. Laporan disusun pada rentang satu minggu setelah selesai MAGANG dan harus selesai

sampai di ACC dosen pendamping paling lambat 2 minggu setelah magang berakhir. Laporan akhir dijilid setelah memperoleh persetujuan dari DPL dan dikumpulkan 2 eksemplar untuk diserahkan kepada dosen pembimbing dan TIMEP.

### **C. Evaluasi**

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

---

---

# LAMPIRAN

---

---

## **Lampiran 1 : Panduan Penyusunan Proposal Magang**

Proposal magang adalah usulan program dan kegiatan yang disusun oleh mahasiswa calon peserta magang yang berisi rencana program dan kegiatan yang akan dilaksanakan selama mengikuti program magang. Pemilihan terhadap jenis program dan kegiatan di lembaga baik dari institusi pemerintah maupun swasta didasarkan pada beberapa kondisi sebagai berikut :

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

Sistematika penyusunan proposal diatur sebagai berikut:

- i. Halaman cover depan.
- ii. Halaman pengesahan.

### **A. Pendahuluan**

Berisi latar belakang kegiatan melakukan magang di lembaga institusi baik dari pemerintah maupun swasta

### **B. Identifikasi Masalah/Kebutuhan**

Berisi permasalahan yang dihadapi oleh perusahaan berdasarkan pengamatan dan wawancara pendahuluan dengan pihak institusi baik dari pemerintah maupun swasta, serta apa yang menjadi kebutuhan institusi pemerintah maupun swasta

### **C. Pemilihan Program**

Jelaskan poin-poin program yang direncanakan serta uraikan alasannya berdasarkan permasalahan atau kebutuhan yang disebutkan dari identifikasi masalah.

### **D. Rencana kegiatan dan skedul**

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

### **E. Output yang dihasilkan**

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

1. Output Mingguan
2. Output Akhir Program

### **F. Daftar Pustaka**

### **G. Lampiran (jika ada)**

**Lampiran 2 : Panduan Penyusunan Form Mingguan**

**FORM MINGGUAN PELAKSANAAN MAGANG**

**PRODI EKONOMI PEMBANGUNAN FE UAD**

<b>Nama</b>	:	_____
<b>NIM</b>	:	_____
<b>Nama Lembaga Tempat Magang</b>	:	_____
<b>Alamat Lengkap dan No. Hp</b>	:	_____ _____
<b>Nama Pemilik</b>	:	_____

<b>Minggu Ke</b>	<b>Kegiatan Yang Dilakukan</b>	<b>Hasil yang Didapatkan</b>	<b>Kendala Yang Dihadapi</b>



## **FORMAT LAPORAN AKHIR MAGANG**

### **HALAMAN JUDUL**

### **HALAMAN PENGESAHAN**

### **DAFTAR ISI**

## **BAB 1. PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Latar belakang berisi penjelasan tentang alasan pemilihan judul/topik magang serta pemilihan tempat.

### **1.2 Tujuan**

Tujuan magang berisi penjelasan secara spesifik tentang hal-hal yang ingin dicapai melalui kegiatan magang.

### **1.3 Manfaat**

Manfaat berisi uraian manfaat apa yang dapat diperoleh dari kegiatan magang.

### **1.4 Lingkup Kerja**

Lingkup kerja membahas bagian tempat mahasiswa melakukan magang, berada dibawah bagian apa, bertanggung jawab pada siapa dan sebagainya.

## **BAB 2. DESKRIPSI KEGIATAN**

### **2.1 Rencana Program Kerja**

Rencana program kerja berisi uraian lengkap tentang kegiatan apa yang akan dilakukan.

### **2.2 Realisasi Program Kerja**

Realisasi program kerja berisi Form Mingguan Kegiatan Magang dengan uraian lengkap setiap poin dalam bentuk form dan narasi.

## **BAB 3. PENUTUP**

### **3.1 Kesimpulan**

Kesimpulan berisi uraian secara ringkas, jelas, padat dan menggunakan bahasa yang komunikatif tentang temuan-temuan yang diperoleh dalam magang.

### **3.2 Saran**

Saran berisi rekomendasi yang merujuk pada hasil pengamatan yang telah dilakukan. Saran ini dapat ditujukan kepada perusahaan atau instansi (tempat magang) dan institusi.

**Lampiran 4 : Contoh Cover Proposal Magang**

**PROPOSAL MAGANG**  
**MAGANG PADA... (LokasiMAGANG)**

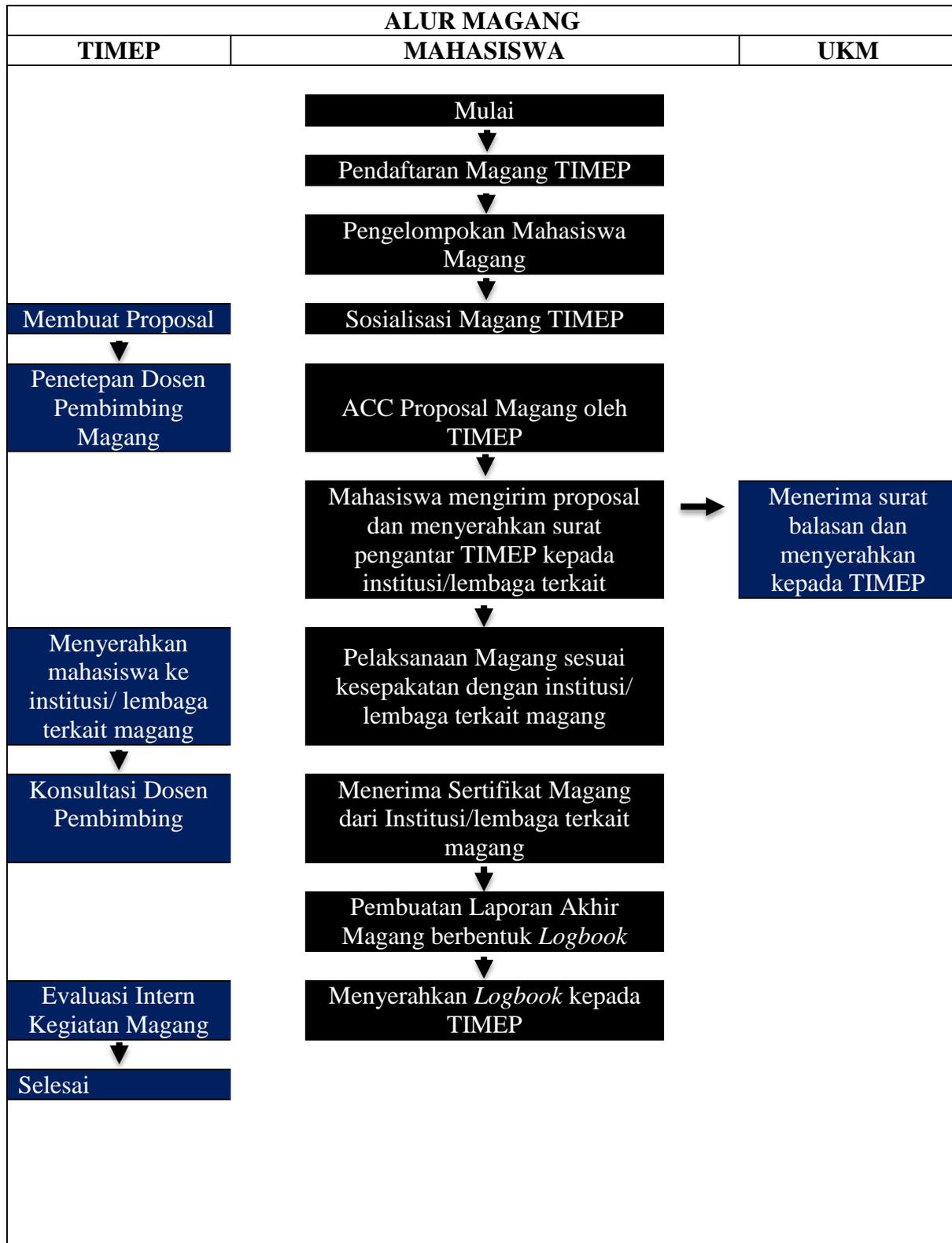


Oleh :

Nama	No. Mahasiswa

**PROGRAM STUDI EKONOMI PEMBANGUNAN**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN**  
**(tahun pelaksanaan MAGANG)**

**Lampiran 5 : Alur Pelaksanaan Magang**



**Lampiran 6 : Form Evaluasi**

**UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN**

**FAKULTAS EKONOMI**

**PROGRAM STUDI EKONOMI PEMBANGUNAN**

**Evaluasi Kinerja Magang Mahasiswa**

**Identitas Mahasiswa Magang**

Nama Mahasiswa : \_\_\_\_\_

No. Mahasiswa : \_\_\_\_\_

Program Studi : \_\_\_\_\_

Fakultas : \_\_\_\_\_

**Identitas Lembaga Tempat Magang**

Nama Perusahaan : \_\_\_\_\_

Badan Hukum : Bank/Koperasi/CV/Lainnya \_\_\_\_\_

Bidang Usaha Perusahaan : \_\_\_\_\_

Alamat Perusahaan : \_\_\_\_\_

Nama Pemimpin Perusahaan : \_\_\_\_\_

**Informasi Kegiatan Magang**

Unit Kerja Magang Mahasiswa : \_\_\_\_\_

Aktivitas Utama Magang : \_\_\_\_\_

Aktivitas Tambahan Magang : \_\_\_\_\_

Waktu Pemagangan : \_\_\_\_\_

Nama dan Jabatan Pejabat yang Mengawasi Langsung : \_\_\_\_\_

### PENILAIAN DARI INSTANSI/UKM

#### Evaluasi Kinerja Mahasiswa Magang

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

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

Yogyakarta, \_\_\_\_\_

Penilai

Nama : \_\_\_\_\_

Jabatan : \_\_\_\_\_

**Catatan :** form penilaian dari instansi/UKM dimintakan ke TIMEP dengan kop resmi dari TIMEP

## FORM PENILAIAN MAGANG

Nama :

NIM :

Tempat Magang :

Nama Dosen Pembimbing :

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

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

Yogyakarta,

Dosen Pendamping Lapangan

( )

**Catatan :** form penilaian dari DOSEN PEMBIMBING dimintakan ke TIMEP dengan kop resmi dari TIMEP