



**umsurabaya**  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

Fakultas Ekonomi  
dan Bisnis

**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA

# — BUKU —

# PEDOMAN BUSINESS INTERNSHIP

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA  
TAHUN 2023



# **PEDOMAN *BUSINESS INTERNSHIP***

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA**

**2023**

## SURAT KEPUTUSAN

Nomor : 052/KEP.3.AU//FEB/A/2023

### TENTANG

### TIM REVIEW PEDOMAN *BUSINESS INTERNSHIP* FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA *Tahun Akademik 2022-2023*

*Bismillahirrahmanirrahim,*

Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Surabaya, setelah:

- Menimbang : a. Dalam rangka pembetukan Tim Review Pedoman *Business Internship* di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Surabaya, maka perlu dibentuk tim tersebut.  
b. Bahwa nama-nama yang tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini dipandang mampu untuk melaksanakan tugas sebagai Tim Review Pedoman *Business Internship* Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Surabaya.
- Mengingat : 1. UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.  
2. UU RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi.  
4. Pedoman PP Muhammadiyah Nomor: 02/PED/1.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.  
5. Ketentuan Majelis Dikti PP Muhammadiyah Nomor: 178/KET/1.3/D/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.  
6. Statuta Universitas Muhammadiyah Surabaya.
- Memperhatikan : Hasil Rapat Pimpinan hari Kamis, tanggal 05 Juni 2023 di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Surabaya.

### MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :  
Pertama : Menetapkan Susunan pembetukan Tim Review Pedoman *Business Internship* di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Surabaya.  
Kedua : Surat keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan dengan catatan apabila di kemudian hari terdapat kesalahan dalam penetapan ini, maka akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Surabaya

Pada tanggal : 17 Dzulqaidah 1444 H  
06 Juni 2023 M



Dr. Muhammad Moeklas, S.Si, MM

Tembusan Yth. :

1. Wadek I dan II
2. Kaprodi Manajemen
3. Kaprodi Akuntansi

Morality, intellectuality and Entrepreneurship

FAKULTAS AGAMA ISLAM | FAKULTAS KEBUDAHARIAN DAN ILMU PONDOKSIKAM | FAKULTAS TEKNIK  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS | FAKULTAS HUKUM | FAKULTAS ILMU KESEHATAN  
FAKULTAS PSIKOLOGI | FAKULTAS KEDOKTERAN | PROGRAM PROFESIONAL

#### ADDRESS

Jl. Surabaya No. 59 Kota Surabaya  
Provinsi Jawa Timur Indonesia 60113  
www.um-surabaya.ac.id

#### CONTACT

phone : 031 3811568  
fax : 031 3813096  
email : info@um-surabaya.ac.id

Lampiran SK Dekan No: 052 /KEP.3.AU/FEB/A/2023

**Tim Review Pedoman *Business Internship*  
Fakultas Ekonomi Dan Bisnis  
Universitas Muhammadiyah Surabaya  
Tahun Akademik 2022-2023**

Susunan Tim *Business Internship* :

- |  |                |
|--|----------------|
| 1. Budi Wahyu Mahardhika, SE., ST, MM. | ( Ketua )      |
| 2. Nurullaili Mauliddah, S.Pd., M.SE.  | ( Sekretaris ) |
| 3. Fauzie Senoaji, SE., M.El.          | ( Anggota )    |
| 4. Asyidatur Rosmaniar, SE, M.Pd.      | ( Anggota )    |
| 5. Dr. Dina Novita SE, MM.             | ( Anggota )    |

Surabaya, 06 Juni 2023



Prof. Dr. H. Mochlis Machklas, S.Si, MM

**KEPUTUSAN DEKAN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA**  
Nomor: 113/KEP/IL3.AU//FEB/A/2023

**TENTANG  
PEDOMAN PENULISAN  
LAPORAN *BUSSINES INTERNSHIP*  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

Bismillahirrahmanirrahim,

Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Surabaya, setelah:

- Menimbang : a. Salah satu syarat untuk menyusun skripsi sebagai tugas akhir di Fakultas Ekonomi dan Bisnis UMSurabaya, Mahasiswa wajib melaksanakan *Business Internship* (Magang Bisnis), yang dibuktikan dengan menyelesaikan penulisan Laporan *Business Internship* (Magang Bisnis);  
b. Perlu adanya panduan dijadikan sebagai acuan penulisan dalam penyusunan *Business Internship* (Magang Bisnis) di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis UMSurabaya.  
c. Bahwa pedoman ini harus ditetapkan melalui surat Keputusan Dekan.
- Mengingat : 1. UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;  
2. UU RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;  
3. Peraturan Pemerintah Standar Nasional Pendidikan No 32 Tahun 2013;  
4. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/1.0/B.2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;  
5. Statuta Universitas Muhammadiyah Surabaya Tahun 2020-2025

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan :  
Pertama : Buku pedoman ini wajib dijadikan sebagai acuan bagi Pimpinan, Dosen dan Mahasiswa dalam penyusunan penulisan laporan *Business Internship* (Magang Bisnis) di Fakultas Ekonomi dan Bisnis UMSurabaya.  
Kedua : Hal-hal lain yang belum diatur dalam buku panduan ini akan diatur kemudian hari melalui surat keputusan Dekan.  
Ketiga : Surat Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan, jika dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Surabaya  
Pada tanggal : 29 Jumadil Akhir 1445H  
13 Nopember 2023M

Dekan,



Dr. Mochamad Mochklas, S.Si, MM

Tembusan :

1. Wadek I dan II
2. Kaprodi Akuntansi
3. Kaprodi Manajemen

## KATA PENGANTAR

Penyusunan Pedoman *Business Internship* Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Surabaya ini merupakan tindak lanjut dari realisasi pelaksanaan SK Dekan FEB UMSurabaya No.113/KEP/II.3.AU/AU//FEB/A/2023 tentang “Pedoman Tata Cara Penulisan Laporan Business Internship Fakultas Ekonomi dan Bisnis”.

Pedoman ini merupakan pedoman resmi dalam menyelenggarakan tercapainya visi Fakultas Ekonomi dan Bisnis yakni: “FEB UMSurabaya menjadi fakultas yang unggul secara intelektual di bidang ekonomi, menjunjung tinggi moralitas, dan berjiwa entrepreneur.

Adapun tujuan disusunnya Buku Pedoman *Business Internship* ini adalah untuk memberikan gambaran dan petunjuk yang jelas tentang pelaksanaan *Business Internship* yang harus dilakukan mahasiswa di lapangan.

Terbitnya pedoman ini merupakan realisasi masukan dari berbagai pihak terhadap tuntutan adanya perubahan yang bermuara pada kemudahan maupun peningkatan kualitas penyelenggaraan *Business Internship* bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis UMSurabaya. Dalam pedoman ini akan disajikan secara garis besar sistematika pedoman penyelenggaraan *Business Internship* bagi mahasiswa beserta SOP dan contoh-contoh formatnya.

Kepada civitas akademika yang telah berpartisipasi dalam memberikan masukan dalam menyusun pedoman *Business Internship* ini, kami ucapkan terima kasih. Semoga Allah SWT senantiasa memberi balasan yang setimpal atas amal kebajikannya.

Semoga pedoman ini bermanfaat bagi civitas akademika Fakultas Ekonomi dan Bisnis UMSurabaya dalam mewujudkan visi dan misinya. Kritik dan saran yang bersifat membangun sangat kami harapkan untuk perbaikan lebih lanjut.

Surabaya, 31 Oktober 2023

Tim Penyusun

Ketua

## DAFTAR ISI

SURAT KEPUTUSAN TIM REVIEW PEDOMAN BUSINESS INTERNSHIP .....	ii
SURAT KEPUTUSAN PENGESAHAN PEDOMAN BUSINESS INTERNSHIP .....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI .....	vi
DAFTAR LAMPIRAN .....	vii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
BAB II SISTEMATIKA PENYUSUNAN PROPOSAL DAN LAPORAN BUSINESS INTERNSHIP .....	5
BAB III PETUNJUK PENGETIKAN PROPOSAL DAN LAPORAN .....	8
BAB IV PENUTUP .....	12
LAMPIRAN .....	13



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Contoh Form Pendaftaran <i>Business Internship</i> .....	14
Lampiran 2. Contoh Rekap Data Mahasiswa <i>Business Internship</i> .....	15
Lampiran 3. Contoh Surat Tugas Pembimbing <i>Business Internship</i> .....	16
Lampiran 4. Contoh Halaman Judul Proposal <i>Business Internship</i> .....	17
Lampiran 4.a. Contoh Halaman Pengesahan Proposal <i>Business Internship</i> .....	18
Lampiran 4.b. Contoh Daftar Isi Proposal <i>Business Internship</i> .....	19
Lampiran 5. Contoh Form Surat Pengantar <i>Business Internship</i> .....	20
Lampiran 6. Contoh Kartu Bimbingan di Lokasi <i>Business Internship</i> .....	21
Lampiran 7. Contoh Kartu Bimbingan <i>Business Internship</i> dengan Dosen Pembimbing.....	22
Lampiran 8.a. Contoh Formulir Penilaian <i>Business Internship</i> dari Perusahaan .....	23
Lampiran 8.b. Contoh Formulir Penilaian <i>Business Internship</i> dari Dosen Pembimbing ( <i>google form</i> ).....	23
Lampiran 9. Contoh Halaman Judul Laporan <i>Business Internship</i> .....	25
Lampiran 9.a. Contoh Halaman Pengesahan Laporan <i>Business Internship</i> .....	26
Lampiran 9.b. Contoh Daftar Isi Laporan <i>Business Internship</i> .....	27
Lampiran 9.c. Contoh Daftar Gambar .....	29
Lampiran 9.d. Contoh Daftar Tabel.....	30
Lampiran 9.e. Contoh Daftar Lampiran .....	31
Lampiran 10. Contoh Sertifikat <i>Business Internship</i> .....	32
Lampiran 11. SOP Pelaksanaan <i>Business Internship</i> .....	33



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

*Business Internship* merupakan salah satu mata kuliah yang harus ditempuh oleh mahasiswa Program S1 Program Studi Akuntansi dan Manajemen Universitas Muhammadiyah Surabaya. *Business Internship* dilaksanakan mahasiswa yang telah menempuh SKS sesuai dengan persyaratan. *Business Internship* merupakan kegiatan yang dilakukan mahasiswa yang bertujuan agar dapat mengenal, mengetahui dunia kerja, baik perusahaan swasta maupun negeri.

Pada teknis pelaksanaan *Business Internship*, mahasiswa mengetahui secara langsung tanggung jawab dan tugas dari masing-masing divisi ditempat *Business Internship*, untuk itu mahasiswa diharapkan dapat memanfaatkan program *Business Internship* untuk mengetahui secara detail melalui data-data ditempat *Business Internship* yang nantinya dikembangkan dalam bentuk laporan akhir. Melalui program *Business Internship* diharapkan juga mahasiswa memperoleh pengetahuan yang merupakan aplikasi dari teori yang diperoleh dalam perkuliahan dan nantinya sebagai persiapan menghadapi dunia kerja.

### **B. Dasar Hukum**

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Pedoman Perguruan Tinggi Muhammadiyah tahun 2019
3. Statuta Universitas Muhammadiyah Surabaya 2021-2025
4. Pedoman Akademik Universitas Muhammadiyah Surabaya tahun 2022
5. Pedoman Akademik Fakultas Ekonomi dan Bisnis tahun 2023
6. Surat Keputusan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Nomor No.113/KEP/II.3.AU/AU//FEB/A/2023 Tentang Pedoman tata cara penulisan *Business Internship*.

### **C. Tujuan dan Manfaat**

#### **1. Tujuan *Business Internship***

Memperkenalkan, menumbuhkan dan membekali mahasiswa dalam dunia kerja nyata.

#### **2. Manfaat *Business Internship***

- a. Mengetahui *job description* di tempat *Business Internship* dalam struktur organisasi;
- b. Memberikan pengetahuan dan wawasan teknis dunia kerja nyata;
- c. Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi di tempat *Business Internship* ;
- d. Menyajikan hasil-hasil yang diperoleh selama *Business Internship* dalam bentuk laporan *Business Internship*;
- e. Menggunakan hasil atau data-data *Business Internship* untuk dikembangkan menjadi laporan akhir.

### **D. Persyaratan *Business Internship***

1. Mahasiswa aktif minimal semester 5 dan telah lulus matakuliah minimal 80 SKS.
2. *Business Internship* dapat dilaksanakan secara kelompok (maksimal 4 orang) atau individu.
3. Memperoleh surat izin resmi dari perusahaan setelah pengajuan proposal *Business Internship* yang disetujui oleh pembimbing dan kaprodi.
4. Mahasiswa yang menjalankan *Business Internship* dalam satu divisi perusahaan yang sama dan/atau dalam waktu yang bersamaan.

### **E. Dosen Pembimbing *Business Internship***

Dosen Pembimbing bagi mahasiswa yang melakukan praktek *Business Internship* adalah dosen tetap berdasarkan surat tugas Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang diusulkan oleh Ketua Program Studi.

#### **F. Waktu Pelaksanaan *Business Internship***

Waktu pelaksanaan *Business Internship* setelah Ujian Akhir Semester, dilakukan minimal 30 hari kalender dalam 1 (satu) semester.

#### **G. Tempat *Business Internship***

Tempat *Business Internship* adalah perusahaan berbadan hukum seperti Instansi Pemerintah, BUMD, BUMN, AUM, badan usaha milik swasta, PT, CV, Koperasi.

Mahasiswa dapat mengajukan usulan atau pada perusahaan yang telah bekerjasama dengan Fakultas Ekonomi dan Bisnis.

#### **H. Tata Tertib *Business Internship***

1. Mahasiswa harus mematuhi peraturan di tempat *Business Internship*.
2. Mahasiswa harus berpakaian bersih, rapi, sopan dan bersepatu dan menggunakan jas almamater di lokasi *Business Internship*;
3. Mahasiswa harus menjaga kebersihan, keindahan dan kerapian di lingkungan tempat *Business Internship*;
4. Mahasiswa harus menjaga etika, sopan santun, ketenangan, ketertiban dan ketentrangan berlandaskan pelaksanaan AIK di lingkungan tempat *Business Internship*;
5. Laporan akhir *Business Internship* wajib dikumpulkan dalam waktu maksimal 1 bulan setelah selesainya pelaksanaan *Business Internship*.
6. Laporan akhir dikumpulkan setiap individu walaupun dalam 1 kelompok yang sama.

## I. Format Penilaian Business Internship

Kriteria penilaian

Nilai rata-rata	80 – 100	=	A (Sangat Baik)
Nilai rata-rata	72 – 79	=	AB (Baik)
Nilai rata-rata	64 – 71	=	B (Cukup Baik)
Nilai rata-rata	56 – 63	=	BC (Cukup)
Nilai rata-rata	48 – 55	=	C (Kurang)
Nilai rata-rata	40 – 47	=	D (Sangat Kurang)
Nilai rata-rata	$\leq 39$	=	E (Gagal)

*Business Internship* dinyatakan lulus bila nilai rata-rata minimal BC (Cukup). Nilai akhir *Business Internship* diperoleh dari rekapitulasi penilaian *Business Internship* dari pembimbing lapangan dan dosen pembimbing dengan bobot masing-masing 50% dibagi 2.

**BAB II**  
**SISTEMATIKA PENYUSUNAN PROPOSAL DAN LAPORAN *BUSINESS***  
***INTERNSHIP***

**A. Sistematika Proposal *Business Internship***

Sistematika penulisan Proposal *Business Internship* terdiri dari :

HALAMAN JUDUL (contoh lampiran 4)

HALAMAN PENGESAHAN dengan tandatangan Dosen Pembimbing dan Kaprodi (contoh lampiran 4.a)

DAFTAR ISI (contoh lampiran 4.b)

1. Latar Belakang

Latar belakang berisi alasan diperlukan *Business Internship*, Lokasi perusahaan *Business Internship* akan dilakukan dan alasan pemilihan lokasi *Business Internship*, kemudian penempatan bagian *Business Internship* diajukan untuk dilaksanakan dan alasan penempatan tersebut.

2. Tujuan *Business Internship*

Uraikan tujuan kegiatan yang akan dicapai dari *Business Internship* yang dilaksanakan pada perusahaan.

3. Sasaran *Business Internship*

Uraikan tindakan atau kegiatan yang dilakukan untuk mencapai tujuan *Business Internship*.

4. Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Uraikan dengan jelas waktu pelaksanaan *Business Internship* dan alamat lengkap lokasi perusahaan atau lembaga tempat *Business Internship* dengan dilengkapi tabel rencana kegiatan atau *time schedule*. Contoh tabel rencana kegiatan sebagai berikut:

**Tabel 2.1: Contoh Time Schedule Pelaksanaan *Business Internship***

No	Kegiatan	Minggu ke - 1	Minggu ke - 2	Minggu ke - 3	Minggu ke - 4
1	Perkenalan dengan staf pada divisi tempat <i>Business Internship</i>	√			
2	Pelaksanaan kegiatan sesuai divisi		√		
3					
dst					

4. Peserta (Jika peserta lebih dari satu orang)

Jika peserta merupakan kelompok, sebutkan anggota kelompoknya

6. Daftar Pustaka

Berisi uraian Daftar Pustaka yang digunakan dengan dibantu *reference manager* (Mendeley, Zoteroo, Endnote dsb) dengan format aturan APA Style.

**B. Sistematika Laporan *Business Internship***

Susunan laporan *Business Internship* mengikuti ketentuan sistematika sebagai berikut:

**1. Bagian Awal Laporan *Business Internship***

HALAMAN JUDUL (contoh lampiran 9)

HALAMAN PENGESAHAN dosen pembimbing, kaprodi dan dekan (contoh lampiran 9.a)

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI (contoh lampiran 9.b)

DAFTAR GAMBAR (bila ada, contoh lampiran 9.c)

DAFTAR TABEL (bila ada, contoh lampiran 9.d)

DAFTAR LAMPIRAN (bila ada, contoh lampiran 9.e)

## 2. Bagian Isi Laporan

### BAB I : PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang *Business Internship*
- B. Tujuan *Business Internship*
- C. Sasaran *Business Internship*
- D. Waktu Pelaksanaan *Business Internship*
- E. Peserta *Business Internship*

### BAB II: GAMBARAN PERUSAHAAN

Sekilas tentang perusahaan tempat *Business Internship*

- A. Struktur perusahaan
- B. Tugas pokok dan kegiatan divisi ditempat pelaksanaan *Business Internship*
- C. Struktur Organisasi Perusahaan
- D. Kultur Perusahaan (Budaya/Peraturan Perusahaan)

### BAB III: PEMBAHASAN

- A. Hasil kegiatan di lokasi *Business Internship* yang dihubungkan dengan landasan teori/kajian pustaka.
- B. Kendala dalam kegiatan *Business Internship*

### BAB IV: KESIMPULAN DAN SARAN

- A. Kesimpulan
- B. Saran

### DAFTAR PUSTAKA

### LAMPIRAN

## 3. Bagian Akhir Laporan *Business Internship*

Lampiran berisi informasi yang mendukung kelengkapan Laporan, antara lain dokumentasi kegiatan, surat pengantar, SK dosen pembimbing, berita acara bimbingan, form penilaian dari perusahaan, serta data-data lain yang diperlukan.

Laporan *Business Internship* yang telah disetujui dosen pembimbing dijilid dengan menggunakan cara jilid *softcover* warna kuning.



## **BAB III**

### **PETUNJUK PENGETIKAN PROPOSAL DAN LAPORAN**

#### **A. Umum**

Laporan *Business Internship* ditulis dengan bahan sebagai berikut:

1. Kertas HVS 70 gram ukuran A4.
2. Dijilid *Soft Cover* dilaminasi dengan Sampul kertas Buffalo warna kuning.
3. Di antara setiap Bab diberi pembatas berlogo FEB Universitas Muhammadiyah Surabaya.
4. Laporan BUSINESS INTERNSHIP dibuat per individu.

#### **B. Aturan Pengetikan**

##### **1. Jenis Huruf**

Huruf yang digunakan adalah Times New Roman ukuran 12 *point* berspasi 1,5 lines. Huruf miring (*italic*) digunakan untuk menunjukkan istilah asing. Huruf tebal (*bold*) untuk menegaskan istilah tertentu dan untuk menuliskan bab dan sub bab.

##### **2. Batas Tepi**

Batas tepi (*Margin*) pengetikan pada kertas adalah

- a. Batas kiri 4 cm
- b. Batas atas 3 cm
- c. Batas bawah 4 cm
- d. Batas kanan 3 cm

Untuk paragraf baru diketik 5 ketukan atau satu tab dari tepi kiri.

##### **3. Penomoran**

###### **a. Halaman**

- 1) Bagian awal laporan dimulai dari halaman judul sampai dengan daftar lampiran diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil : i, ii, iii, iv, v dan seterusnya, atau menggunakan angka dan huruf yang ditulis di tengah bagian bawah halaman.

2) Bagian Isi Laporan

Bagian isi laporan dimulai dari BAB I PENDAHULUAN sampai dengan DAFTAR PUSTAKA diberi nomor halaman dengan menggunakan angka: 1, 2, 3, 4, dan seterusnya dituliskan pada tepi kanan atas, kecuali halaman yang mengandung Judul Bab, ditulis pada tengah halaman bagian bawah.

3) Bagian Akhir Laporan

Bagian akhir laporan terdiri dari lampiran diberi nomor halaman dengan menggunakan angka: 1, 2, 3, 4, dan seterusnya dituliskan pada lampiran tersebut, misal Lampiran 1, Lampiran 2 dan seterusnya.

**b. Bab dan Sub Bab**

Jika suatu bab atau sub bab dipecah menjadi bagian-bagian kecil maka penomorannya:

- 1) Angka Romawi besar untuk BAB
- 2) Kombinasi angka untuk sub bab berikutnya dan seterusnya.

Contoh:

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

B. Sejarah Perusahaan

Dst.

**c. Tabel dan Gambar**

Penomoran tabel dan gambar menggunakan kombinasi angka yang dipisahkan oleh titik. Angka bagian depan menunjukkan bab dan yang belakang adalah nomor urut tabel atau gambar tersebut dalam bab. Contoh:

Gambar 3.5 Struktur Organisasi

Artinya gambar tersebut berada di bab 3 dan gambar urutan kelima dalam bab 3

**d. Persamaan**

Penomoran persamaan menggunakan kombinasi angka seperti pada penomoran gambar dan tabel, dan dituliskan dalam tanda kurung ( ) dibelakang persamaan dekat batas tepi kanan. Contoh :

$$f(x) = 2x^2 - 4x + 16 \dots\dots\dots(1.1)$$

**4. Ilustrasi**

Tata cara penulisan ilustrasi (tabel, gambar) adalah :

a. Gambar

- 1) Judul gambar ditempatkan simetris di tengah bawah gambar, didahului kata gambar.
- 2) Gambar diletakkan simetris (di tengah)
- 3) Sumber gambar harus disebutkan setelah judul Gambar.

b. Tabel

- 1) Judul tabel ditempatkan simetris di tengah tabel didahului kata tabel, judul tabel terletak diatas tabel
- 2) Tabel tidak boleh dipenggal kecuali sangat terpaksa, misalnya karena tidak muat pada satu halaman penuh
- 3) Tabel diketik simetris (di tengah)
- 4) Tabel yang lebih dari 2 halaman diletakkan pada lampiran
- 5) Sumber tabel dituliskan sebelah kiri bawah tabel

**5. Pembahasan**

- a. Laporan ditulis dengan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar, sesuai dengan ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan
- b. Sedapat mungkin menggunakan istilah yang telah diterjemahkan dalam Bahasa Indonesia, jika menggunakan istilah asing gunakan cetak miring
- c. Kalimat dalam laporan tidak terdapat/menggunakan kata ganti orang, misalnya saya, kami, dan sebagainya
- d. Gelar kesarjanaan dan gelar lainnya tidak boleh dicantumkan dalam penulisan nama, kecuali dalam ucapan terima kasih, pembimbing dan penguji serta pengesahan oleh pejabat berwenang.

## 6. Daftar Pustaka

Penulisan daftar pustaka mengikuti aturan sebagai berikut :

- a. Nama penulis ditulis mulai dari nama belakang/keluarga diikuti dengan tanda koma kemudian nama depan.
- b. Daftar pustaka diurut berdasarkan abjad
- c. Jika penulisnya 3 orang atau lebih, maka hanya dituliskan nama orang pertama diikuti dengan **et al** atau **dkk**
- d. Sumber buku, maka cara penulisannya adalah Nama belakang penulis, nama depan (dapat disingkat). Tahun terbit. Judul buku dicetak miring atau garis bawah. Kota : Penerbit

Contoh :

Cara Penulisan	Contoh penulisan
Satu Penulis	Tung, K. Y. 2000. <i>Pendidikan dan Riset di Internet : Strategi Meningkatkan Kualitas SDM dengan Riset dan Pendidikan Global Melalui Teknologi Informasi</i> . Jakarta : Dinastindo
Dua Penulis	Engen, J and Kauchack, R. 1988. <i>Strategies for Teachers, Teaching Content and Thinking Skills</i> . Englewood Cliffs : Prentice Hall
Tiga Penulis atau lebih	Ysewijn, P., et all. 1996. <i>Courseware Development Methodology</i> . Swiss : Federal Institute for Technology Laboratory for Computer Aided Instruction
Jika penulis yang sama menulis lebih dari satu buku	Afrianto, D. 1999. <i>Pedoman Penulisan HTML</i> . Jakarta : Gramedia _____.2000. <i>Belajar Delphi dalam 25 Jurusan</i> . Jakarta : PT. Elex Media Komputindo
Sumbernya dari internet, maka penulisannya adalah Nama belakang penulis, nama depan (dapat disingkat). Tahun. Judul Karya tidak dicetak miring atau garis bawah. [jenis medium]. Tersedia: alamat di internet. [tanggal akses]	Raharjo, Budi. 2000. Implikasi Teknologi Informasi Dan Internet Terhadap Pendidikan, Bisnis, Dan Pemerintahan: Siapkah Indonesia?. [Online] Tersedia: www.Budi.insan.co.id/articles/riau-it.doc. [30 September 2005]

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

Buku Pedoman ini memuat ketentuan pelaksanaan *Business Internship* di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Surabaya yang berlaku bagi mahasiswa yang telah menempuh minimal lulus 80 SKS.

Dalam hah-hal tertentu bila diperlukan Dekan dapat mengambil kebijakan demi kepentingan bersama.

Surabaya, 30 Agustus 2023  
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Muhammadiyah Surabaya

Dr. Mochamad Mochklas, S. Si, MM

# LAMPIRAN

**Lampiran 1. Contoh Form Pendaftaran *Business Internship***



**Fakultas Ekonomi  
dan Bisnis**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama \* : .....  
NIM : .....  
Prodi : .....

Dengan ini mendaftarkan diri sebagai peserta *Business Internship* pada :

Instansi/Perusahaan : .....  
Alamat : .....  
Waktu Pelaksanaan : .....  
Divisi : .....

Bersedia mematuhi tata tertib *Business Internship* yang ditetapkan oleh Fakultas Ekonomi dan Bisnis selama kegiatan berlangsung.

Surabaya, ..... 20...

Kaprodi,

Mahasiswa

.....  
NIDN.

.....  
NIM.

\*) Keterangan: Untuk peserta kelompok tuliskan nama masing-masing mahasiswa



Lampiran 2. Contoh Rekap Data Mahasiswa *Business Internship*



**umsurabaya**  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

Fakultas Ekonomi  
dan Bisnis

**FORM REKAP DATA MAHASISWA  
BUSINESS INTERNSHIP**

Nama Mahasiswa : .....

NIM : .....

Nama perusahaan : .....

Telah melakukan pendaftaran *Business Internship* pada tanggal

.....

Kaprodi,

Bagian Pengajaran,

.....  
NIDN.

### Lampiran 3. Contoh Surat Tugas Pembimbing *Business Internship*



**umsurabaya**  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

**Fakultas Ekonomi  
dan Bisnis**

## SURAT TUGAS

Nomor : ...../TGS/II.3.AU/2023

Yang bertandatangan di bawah ini adalah :

Nama : Dr. Mochamad Mockhlas, S.Si., MM.

Jabatan : Dekan FEB Universitas Muhammadiyah Surabaya

Memberikan tugas kepada :

Nama :

Jabatan : Dosen FEB Universitas Muhammadiyah Surabaya

Untuk menjadi Dosen Pembimbing *Business Internship* Mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis UM Surabaya. Pelaksanaan pembimbingan *Business Internship* berpatokan pada Buku Pedoman *Business Internship* yang telah ditetapkan Fakultas Ekonomi dan Bisnis UM Surabaya.

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Surabaya, 5 September 2023  
Dekan,

Dr. Mochamad Mockhlas, S.Si., MM.

Tembusan:

1. Kaprodi
2. Arsip Bagian Akademik

**Lampiran 4. Contoh Halaman Judul Proposal *Business Internship***

**PROPOSAL *BUSINESS INTERNSHIP***

**PT. MAJU BERSAMA**

**SURABAYA JATIM**



**Oleh:**

**BAYU ANDIKA PUTRA**

**NIM: 202112200105**

**PROGRAM STUDI .....**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA**

**2023**

**Lampiran 4.a. Contoh Halaman Pengesahan Proposal *Business Internship***

**HALAMAN PENGESAHAN**

**PROPOSAL *BUSINESS INTERNSHIP*  
SISTEM PENJUALAN KREDIT  
PT. MAJU BERSAMA KITA**

**Digunakan sebagai salah satu syarat untuk melaksanakan  
*Business Internship***

**Oleh:**

**BAYU ANDIKA PUTRA  
NIM: 202112200105**

**Surabaya, ..... 2023**

**Dosen Pembimbing,**

**Mahasiswa,**

.....  
NIDN.

.....  
NIM.

**Mengetahui,  
Kaprod**

.....  
NIDN.

**Lampiran 4.b. Contoh Daftar Isi Proposal *Business Internship***

**DAFTAR ISI**

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	1
HALAMAN PENGESAHAN.....	2
DAFTAR ISI.....	3
1. Latar Belakang.....	5
2. Tujuan Kegiatan.....	6
3. Waktu dan Tempat Pelaksanaan .....	9
4. Peserta (Jika peserta lebih dari satu orang).....	10
5. Daftar Pustaka ( jika ada ) .....	12

Lampiran 5. Contoh Form Surat Pengantar *Business Internship*



**umsurabaya**  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

**Fakultas Ekonomi  
dan Bisnis**

**SURAT PENGANTAR BUSINESS INTERNSHIP**

Kepada:

Yth. Bapak/Ibu Pimpinan

.....

di.....

Dengan Hormat,

Terkait dengan pelaksanaan *Business Internship*, maka dengan ini mahasiswa dari **Program Studi Manajemen**, mengajukan permohonan pelaksanaan *Business Internship* pada instansi / lembaga / unit kerja yang Bapak/Ibu pimpin. Mahasiswa yang melakukan kegiatan tersebut, adalah :

Nama Mahasiswa : .....

NIM : .....

Waktu Pelaksanaan : .....

Adapun hal-hal berkaitan dengan rencana kegiatan tersebut, akan disampaikan dalam proposal *Business Internship*. Pelaksanaan kegiatan disesuaikan dengan kebijakan dan tata tertib dari instansi/perusahaan Bapak/Ibu.

Terima kasih atas perhatian dan kerjasamanya.

Surabaya, .....2023

Mengetahui,  
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Kaprodi

\_\_\_\_\_  
NIDN.

\_\_\_\_\_  
NIDN.

Lampiran 6. Contoh Kartu Bimbingan di Lokasi *Business Internship*



Fakultas Ekonomi dan Bisnis

**KARTU BIMBINGAN *BUSINESS INTERNSHIP* OLEH DOSEN PEMBIMBING LAPANGAN**

**Nama** : Bayu Andika Putra  
**NIM** : 202112200105  
**No. HP** : 081xxxxxxxxx  
**Program Studi** : Manajemen  
**Lokasi *Business Internship*** : PT. Maju Mundur

No	Pelaksanaan		Aktivitas	Nama Pembimbing Lapangan	Paraf Pembimbing Lapangan
	Tanggal	Lokasi			
1					
2					
3					
4					
5					
6	<b>Dst</b>				

Surabaya, .....20....

Dosen Pembimbing,

Pembimbing Lapangan,

.....  
 NIDN.

.....



**Lampiran 7. Contoh Kartu Bimbingan *Business Internship* dengan Dosen Pembimbing**



**umsurabaya**  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

**Fakultas Ekonomi  
dan Bisnis**

**KARTU BIMBINGAN *BUSINESS INTERNSHIP***

**Nama** : Bayu Andika Putra  
**NIM** : 202112200105  
**No. HP** : 081xxxxxxxxx  
**Program Studi** : Manajemen  
**Tempat *Business Internship*** : PT. Maju Mapan

<b>Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Paraf Dosen Pembimbing</b>

Mengetahui,  
Pembimbing ,

\_\_\_\_\_  
NIDN

Lampiran 8.a. Contoh Formulir Penilaian *Business Internship* dari Perusahaan



Fakultas Ekonomi dan Bisnis

**PENILAIAN PRAKTIK *BUSINESS INTERNSHIP***

**TEMPAT MAGANG/ *BUSINESS INTERNSHIP*** : .....

**PERUSAHAAN/KOPERASI/PT** : .....

**BIDANG USAHA** : .....

**ALAMAT** : .....

Kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : .....

Jabatan : .....

Memberi Penilaian kepada Mahasiswa :

Nama : .....

NIM : .....

Program Studi : .....

**A. KELENGKAPAN ADMINISTRASI DAN PERSIAPAN *BUSINESS INTERNSHIP* (20%)**

No	Uraian Kegiatan	Nilai Indikasi *)				
		80-100	72-79	64-71	56-63	48-55
1	Surat Perijinan					
R 2	Perencanaan Praktek					

**A**

**RATA-RATA NILAI A = .....**

**B. KEDISIPLINAN (30%)**

No	Uraian Kegiatan	Nilai Indikasi *)				
		80-100	72-79	64-71	56-63	48-55
1	Presensi / Kehadiran di Tempat <i>BUSINESS INTERNSHIP</i>					
2	Komitmen dan Kesungguhan dalam Praktik					
3	Kepatuhan terhadap peraturan, etika, dan ketertiban					

**RATA-RATA NILAI B = .....**

**C. KERJASAMA DENGAN PIMPINAN/KARYAWAN/TEAM WORK (50%)**

No	Uraian Kegiatan	Nilai Indikasi *)				
		80-100	72-79	64-71	56-63	48-55
1	Interaksi dengan Pimpinan/Karyawan Perusahaan					
2	Koordinasi/Kerjasama dengan Pimpinan Perusahaan					
3	Koordinasi/Kerjasama dengan Karyawan/ <i>Team Work</i>					
4	Keterampilan Bertanya					
5	Keterampilan Melaksanakan Tugas dari Pimpinan Perusahaan					
6	Kemampuan Menyerap/Mengembangkan Ide-ide					

**RATA-RATA NILAI C = .....**

**D. NILAI AKHIR ((A x 20%)+(B x 30%)+(C x 50%)) = .....**

\*) : Silahkan Menilai dengan angka sesuai rentang nilai yang ada  
 Surabaya.....  
 Pimpinan/Pejabat Perusahaan,  
 (.....)

NB: Untuk Perusahaan, mohon di kembalikan ke FEB UMSurabaya dalam amplop tertutup. Terima kasih

Lampiran 8.b. Contoh Formulir Penilaian *Business Internship* dari Dosen Pembimbing (dalam bentuk *google form*)



Fakultas Ekonomi dan Bisnis

**PENILAIAN PRAKTIK *BUSINESS INTERNSHIP***

TEMPAT MAGANG/ *BUSINESS INTERNSHIP* : .....  
 PERUSAHAAN/KOPERASI/PT : .....  
 BIDANG USAHA : .....  
 ALAMAT : .....

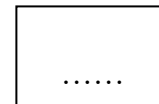
Mahasiswa yang di Nilai :

No	Nama Mahasiswa	NIM	PROGRAM STUDI	MAGANG DI BAGIAN APA ?

Yang bertanda tangan di bawah ini Dosen Pembimbing *Business Internship*:

Nama : .....

NIP /NIK : .....



Memberi Penilaian Berdasarkan :

**A. Nilai Praktik dari Perusahaan (rata-rata)**

**B. Laporan Hasil *Business Internship* dan Presentasi**

No	Uraian Kegiatan	Nilai Indikasi *)				
		80-100	72-79	64-71	56-63	48-55
1	Laporan Kegiatan Mingguan (20%)					
2	Laporan Hasil Akhir <i>Business Internship</i> (30%)					
3	Kemampuan Melaporkan Pengalaman <i>Business Internship</i> (20%)					
4	Kemampuan Menjawab Pertanyaan dari Dosen (30%)					

**NILAI B = 1 + 2 + 3 + 4 = .....**

**C. NILAI AKHIR  $\frac{A+B}{2}$  = .....(dengan huruf: .....)\*\*)**

\*) : Silahkan Menilai dengan angka sesuai rentang nilai yang ada  
 Keterangan Penilaian :

80-100	Sangat Baik (A)	56-63	Cukup (BC)
72-79	Baik (AB)	48-55	Kurang (C)
64-71	Lebih Dari Cukup (B)		

\*\*): Nilai dengan huruf

Surabaya, .....  
 Dosen Pembimbing

\_\_\_\_\_  
 NIDN.

**Lampiran 9. Contoh Halaman Judul Laporan *Business Internship***

**LAPORAN *BUSINESS INTERNSHIP***

**PT. MAJU BERSAMA**

**SURABAYA JATIM**



**Oleh:**

**BAYU ANDIKA PUTRA**

**NIM: 202112200105**

**PROGRAM STUDI.....**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA**

**2023**

**Lampiran 9.a. Contoh Halaman Pengesahan Laporan *Business Internship***

**HALAMAN PENGESAHAN**  
**LAPORAN *BUSINESS INTERNSHIP***  
**SISTEM PENJUALAN KREDIT PADA**  
**PT. MAJU BERSAMA**

**Oleh:**  
**BAYU ANDIKA PUTRA**  
**NIM: 202112200105**

Surabaya, ..... 2023

**Dosen Pembimbing**

**Pembimbing Lapangan**

\_\_\_\_\_  
NIDN.

\_\_\_\_\_  
NIP.

**Mengetahui,**  
**Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis**

**Kaprodi,**

\_\_\_\_\_  
NIDN:

\_\_\_\_\_  
NIDN:

## Lampiran 9.b. Contoh Daftar Isi Laporan *Business Internship*

### DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang.....	1
B. Maksud dan Tujuan .....	3
C. Sasaran <i>Business Internship</i> . .....	4
D. Waktu Pelaksanaan.....	6
BAB II. GAMBARAN PERUSAHAAN	
E. Profil perusahaan	
F. Tugas pokok dan kegiatan divisi ditempat pelaksanaan <i>Business Internship</i>	
1. Divisi Sumber Daya Manusia/Personalia ( <i>Human Resources</i> )... 12	
a. Mekanisemen Penerimaan/Perekrutan.....	12
b. Potensi dan Pengembangan SDM.....	13
c. Perputaran ( <i>Turn Over</i> ).....	15
2. Divisi Keuangan dan Akuntansi ( <i>Finance and Accounting</i> )... 16	
a. Penjualan dan Penerimaan Kas.....	16
b. Pembelian dan Pengeluaran Kas.....	19
3. Divisi Operasi dan Marketing ( <i>Operation and Marketing</i> )..... 20	
a. Daerah Operasi.....	20
b. Segmen Pasar dan Positioning.....	22
c. Volume Penjualan.....	24
G. Struktur Organisasi Perusahaan.....	30
H. Kultur Perusahaan (Budaya/Peraturan Perusahaan).....	30

BAB III PEMBAHASAN.....	34
A. Hasil kegiatan di lokasi <i>Business Internship</i> yang dihubungkan dengan landasan teori/kajian pustaka.....	36
B. Kendala dalam kegiatan <i>Business Internship</i> .....	40
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN.....	45
A. Kesimpulan.....	45
B. Saran.....	46
DAFTAR PUSTAKA.....	47
LAMPIRAN.....	48



## Lampiran 9.c. Contoh Daftar Gambar

### DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1 Struktur Organisasi.....	16
Gambar 2 <i>Flowchart</i> .....	18
Gambar 3 Gambar Aktivitas Kegiatan <i>Business Internship</i> .....	56

**Lampiran 9.d. Contoh Daftar Tabel**

**DAFTAR TABEL**

	Halaman
Tabel 1 Data Penjualan Barang Selama Sebulan.....	24
Tabel 2 Data Pegawai.....	15

**Lampiran 9.e. Contoh Daftar Lampiran**

**DAFTAR LAMPIRAN**


Lampiran 1 Sistem Penjualan Kredit

Lampiran 2 Sistem Penerimaan kas dari Piutang Usaha

Lampiran 10. Contoh Sertifikat *Business Internship*

<b>FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS</b>	
<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA</b>	
<b>Jl. Sutorejo No.59 Telp. (031) 38941447 Fax. (031) 3813096 Surabaya</b>	
<hr/>	
<b><u>SERTIFIKAT</u></b>	
<i>Nomor : Dek.FEB/..... – IX/.....</i>	
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Surabaya memberikan kepada	
Mahasiswa Semester .....	
yang telah melaksanakan “ <b>Business Internship</b> ” di Perusahaan.	
Nama	: .....
NIM	: .....
Prodi	: .....
Dilaksanakan di: .....	
Pada Tanggal : .....	
Dengan Nilai :	
.....	
.....	
Surabaya, .....	
Kaprodi	Dekan FEB
<hr/>	<hr/>

## Lampiran 11. SOP Pelaksanaan *Business Internship*

	<b>SOP PELAKSANAAN <i>BUSINESS INTERNSHIP</i></b>		
	<b>FEB UMSURABAYA</b>		
	Kode/No : 2/SOP-FEB/2023	Revisi : 0 Tanggal: ...Juli 2023	Halaman : 1 dari 1

### A. TUJUAN

1. Pedoman digunakan sebagai acuan bagi FEB UMSurabaya dalam merencanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program *Business Internship* FEB UMSurabaya dan kelengkapan administrasinya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
2. Meningkatkan keserasian dalam pelaksanaan program Business Internship UM Surabaya pada setiap unit kerja di lingkungan FEB UM Surabaya.
3. Mewujudkan tercapainya pelaksanaan program Business Internship FEB UM Surabaya yang efektif dan berkualitas.
4. Menselaraskan pembagian peran tanggungjawab yang jelas antar unit kerja dalam pelaksanaan program *Business Internship* FEB UM Surabaya.

### B. RUANG LINGKUP

1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pelaksanaan program *Business Internship* UM Surabaya.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pelaksanaan program *Business Internship* UM Surabaya.

### C. DEFINISI

1. Program *Business Internship* FEB UM Surabaya merupakan program yang berjalan selama minimum 1 (satu) bulan dan maksimum 1 (satu) semester atau 6 bulan yang diselenggarakan melalui kerjasama dengan mitra antara lain perusahaan, yayasan nirlaba, organisasi multilateral, institusi pemerintah, maupun perusahaan rintisan (*startup*). Topik *Business Internship* yang dilakukan mahasiswa harus sesuai dengan program studi.

2. Tujuan program *Business Internship* FEB UM Surabaya adalah : 1) Memberikan pengalaman yang cukup kepada mahasiswa dan pembelajaran langsung di tempat kerja (*experiential learning*); 2) Memberikan keterampilan *hardskills* (keterampilan, *complex problem solving*, dsb.), maupun *softskills* (etika profesi, komunikasi, kerjasama, dsb.)

#### **D. REFERENSI**

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Buku Pedoman Akademik UM Surabaya 2020/2021.
3. Buku Pedoman Akademik FEB UM Surabaya 2020/2021.
4. Regulasi lain yang terkait.

#### **E. PROSEDUR**

1. Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen wali sebelum melakukan KRS untuk mata kuliah *Business Internship*;
2. Setelah mendapat persetujuan dosen wali, Mahasiswa memprogram *Business Internship* pada cyber campus;
3. Mahasiswa mengajukan pendaftaran *Business Internship* kepada Bagian Pengajaran Program Studi;
4. Kaprodi menentukan dan menetapkan dosen pembimbing *Business Internship* dengan persetujuan Dekan;
5. Mahasiswa melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing terkait proposal dan tempat *Business Internship* dengan menunjukkan SK Penetapan Dosen Pembimbing;
6. Mahasiswa, Dosen pembimbing dan KaProdi menyetujui proposal *Business Internship* dan disahkan melalui lembar pengesahan;
7. Bagian Pengajaran Program Studi membuat surat pengantar kepada perusahaan mitra dengan persetujuan Kaprodi dan Dekan;
8. Mahasiswa mengirimkan surat pengantar dan proposal *Business Internship* kepada perusahaan mitra *Business Internship* yang dituju;

9. Setelah perusahaan bersedia menerima mahasiswa, maka mahasiswa dapat melaksanakan *Business Internship* sesuai dengan jadwal yang direncanakan;
10. Mahasiswa mengisi laporan kemajuan pada kartu bimbingan setiap minggu yang disetujui oleh pembimbing lapangan;
11. Dosen pembimbing melakukan monev program *Business Internship* bersama pembimbing lapangan;
12. Mahasiswa menyusun laporan akhir *Business Internship* dan disetujui oleh dosen pembimbing dan pembimbing lapangan;
13. Pembimbing lapangan melakukan dan memberikan penilaian *Business Internship* mahasiswa sesuai form yang tersedia dilengkapi dengan stempel perusahaan;
14. Laporan Akhir disetujui dosen pembimbing, pembimbing lapangan, diketahui Kaprodi dan Dekan;
15. Mahasiswa mengirimkan laporan akhir kepada Dosen Pembimbing berupa *softcopy*;
16. Dosen Pembimbing memeriksa laporan dan selanjutnya melakukan dan memberikan penilaian *Business Internship* mahasiswa dalam bentuk *google form*;
17. Bagian Pengajaran Program Studi menyerahkan sertifikat *Business Internship* kepada mahasiswa sebagai bukti telah menyelesaikan kegiatan *Business Internship*;
18. Kaprodi melakukan input nilai program *Business Internship* berdasarkan penilaian Dosen Pembimbing.

## **F. UNIT TERKAIT**

1. Ketua Program Studi
2. Dosen Penasihat Akademik
3. Dosen Pembimbing
4. Pembimbing lapangan
5. Bagian Pengajaran Program Studi
6. Biro Administrasi Akademik
7. Penjaminan Mutu


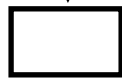





**G. BAGAN FLOWCHART PROSEDUR (Terlampir)**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku		
		Mahasiswa	Dosen Penasihat Akademik	Dosen Pembimbing	Ketua Prodi	Bagian Pengajaran Program Studi	Pembimbing Lapangan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Ouput
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen wali sebelum melakukan KRS untuk mata kuliah <i>Business Internship</i>	Mulai						- Kartu Bimbingan	3 Hari	Pilihan tempat <i>Business Internship</i>
2	Setelah mendapat persetujuan dosen wali, Mahasiswa memprogram <i>Business Internship</i> melalui KRS pada cyber campus							- Login ke cyber	1 Hari	Approve dosen wali
3	Mahasiswa mengajukan pendaftaran <i>Business Internship</i> kepada Bagian Pengajaran Program Studi							- Form pendaftaran <i>Business Internship</i>	1 Hari	SK Dosen Pembimbing <i>Business Internship</i>
4	Kaprodi menentukan dan menetapkan dosen pembimbing <i>Business Internship</i> dengan persetujuan Dekan;							Daftar Dosen Pembimbing Program <i>Business Internship</i>	1 Hari	SK Pembimbing Program <i>Business Internship</i>
5	Mahasiswa melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing terkait proposal dan tempat <i>Business Internship</i> dengan menunjukkan SK Penetapan Dosen Pembimbing							- SK Dosen Pembimbing - Draft Proposal <i>Business Internship</i> - Kartu Bimbingan <i>Business Internship</i>	1 Minggu	Proposal Program <i>Business Internship</i>
6	Mahasiswa, Dosen pembimbing dan KaProdi menyetujui proposal <i>Business Internship</i>							- Kartu Bimbingan; - Draft Proposal <i>Business Internship</i>	1 minggu	Proposal Program <i>Business Internship</i>
7	Bagian Pengajaran Program Studi membuat surat pengantar kepada perusahaan mitra dengan persetujuan Kaprodi dan Dekan							Proposal <i>Business Internship</i>	1 Hari	Surat Pengantar
8	Mahasiswa mengirimkan surat pengantar dan proposal <i>Business Internship</i> kepada perusahaan							- Surat pengantar - Proposal <i>Business Internship</i>	1 Minggu	Surat Keterangan Penerimaan <i>Business</i>

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku		
		Mahasiswa	Dosen Penasihat Akademik	Dosen Pembimbing	Ketua Prodi	Bagian Pengajaran Program Studi	Pembimbing Lapangan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Ouput
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	mitra <i>Business Internship</i> yang dituju.									<i>Internship</i>
9	Setelah perusahaan bersedia menerima mahasiswa, maka mahasiswa dapat melaksanakan <i>Business Internship</i> sesuai dengan jadwal yang direncanakan;							- Proposal <i>Business Internship</i> ; - kartu bimbingan <i>Business Internship</i>	1 bulan	- Kartu bimbingan <i>Business Internship</i>
10	Mahasiswa mengisi laporan kemajuan pada kartu bimbingan setiap minggu yang disetujui oleh pembimbing lapangan;							-kartu bimbingan <i>Business Internship</i>	1 minggu	- Kartu bimbingan <i>Business Internship</i>
11	Dosen pembimbing melakukan monev program <i>Business Internship</i> mahasiswa bersama pembimbing dari tempat <i>Business Internship</i> ;							- Proposal <i>Business Internship</i> ; - Kartu bimbingan; - Daftar kehadiran <i>Business Internship</i> .	1 Hari	Draft laporan akhir <i>Business Internship</i> mahasiswa
12	Mahasiswa menyusun laporan akhir <i>Business Internship</i> dan disetujui oleh dosen pembimbing dan pembimbing lapangan;							-Hasil monev BUSINESS INTERNSHIP mahasiswa -Laporan Akhir	1 Hari	laporan akhir
13	Pembimbing lapangan melakukan dan memberikan penilaian <i>Business Internship</i> mahasiswa sesuai dengan form yang tersedia dengan stempel perusahaan							- Laporan Akhir <i>Business Internship</i> - Form Penilaian <i>Business Internship</i>	1 hari	Nilai <i>Business Internship</i> mahasiswa dari pembimbing lapangan
14	Laporan Akhir disetujui dosen pembimbing, pembimbing lapangan, diketahui Kaprodi dan Dekan;							-Laporan akhir	1 Hari	Laporan akhir yang sudah disetujui
15	Mahasiswa mengirimkan laporan akhir kepada Dosen Pembimbing							- Soft copy Laporan akhir <i>Business Internship</i>	1 Hari	Nilai dari dosen pembimbing

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku		
		Mahasiswa	Dosen Penasihat Akademik	Dosen Pembimbing	Ketua Prodi	Bagian Pengajaran Program Studi	Pembimbing Lapangan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Ouput
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	berupa <i>softcopy</i> .									
16	Dosen Pembimbing melakukan dan memberikan penilaian <i>Business Internship</i> mahasiswa dalam bentuk <i>google form</i> ;							- <i>Soft copy</i> Laporan akhir BUSINESS INTERNSHIP - <i>google form</i> penilaian	1 hari	Nilai dari dosen pembimbing
17	Bagian Pengajaran Program Studi menyerahkan sertifikat <i>Business Internship</i> kepada mahasiswa sebagai bukti telah menyelesaikan kegiatan <i>Business Internship</i>							Data google form penilaian		Sertifikat <i>Business Internship</i>
18	Kaprodi melakukan input nilai dari program <i>Business Internship</i> yang sudah dilaksanakan oleh mahasiswa berdasarkan penilaian dari Dosen Pembimbing							- Sertifikat - data nilai dari <i>google form</i>		Entri Nilai ke <i>cybercampus</i>

**KETERANGAN:**



: Menyatakan proses kerja dimulai dan diakhiri



: Menyatakan kegiatan berjalan 2 arah



: Menyatakan penyambungan proses antar halaman



: Menyatakan kemungkinan dua jawaban antara ya atau tidak



Fakultas Ekonomi  
dan Bisnis

Kampus  
Merdeka  
INDONESIA JAYA