

Panduan Pelaksanaan Praktik Industri Sarjana

Kurikulum Merdeka Belajar



**Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta
2020**

PENGARAH:

Dr. Siswanto, M.Pd
Prof. Setyabudi Indartono, Ph.D Dr. Ali
Muchson, M.Pd
Dr. Sutirman, M.Pd

TIM PENYUSUN:

Arief Zuliyanto Susilo, M.Sc
Dr. Denies Priantinah, M.Si
Agung Utama, M.Si
Winarno, M.Si.

KATA PENGANTAR

Universitas Negeri Yogyakarta telah tumbuh menjadi lembaga pencetak lulusan dengan spektrum spesifikasi dan bidang keahlian yang semakin luas. UNY tidak hanya menghasilkan ahli kependidikan saja, melainkan juga tenaga ahli serta ahli madya untuk bidang-bidang industri, perusahaan, seni, olah raga, dan bidang-bidang lainnya. UNY berkembang mengarah dan merambah spektrum dunia kerja dan profesi yang semakin meluas dan beragam.

Di sisi lain, tuntutan perlunya lulusan mempunyai kualifikasi tertentu menurut kriteria, semakin mengemuka di UNY, sejak diperkenalkannya konsep KKNi (Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia) dari dunia vokasi. KKNi yang mengatur kualifikasi kemampuan dan keterampilan orang dari level 1 sampai dengan level 9, banyak menginspirasi lembaga pendidikan untuk melakukan pengembangan kurikulum. Profil lulusan lembaga pendidikan, yang akan mengisi dunia kerja, harus diorientasikan, disesuaikan, atau dicocokkan dengan KKNi ini, sebagai *template* tingkatan kemampuan/keterampilan tersebut.

Kebijakan pemerintah pusat untuk memberlakukan Kurikulum merdeka belajar ini menuntut lulusan UNY menjadi tenaga profesional yang siap bersaing di pasar global. Salah satu bentuk upaya UNY membekali mahasiswa menjadi tenaga profesional dengan menyelenggarakan matakuliah Praktik Industri atau Magang. Dengan kegiatan Magang, maka mahasiswa akan mendapat pengalaman secara langsung dan nyata di bidang profesi masing-masing. Terkait hal tersebut, Fakultas Ekonomi menyusun Buku Panduan Magang untuk mempermudah civitas akademika (dosen dan mahasiswa) dalam melaksanakan kegiatan Magang.

Pada kesempatan ini, Tim Penyusun Panduan Pelaksanaan Magang ingin menyampaikan puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas selesainya penyusunan buku Panduan Pelaksanaan Magang. Selain itu tak lupa disampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada semua pihak yang membantu dalam penyusunan buku Panduan Pelaksanaan Magang ini, semoga menjadi amal baik yang berguna untuk pengembangan dunia pendidikan. Kritik dan saran membangun senantiasa Tim Penyusun harapkan demi kesempurnaan buku Panduan Pelaksanaan Magang FE UNY.

Yogyakarta, Agustus 2020

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR LAMPIRAN	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Pengertian dan Kedudukan	1
B. Mekanisme Kegiatan Magang	1
C. Tujuan Magang	1
BAB II PETUNJUK PELAKSANAAN	2
A. Petunjuk untuk Mahasiswa	2
1. Syarat untuk mengikuti magang	2
2. Persiapan magang	2
3. Pelaksanaan magang	2
4. Laporan pelaksanaan magang	3
B. Petunjuk untuk Pembimbing	4
1. Dosen pembimbing UNY	4
2. Pembimbing lapangan di Instansi tempat magang	4
C. Sanksi	5
BAB III PENULISAN LAPORAN MAGANG	6
BAB IV PENILAIAN	9
A. Penilaian Pelaksanaan Magang	9
B. Penilaian Laporan Magang	9
C. Nilai Akhir Magang	10
LAMPIRAN	11

DAFTAR LAMPIRAN

F 1 Catatan Harian Magang.....	11
F 2 Lembar Penilaian.....	12
F 3 Surat Keterangan Bebas Tanggungan	13
F 4 Lembar Penilaian Laporan Magang.....	14
F 5 Lembar Nilai Akhir Magang	15
F 6 Halaman Judul Laporan Magang.....	16
F 7 Lembar Pengesahan	17
F 8 Surat Pernyataan Kesanggupan.....	18
F 9 Kesan dan Rekomendasi Instansi Mitra terhadap Praktikan	19
F 10 Panduan Membuat Proposal Magang	20
F 11 Lembar Pengesahan Proposal Magang	22
F 12 Surat Permohonan Praktek Industri Mahasiswa FE UNY.....	23
F 13 Surat Ucapan Terima Kasih.....	24
F 14 Alur Pelaksanaan Magang Mahasiswa Fakultas Ekonomi UNY.....	25
F 15 Daftar Alamat Perusahaan di Wilayah DIY dan Ja-Teng.....	26

BAB I

PENDAHULUAN

A. Pengertian dan Kedudukan

Magang merupakan kegiatan mahasiswa secara langsung dalam bidang Manajemen dan Akuntansi pada suatu lembaga, perusahaan, atau organisasi/institusi dalam jangka waktu tertentu. Magang tersebut sebagai mata kuliah yang tercantum di dalam kurikulum merdeka dengan bobot 6 satuan kredit semester (sks) dan bersifat wajib lulus. Oleh karena itu Magang wajib dilaksanakan oleh seluruh mahasiswa Prodi Manajemen dan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta. Adapun waktu pelaksanaannya ekuivalen dengan 2 bulan atau lebih.

Mahasiswa wajib menyusun dan menyesuaikan laporan kegiatan Magang yang telah dilakukan dalam semester yang bersangkutan. Laporan tersebut dalam bentuk karya tulis ilmiah dan penyusunannya di bawah bimbingan dosen yang ditentukan oleh Koordinator Magang.

B. Mekanisme Kegiatan Magang

Kegiatan Magang dilakukan secara mandiri oleh mahasiswa. Artinya, mulai dari mencari tempat Magang, pengajuan izin, pelaksanaan Magang, sampai penyusunan laporan Magang dilakukan secara mandiri oleh mahasiswa. Biaya yang timbul dari pelaksanaan Magang ini ditanggung oleh mahasiswa.

C. Tujuan Magang

Tujuan Magang adalah untuk memberikan pengalaman nyata dan langsung kepada mahasiswa sebagai calon tenaga kerja profesional di bidang manajemen dan akuntansi. Pengalaman Magang tersebut diharapkan dapat:

1. Memberikan pengalaman langsung dalam menerapkan teori-teori pada dunia nyata di lapangan.
2. Menumbuhkan dan mengembangkan etos kerja mahasiswa.
3. Memupuk kemandirian dan kedisiplinan mahasiswa dalam menjalankan tugas.
4. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam menjalankan tugas-tugas bisnis yang terkait dengan bidang ilmu manajemen dan akuntansi.
5. Mengembangkan kemampuan mahasiswa untuk melakukan interaksi sosial dalam dunia kerja.

BAB II

PETUNJUK PELAKSANAAN

A. Petunjuk untuk Mahasiswa

1. Syarat untuk mengikuti magang

- a. Telah menempuh mata kuliah minimal 120 SKS.
- b. Indeks Prestasi Kumulatif (PK) minimal 3.0 tanpa nilai E.
- c. Nilai D maksimal 10 %.
- d. Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester yang bersangkutan.
- e. Bersedia menandatangani surat kesanggupan (form F8) untuk melakukan berikut ini selama Magang.
 - 1) Berpenampilan dan berpakaian sopan dan rapi.
 - 2) Menjaga nama baik almamater.
 - 3) Bekerjasama dengan teman sejawat, pembimbing, dan semua pihak di tempat Magang secara baik.
 - 4) Menaati peraturan di tempat Magang.

2. Persiapan magang

Dalam persiapan Magang, kegiatan yang harus diikuti oleh mahasiswa adalah berikut ini.

- a. Mengikuti pembekalan yang diselenggarakan oleh Koordinator Magang masing-masing prodi.
- b. Melakukan konsultasi dengan Koordinator Magang untuk memperoleh persetujuan pelaksanaan Magang, dan mendapatkan dosen pembimbing.
- c. Menyusun proposal kegiatan Magang, jika diperlukan.
- d. Meminta surat pengantar di bagian akademik FE-UNY untuk mengajukan permohonan Magang.
- e. Menyampaikan surat permohonan ke tempat Magang.

Dalam persiapan Magang, kegiatan yang harus dilaksanakan oleh dosen pembimbing Magang adalah:

- a. Menerima surat penunjukkan pembimbing Magang yang diajukan oleh Koordinator Magang dan ditandatangani oleh Kajur/Kaprodi
- b. Mengisi surat tugas sebagai Dosen Pembimbing Magang di SIMAS FE UNY
- c. Mengambil surat tugas yang sudah ditandatangani oleh Dekan FE di Sekretariat Dekan FE UNY

3. Pelaksanaan magang

Selama melaksanakan Magang mahasiswa wajib:

- a. Menyerahkan dokumen yang berupa: Surat ijin Magang dari FE UNY, Surat Penerimaan Magang, Panduan Magang, dan Formulir penilaian ke lembaga tempat praktik

- b. Membuat jadwal kegiatan yang harus dikonsultasikan dengan pembimbing Magang di lapangan.
- c. Melaksanakan kegiatan sesuai jadwal yang telah disetujui pembimbing Magang di lapangan.
- d. Mengisi catatan harian dan meminta pengesahan dari pembimbing di lembaga tempat praktik. Catatan harian ini harus diisi sendiri oleh mahasiswa sesuai dengan kebutuhan.
- e. Setelah selesai melaksanakan Magang, mahasiswa meminta:
- f. Surat keterangan bebas tanggungan (Peminjaman alat-alat dan lain-lain dari tempat kerja).
- g. Lembar penilaian Magang.
- h. Lembar kesan dan rekomendasi dari perusahaan/organisasi.

4. Laporan pelaksanaan magang

Penyusunan laporan Magang berpedoman pada ketentuan berikut ini.

- a. Laporan Magang diketik di atas kertas ukuran kuarto dengan spasi ganda dan batas margin sebagai berikut:
 - 1) Batas atas 4 cm.
 - 2) Batas bawah 3 cm.
 - 3) Batas kiri 4 cm.
 - 4) Batas kanan 3 cm.
- b. Laporan MAGANG disusun sesuai dengan catatan harian.
- c. Catatan harian dan kelengkapan lainnya yang relevan dengan pelaksanaan Magang dilampirkan dalam laporan Magang.
- d. Laporan magang harus dapat menunjukkan atau menceritakan hal yang paling menarik untuk dibahas dan sesuai dengan keilmuan. Jika dalam satu instansi menerima lebih dari 1 mahasiswa magang, maka peserta harus menceritakan hal yang berbeda.
- e. Laporan Magang harus dikonsultasikan kepada dosen pembimbing sebelum mendapat persetujuan untuk ujian lisan.
- f. Laporan Magang harus disahkan oleh:
 - 1) Pembimbing Magang dari lembaga tempat praktik.
 - 2) Dosen Pembimbing.
 - 3) Kajur/Kaprodi.
- g. Laporan Magang dibuat rangkap 4 (2 dalam bentuk *softcopy*, 2 dalam bentuk *hardcopy*). Laporan Magang diserahkan kepada:
 - 1) Perpustakaan FE UNY (dalam bentuk *softcopy*, mahasiswa harus meminta tanda bukti penyerahan).
 - 2) Lembaga tempat Magang (dalam bentuk *hardcopy*).
 - 3) Dosen Pembimbing (dalam bentuk *hardcopy*).

4) Mahasiswa yang bersangkutan (untuk arsip)

B. Petunjuk untuk Pembimbing

1. Dosen pembimbing UNY

Dosen Pembimbing berkewajiban:

- a. Memberi pengarahan kepada mahasiswa agar kegiatan Magang berjalan secara efektif sesuai bidang yang dipilih oleh mahasiswa.
- b. Memberikan konsultasi penyusunan jadwal kegiatan Magang agar pelaksanaannya berjalan efektif.
- c. Meneliti berkas-berkas kelengkapan Magang (surat izin Magang ke instansi, surat penugasan dan formulir penilaian).
- d. Memeriksa dan memverifikasi laporan Magang.
- e. Memeriksa hasil penilaian dari pembimbing Magang di tempat Magang yang bersangkutan.
- f. Mencermati dan menghitung jumlah jam CPL mahasiswa.
- g. Memberikan tugas kepada mahasiswa bimbingannya jika jumlah jam CPL tidak terpenuhi.
- h. Menentukan nilai akhir Magang dengan mempertimbangkan hasil penilaian pembimbing Magang dan hasil laporan Magang.
- i. Melaksanakan ujian lisan laporan Magang berdasarkan kesepakatan antara dosen pembimbing dengan mahasiswa yang bersangkutan.
- j. Dosen Pembimbing menyerahkan nilai Magang kepada Kajur/Kaprodi untuk segera diinput ke SIAKAD 2013 dan SIMAS FE UNY.

2. Pembimbing lapangan di Instansi tempat magang

Pembimbing dari Instansi/Lembaga/Perusahaan bertugas:

- a. Memberikan bimbingan dan pengarahan kepada mahasiswa yang meliputi penyusunan jadwal kegiatan Magang, deskripsi tugas, dan aktivitas yang dilakukan mahasiswa selama melaksanakan Magang.
- b. Mengawasi pelaksanaan Magang.
- c. Memeriksa catatan harian mahasiswa, memberikan evaluasi terhadap kinerja mahasiswa, dan menandatangani.
- d. Membuat penilaian akhir terhadap prestasi praktik mahasiswa.
- e. Membuat surat keterangan bebas tanggungan kepada mahasiswa (Pinjaman alat-alat dan lain-lain dari tempat Magang).
- f. Menyerahkan penilaian Magang, dan surat keterangan bebas tanggungan mahasiswa kepada dosen pembimbing Magang pada akhir kegiatan Magang (dapat dikirim via Fax, Pos atau

mahasiswa dalam amplop tertutup).

C. Sanksi

Mahasiswa yang tidak mematuhi ketentuan pelaksanaan Magang dapat dikenakan sanksi berikut:

1. Peringatan lisan.
2. Peringatan tertulis.
3. Perpanjangan waktu Magang.
4. Pengurangan nilai.
5. Pembatalan kegiatan Magang.

BAB III
PENULISAN LAPORAN MAGANG

Pada akhir kegiatan Magang, mahasiswa diwajibkan menyusun laporan. Laporan tersebut bersifat individual dan harus mengacu sistematika berikut ini. Sistematika laporan Magang terdiri atas:

1. Bagian Awal

a. Judul

Untuk mahasiswa yang melaksanakan MAGANG di suatu instansi secara menyeluruh judul dapat ditulis sebagai berikut:

LAPORAN MAGANG (Kapital)
DI PT SARI HUSADA YOGYAKARTA (Kapital)

Untuk mahasiswa yang melaksanakan Magang terkonsentrasi pada satu bagian (divisi) judul dapat ditulis sebagai berikut:

LAPORAN MAGANG (Kapital)
PADA BAGIAN PEMASARAN (Kapital)
DI PT SARI HUSADA YOGYAKARTA (Kapital)

(Contoh lengkap halaman judul terdapat pada lampiran F6)

- b. Pengesahan** (*Format halaman pengesahan terdapat pada lampiran F7*)
- c. Prakata** (*Harus berisi ucapan terima kasih*)
- d. Daftar Isi**
- e. Lampiran**

2. Bagian Isi

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Uraian pada bagian latar belakang memuat butir-butir berikut ini:

- 1) Arti penting Magang dan alasan mengapa Magang dilakukan.
- 2) Persiapan dan Kesiapan mahasiswa melaksanakan Magang.
- 3) Nama, tempat dan waktu Magang.

B. Tujuan

Tujuan Magang untuk menjembatani adanya kesenjangan antara teori dan praktik. Tujuan ini hendaknya dirinci menjadi lebih spesifik, sesuai dengan bidang Magang yang dilakukan (baik manajemen maupun akuntansi).

C. Manfaat

Bagian ini berisi manfaat Magang bagi penulis sebagai calon profesional di bidang manajemen atau akuntansi, instansi terkait, dan Universitas Negeri Yogyakarta.

BAB II DESKRIPSI TEMPAT MAGANG

Bab ini berisi uraian tentang keadaan kegiatan kerja perusahaan, lembaga atau institusi tempat Magang dilaksanakan. Bahan tulisan diambil dari hasil observasi, dokumentasi, dan tanya jawab praktikan dengan pihak-pihak terkait di tempat kerja. Pencarian dan pengumpulan data dilakukan sendiri oleh mahasiswa (praktikan). Informasi harus diperoleh dari sumber terpercaya, seperti website resmi atau dokumen resmi organisasi.

BAB III DESKRIPSI KEGIATAN MAGANG

Bab ini berisi uraian secara sistematis, singkat, dan padat dalam bentuk prosa tentang seluruh kegiatan Magang yang telah dilaksanakan secara nyata oleh praktikan. Bahan diambil dari kolom "PELAKSANAAN" lembar "CATATAN HARIAN MAGANG" form F1. Bab ini harus menceritakan, minimal satu, pekerjaan yang dianggap paling menarik dan berhubungan dengan bidang keilmuan. Pada bagian ini, peserta magang harus dapat membuat semacam petunjuk teknis pekerjaan yang mereka lakukan selama magang. Petunjuk teknis harus dilengkapi dengan gambar (bisa berupa screenshot atau foto) dari suatu rangkaian proses pekerjaan. Untuk mahasiswa yang bekerja dalam tim, meskipun menjalankan pekerjaan yang sama akibat rotasi posisi, masing-masing harus menceritakan hal yang berbeda. Dalam pembuatan petunjuk teknis di bab ini, harus memperhatikan aspek kerahasiaan dokumen, dan data.

BAB IV REFLEKSI

Refleksi diuraikan secara sistematis, singkat dan padat dalam bentuk prosa tentang refleksi profesional praktikan terhadap seluruh kegiatan dan rangkaian kegiatan Magang yang telah dilaksanakan secara nyata di lapangan. Refleksi dibuat minimal 6 halaman dengan bahan yang diambil dari kolom "REFLEKSI" Lembar "CATATAN HARIAN MAGANG" form F1

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan

Kesimpulan merupakan inti yang terkandung di dalam Bab Tiga dan Bab Empat.

B. Implikasi

Bagian ini berisi tindak lanjut dari kegiatan Magang, dan harus sesuai dengan kesimpulan.

C. Saran

Bagian ini berisi masukan yang diberikan kepada lembaga tempat praktik maupun UNY untuk masa yang akan datang. Saran harus sesuai dengan kesimpulan dan bersifat operasional.

DAFTAR PUSTAKA

Penulisan daftar pustaka mengacu pada format sebagai berikut:

1. Urutan penulisan daftar pustaka adalah: Nama pengarang. (Tahun terbit). Judul buku (Cetak miring). Kota kedudukan penerbit: Nama penerbit.
2. Penulisan nama dimulai dari nama keluarga (nama marga) kemudian nama depan, dan tanpa gelar pengarang.
3. Daftar pustaka disusun secara alfabetik dan tidak diberi nomor.

Contoh:

Beza, Berhanu. (1997). "The Information Content of annual Earnings Announcement: A Trading Volume Approach". *Tesis tidak diterbitkan*. Fakultas Ekonomi UGM.

Kotler, Philip. (1997). *Marketing Management*. (Hendra Teguh dan Ronny A Rusly. Terjemahan). Jakarta: Prehallindo.

Tjiptono, Fandy & Diana, Anastasia. (2001). *Total Quality Management*. Yogyakarta: Andi Offset.

Umar, Husein. (2000). *Riset Pemasaran dan Perilaku Konsumen*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.

BAB IV PENILAIAN

A. Penilaian Pelaksanaan Magang

Tujuan Evaluasi adalah untuk menilai hasil Magang mahasiswa. Penilaian ini dilakukan oleh pembimbing Magang di lapangan (Mitra). Adapun aspek-aspek yang dinilai meliputi; (1) Disiplin kerja, (2) Sikap kerja, (3) Kreativitas, (4) Kualitas pekerjaan, (5) Produktivitas. Penilaian pelaksanaan Magang dilakukan dengan cara sebagai berikut (lembar F2):

No.	Aspek Yang dinilai Nilai	Skor	Disiplin kerja (DK)	Sikap Kerja (SK)	Kreativitas (K)	Kualitas Pekerjaan (KP)	Produktif (P)
1.	Baik Sekali	86-100					
2.	Kurang dari Baik Sekali	80-85					
3.	Lebih dari Baik	75-79					
4.	Baik	71-74					
5.	Kurang dari baik	66-70					
6.	Lebih dari Cukup	64-65					
7.	Cukup	60-63					
8.	Kurang dari Cukup	56-59					
9.	Kurang	0-55					

Nilai Praktik = (DK+SK+K+KP+P)/5

B. Penilaian Laporan Magang

Penilaian laporan Magang dilakukan oleh dosen pembimbing dengan menggunakan dua komponen, yaitu: komponen laporan dan komponen ujian (lembar F5). Penilaian komponen laporan mendasarkan pada aspek: (1) Sistematika laporan, (2) kelengkapan laporan, dan (3) Tata tulis. Setiap komponen diberi skor antara 0 s.d. 100. Bobot komponen laporan 40 % serta ujian 60 %. Nilai laporan Magang ditentukan dengan menggabungkan komponen nilai laporan dan nilai ujian.

No	Komponen	Penilaian					Keterangan
		100-80	79-66	65-56	55-40	39-0	
1	a) Capaian Pembelajaran*						
	b) Sistematika laporan						
	c) Kelengkapan laporan						
	d) ata tulis						
	e) Tugas tambahan*						
2	Ujian						

Catatan:

Komponen 1 mempunyai bobot 60%, komponen 2 mempunyai bobot 40%

Nilai Laporan dan Ujian Magang :

* Contoh Ilustrasi:

1. Mawar magang di perusahaan Kebun dengan penempatan di bagian administrasi. Setiap hari Senin, ada kegiatan upacara bendera yang harus diikuti. Jika upacara bendera tersebut dilakukan selama 1 jam dan tidak sesuai dengan CPL manapun, maka selama periode magang, Mawar kehilangan 8 jam. Dosen pembimbing harus memberikan tugas kepada Mawar yang setara dengan 8 jam.
2. Tono melaksanakan magang di instansi A selama 2 bulan, namun ditengah periode, instansi mengubah keputusan untuk hanya membolehkan selama 1 bulan. Tono dapat mengajukan magang di instansi lain untuk memenuhi jam CPL atau menerima tugas tambahan. Jika Tono memilih untuk melakukan magang di instansi lain (atas persetujuan dosen pembimbing), maka dia harus membuat 1 laporan magang yang melaporkan magang di ke dua tempat tersebut.
3. Tugas tambahan tidak harus selalu ada jika mahasiswa dapat memenuhi seluruh jam CPL. Jam CPL minimal adalah 227 jam

CPL kurikulum PIT/PIM: (sesuai dengan CPL Prodi masing-masing) Tempat

Magang PIT/PIM:

Ekuivalensi SKS		Ekuivalensi Waktu				CPL PIT/PIM
6	sks	7	jam/hari	1.94	bulan	
7	sks	7	jam/hari	2.27	bulan	
8	sks	7	jam/hari	2.59	bulan	
9	sks	7	jam/hari	2.91	bulan	
10	sks	7	jam/hari	3.24	bulan	
11	sks	7	jam/hari	3.56	bulan	
12	sks	7	jam/hari	3.89	bulan	
13	sks	7	jam/hari	4.21	bulan	
14	sks	7	jam/hari	4.53	bulan	

15	sks	7	jam/hari	4.86	bulan	
16	sks	7	jam/hari	5.18	bulan	
17	sks	7	jam/hari	5.50	bulan	
18	sks	7	jam/hari	5.83	bulan	
19	sks	7	jam/hari	6.15	bulan	
20	sks	7	jam/hari	6.48	bulan	

CPL PIT/PIM:				
Indikator	Kognitif	Afektif	Psikomotor	Konatif
1				
2				
3				
4				
5				

A. Nilai Akhir Magang

Nilai akhir Magang (F6) merupakan rerata tertimbang antara nilai praktik dari tempat Magang yang diberikan oleh pembimbing Magang (mitra) di lokasi (F2) dengan nilai laporan yang diperoleh dari dosen pembimbing Magang (F5). Adapun rumus penilaiannya adalah sebagai berikut:

$$\text{Nilai Akhir Magang} = \frac{2 \times \text{EMagang1} + \text{EMagang2}}{3}$$

EMAGANG 1 = Nilai dari Pembimbing Magang

EMAGANG 2 = Nilai dari Dosen Pembimbing

LAMPIRAN

F 1 Catatan Harian Magang

CATATAN HARIAN MAGANG

Hari ke :
Hari/Tanggal :
Tempat :

Pukul	Tugas/Pekerjaan	Pelaksanaan	Nilai/ Hasil	CPL dan Alasan	Jumlah jam CPL	Refleksi

.....,2020
Pembimbing Mitra,

Nama Terang

F 2 Lembar Penilaian

LEMBAR PENILAIAN

Nama Industri/Perusahaan : _____
 Alamat Industri : _____
 Nama Mahasiswa : _____
 Lama Praktik : _____
 Unit/Bagian/Seksi : _____

No.	Aspek Yang dinilai Nilai	Skor	Disiplin kerja (DK)	Sikap Kerja (SK)	Kreativitas (K)	Kualitas Pekerjaan (KP)	Produktifitas (P)
1.	Baik Sekali	86-100					
2.	Kurang dari Baik Sekali	80-85					
3.	Lebih dari Baik	75-79					
4.	Baik	71-74					
5.	Kurang dari baik	66-70					
6.	Lebih dari Cukup	64-65					
7.	Cukup	60-63					
8.	Kurang dari Cukup	56-59					
9.	Kurang	0-55					

Nilai Praktik = (DK+SK+K+KP+P)/5

.....,2020

Pembimbing Mitra,

Nama Terang _____

Catatan :

- Nilai dalam bentuk angka
- Mohon dikirim dalam amplop tertutup bersama Kesan dan Rekomendasi

F 3 Surat Keterangan Bebas Tanggungan

SURAT KETERANGAN BEBAS TANGGUNGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP/NIK :
Pangkat :
Jabatan :
Instansi/Perusahaan :
Alamat/Perusahaan :

Dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa praktikan:

Nama :
NIM :
Program Studi :

Sampai batas akhir masa Magang sudah tidak mempunyai tanggungan terhadap instansi/lembaga/perusahaan*) kami.

Demikian surat keterangan ini dibuat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

.....
Yang menerangkan,
(tanda tangan dan cap)

.....

*) coret yang tidak perlu

F 4 Lembar Penilaian Laporan Magang

LEMBAR PENILAIAN LAPORAN MAGANG
(Diisi oleh Dosen Pembimbing dari Prodi)

Nama Mahasiswa :
Nomor Induk Mahasiswa :
Program Studi :
Nama Instansi/Perusahaan :
Lama Praktik : dari tanggal s.d.

No	Komponen	Penilaian					Keterangan
		100-80	79-66	65-56	55-40	39-0	
1	a) Sistematika laporan						
	b) Kelengkapan laporan						
	c) Tata tulis						
2	Ujian						

Catatan:

Komponen 1 mempunyai bobot 40%, komponen 2 mempunyai bobot 60%

Nilai Laporan dan Ujian Magang :

Yogyakarta,2020
Dosen Pembimbing/Penguji,

Nama Terang

F 5 Lembar Nilai Akhir Magang

**LEMBAR NILAI AKHIR MAGANG
(Diisi oleh Dosen Pembimbing Magang)**

Nama Mahasiswa :
Nomor Induk Mahasiswa :
Program Studi :

Nilai akhir Magang dihitung dengan rumus:

$$\text{Nilai Akhir Magang: } \frac{2 \times \text{EMagang1} + \text{EMagang2}}{3}$$

EMAGANG 1 = Nilai dari Pembimbing MAGANG

EMAGANG 2 = Nilai dari Dosen Pembimbing

Nilai dalam huruf =

Yogyakarta,
Dosen Pembimbing

(.....)
NIP.

Catatan:

1. Nilai dalam bentuk angka

A = 86 - 100

A - = 80 - 85

B+ = 75 - 79

B = 71 - 74

B - = 66 - 70

C+ = 64 - 65

C = 56 - 63

D = 0 - 55

2. Lembar F5 ini diserahkan kepada Kaprodi

F 6 Halaman Judul Laporan Magang

**LAPORAN MAGANG PADA BIDANG.....
DI PT SARIHUSADA YOGYAKARTA**



**Disusun Oleh:
Stella Apriliyani
NIM:**

**PROGRAM STUDI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2020**

F 7 Lembar Pengesahan

LEMBAR PENGESAHAN

Laporan Magang ini diterima oleh Program Studi Universitas Negeri Yogyakarta.

Tanggal :

Dosen Pembimbing,

Yogyakarta,
Pembimbing Magang

NIP.

NIP.

Wakil Dekan I
FE Universitas Negeri Yogyakarta

Kaprodi

.....
NIP.

.....
NIP.

F 8 Surat Pernyataan Kesanggupan

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Mahasiswa :
Nomor Induk Mahasiswa :
Program Studi :

Menyatakan sanggup untuk :

1. Berpenampilan dan berpakaian sopan dan rapi.
2. Menjaga nama baik almamater.
3. Bekerja sama dengan teman sejawat, pembimbing, dan semua pihak di tempat Magang secara baik.
4. Menaati peraturan di tempat Magang.

Apabila saya melanggar kesanggupan tersebut maka bersedia untuk menerima sanksi dari pihak yang terkait.

Mengetahui
Kaprosdi

Yogyakarta,
Yang menyatakan

Nama:.....
NIP:.....

Nama:.....
NIM:.....

F 9 Kesan dan Rekomendasi Instansi Mitra terhadap Praktikan

KESAN DAN REKOMENDASI INSTANSI MITRA TERHADAP PRAKTIKAN

Nama Industri :
Alamat :
Nama Pembimbing :
Jabatan :
Nama Mahasiswa :
No. Mahasiswa :
Program Studi :

Berdasarkan catatan dan pengamatan kami, mahasiswa tersebut di atas yang melaksanakan Magang pada Instansi/Perusahaan kami selama bulan, dari tanggal s.d. dinyatakan :

- Sangat Memuaskan
- Memuaskan
- Cukup
- Kurang

Di samping itu, kami memberikan saran-saran sebagai berikut :

.....
.....
.....
.....
.....

.....
Pembimbing Mitra,
(Tanda tangan dan cap perusahaan)

(.....)

Catatan :

- Mohon dikirim dalam amplop tertutup bersama lembar penilaian

F 10 Panduan Membuat Proposal Magang

Panduan Membuat Proposal Magang

Proposal magang tidak bersifat wajib untuk dibuat, kecuali pihak pemberi magang mensyaratkan untuk mengirimkannya beserta surat permohonan magang. Jika instansi tujuan tidak mensyaratkan pengumpulan proposal, peserta magang cukup memberikan pemberitahuan kepada dosen pembimbing yang melmuat informasi mengenai Instansi tujuan magang, durasi magang, kontak person dari pihak instansi yang akan membimbing pelaksanaan magang di lokasi. Proposal magang dapat di buat per kelompok jika berada dalam satu instansi yang sama.

Secara umum proposal kegiatan Magang yang diajukan sebagai berikut:

A. Judul Proposal

Judul Proposal menunjukkan kegiatan Magang di industri yang dituju, misalnya **Proposal Magang Mahasiswa Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta di PT.Astra Honda Motor – Yogyakarta**

B. Latar Belakang

Latar Belakang cukup tiga alinea saja. Alinea pertama berisi ungkapan keharusan melaksanakan program Magang bagi mahasiswa Jurusan Manajemen atau Akuntansi FE UNY. Alinea kedua berisi alasan pemilihan industri dan keterkaitan dengan program studi mahasiswa. Adapun alinea ketiga berisi manfaat apabila kegiatan Magang dapat dilangsungkan di industri yang diinginkan.

C. Tujuan

Dalam tujuan diuraikan secara jelas dan singkat yang menyiratkan tempat dan bagian pada industri tersebut akan digunakan untuk tempat Magang. Bila perlu diuraikan pula detail kerja atau proses kerja yang akan diambil sebagai kegiatan khusus selama melaksanakan Magang. Misalnya secara singkat bagian yang diambil adalah bagian *marketing*, sedangkan kegiatan khususnya adalah perencanaan produk dan harga. Pada tujuan ini mahasiswa harus memilih bagian dan kasus yang relevan dengan program studi atau keahlian khusus yang telah dimiliki mahasiswa. Hal ini untuk memudahkan pelaksanaan Magang itu sendiri, jangan sampai pemilihan bagian ini akan menyulitkan mahasiswa karena tugas yang diberikan industri menyimpang atau mahasiswa kurang menguasai pengetahuan pada bidang tersebut. (lihat pedoman Magang halaman 9 s.d. 21)

D. Waktu

Waktu merupakan jangka waktu yang dihitung dalam satu satuan minggu atau bulan, karena kebiasaan

industri waktu yang disediakan untuk kegiatan Magang atau sejenisnya dihitung berdasarkan minggu atau bulan. Dalam proposal nanti disebutkan sekian minggu atau bulan dari tanggal awal pelaksanaan sampai akhir pelaksanaan. Kendati waktu telah ditentukan sendiri oleh mahasiswa, ada kalanya industri mengganti tanggal tersebut karena disesuaikan dengan jadwal yang telah mereka buat. Untuk itu informasi tentang industri yang diinginkan sangat perlu diketahui sebelum mengajukan permohonan Magang.

E. Peserta

Nama peserta, jumlah dan spesialisasi sesuai dengan program studinya dinyatakan dengan jelas. Bila perlu disertai prestasi atau kegiatan lain yang pernah dilaksanakan untuk menunjang kompetensi mahasiswa.

F. Bagian Penutup

Pada bagian ini diisi oleh harapan, manfaat, dan ucapan terima kasih apabila industri berkenan menerima mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan Magang, dan ditutup dengan tanda tangan peserta, dosen pembimbing, dan koordinator Magang jurusan.

G. Lampiran

Sesuai dengan permintaan beberapa industri, setiap proposal mohon dilampiri transkrip nilai sampai dengan semester yang diambil, piagam penghargaan, dan keterangan lain yang dapat menunjang kompetensi mahasiswa.

Dalam penyusunan proposal Magang, mahasiswa sebaiknya perlu mengetahui secara umum industri yang akan dituju dan berkonsultasi dengan koordinator Magang jurusan masing-masing. Jumlah lembar proposal seringkasan mungkin dengan lebih menonjolkan pada aspek tujuan dan waktu yang diinginkan. Proposal Magang dilengkapi lembar pengesahan proposal Magang seperti pada contoh F 11 berikut.

F 11 Lembar Pengesahan Proposal Magang

LEMBAR PENGESAHAN PROPOSAL MAGANG

Judul Proposal:

.....

Nama Mahasiswa:

NIM:

Contoh halaman pengesahan skripsi

Menyetujui/Mengesahkan :

Koord. Magang,
Jurusan.....

Dosen Pembimbing,

.....
NIP.

.....
NIP.

F 12 Surat Permohonan Praktek Industri Mahasiswa FE UNY



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Alamat : Kampus Karangmalang, Yogyakarta, 55281 Telp./Fax.(0274) 586168 psw. 821,817,812/554902
Homepage : //fe.uny.ac.id,e-mail:fe@uny.ac.id

No : 01 Januari 2020
Lamp : -
Hal : Permohonan Praktek Industri
Mahasiswa FE UNY

Kepada : Yth Direktur PT Megah Sari Kencana Jl. Bendo-Bayat, Klaten
Jawa Tengah Dengan hormat,

Terkait dengan matakuliah Magang yang wajib tempuh oleh mahasiswa FE UNY, kami mengajukan permohonan untuk memperoleh kesempatan Magang, bagi «Juml_Mhs» orang mahasiswa kami sebagai berikut :

No	Nama	No. Mhs.	Pembimbing	Program Studi
1	Stella Apriliyani	08509131031	Dr.Aceng Varaliyanto	Manajemen

di Perusahaan/Industri /instansi yang Bapak/Ibu MagangmMagangn. Penempatan mahasiswa tersebut diharapkan selama 2 bulan, bila mungkin dimulai tanggal 2020 sampai dengan 2020.

Kemudian atas perhatian dan bantuan Bapak/Ibu memberikan kesempatan kepada mahasiswa kami untuk melaksanakan Magang, kami ucapkan terimakasih.

Mengetahui Wakil Dekan I

Koordinator MAGANG

.....
NIP.

.....
NIP.

F 13 Surat Ucapan Terima Kasih



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Alamat : Kampus Karangmalang, Yogyakarta, 55281 Telp./Fax.(0274) 586168 psw. 821,817,812/554902
Homepage : //fe.uny.ac.id,e-mail:fe@uny.ac.id

Nomor : Yogyakarta,,

Lamp. :

Hal : Ucapan Terima Kasih

Kepada : Yth. Bpk./Ibu Direktur/Direksi/Pimpinan

.....
.....
di

Sehubungan dengan selesainya program Magang, kami Pimpinan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta menghaturkan penghargaan dan ucapan terimakasih setinggi-tingginya kepada Bpk./Ibu yang telah memberikan bimbingan/fasilitas kepada mahasiswa kami:

No.	Nama	No. Mhs.	Jurusan
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

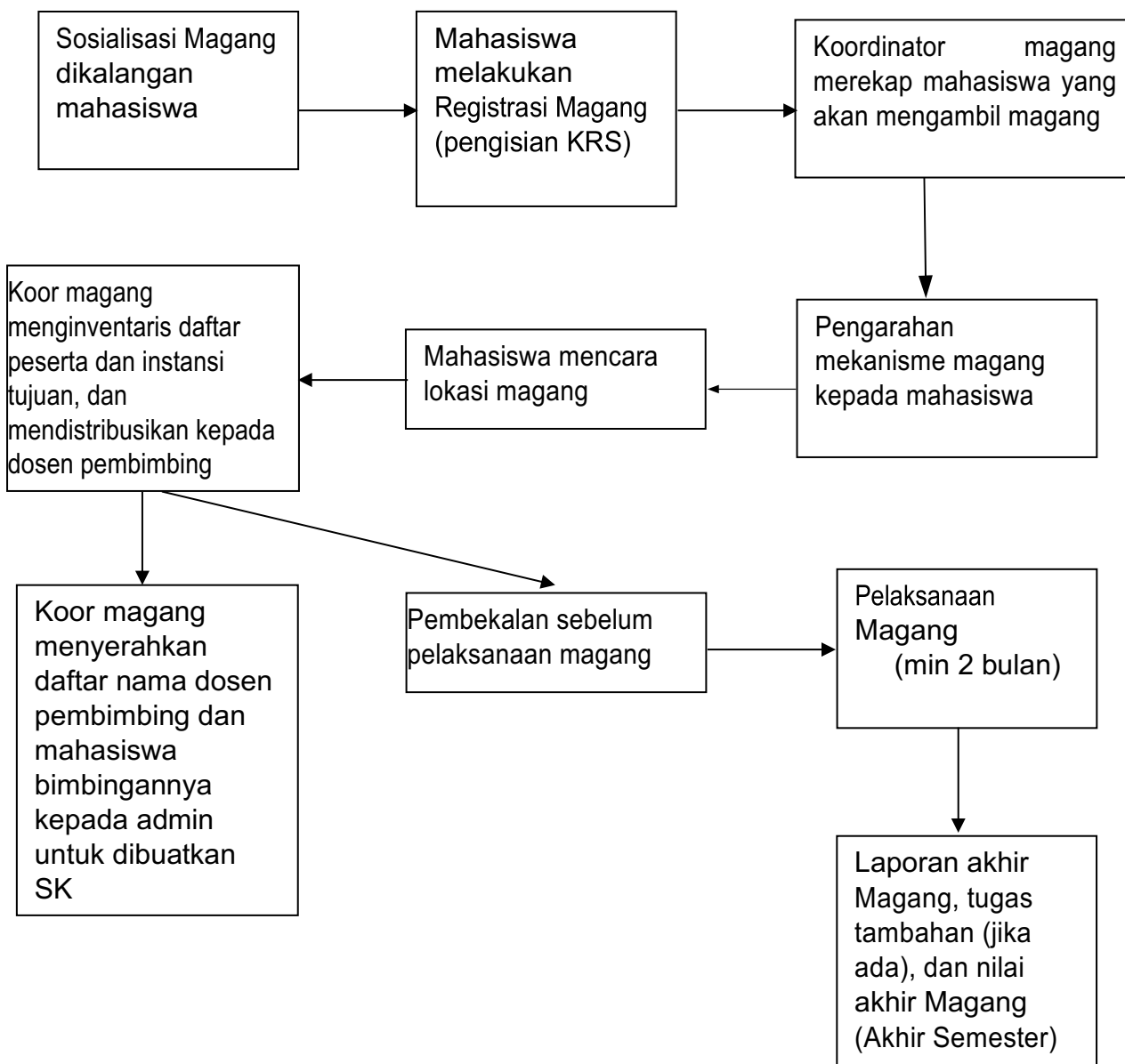
Yang telah mengikuti Magang mulai tanggal s/d pada instansi/perusahaan/industri dimana Bpk./Ibu Pimpinan. Demikian surat ucapan terima kasih ini, semoga hubungan baik yang telah terbina selama ini tetap berjalan seperti yang diharapkan.

Atas nama Dekan
Wakil Dekan I,

.....
NIP.

F 14 Alur Pelaksanaan Magang Mahasiswa Fakultas Ekonomi UNY

Alur Pelaksanaan Magang Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta



F 15 Pilihan CPL Yang Harus Dapat Tercapai

A. Kognitif

Aspek kognitif menjadi aspek utama dalam banyak kurikulum pendidikan dan menjadi tolok ukur penilaian perkembangan anak. Kognitif yang berasal dari bahasa latin *cognitio* memiliki arti pengenalan, yang mengacu kepada proses mengetahui maupun kepada pengetahuan itu sendiri.

Dengan kata lain, aspek kognitif merupakan aspek yang berkaitan dengan nalar atau proses berpikir, yaitu kemampuan dan aktivitas otak untuk mengembangkan kemampuan rasional. Dalam aspek kognitif dibagi lagi menjadi beberapa aspek yang lebih rinci yaitu:

▪ **Pengetahuan (Knowledge)**

Aspek ini adalah aspek yang mendasar yang merupakan bagian dari aspek kognitif. mengacu kepada kemampuan untuk mengenali dan mengingat materi – materi yang telah dipelajari mulai dari hal sederhana hingga mengingat teori – teori yang memerlukan kedalaman berpikir. Juga kemampuan mengingat konsep, proses, metode, serta struktur.

▪ **Pemahaman (Comprehension)**

Aspek ini lebih tinggi daripada aspek pengetahuan. Mengacu kepada kemampuan untuk mendemonstrasikan fakta dan gagasan dengan mengelompokkan, mengorganisir, membandingkan, memberi deskripsi, memahami dan terutama memahami makna dari hal – hal yang telah dipelajari. Memahami suatu hal yang telah dipelajari dalam bentuk translasi (mengubah bentuk), interpretasi (menjelaskan atau merangkum), dan ekstrapolasi (memperluas arti dari satu materi).

▪ **Penerapan (Application)**

Tujuan dari aspek ini adalah untuk menerapkan materi yang telah dipelajari dengan menggunakan aturan serta prinsip dari materi tersebut dalam kondisi yang baru atau dalam kondisi nyata. Juga kemampuan menerapkan konsep abstrak dan ide atau teori tertentu. Penerapan merupakan tingkat yang lebih tinggi dari kedua aspek sebelumnya yaitu pengetahuan dan pemahaman.

▪ **Analysis (Analisa)**

Menganalisa melibatkan pengujian dan pemecahan informasi ke dalam beberapa

bagian, menentukan bagaimana satu bagian berhubungan dengan bagian lainnya, mengidentifikasi motif atau penyebab dan membuat kesimpulan serta materi pendukung kesimpulan tersebut. Tiga karakteristik yang ada dalam aspek analisa yaitu analisa elemen, analisa hubungan, dan analisa organisasi.

- **Sintesis (Synthesis)**

Sintesis termasuk menjelaskan struktur atau pola yang tidak terlihat sebelumnya, dan juga mampu menjelaskan mengenai data atau informasi yang didapat. Dengan kata lain, aspek sintesis meliputi kemampuan menyatukan konsep atau komponen sehingga dapat membentuk suatu struktur yang memiliki pola baru. Pada aspek ini diperlukan sisi kreatif dari seseorang atau anak didik.

- **Evaluasi (Evaluation)**

Adalah kemampuan untuk berpikir dan memberikan penilaian serta pertimbangan dari nilai-nilai materi untuk tujuan tertentu. Atau dengan kata lain, kemampuan menilai sesuatu untuk tujuan tertentu. Evaluasi ini dilakukan berdasarkan kriteria internal dan eksternal.

B. Afektif

Ranah afeksi adalah materi yang berdasarkan segala sesuatu yang berkaitan dengan emosi seperti penghargaan, nilai, perasaan, semangat, minat, dan sikap terhadap sesuatu hal. Pada ranah afeksi, Bloom menyusun pembagian kategorinya dengan **David Krathwol** yaitu:

- **Penerimaan (Receiving/Attending)**

Mengacu kepada kemampuan untuk memperhatikan dan merespon stimulasi yang tepat, juga kemampuan untuk menunjukkan atensi atau penghargaan terhadap orang lain. Dalam domain atau ranah afektif, penerimaan merupakan hasil belajar yang paling rendah. Contohnya, mendengarkan pendapat orang lain.

- **Responsif (Responsive)**

Domain ini berada satu tingkat di atas penerimaan, dan ini akan terlihat ketika siswa menjadi terlibat dan tertarik terhadap suatu materi. Anak memiliki kemampuan berpartisipasi aktif dalam suatu pembelajaran dan selalu memiliki motivasi untuk bereaksi dan mengambil tindakan. Contoh, ikut berpartisipasi dalam diskusi kelas mengenai suatu pelajaran.

- **Penilaian (Value)**

Domain ini mengacu pada pentingnya nilai atau keterikatan diri terhadap sesuatu, seperti penerimaan, penolakan atau tidak menyatakan pendapat. Juga kemampuan untuk menyatakan mana hal yang baik dan yang kurang baik dari suatu kegiatan atau kejadian dan mengekspresikannya ke dalam perilaku. Contoh, mengusulkan kegiatan kelompok untuk suatu materi pelajaran.

- **Organisasi (Organization)**

Tujuan dari ranah organisasi adalah penyatuan nilai, sikap yang berbeda yang membuat anak lebih konsisten dan membentuk sistem nilai internalnya sendiri, dan menyelesaikan konflik yang timbul diantaranya. Juga mengharmonisasikan berbagai perbedaan nilai yang ada dan menyelaraskan berbagai perbedaan.

- **Karakterisasi (Characterization)**

Acuan domain ini adalah karakter seseorang dan daya hidupnya. Kesemua hal ini akan tercermin dalam sebuah tingkah laku yang ada hubungannya dengan keteraturan pribadi, sosial, dan emosi. Nilai-nilai telah berkembang sehingga tingkah laku lebih mudah untuk diperkirakan.

C. Keterampilan

Merupakan sebuah kemampuan seseorang dalam mengoperasikan pekerjaan itu secara lebih mudah serta tepat. Pendapat tentang keterampilan menurut Gordon (1994) ini lebih kearah pada aktivitas/kegiatan yang memiliki sifat psikomotorik. Robbins (2020) menyatakan pendapatnya bahwa keterampilan ini dibedakan atas 4 kategory, yakni sebagai berikut.

- **Basic Literacy Skill**

merupakan suatu keahlian dasar yang dimiliki oleh tiap-tiap orang, misalnya seperti menulis, membaca, mendengarkan, atau juga kemampuan dalam berhitung.

- **Technical Skill**

merupakan suatu keahlian yang didapat itu dengan melalui pembelajaran didalam bidang teknik, misalnya seperti menggunakan komputer, memperbaiki handphone, serta lain sebagainya.

- **Interpersonal Skill**

merupakan suatu keahlian tiap-tiap orang dalam melakukan komunikasi antar sesama, contohnya seperti mengemukakan pendapat serta bekerja bersama dalam tim.

- **Problem Solving**

merupakan suatu keahlian seseorang di dalam memecahkan sebuah masalah dengan menggunakan logikanya.

B. Konatif

Aspek konatif atau kecenderungan bertindak (berperilaku) dalam diri seseorang berkaitan dengan objek sikap. Perilaku seseorang dalam situasi tertentu dan dalam situasi menghadapi stimulus tertentu, banyak ditentukan oleh kepercayaan dan perasaannya terhadap stimulus tersebut. Menurut Freud, konasi adalah perwujudan kognisi dan afeksi dalam bentuk tingkah laku. Secara sederhana, konasi dapat dipahami sebagai kemauan yang mendorong kita untuk bergerak dan melakukan sesuatu. Kemauan berbeda dengan keinginan karena orang yang ingin belum tentu mau, dan sebaliknya, yang mau belum tentu ingin. Terdapat kemauan bebas dimana kemauan ini sesuai dengan keinginan diri, sedangkan kemauan yang terikat adalah kemauan yang terjadi karena kebutuhan yang dibatasi oleh norma sosial atau kondisi lingkungan. Perwujudan aspek konatif dalam kegiatan magang yaitu mahasiswa harus memiliki kemauan melaksanakan kegiatan magang dengan sepenuh hati sesuai peraturan instansi dan norma sosial yang ada dengan tujuan memperoleh pengalaman di dunia kerja.

Keterangan:

1. Mahasiswa wajib mengikuti kegiatan magang selama, minimal dua bulan dengan 8 jam kerja setiap hari
2. Tiap hari, peserta magang harus menuliskan kegiatan yang mereka lakukan dan menentukan CPL apa yang tercapai dari setiap kegiatan tersebut, beserta alasannya.
3. Dosen pembimbing magang wajib memperhatikan catatan harian dan menilai kesesuaian dengan CPL (salah satu atau lebih) nya.
4. Setiap jam atas tidak tercapainya CPL akan diakumulasikan untuk menentukan tugas tambahan yang akan diberikan kepada mahasiswa.
5. Tugas tambahan sepenuhnya adalah wewenang dan tugas dari dosen pembimbing

F 16 Daftar Alamat Perusahaan di Wilayah DIY dan Ja-Teng

Sumber: Daftar Alamat Perusahaan Indonesia Penulis: Annas Marzuki Sulaiman, S.Sn

Kintan Terang Adv., CV.

Jl. Selomulyo Mukti Timur D. 220. Semarang

T. (024) 6723962

F. (024) 6723962

Media Sari Adv., PT.

Jl. Pandansari X / 731. Semarang

T. (024) 3552082

F. (024) 3552082

Merdeka Jaya Abadi, PT

Jl. Muara Mas Raya B.69 Semarang

T. (024) 3513309

F. (024) 70197077

Mesurogo Comm,CV

Jl. Gajah Timur Dalam V No. 44A Semarang

T. (024) 6704545 , 91082691

F. (024) 6704545

Mitra Inti Sentosa (MITOS) PT

Jl. Patriot II H - 60 Semarang

T. (024) 3568426

F. (024) 3568426

Optima Horison Pariwara, PT.

Jl. Industri I / 213 LIK. Semarang

T. (024) 6583823

F. (024) 6583824

Magangtagoras Adv, PT.

Jl. Pandasari VII / 372. Semarang

T. (024) 3540679

F. (024) 3558188

Promos Indonesia,PT

Jl. Puspowarno XII No.9 Semarang 50143

T. (024) 7608600

F. (024) 7609036

Rizang Rekapariwara, PT.

Jl. Tlogosari Raya II / 49 Kav. 6 Semarang

T. (024) 6724778, 6721664

F. (024) 6724778

Sarana Lintas Media (Cody)

Jl. Malabar No.7 Semarang T.

(024) 70104772

Sekawan Idea CV (Ide'a Communications)

Perum.Tmn Setia Budi Kav.25 Banyumanik

T. (024) 7473474

F. (024) 7473474

Selaras Pariwara Ekacitra, PT.

Jl. Madukoro Blok A. No. 41. Semarang 50144

T. (024) 7602442

F. (024) 7602443

Srikandi Advertising, PT.

Jl. Dorang 122 Semarang

T. (024) 3549255, 70766739

F. (024) 3549255

Surya Advera, PT

Jl. Pandanaran 30-32 Semarang

T. (024) 8412600

F. (024) 8411116

Tjahjono Adv, PT

Jl. Purwosari Raya No.56 Semarang

T. (024) 3540856

F. (024) 3518060

Trinitas MitraSejati, PT. (TRINITAS Adv)

Jl. Karimata 21. Semarang /Krakatau IV/28 Semarang

T. (024) 8315593, 8444511,8414427

F. (024) 8451921

Tritunggal Mitra Sejati,PT(BrandConcept Comm)

Jl. Citarum Tengah Blok E / 6 Semarang

T. (024) 3540044

F. (024) 3541395

SOLO dan JOGJA

FBC Indonesia, PT (FreshBlood Indonesia)

Jl. Hasanudin 52 Solo

T. (0271) 7076793

F. (0271) 719952

Rekaprima Sapta Komunika, PT

Jl. Apel III no.1 F Siwalan Kerten Solo, 57143

T. (024) 737766, 719667

F. (024) 738442

Tecma Mitratama Advertising, PT

Jl. Lempuyang I/3 Kwarasan, Solo Baru Sukoharjo
57552

T. (0271) 625645, 625646

F. (0271) 625647

Warna Rekayasa Nusantara, PT

Jl. Duku I / 9 Jajar Solo 57144

T. (0271) 733702, 733761

F. (0271) 720689

Wyaatama Mandiri. PT

Jl. Bukit barisan Blok D I No. 3A Permata Puri
Ngaliyan

T. (024) 7622113

F. (024) 7627982

Bromica Multi Creative

Jl. Kenari 68 Yogyakarta 55165

T. (0274) 563667/546484

F. (0274) 565828

Email Management :

bromica2001@yahoo.com

Email Perusahaan : Info.bromica@gmail.com

Direktur : Drs. H.RM. Wahyoe Widiyatmo

PT. Galangpress Media Utama

Jl. Mawar Tengah 72, Baciro Yogyakarta 55225

T. (0274) 554986

F. (0274) 554985

Email Management : julius-

felicianus@yahoo.com

Email Perusahaan : galangpress@gmn.net.id

Direktur : Julius Felicianus

PT. Eksis Cipta Citra Komunika

Jl. Bakung 17, Baciro Yogyakarta 55225

T. (0274) 518686

F. (0274) 553488

Email Management : eddyadv@yahoo.com

Email Perusahaan : info@existcomm.com

CEO : drg. Eddy Purjanto

Syafa'at Advertising

Suryodiningratan MJ II, Gg. Abdul Kahar No. 1

Yogyakarta

T. (0274) 411229

F. (0274) 411229

Email Management : andikakerenlah@yahoo.com

Email Perusahaan : info@syafaatadvertising.net

CEO : Andika Dwijatmiko

PT. INISTI DWI EBA ARKA

Jl. Gajah No. 1 Yogyakarta 55167

T. (0274) 417507

F. (0274) 417507

Email Management : ekobebek17@yahoo.com

Email Perusahaan : idea-ginigitu@yahoo.com /

venue@ideaginigitu.com

Direktur : Ig. Eko Wahyu Nugroho

Dini Media Pro

Jl. Pleret Km 1,5 Mertosanan Kulon, Potorono

Bantul 55196

T. (0274) 4435636

F. (0274) 4435593

Email Management : taufik_mbantul@yahoo.com

Email Perusahaan : dini_adv@yahoo.com /

dini.adv@gmail.com

Direktur : Taufik Ridwan

PT. JENTERA INTERMEDIA INTIUTAMA

Puri Kenari B-4, CT Sleman 55281

T. (0274) 487651

F. (0274) 487652

Email Management :

jentera@indosat.net.id

Email Perusahaan : jentera@indosat.net.id

Direktur : Noer Indijatno Eska

PT. Tyalana Advertindo

Jl. Raya Godean Km 6,5 Nglarang Yogyakarta 55564

T. (0274) 798682

F. (0274) 798290

EmailManagement: iskandarhasymi@yahoo.co.id

Email Perusahaan : tyalanajogja@yahoo.com Management: Iskandar Hasymi, SE

PT. Aresta Lintas Media

Jl. Gedongkuning Gg. Cendana 257 Yogyakarta 55198

T. (0274) 451376

F. (0274) 451375

Email Perusahaan : aresta_advoutdoor@yahoo.com Management : Sugeng Supriyanto

PT. Srengenge Cipta Imagi

Jl. Warungboto I No. 750 UH IV Yogyakarta 55164 T. (0274) 378796

F. (0274) 378821

Email Management: rifqi@srengenge.co.id Managing Director : Rifqi Fauzi

PT. 2000 Total Promosi

Jl. Ontorejo 12, Wirobrajan Yogyakarta 55252

T. (0274) 370569

F. (0274) 370569

Email Perusahaan : tp2000@ygy.centrin.net.id

PT.Mavindo Pratama

Jl. Menur 7, Baciro Yogyakarta 55225

T. (0274) 511717

F. (0274) 542940

Email Management : rachm_at@yahoo.com

Email Perusahaan : mav.iklan@gmail.com Management : Rachmad Hidayat **CV. Bahtera Jaya Abadi**

Jl. Perhutut No. 1/1B, Demangan Baru Sleman T. (0274) 550828

F. (0274) 566729

Email Management : nursamsu_bja@yahoo.com

CV. Dicipta Advertising

Jl. Mayjend Sutoyo 16 Yogyakarta 55143

T. (0274) 387809

F. (0274) 387809

Email Management : dicipta_adv@yahoo.com Direktur : Drs. Yusrodin

PT. Kirana Media Kreativisia

Jl. Palagan Tentara Pelajar 45 Yogyakarta

T. (0274) 65266000

F. (0274) 0274 867156

Email Management : ibnunovelhafidz@yahoo.com

Email Perusahaan : kiranaevents@yahoo.com Direktur : Ibnu Novel Hafidz

CV. Divisi Iklan

Jl. Kusuma GK 4/862, Baciro Yogyakarta 55225

T. (0274) 7175007

F. (0274) 0274 633169

Email Management : dvciklan@yahoo.com Email Perusahaan : dvc_iklan@yahoo.co.id Management :

Supriyanto Tri Sasono

PT. Medcom Cipta Kreasi

Jl. Bimasakti 1 Z Yogyakarta 55221

T. (0274) 540746

F. (0274) 0274 555220

Email Management : eri@medcom.co.id Email Perusahaan : medcom@medcom.co.id Managing Director :

SY. Eri Kuncoro

CV. Saka Solusi Mediatama

Minggiran MJ II/1552 Yogyakarta 55141

T. (0274) 384509

F. (0274) 0274 384509

Email Management : emel_hakim@yahoo.com

Email Perusahaan : info_sakaadv@yahoo.com Direktur : Muhammad Lutfi

Rizky Advertising

Jl. Janturan 84 Yogyakarta

T. (0274) 380305

F. (0274) 0274 380305

Email Perusahaan : rizky_janturan@yahoo.com Management : Sumaryanti

Octa

Jl. Ronodigdayan 51 Yogyakarta

T. (0274) 588133

F. (0274) 0274 510437

Management : Isdwianto Wibowo

Padi

Jl. Bimasakti 57 Yogyakarta 55221

T. (0274) 556972

F. (0274) 0274 585103

Email Perusahaan : padi_adv@yahoo.com Management : Sudaryanto **Starcom**

Jl. Gambir 13, Baciro Yogyakarta

T. (0274) 514436

F. (0274) 0274 514436

Management : Ajiek Tarmidzi

Petakumpet

Jl. Kabupaten, Sleman

T. (0274) 6415079

F. (0274) 0274 641580

Management : Radetyo Sindu Utomo

Mitra Daya

Jl. Lowano MG III/1373 Yogyakarta

T. (0274) 378524

F. (0274) 0274 381-718

Management : Dalhar

Mapada

Jl. Sorowajan Gg Kalkun 215 B, Plumbon Yogyakarta

T. (0274) 489634

F. (0274) 0274 489634

Management : A A Gde Putra Sudarsono

Gardu

Jl. Magelang 156-160 Yogyakarta

T. (0274) 542024

F. (0274) 0274 584007

Management : Gideon Hartono

CV. Elang Indah Perkasa

Jl. Magelang KM 4,5 Gg. Loncang No. 3 Yogyakarta

T. (0274) 624540

F. (0274) 0274 624540

Email Perusahaan : elipsadv@yahoo.co.id General Manager : Sukardiana

Email Perusahaan : bja_adv@yahoo.com Management : Nursamsu Fajri

PT. Mara Advertising

Jl. Mawar 22, Baciro Yogyakarta 55225

T. (0274) 564919/560269

F. (0274) 565245

Email Management : djarot_soediroprono@yahoo.com

Email Perusahaan : djarot@maraadv.com CEO : S. Djarot Soediroprono

CV. Adkonsep Communications

Jl. Tantular 414 A Pringwulung Sleman 55283 T. (0274) 549449

F. (0274) 549850

Email Management : herbert4366@yahoo.com

Email Perusahaan : adkonsep_com@yahoo.com Managing Director : Heribertus Suyadi

Simpul Rekacitra

Jl. Pandeyan UH V/684 Yogyakarta 55161 T. (0274) 413713/380764

F. (0274) 450485

Email Management : simpulcomm.syamsul@gmail.com

Email Perusahaan : info@simpulnet.com Direktur : Syamsul Hadi, SE

CV. Cipta Insan Mandiri

Getas Kalongan RT 07 RW 14 Tlogoadi, Mlati Sleman

Email Management : ttpras020963@gmail.com

Email Perusahaan : ciptaiman@gmail.com Direktur : Toto Prahasto

PT. Exist Outdoor Indonesia

Jl. Celeban UH II/372 A, Tahunan, Umbulharjo Yogyakarta
55167

T. (0274) 382877

F. (0274) 382878

Email Perusahaan : exist_outdoor@yahoo.co.id /

existadv@gmail.com

Direktur : Lie Sujanmawatie