

I. PENDAHULUAN

Dalam rangka meningkatkan kompetensi dan keunggulan kompetitif lulusan Universitas Islam Negeri Raden Fatah, dikembangkan Kegiatan Praktek Pengalaan Lapangan (PPL) Mahasiswa yang bersifat intrakurikuler. Guna mempermudah pelaksanaan ketentuan tersebut dipandang perlu menyusun Buku Pedoman Kegiatan Magang Mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN Raden Fatah, agar dapat digunakan oleh pimpinan fakultas, program studi, dosen, mahasiswa, dan unit-unit lain yang terkait dalam penyelenggaraan kegiatan magang mahasiswa. Buku pedoman tersebut juga sangat diperlukan bagi Unit Magang Mahasiswa, Fakultas Ekonomi dan bisnis Islam UIN raden fatah, sebagai unit pengelolayang menyelenggarakan kegiatan magang. Buku pedoman ini memuat tentang pelaksanaan kegiatan magang mulai dari pendaftaran sampai evaluasi/penilaian kegiatan. Dengan demikian buku Pedoman Magang ini menjadi panduan pelaksanaan kegiatan magang mahasiswa.

II. TUJUAN DAN MANFAAT KEGIATAN MAGANG

Tujuan magang mahasiswa adalah: (i) menyelaraskan antara capaian pembelajaran di kampus dengan dinamika perkembangan dunia kerja di sektor pertanian; dan (ii) meningkatkan kompetensi lulusan. Kegiatan magang dilakukan di lembaga/institusi mitra yang memiliki unit-unit kegiatan di sektor pertanian dalam arti luas dan sektor penunjang. Kegiatan magang dirancang agar mahasiswa dapat memahami dan mempraktekkan setiap aktivitas di institusi mitra.

Hal tersebut akan membiasakan mahasiswa untuk bekerjasama dalam tim, baik antar sesama peserta maupun dengan staf di institusi mitra dengan latar belakang ilmu berbeda. Melalui pola ini diharapkan mahasiswa akan terbiasa untuk menerima perbedaan pendapat, mampu beradaptasi di lingkungan baru, dan mengurangi egoisme bahkan arogansi yang dilatarbelakangi oleh disiplin ilmu yang berbeda. Dengan demikian, kegiatan magang diharapkan akan memberikan dampak terhadap peningkatan aspek-aspek yang berkaitan dengan

pengembangan sikap. Selain itu kegiatan magang dapat pula melatih kepekaan mengidentifikasi permasalahan, mencari alternatif solusi melalui pendekatan lintas disiplin ilmu, guna meningkatkan kemampuan intelektualnya.

III. INSTITUSI MITRA

Institusi/Lembaga mitra tempat/lokasi magang adalah lembaga di luar UIN Raden Fatah baik pemerintah maupun swasta dengan unit kegiatan usaha di sektor pertanian dalam arti luas (*on farm* dan *off farm*). Institusi mitra/tempat magang telah diverifikasi Unit Magang Mahasiswa berdasarkan kelayakannya untuk digunakan sebagai tempat magang mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis UIN Raden Fatah. Usulan institusi mitra baru yang akan digunakan sebagai tempat magang akan diverifikasi terlebih dahulu oleh tim Unit Magang Mahasiswa.

IV. ALUR PELAKSANAAN KEGIATANMAGANG

Alur pelaksanaan magang mahasiswa dimaksudkan untuk mengatur pelaksanaan dan administrasi kegiatan magang mahasiswa. Alur pelaksanaan magang terbagi menjadi dua yaitu alur bagi mahasiswa dan bagi unit magang. Bagan alur bagi mahasiswa dapat dilihat pada gambar berikut. Penjelasan alur kegiatan magang bagi mahasiswa diuraikan sebagai berikut:

A. SOSIALISASI

1. Mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan magang wajib mengikuti sosialisasi magang
2. Mahasiswa telah menempuh ≥ 6 semester dibuktikan dengan KRS berjalan.

B. PENYUSUNAN PROPOSAL KELOMPOK MAGANG

1. Proposal magang mahasiswa dalam bentuk kelompok disusun dengan arahan dosen pembimbing kelompok magang mahasiswa.
2. Sistematika proposal kelompok magang sesuai pedoman yang ditetapkan Unit Magang Mahasiswa Program Studi Ekonomi Syariah

3. Proposal kelompok magang memuat: judul kegiatan, latar belakang, tujuan kegiatan, profil institusi mitra, tatalaksana kegiatan (metode kegiatan dan metode identifikasi permasalahan), daftar minat kajian untuk masing-masing mahasiswa, perencanaan kegiatan, daftar pustaka, dan lampiran.
4. Proposal kelompok dibuat sesuai tempat/lokasi magang dan disetujui oleh pembimbing kelompok (Koordinator magang prodi), diketahui kepala Unit Magang Mahasiswa, dan disahkan oleh Wakil Dekan Bidang Akademik program studi ekonomi syariah FEBI.
5. Proposal kelompok dibuat rangkap 3 (diberikan kepada Unit Magang Mahasiswa, institusi mitra tempat magang, dan untuk mahasiswa).

C. PENETAPAN/PEMILIHAN LOKASI MAGANG

1. Mahasiswa mengunduh surat permohonan izin magang, kesediaan institusi mitra, dan form konfirmasi kesediaan institusi mitra.
2. Mahasiswa segera mengirimkan surat permohonan izin magang, kesediaan institusi mitra, dan proposal kelompok ke institusi Mitra.
3. Mahasiswa mengisi form konfirmasi kesediaan institusi mitra, dan menyerahkan ke Program Studi Ekonomi Syariah.

D. PENDAFTARAN CALON PESERTA MAGANG

1. Mahasiswa telah mengikuti sosialisasi magang
2. Mahasiswa mengunduh form pendaftaran magang di web dan menyerahkan yang telah diisi ke Program Studi Ekonomi Syariah
3. Mahasiswa calon peserta magang diharapkan senantiasa melihat papan pengumuman di Program Studi Ekonomi Syariah, dan web <http://http://febi.radenfatah.ac.id> untuk mengikuti jadwal kegiatan selanjutnya.

E. PENDIDIKAN PRA MAGANG

1. Pendidikan pra magang wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa calon peserta magang pada semester berjalan atau semester berikutnya dan menjadi prasyarat bagi mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan magang dan diketahui oleh penanggungjawab pra magang.
2. Pendidikan pra magang bertujuan: memberikan pembekalan kepada calon peserta magang terkait dengan ruang lingkup magang;
3. Materi pendidikan pra-magang adalah: (a) Pemberian materi dari institusi mitra (b) Tatalaksana kegiatan magang mahasiswa; (c) Teori komunikasi efektif dan budaya organisasi; dan (d) Etika dan tata tertib magang; (e) Pemaparan materi oleh institusi mitra.
4. Nara sumber pendidikan pra magang dapat berasal dari dalam dan atau luar Unit Magang Mahasiswa (institusi mitra), staf dosen atau nara sumber lain dengan keahlian tertentu sesuai kebutuhan.
5. Waktu dan tempat pelaksanaan pendidikan pra magang ditentukan dan diatur oleh Program Studi Ekonomi Syariah.

F. PELAKSANAAN MAGANG

1. Mahasiswa yang akan melaksanakan magang harus telah mendaftar dan mengikuti sosialisasi, pendidikan pramagang serta menyusun usul kegiatan magang.
2. Mahasiswa membawa berbagai persyaratan administrasi/form kegiatan dan penilaian
3. Mahasiswa melaksanakan kegiatan magang sesuai dengan jadwal dan rincian kegiatan yang telah disusun dengan tetap mempertimbangkan kondisi di tempat magang
4. Pelaksanaan magang dilakukan minimal satu bulan di lokasi magang dan tidak mengganggu kegiatan perkuliahan.
5. Kegiatan magang berbeda dengan penelitian. Dalam kegiatan magang, mahasiswa diwajibkan menjalankan dan mengikuti aktivitas di unit-unit kegiatan di institusi tempat/lokasi magang sekaligus mengidentifikasi permasalahan yang ada.

6. Selama pelaksanaan kegiatan, peserta magang akan didampingi oleh pembimbing lapangan dari institusi tempat magang.
7. Biaya pelaksanaan magang ditanggung oleh mahasiswa.

G. PELAPORAN KEGIATAN

1. Mahasiswa diwajibkan menyerahkan laporan kegiatan secara individu dan kelompok ke Program Studi Ekonomi Syariah selambat-lambatnya 10 hari setelah pelaksanaan ujian magang.
2. Laporan magang memuat judul magang, latar belakang, tujuan dan manfaat magang, tinjauan pustaka yang relevan dengan kegiatan di institusi magang, tatalaksana kegiatan, hasil dan pembahasan serta kesimpulan dan saran. Hasil dan pembahasan mendeskripsikan kegiatan yang dijalankan di institusi magang, dan hasil identifikasi permasalahan serta solusinya. Penulisan hasil dan pembahasan perlu dikonfirmasi dengan pustaka yang ada.
3. Laporan dibuat secara kelompok sesuai tempat magang dan disahkan oleh pembimbing magang dan Program Studi Ekonomi Syariah.
4. Laporan kelompok dibuat dalam bentuk hardcopy rangkap 2 dengan sampul biru muda (diserahkan kepada institusi tempat magang dan mahasiswa) dan softcopy/CD (diserahkan ke Program Studi Ekonomi Syariah.)
5. Catatan harian kegiatan magang selama di tempat magang dilampirkan dalam laporan.
6. Laporan dibuat maksimal 3 minggu setelah kembalidarilokasimagang.

H. EVALUASI KEGIATAN

1. Evaluasi kegiatan magang didasarkan pada penilaian dua aspek yaitu kinerja pelaksanaan di lapangan dan penguasaan materi secara komprehensif.
2. Komponen penilaian aspek kinerja pelaksanaan di lapangan terdiri atas: (a) Kedisiplinan; (b) Kreativitas dan kemampuan menyelesaikan masalah di lapangan; (c) Kemampuan

bekerja sama dalam kelompok; (d) Kemampuan beradaptasi dan mengkomunikasikan gagasan; dan (e) Ketrampilan bekerja sesuai dengan bidang kajiannya

3. Komponen penilaian aspek penguasaan materi secara komprehensif terdiri atas penguasaan dan pemahaman mengenai materi magang secara tulisan (laporan) dan lisan (ujian akhir magang)
4. Ujian magang selambat-lambatnya dilaksanakan 6 (enam) minggu setelah pelaksanaan kegiatan magang. Laporan magang kelompok disetujui oleh dosen pembimbing kelompok (koordinator magang prodi) dan laporan magang individu disetujui oleh dosen penguji (ketua dan anggota) dan Wakil Dekan Bidang Akademik.
5. Pelaksanaan ujian magang ditentukan oleh Unit Magang Fakultas berdasarkan kesepakatan waktu antara mahasiswa dan dosen penguji.
6. Dosen penguji magang menetapkan kelulusan mahasiswa dan menyerahkan hasil ujian kepada Unit Magang.
7. Nilai akhir Magang Mahasiswa (NA)
8. Sertifikat Magang Mahasiswa diberikan kepada mahasiswa yang telah dinyatakan lulus.

I. MONITORING DAN EVALUASI PENYELENGGARAAN KEGIATAN MAGANGMAHASISWA

Monitoring kegiatan magang dilakukan oleh unitMagang Mahasiswa Fakultas Pertanian secara langsung maupun tidak langsung yang dilakukan oleh pembimbing individu. Monitoring secara langsung dilakukan dengan mengunjungi peserta magang di lokasi magang, sedangkan evaluasi secara tidak langsung dilakukan melalui catatan harian kegiatan magang mahasiswa (form M-10) peserta magang yang disahkan oleh pembimbing lapangan. Evaluasi penyelenggaraan magang dilakukan pada tahap akhir kegiatan denganinstrumen kuesioner. Hasil evaluasi kegiatan magang secara berkala akan dilaporkan kepada pimpinan fakultas sebagai penanggung jawab kegiatan.

V. LAIN - LAIN

Hal-hal yang belum tercantum dalam tata tertib ini, akan diatur kemudian

SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN KELOMPOK MAGANG MAHASISWA

Sistematika penulisan laporan kelompok magang mahasiswa Program Studi Ekonomi Syariah UIN Raden Fatah Palembang adalah sebagai berikut:

HALAMAN SAMPUL DEPAN

Halaman sampul memuat tulisan Laporan Kelompok Magang Mahasiswa, judul magang mahasiswa, logo UIN Raden Fatah, identitas pengusul (nama dan NIM), nama fakultas dan universitas, nama kota Palembang, dan tahun

HALAMAN PENGESAHAN

Halaman pengesahan memuat tulisan laporan kelompok magang mahasiswa, judul magang mahasiswa, identitas mahasiswa (nama, NIM dan Prodi), pengesahan oleh pembimbing kelompok, Ka. Prodi Ekonomi Syariah, dan Dekan.

Jika institusi mitra menghendaki nama pembimbing lapangan tercantum dalam hal pengesahan laporan kelompok, maka format halaman pengesahan dapat dilihat pada

KATA PENGANTAR

Kata pengantar menjelaskan secara ringkas maksud kegiatan magang mahasiswa, waktu, nama dan tempat institusi mitra, serta ucapan terimakasih kepada pihak-pihak terkait yang mendukung penyelenggaraan magang.

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

BAB 1. PENDAHULUAN**A. Latar Belakang**

1. Mahasiswa menguraikan latar belakang (argumen/alasan) dari topik yang dipilih dalam Laporan Magang ini.
2. Latar belakang bukan menjelaskan alasan magang dan/atau alasan penyusunan Laporan Magang.
3. Latar belakang harus menunjukkan urgensi dari topik yang dipilih. Urgensi misalnya ditunjukkan oleh keunikan topik (isu mutakhir), kebutuhan instansi/perusahaan, permasalahan atau risiko yang ditimbulkan, atau perbedaan pendapat.

B. Maksud dan Tujuan

1. Mahasiswa menguraikan tujuan penulisan topik magang.
2. Tujuan harus mencerminkan hal-hal yang akan diuraikan di bab analisis.

C. Kegunaan**D. Tempat Pelaksanaan****E. Jadwal Waktu Pelaksanaan****F. Sistematika Laporan**

Mahasiswa menguraikan bab dan sub-bab yang terdapat dalam Laporan Magang

BAB 2. PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

A. Profil Organisasi

Apabila diijinkan oleh perusahaan tempat magang maka mahasiswa dapat memasukkan sub-bab profil organisasi tempat magang. Apabila mahasiswa membuat sub-bab profil organisasi mahasiswa menguraikan hal-hal berikut:

1. Mahasiswa menguraikan profil organisasi secara spesifik (unit/divisi terkait) yang menjadi konteks dari topik yang dipilih. Jika mahasiswa magang di Kantor Akuntan Publik atau Konsultan, dan topik yang dipilih adalah yang terkait dengan klien dari KAP atau konsultan tersebut, maka mahasiswa menjelaskan profil Kantor Akuntan Publik atau Konsultan dengan tetap menjaga kerahasiaan nama/alamat klien.
2. Profil organisasi mencakup karakteristik organisasi yang terkait dengan topik yang dibahas, yaitu dapat mencakup struktur organisasi, proses bisnis, ketentuan/peraturan terkait, dan sejenisnya.
3. Profil organisasi juga mencakup proses penciptaan nilai untuk pemangku kepentingan yang dilakukan oleh organisasi tersebut (misalnya melalui produk atau jasa yang dihasilkan).
4. Profil organisasi juga menjelaskan praktik manajemen dan akuntansi dalam membantu organisasi tersebut dalam mencapai tujuannya (khususnya yang terkait dengan topik yang diangkat dalam laporan ini).
5. Profil organisasi harus mempertimbangkan persetujuan pengungkapan informasi yang diberikan oleh perusahaan tempat magang.

Apabila mahasiswa tidak diijinkan membahas profil organisasi, maka mahasiswa membahas sebagai berikut:

- Mahasiswa menguraikan tempat magang secara umum tanpa menyebutkan nama tempat magang. Jika mahasiswa magang di Kantor Akuntan Publik atau Konsultan, maka mahasiswa maka yang dimaksud dengan tempat magang adalah divisi tempat magang di Kantor Akuntan Publik atau Konsultan.

B. Aktivitas Magang

- Mahasiswa menguraikan seluruh aktivitas yang dilakukan selama magang.

BAB 3. PEMBAHASAN**A. Bidang Kerja dan Pelaksanaan Kerja**

Memaparkan bidang pekerjaan yang dilakukan, misalnya pekerjaan apa yang dilakukan; posisi Mahasiswa dalam pekerjaan tersebut; juga dijelaskan kaitan bidang pekerjaan yang dikerjakan dengan bidang-bidang kerja lain dalam perusahaan (jika ada). Menjelaskan tentang bagaimana pekerjaan itu dilakukan. Misalnya tentang pemahaman Mahasiswa terhadap pekerjaan; sikap Mahasiswa dalam mencapai tujuan PKL; menjelaskan tentang keahlian yang harus dimiliki; tingkat kedisiplinan untuk mencapai prestasi kerja yang tinggi.

B. Kendala Yang Dihadapi

Berdasarkan realitas yang dihadapi di tempat PKL, dijelaskan tentang kendala-kendala, baik yang berasal dari dalam diri sendiri maupun dari pihak-pihak lain. Dikemukakan pula faktor-faktor penyebab timbulnya kendala-kendala tersebut.

C. Cara Mengatasi Kendala

Menjelaskan tentang bagaimana cara mengatasi kendala-kendala di atas (dapat menjelaskan yang berasal dari diri sendiri ataupun atas bantuan dari pihak lain dengan menyebutkannya secara jelas). Pada bagian ini dipaparkan teori-teori yang mendukung cara mengatasi kendala yang diajukan.

D. Analisis

1. Mahasiswa menguraikan kasus/masalah yang menjadi topik pembahasan.
2. Uraian kasus/masalah mencakup latar belakang, substansinya, dan dampak yang ditimbulkan (jika ada).
3. Mahasiswa menganalisis kasus/masalah tersebut dengan menggunakan teori atau metode yang relevan.
4. Analisis bukan mendeskripsikan teori, namun menggunakan teori untuk menjelaskan dan membandingkan dengan kasus/masalah yang diangkat.
5. Uraian mengenai teori atau metode harus menyebutkan referensi yang valid dan handal.

BAB 4. KESIMPULAN DAN SARAN**A. Kesimpulan**

Kesimpulan merupakan pernyataan yang disarikan dari hasil kajian individu selama menjalani kegiatan magang (kondisi riil di lapangan) dengan pengetahuan yang dimiliki mahasiswa selama menjalani proses pembelajaran di kampus.

B. Saran

Saran merupakan masukan yang diharapkan dapat memperbaiki atau mengembangkan sistem yang sudah ada, baik di institusi mitra maupun di institusi fakultas/universitas. Saran didasarkan atas pengamatan dan analisis peserta magang dalam menangkap fenomena di institusi mitra.

DAFTAR PUSTAKA

Pustaka yang diacu di dalam teks, harus didokumentasikan dalam daftar pustaka sesuai dengan aturan yang berlaku di Fakultas Pertanian UNS.

LAMPIRAN

Lampiran memuat keterangan atau informasi lain yang diperlukan pada bagian isi magang, misalnya catatan harian kegiatan, Peta Wilayah, foto kegiatan, dan lain-lain yang dirasa perlu.

Contoh Halaman Sampul Depan Proposal Kelompok

PROPOSAL KELOMPOK

MAGANG MAHASISWA

JUDUL YANG DIAMBIL



Disusun oleh :

..... H 0414026

..... H 0514030

..... H 0714034

..... H 0814027

Contoh Halaman Pengesahan Proposal Kelompok

HALAMAN PENGESAHAN
PROPOSAL KELOMPOK

JUDUL: MAGANG MAHASISWA DI (JUDUL MAGANG)

MAHASISWA :

1. NIM.....Prodi.....
2. NIM.....Prodi.....
3. NIM.....Prodi.....
4. NIM.....Prodi.....
5. NIM.....Prodi.....

PEMBIMBING KELOMPOK

1. Nama :
2. NIP :
3. Prodi :

INSTITUSI MITRA

1. Nama Institusi Mitra : PT TELKOM INDONESIA
2. Alamat : JL. SUDIRMAN KM 3,5 PALEMBANG
3. Nomor telpon/facs : (0711) 352048
4. Jangka waktu : 15 Juli - 16 Agustus 2017

Palembang, Desember 2017

Mengetahui
Ketua Program Studi Ekonomi Syariah

Menyetujui :
Dosen Pembimbing Kelompok

.....
NIP

.....
NIP

Mengesahkan
Dekan

.....
NIP.....

Formulir Penilaian Praktik Kerja Lapangan

Dengan ini kami menyatakan bahwa mahasiswa berikut :

Nama Mahasiswa :

NIM :

telah menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan di instansi kami. Dengan mempertimbangkan segala aspek, baik dari segi bobot pekerjaan maupun pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, maka kami memutuskan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan kewajibannya dengan hasil sebagai berikut:

No	Unsur Yang dinilai	Penilai	Nilai*
1	Ahlak dan Etika	Instruktur Lapangan	
2	Disiplin (Kehadiran)	Instruktur Lapangan	
3	Kemampuan bekerja sama	Instruktur Lapangan	
4	Kehadiran Pembekalan Magang	PRODI	
5	Laporan*	Dosen Pembimbing	
	Jumlah		
	Rata-rata		

*) Nilai 0 sampai dengan 100

Palembang,.....

Pembimbing Lapangan

(.....)

Rencana Kerja Praktik Kerja Lapangan

Nama Pembimbing Lapangan :

Instansi :

Alamat :

Telepon / Fax / Email :

Nama Mahasiswa :

NIM :

Nama Dosen Pembimbing :

Judul / Topik / Tema :

Perkiraan Jangka Waktu PKLsd.....

No	Waktu*	Rencana Kerja
1		
2		
3		

Dst

Yang bertandatangan di bawah ini menyatakan telah membaca dan memahami isi dari rencana kerja PKL

Pembimbing Lapangan,

Peserta Praktik Kerja Lapangan,

Tanda Tangan & Nama Jelas

Tanda Tangan & Nama Jelas

Buku Log Harian

Halaman :dari.....

Nama :

NIM :

Instansi PKL :

Judul :

No	Tanggal	Jam	Uraian/Catatan/Perubahan

TATA TERTIB PESERTA KEGIATAN MAGANG MAHASISWA

1. Mahasiswa peserta Magang harus menjaga citra Almamater.
2. Mahasiswa peserta Magang agar selalu membawa kartu Mahasiswa dan identitas diri yang lain (seperti KTP, SIM, BPJS) selama melaksanakan kegiatan Magang.
3. Mahasiswa peserta Magang harus berada di lokasi Magang sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.
4. Mahasiswa peserta Magang harus menjaga hubungan baik dengan sesama peserta magang, staf dan masyarakat dilokasi Magang.
5. Mahasiswa peserta Magang harus bersikap dan bertindak tidak melanggar peraturan dan norma yang berlaku di lokasi institusi mitra dan masyarakat sekitar.
6. Mahasiswa peserta Magang tidak dibenarkan mengadakan kegiatan yang dapat menimbulkan keresahan di lokasi institusi mitra dan atau masyarakat sekitar.
7. Untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Magang, mahasiswa peserta Magang dianjurkan selalu berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing Individu dan Pembimbing Lapangan dari institusi mitra selama persiapan, pelaksanaan maupun dalam penyelesaian laporan.
8. Hal-hal yang belum tercantum dalam tata tertib ini, akan diatur kemudian.

Palembang,

Ttd

Ka. Prodi Ekonomi Syariah

ETIKA MAGANG

"Mahasiswa harus menggunakan etika yang baik selama kegiatan magang berlangsung"

A. Etika Pelaksanaan Magang di Perusahaan/Instansi

1. Mahasiswa harus mematuhi aturan perusahaan dengan baik.
2. Mahasiswa harus bekerja dan berusaha memberikan yang terbaik untuk kepentingan perusahaan.
3. Mahasiswa harus dapat menyelesaikan segala tugas yang diberikan perusahaan dengan benar, rapi dan tepat waktu.
4. Mahasiswa harus menghormati pegawai perusahaan tanpa membedakan suku, agama, ras, gender dan golongan.
5. Mahasiswa tidak diperkenankan meninggalkan lokasi/instansi/perusahaan (magang) selama kegiatan berlangsung tanpa seizin instansi terkait.
6. Mahasiswa bersikap jujur, disiplin, santun, professional, dan menjaga etos kerja di perusahaan tempat magang.
7. Mahasiswa harus menjaga kerahasiaan informasi perusahaan tempat magang. Seluruh informasi dan data yang akan dijadikan sumber dalam penulisan laporan magang harus disamarkan dalam penulisan untuk menjaga kerahasiaan data dan informasi perusahaan.
8. Mahasiswa harus menjaga nama baik almamater.

B. Etika Berkomunikasi dengan Dosen Pembimbing Lapangan

1. Komunikasi dengan dosen pembimbing dilakukan dengan mengacu pada norma yang berlaku umum dan rutin berkomunikasi dengan Dosen Pembimbing Lapangan.
2. Gunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar (bukan bahasa gaul). Pesan terdiri dari: salam, identitas, keperluan, dan ucapan terima kasih.
3. Pesan dimulai dengan salam/sapaan tanpa disingkat.
4. Mahasiswa harus menuliskan identitasnya saat mengirim pesan kepada dosen.
5. Menuliskan pesan dengan singkat dan jelas.
6. Akhiri dengan ucapan terima kasih.

Contoh Isi Pesan yang Benar:

"Selamat pagi Bu, saya Anton, mahasiswa S1 Ekonomi Syaria'ah semester 7. Maaf bu, saya mau menanyakan apakah besok Ibu ada waktu untuk bimbingan tugas Magang? Terima Kasih"

Contoh Isi Pesan yang Salah:

"**Ibu dimana?** Apakah bisa saya bimbingan hari ini?"

(Mahasiswa sebaiknya tidak menentukan waktu sendiri untuk bertemu dosen)

7. Jika pesan sudah dibalas, jangan lupa ucapkan persetujuan dan terima kasih.
8. Jika ada dosen yang minta diingatkan untuk bertemu, maka pesannya adalah:

"Selamat Pagi Bu, Saya Mira, maaf apakah saya jadi bimbingan hari ini pukul 10? Terima Kasih."

9. Etika bertemu dengan pembimbing
 - a. Masuk ruang dosen dengan izin dan jangan memaksa bertemu saat dosen sedang istirahat dan berdiskusi.
 - b. Datanglah sesuai dengan waktu yang telah disepakati.
 - c. Memakai pakaian yang rapi dan sopan.

C. Etika Berpakaian di Perusahaan Tempat Magang

1. Mahasiswa harus mengenakan pakaian yang formal dan sopan. Contoh pakaian formal adalah kemeja, celana atau rok, dari bahan kain. Pakaian yang dihindari adalah pakaian yang terbuat dari bahan kaos dan jeans. Mahasiswa juga harus menghindari pakaian yang terlalu longgar atau terlalu ketat.
2. Mahasiswa disarankan menggunakan sepatu. Penggunaan sandal saat pelaksanaan kegiatan magang harus dihindari. Sepatu yang digunakan sebaiknya tidak mengganggu mobilitas mahasiswa peserta magang dalam pelaksanaan magang.
3. Mahasiswa harus menghindari penggunaan aksesoris dan make up yang berlebihan.