

## Aturan Magang/ Kerja Praktek Prodi Manajemen Semester Gasal 2021/2022 :

1. Mahasiswa meminta surat magang dengan dilampiri proposal magang dan surat ijin dari orang tua (**proposal magang dibuat masing-masing mahasiswa dan telah ditandatangani oleh dosen pembimbing**) Proposal dikirim dalam bentuk pdf.
2. 1 perusahaan hanya bisa diisi **maksimal** 5 mahasiswa
3. Kriteria perusahaan magang bebas, **minimal berbentuk CV, contohnya :**
  - Kantor atau Instansi Pemerintahan
  - Perbankan
  - Hotel
  - Pabrik
  - BUMN, BUMD
  - Koperasi
  - Perusahaan Perseorangan/ Perusahaan Dagang
  - Toko/ Supermarket
  - Rumah Sakit
  - Percetakan
  - Rumah Makan
  - Mall
  - Perusahaan Asuransi
  - Leasing
  - Dealer Mobil/ Dealer Motor
  - PT
  - CV
  - Sekolah
  - UMKM
4. Mahasiswa yang ingin mengajukan surat magang **HANYA** bisa dilayani melalui email resmi milik prodi yaitu : **manajemen@staff.ukdw.ac.id** silahkan ditunggu proses pembuatan surat maksimal 3 hari kerja (sabtu-minggu) tidak dihitung.

FORMAT PEMESANAN SURAT :

Subject : **PESAN SURAT MAGANG**

Isi email :

Nama Mahasiswa 1 :

NIM 1 :

Dosen Pembimbing 1 :

Nama Mahasiswa 2 :

NIM 2 :

Dosen Pembimbing 2 :

Nama Mahasiswa 3 :

NIM 3 :

Dosen Pembimbing 3 :

Dst.....

Jenis Surat : **Surat Ijin / Surat Penerimaan / Surat Penarikan (Pilih salah 1 jenis surat yang dipesan)**



The image shows a screenshot of an email form titled "PESAN SURAT MAGANG" with the email address "manajemen@staff.ukdw.ac.id". The form contains the following fields:

- Nama Mahasiswa 1 :
- NIM 1 :
- Dosen Pembimbing 1 :
- Nama Mahasiswa 2 :
- NIM 2 :
- Dosen Pembimbing 2 :
- Nama Perusahaan :
- Alamat Perusahaan :
- Jenis Surat : Surat Ijin / Surat Penerimaan / Surat Penarikan (Pilih salah 1 jenis surat yang dipesan)

Below the form is a rich text editor toolbar with a "Kirim" button.

5. Jika ada 2 atau 3 mahasiswa yang akan magang bersamaan di perusahaan yang sama maka hanya perlu mengirimkan 1x saja email (perwakilannya saja) **TIDAK** perlu masing-masing membuat surat permohonan.
6. Untuk pemesanan surat magang pakai 1 email saja **JANGAN** membuat email baru. Selalu reply email balasan jika ada yang akan ditanyakan atau jika akan pesan surat magang selanjutnya. Contoh : email pertama permohonan ijin surat magang, saat akan pesan surat untuk penerimaan cukup reply email saja **JANGAN PERNAH** membuat email baru. Begitu juga saat akan pesan surat penarikan.  
Hal ini dikarenakan untuk melihat history mahasiswa sudah pernah permohonan surat di perusahaan mana saja.
7. Mahasiswa yang memesan surat magang **WAJIB** melampirkan surat keterangan ijin dari orangtua dan **HARUS** bermaterai 10.000 rupiah, dengan contoh seperti berikut :

### SURAT KETERANGAN IZIN ORANG TUA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Atfalina Indah Widiyanti  
Tempat/Tgl Lahir : Semarang, 06 Oktober 1968  
Jenis Kelamin : Perempuan  
Agama : Kristen  
Alamat : Jalan Kalpataru 1 / 93 RT 003/RW 005, Purwosari, Baturredan

Anak saya :

Nama : Ananda Mardasurya Kurnia  
Tempat/Tgl Lahir : Bantul, 03 Maret 1999  
Jenis Kelamin : Laki-laki  
Agama : Kristen  
Alamat : Jalan Kalpataru 1 / 93 RT 003/RW 005, Purwosari, Baturredan

Dengan ini saya menyatakan, bahwa saya tidak merasa keberatan apabila anak saya sebagaimana yang tercantum di atas melakukan praktek kerja pada masa pandemic covid-19.

Demikian surat pernyataan ini telah kami buat dengan sebenar-benarnya untuk dijadikan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 18 February 2021

Orang Tua  
  
Atfalina Indah Widiyanti

8. Mahasiswa yang melakukan pemesanan surat tidak sesuai dengan aturan diatas **TIDAK AKAN** diproses suratnya.

#### CATATAN PENTING LAINNYA :

1. Periode Magang Semester Gasal 2021/2022 : 01 September 2021 sampai dengan 10 Desember 2021.

2. Satu (1) mahasiswa **hanya diperbolehkan pesan 1 surat**. Jika belum ada kepastian dari perusahaan sebelumnya tidak diijinkan pesan surat lagi. Mahasiswa diijinkan pesan surat kembali saat bisa menunjukkan bukti penolakan dari perusahaan sebelumnya.
3. Form Penilaian dari perusahaan **WAJIB** dikirim langsung oleh perusahaan ke Email Fakultas, mahasiswa tidak diijinkan mengetahui nilai yang diberikan oleh perusahaan.
4. Aturan baku fakultas adalah magang dengan waktu **150 jam**, jika sudah selesai silahkan konsultasi ke dosen pembimbing dan janji kapan untuk penarikan lalu mahasiswa melakukan permohonan surat penarikan. Apabila ada perusahaan yang memberikan waktu minimal 3 bulan atau lebih untuk KP silahkan dilanjutkan setelah dilakukan penarikan, waktu bisa diatur sendiri.
5. Laporan KP dikumpulkan paling lambat tanggal **22 Desember 2021** atau hari Terakhir UAS Semester Gasal 2021/2022, laporan yang dikumpulkan lebih dari tanggal tersebut tetap diterima namun kami beri catatan **TERLAMBAT**.
6. Laporan Magang dikumpulkan dalam bentuk Soft File (PDF) dikirim email ke : [manajemen@staff.ukdw.ac.id](mailto:manajemen@staff.ukdw.ac.id)
7. Laporan magang ada di halaman selanjutnya

Contoh Buku Harian Magang :

No	Tanggal	Waktu	Kegiatan & Catatan	Paraf Supervisor/ Manager
1	22 September 2020	08.00 – 16.00  (8 Jam)	- Input data stock persediaan  - Input invoice tagihan	
2	23 September 2020	08.00 – 16.00  (8 Jam)	- Membuat laporan laba rugi  - Membuat laporan pajak	

Yogyakarta, 31 Agustus 2021



Drs. Sisnuhadi, MBA., Ph.D  
Kaprosdi Manajemen