

PETUNJUK TEKNIS MAGANG

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
KALIMANTAN TIMUR**

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	1
BAB I	3
PENDAHULUAN	3
1.1 Latar Belakang	3
1.2 Tujuan Magang	3
1.3 Manfaat Magang.....	3
1.4 Manfaat Magang.....	3
BAB II.....	4
PELAKSANAAN MAGANG	4
2.1 Alur Pengajuan Magang	4
2.2 Pendaftaran Magang.....	4
2.3 Pelaksanaan Magang.....	5
2.4 Penilaian dan Luaran Magang	5
BAB III	7
FORMAT LAPORAN MAGANG	7
3.1 Bagian Awal	7
3.2 Bagian Awal	8
3.3 Bagian Akhir	8
BAB IV	9
FORMAT PENULISAN	9
4.1 Kertas, Huruf & Pengetikan	9
4.2 Penulisan Judul, Bab dan Sub Bab.....	9
4.3 Penomoran Halaman	9
4.4 Penyajian Tabel dan Gambar.....	10
4.5 Penulisan Daftar Pustaka	10
LAMPIRAN	11
Lampiran 1. Formulir Pengajuan Magang ke Prodi.....	Error! Bookmark not defined.
Lampiran 2. <i>Log Book</i> Kegiatan Magang.....	Error! Bookmark not defined.
Lampiran 3. Formulir Penilaian Kerja Magang oleh Pembimbing Lapangan.....	Error! Bookmark not defined.
Lampiran 4. Formulir Penilaian Kerja Magang oleh Dosen Pembimbing Magang ...	Error! Bookmark not defined.
Lampiran 5. Formulir Pernyataan Tidak Melakukan Plagiasi	16
Lampiran 6. Formulir Penyerahan Laporan Magang	17
Lampiran 7. Sampul Laporan Magang	18
Lampiran 8. Lembar Pengesahan Laporan oleh Tempat Magang.....	19
Lampiran 9. Lembar Pengesahan Laporan oleh Dosen Pembimbing Magang	20

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Magang merupakan bagian dari kurikulum prodi (3 sks) yang wajib diikuti oleh setiap mahasiswa Prodi S1 Akuntansi, Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur (UMKT). Mata Kuliah Magang dirancang menjadi suatu program untuk menciptakan suatu pengalaman bekerja di perusahaan bagi mahasiswa. Program magang dirancang untuk dilaksanakan pada saat libur semester bagi mahasiswa reguler (bagi mahasiswa non reguler diperbolehkan pada masa perkuliahan). Hal ini dimaksudkan untuk menghindari benturan antara aktifitas akademik di kampus dengan aktifitas magang di perusahaan. Magang diharapkan menjadi wahana bagi mahasiswa untuk berlatih dan mencoba beradaptasi dengan lingkungan pekerjaan. Magang juga dimaksudkan sebagai persiapan mahasiswa menghadapi lingkup pekerjaan di lapangan dan kondisi lingkungan kerja sebagai pelengkap pembelajaran di bangku kuliah.

1.2 Tujuan Magang

Kegiatan magang Prodi S1 Akuntansi UMKT bertujuan untuk:

- a. Melatih Mahasiswa Untuk Beradaptasi Dengan Suasana Dan Atmosfer Duni Kerja Guna Melengkapi Proses Belajar Yang Diperoleh Dari Bangku Kuliah.
- b. Memberi kesempatan mahasiswa untuk mempraktekkan ilmu yang sudah didapatkan di bangku perkuliahan dan dapat menerapkannya di dalam dunia kerja.
- c. Sebagai perantara sinergi antara kampus dan industri dalam mencetak sumber daya manusia yang kompeten dan mempunyai nilai tambah bagi Perusahaan

1.3 Manfaat Magang

Pelaksanaan magang dilaksanakan dalam masa libur perkuliahan setiap pergantian semester atau diperbolehkan pada masa perkuliahan berlangsung. Pendaftaran magang dibuka pada semester sebelum pelaksanaan magang yaitu semester 5, sedangkan KRS magang dilakukan pada semester 7 setelah pelaksanaan magang. Lama kegiatan magang paling sedikit 200 jam kerja atau 25 hari kerja (8 jam per hari) dalam hari kerja penuh. Program Studi tidak memberi dispensasi presensi kuliah apabila kegiatan magang dilaksanakan pada masa perkuliahan sedang berlangsung. Oleh karena itu mahasiswa diminta untuk mengatur jadwal dengan baik agar pelaksanaan magang berjalan lancar

1.4 Manfaat Magang

Pemilihan tempat magang harus dengan persetujuan dosen pembimbing magang. Tempat magang yang diperbolehkan diantaranya perusahaan swasta, pemerintahan maupun UMKM, serta lembaga resmi lain yang berbadan hukum.

BAB II

PELAKSANAAN MAGANG

2.1 Alur Pengajuan Magang

Kegiatan magang dimulai sejak dilakukan pengajuan magang oleh mahasiswa di semester 6, untuk dilaksanakan pada saat masa libur kuliah. Berikut merupakan alur pengajuan magang:

Gambar Alur Magang

2.2 Pendaftaran Magang

Mahasiswa yang telah menempuh perkuliahan hingga semester 5, diperkenankan untuk melakukan pengajuan magang dengan urutan prosedur sebagai berikut:

- 1) Mahasiswa mengikuti sosialisasi atau membaca buku petunjuk teknis magang yang diberikan prodi S1 Akuntansi untuk memahami program magang;
- 2) Melakukan konsultasi awal dengan dosen pembimbing magang (dosen pembimbing akademik), untuk menentukan tempat magang dan waktu magang;
- 3) Setelah disetujui dan diketahui oleh dosen pembimbing magang, mahasiswa diperkenankan untuk melakukan komunikasi terlebih dahulu dengan tempat magang yang dituju, untuk memastikan bahwa tempat magang yang dituju bersedia menerima di waktu yang telah disepakati bersama dosen pembimbing magang;
- 4) Jika tempat magang tidak sepakat dengan waktu yang telah ditentukan, mahasiswa diharapkan untuk mencari alternatif lain dengan kembali berkonsultasi dengan dosen pembimbing magang;
- 5) Jika telah menemukan kesepakatan waktu magang, mahasiswa melakukan pengajuan surat pengantar izin magang ke prodi dengan template di lampiran 1. Pengajuan harus telah diketahui oleh dosen pembimbing magang dan di ACC oleh KaProdi S1 Akuntansi atau yang mewakili;
- 6) Prodi membuat surat pengantar izin magang. Pembuatan surat tersebut hanya diperbolehkan 1 (satu) saja untuk 1 (satu) orang mahasiswa. Prodi akan membuat surat lagi, hanya jika telah terbit penolakan dari tempat magang dan dapat dibuktikan oleh mahasiswa;
- 7) Mahasiswa mengantarkan surat pengantar izin magang ke tempat magang, kemudian menunggu jawaban dari tempat magang;
- 8) KRS dilakukan pada semester 7, setelah magang telah dilakukan.

2.3 Pelaksanaan Magang

Selama pelaksanaan magang, mahasiswa didampingi oleh 2 (dua) orang pembimbing, yaitu dosen pembimbing magang (dosen pembimbing akademik) dan pembimbing lapangan (pembimbing yang ditunjuk oleh tempat magang). Dosen pembimbing berperan memberi pemahaman dan persiapan sebelum magang sampai mengevaluasi laporan magang. Berikut merupakan kewajiban mahasiswa selama pelaksanaan magang:

- 1) Menaati segala ketentuan dan tidak melanggar aturan yang ditetapkan oleh instansi/perusahaan, termasuk menjaga kerahasiaan Instansi/Perusahaan;
- 2) Berperilaku profesional saat pelaksanaan magang seperti mengerjakan seluruh tugas dengan sebaik-baiknya dan tepat waktu, menaati aturan yang ditetapkan oleh Perusahaan;
- 3) Menunjukkan perilaku, akhlak, sikap kepribadian dan tata-krama yang baik
- 4) Memelihara kejujuran dan kedisiplinan;
- 5) Berlatih menumbuhkan kemampuan untuk memadukan dengan baik, antara arahan Pembimbing Lapangan, dengan inisiatif dan kemandirian dalam menyelesaikan tugas, berlatih menumbuhkan kapabilitas dan profesionalitas dalam bekerja;
- 6) Menjaga nama baik almamater;
- 7) Mengisi log book kegiatan harian seperti pada lampiran 2;
- 8) Menyusun laporan didampingi dosen pembimbing magang dan selesai paling lambat 3 (tiga) minggu setelah selesai magang;
- 9) Jika laporan telah selesai, dosen pembimbing magang menandatangani halaman pengesahan, seperti pada lampiran, kemudian melaporkannya ke prodi.

2.4 Penilaian dan Luaran Magang

Setelah pelaksanaan magang berakhir, mahasiswa akan menyerahkan form penilaian magang kepada pembimbing lapangan untuk diisi seperti pada lampiran 3. Kemudian mahasiswa wajib menyusun laporan magang didampingi dengan dosen pembimbing magang. Setelah selesai membuat laporan, mahasiswa mendapatkan nilai dari dosen pembimbing magang seperti pada lampiran 4. Penilaian magang didasarkan hasil dari kinerja mahasiswa selama mengikuti proses magang mulai dari pembimbingan, penentuan lokasi magang, pelaksanaan magang, sampai dengan pelaporan magang. Penilaian didasarkan komponen-komponen yang mencakup seluruh tahap dalam proses magang. Berikut merupakan penjelasan atas 5 (lima) aspek penilaian oleh dosen pembimbing magang:

- 1) Ketertiban proses magang: penilaian atas ketertiban mahasiswa selama proses magang berlangsung
- Kelengkapan sistematika laporan: penilaian atas sistematika laporan yang disusun, kesesuaiannya terhadap petunjuk teknis magang, dan observasi kualitas penulisan
- 2) Kelengkapan sistematika laporan: penilaian atas sistematika laporan yang disusun, kesesuaiannya terhadap petunjuk teknis magang, dan observasi kualitas penulisan
- 3) Kerapian catatan dokumentasi kegiatan magang: penilaian terhadap kerapian mahasiswa dalam mendokumentasikan kegiatan magang
- 4) Analisis hasil penugasan: Penilaian terhadap sejauh mana mahasiswa mampu menganalisis pengalaman magangnya, mengidentifikasi masalah, dan menyajikan solusi atau rekomendasi yang relevan

- 5) Refleksi pembelajaran dan perkembangan mahasiswa: Menilai bagian di mana mahasiswa merefleksikan pembelajaran dan perkembangan pribadi selama magang, serta bagaimana pengalaman tersebut berkontribusi terhadap tujuan karier dan akademis mereka.

Penilai magang terdiri dari unsur kampus yang diwakili dosen pembimbing magang dan unsur perusahaan yang diwakili pembimbing lapangan. Dosen pembimbing menilai kinerja pada proses pra dan pasca magang sedangkan pembimbing lapangan menilai proses magang di perusahaan. Nilai magang didapatkan 75 % dari pembimbing lapangan dan 25 % dari dosen pembimbing magang

BAB III

FORMAT LAPORAN MAGANG

Secara umum laporan magang terdiri dari bagian awal, bagian isi dan bagian akhir, secara rinci penjelasan tiap bagian dalam laporan magang sebagai berikut:

3.1 Bagian Awal

Bagian awal pada format laporan magang terdiri atas beberapa hal sebagai berikut:

- a) Halaman Sampul
Halaman sampul luar berisi: Laporan Magang, Nama Perusahaan yang dituju, Maksud Penulisan, Logo Universitas, Disusun Oleh, Nama Mahasiswa, NIM, Nama Prodi, Nama Universitas dan Tahun penulisan laporan. (Lampiran...).
- b) Halaman Pengesahan Perusahaan
Lembar Pengesahan dari perusahaan/instansi ditandatangani oleh pembimbing perusahaan disertai stempel/cap perusahaan/instansi. (Lampiran...).
- c) Halaman Pengesahan Universitas
Lembar Pengesahan Kampus ditandatangani oleh Pembimbing Magang. (Lampiran...).
- d) Kata Pengantar
Halaman kata pengantar memuat pengantar singkat dari laporan magang. Kata pengantar juga bisa memuat ucapan terima kasih atau penghargaan kepada berbagai pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan magang. Ucapan terima kasih diharapkan disertai detail kontribusi yang diberikan. Kata pengantar ditulis secara singkat, jelas dan formal.
- e) Daftar Isi
Daftar isi menyajikan sistematika secara rinci proposal magang beserta nomor halamannya.

3.2 Bagian Awal

Secara umum bagian isi terdiri dari beberapa bagian penjelasan terkait laporan magang sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang Magang
- 1.2 Tujuan dan Manfaat
- 1.3 Lokasi dan Penjadwalan Kerja

BAB II PROFIL PERUSAHAAN/INSTANSI/ORGANISASI

- 2.1 Profil Perusahaan
- 2.2 Visi Misi Perusahaan
- 2.3 Struktur Organisasi
- 2.4 Gambaran Unit/ Bagian Penempatan Magang

BAB III PEMBAHASAN PELAKSANAAN MAGANG

- 3.1 Aktivitas Magang di Perusahaan
- 3.2 Pembahasan Jobdesk di Perusahaan
- 3.3 Kontribusi Peserta Magang di Perusahaan

BAB IV ANALISIS HASIL PENUGASAN MAGANG

- 4.1 Fenomena pada Perusahaan
- 4.2 Analisis dan Pembahasan Penugasan Magang

BAB V SIMPULAN DAN SARAN

- 5.1 Simpulan
- 5.2 Saran

3.3 Bagian Akhir

Berikut merupakan rincian dari bagian akhir pada laporan magang :

- a) Daftar Referensi (apabila ada)
- b) Lampiran
 - Logbook Kegiatan Magang
 - Foto Dokumentasi Kegiatan Magang
 - Lembar pernyataan tidak melakukan plagiasi
 - Lampiran lain jika perlu

BAB IV

FORMAT PENULISAN

4.1 Kertas, Huruf & Pengetikan

- a. Proposal dan Laporan magang diketik pada kertas berukuran A4 (21 X 29,7cm). Apabila pembimbing atau perusahaan menghendaki *hard copy*, berkas dicetak pada kertas HVS 70 miligram
- b. Jenis huruf yang digunakan adalah *Time New Roman* (TNR) ukuran *font* 12 dengan jarak 1,5 spasi.
- c. Margin yang dikosongkan adalah sebagai berikut:

Margin atas	: 4 Cm
Margin kiri	: 4 Cm
Margin bawah	: 3 Cm
Margin kanan	: 3 Cm
- d. Jarak antara teks dengan tabel atau gambar dua spasi.

4.2 Penulisan Judul, Bab dan Sub Bab

- a. Judul bab ditempatkan di tengah-tengah dan seluruhnya ditulis dengan menggunakan huruf besar/kapital dengan cetak tebal (**bold**)
- b. Judul Sub-Bab ditempatkan di tepi kiri kertas dan ditulis menggunakan huruf besar diawal diikuti huruf kecil dengan cetak tebal (**bold**)
- c. Nomor BAB menggunakan angka Romawi dan nomor urut untuk judul paragraf menggunakan angka Arab atau abjad.
- d. Cara penomoran Bab dan Sub-bab sebagai berikut :

Bab	: BAB I
Turunan Bab I	: 1.1 Turunan
Sub-bab 1.1	: 1.1.1
- e. Judul, Bab, Sub bab, paragraf dan seterusnya, tidak boleh menggunakan singkatan.

4.3 Penomoran Halaman

- a. Nomor pada bagian awal awal (sebelum BAB I) menggunakan angka romawi kecil (i, ii, iii dan seterusnya). Penomoran halaman pertama BAB I sampai dengan halaman terakhir menggunakan angka Arab (1,2,3, dan seterusnya).
- b. Nomor-nomor halaman sebelum BAB I sampai dengan halaman terakhir diletakkan pada bagian bawah tengah secara simetris.

4.4 Penyajian Tabel dan Gambar

Semua tabel, gambar, dan semacamnya harus diberi nomor urut dan diletakkan di tengah halaman. Nama atau judul tabel diletakkan di atas tabel yang bersangkutan, dan keterangan atau notes diletakkan di bawah tabel. Sedangkan judul gambar diletakkan di bawah gambar yang bersangkutan. (Times New Roman; font 11; *sentence case, justified, single space*)

Tabel 1. Xxxxx



Gambar 1. Xxxxxx

4.5 Penulisan Daftar Pustaka

Penulisan daftar pustaka menggunakan kaidah-kaidah APA style. Daftar pustaka ditulis secara urut alfabet dari nama belakang penulis.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Formulir Pengajuan Magang ke Prodi

Perihal : Pengajuan kerja magang

Yth. Kaprodi.....

Di

Tempat

Assalamualaikum WR. WB

Dengan hormat, bersama dengan ini saya yang mengajukan permohonan kerja magang :

Nama :
NIM :
Program Studi :
Semester :
IPK :

Memohon untuk dibuatkan surat pengantar izin magang pada tempat magang dengan rincian sebagai berikut :

Nama Perusahaan :
Alamat Perusahaan :
Lama Magang :
Waktu Pelaksanaan : tanggal s/d

Bersama dengan permohonan ini, saya menyatakan bersedia

1. Menaati semua peraturan magang yang telah ditetapkan oleh Program Studi dan Perusahaan untuk pelaksanaan magang.
2. Tidak akan melakukan hal-hal yang dapat merugikan pihak lain serta mencemarkan nama baik diri sendiri, keluarga, pihak Jurusan serta perusahaan tempat melakukan magang.

Demikian permohonan ini
saya ajukan.

Waalaikumsalam WR. WB

Mengetahui,
Dosen Pembimbing Magang

Pemohon,
Mahasiswa

.....
Nama Dosen & Gelar
NIDN

.....
Nama Lengkap
NIM

Lampiran 2. Log Book Kegiatan Magang

Log Book Kegiatan Magang

Nama :

NIM :

Nama Tempat Magang :

No	Tanggal	Jam Masuk	Jam Keluar	Kegiatan	Paraf Pembimbing Lapangan

Catatan: Form ini wajib dilampirkan di laporan kerja magang

Mengetahui, Pembimbing Lapangan

Nama _____

Jabatan :

Lampiran 3. Formulir Penilaian Kerja Magang oleh Pembimbing Lapangan



PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI BISNIS DAN POLITIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KALIMANTAN TIMUR
Jl. IR.H. Juanda No. 15 Sidodadi Samarinda 75124 Telepon (0541) 748551

PENILAIAN KERJA MAGANG PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI

Nama Mahasiswa/i :
NIM :
Program Studi :
Nama Perusahaan :
Alamat Perusahaan & Telepon :
Waktu Kerja Magang :
Nama Dosen Pembimbing Magang :
NIDN :

NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI	BOBOT	NILAI AKHIR
1.	Disiplin Dalam Kerja: presensi, ketepatan waktu		10%	
2.	Penguasaan pekerjaan: pengetahuan tentang pekerjaan, penguasaan materi, keterampilan yang berkaitan dengan pekerjaan yang diberikan, kemampuan menyelesaikan pekerjaan		50%	
3.	Teamwork dan komunikasi: dapat beradaptasi dan bekerjasama, aktif dan komunikatif		20%	
4.	Kepribadian: sikap, kematangan emosi, tanggung jawab, integritas		10%	
5.	Inisiatif dan kreativitas		10%	
Total nilai			100%	

Keterangan:

Nilai Angka	Nilai Huruf	Keterangan
80 - 100	A	Sangat Baik
75 - 79	AB	Baik
70 - 74	B	
66 - 70	BC	Cukup
60	C	
>50 - 59	D	Kurang
<50	E	Sangat Kurang

Tanggal: _____

Pembimbing Lapangan,

(Nama Jelas)

Disertai Cap/Stempel Perusahaan dan diserahkan dengan amplop tertutup

Lampiran 4. Formulir Penilaian Kerja Magang oleh Dosen Pembimbing Magang



**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI BISNIS DAN POLITIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KALIMANTAN TIMUR
Jl. IR.H. Juanda No. 15 Sidodadi Samarinda 75124 Telepon (0541) 748551**

**PENILAIAN KERJA MAGANG
PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI**

Nama Mahasiswa/i :
NIM :
Program Studi :
Nama Perusahaan :
Alamat Perusahaan & Telepon :
Waktu Kerja Magang :
Nama Dosen Pembimbing Magang :
NIDN :

NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI	BOBOT	NILAI AKHIR
1.	Ketertiban Proses Magang		10%	
2.	Kelengkapan Sistematika Laporan		50%	
3.	Kerapian Catatan Dokumentasi Kegiatan Magang		20%	
4.	Analisis Hasil Penugasan		10%	
5.	Refleksi Pembelajaran dan Perkembangan Mahasiswa		10%	
Total nilai			100%	

Keterangan:

Nilai Angka	Nilai Huruf	Keterangan
80 - 100	A	Sangat Baik
75 - 79	AB	Baik
70 - 74	B	
66 - 70	BC	Cukup
60	C	
>50 - 59	D	Kurang
<50	E	Sangat Kurang

Tanggal: ____

Dosen Pembimbing Magang,

(Nama lengkap & gelar)

Lampiran 5. Formulir Pernyataan Tidak Melakukan Plagiasi

Lembar Pernyataan Tidak Melakukan Plagiat Dalam Penyusunan Laporan Magang

Dengan ini saya:

Nama :
NIM :
Program Studi :

Menyatakan bahwa saya telah melaksanakan praktik kerja magang:

Nama Perusahaan :
Alamat :
Waktu magang :

Laporan kerja magang merupakan hasil karya saya sendiri, dan saya tidak melakukan plagiat. Semua kutipan karya ilmiah orang lain atau lembaga lain yang dirujuk dalam laporan kerja magang ini telah saya sebutkan sumber kutipannya serta saya cantumkan di Daftar Pustaka.

Jika di kemudian hari terbukti ditemukan kecurangan/penyimpangan baik dalam pelaksanaan kerja magang maupun dalam penulisan laporan kerja magang, saya bersedia menerima konsekuensi dinyatakan tidak lulus untuk mata kuliah kerja magang yang telah saya tempuh.

Samarinda,

(*nama mahasiswa*)

Lampiran 6. Formulir Penyerahan Laporan Magang

TANDA TERIMA PENYERAHAN LAPORAN MAGANG

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan :
Perusahaan :

Menyatakan bahwa telah menerima laporan kerja magang dari:

Nama :
NIM :
Periode Magang :
Judul Laporan :
.....
.....
.....

Samarinda,
Yang Menerima,

(Nama Lengkap)
Disertai Cap/Stempel Perusahaan

Lampiran 7. Sampul Laporan Magang

LAPORAN MAGANG

(Nama Perusahaan)

(Trebuchet MS, Font 12 pt, spasi 1, posisi *center*)

Disusun Untuk Memenuhi Syarat
Kelulusan Mata Kuliah Magang Program
Studi Manajemen Fakultas Ekonomi
Bisnis dan Politik

Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur

(Trebuchet MS, Font 12 pt, spasi satu)



Ukuran Logo: 5x5 cm

Disusun Oleh:

Nama Mahasiswa

NIM

(TNR, Font 12 pt, spasi 1, Bold)

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI BISNIS DAN POLITIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KALIMANTAN TIMUR BULAN, TAHUN**

(Trebuchet MS, Font 12 pt, spasi 1, Bold)

Lampiran 8. Lembar Pengesahan Laporan oleh Tempat Magang

LEMBAR PENGESAHAN

Laporan Magang

(Nama Perusahaan)

(Trebuchet MS, *Font* 11 pt, spasi 1, posisi *center*)

Disusun Oleh:

Nama Mahasiswa

NIM

(Trebuchet MS, Font 11 pt, spasi 1, Bold)

Nama Kota tempat magang, tanggal bulan
tahun

Menyetujui,
Pembimbing Lapangan

(Nama Lengkap)

Disertai Cap/Stempel Perusahaan

Lampiran 9. Lembar Pengesahan Laporan oleh Dosen Pembimbing Magang

LEMBAR PENGESAHAN

Laporan Magang

(Nama Perusahaan)

(Trebuchet MS, *Font* 11 pt, spasi 1, posisi *center*)

Disusun Oleh :

Nama Mahasiswa

Nim

(Trebuchet MS, Font 11 pt, spasi 1, Bold)

Diselesaikan Dan Disahkan

Pada Tanggal ... Bulan Tahun

Menyetujui,
Dosen Pembimbing Magang

Mengetahui,
Ketua Program Studi

Nama Lengkap dan Gelar
NIDN

Nama Lengkap dan Gelar
NIDN