**PERNYATAAN TENTANG PENERIMAAN**

**DAN PELAKSANAAN MAGANG**

Dengan ini dinyatakan bahwa mahasiswa D3-Keuangan sebagai berikut:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Nama** | **NIM** | **Program Studi** |
| 1 |  |  | D3 Keuangan |
| 2 |  |  | D3 Keuangan |

Diterima untuk melaksanakan magang atau praktik kerja pada:

Instansi : Program Studi D3-Keuangan

Alamat : Jalan Prof. T.M. Hanafiah, SH, Kampus USU Medan

Pimpinan Unit : Yasmin Chairunisa Muchtar SP., MBA.

Dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Jangka waktu magang atau praktik kerja adalah 8 minggu termasuk Minggu/libur dengan ketentuan hari kerja magang rata-rata 40 (empat puluh) jam per minggu atau 8 (delapan) jam per hari.
2. Jam praktik kerja untuk mahasiswa disesuaikan dengan jam kerja di perusahaan/instansi terkait.
3. Kegiatan magang sehari-hari dilaporkan dalam Laporan Harian Kegiatan Magang dan ditandatangani/paraf oleh pimpinan unit selaku mentor kerja. Format isian laporan harian disesuaikan pada Buku Pedoman Magang.
4. Setelah selesai melaksanakan magang atau praktik kerja pada bagian atau unit tertentu mahasiswa harus menyiapkan Laporan Magang pada bagian atau unit yang dimaksud. Laporan Magang dibuat sebagai berikut:
5. Organisasi dan *job description* pada bagian atau unit tempat magang.
6. Deskripsi jenis pekerjaan yang diselesaikan pada bagian atau unit tempat magang.
7. Kesulitan dan masalah umum dan khusus yang dialami selama magang.
8. Faktor dan kondisi umum dan khusus yang membantu kegiatan magang.
9. Lampiran berupa *copy* contoh hasil pekerjaan mahasiswa selama magang pada dimaksud.
10. Mahasiswa yang melaksanakan magang atau praktik kerja tidak diwajibkan membayar biaya dan tidak mendapat honorarium dari perusahaan/instansi tempat magang.
11. Perusahaan/instansi dapat memberikan fasilitas kantor untuk melaksanakan pekerjaan sehari-hari selama berstatus magang.
12. Perusahaan/instansi setuju untuk mengeluarkan “Surat Keterangan” bagi mahasiswa yang telah menyelesaikan magang dengan baik, surat keterangan tersebut diserahkan kepada mahasiswa setelah perusahaan/instansi menerima 2 (dua) set laporan magang, dimana surat keterangan (sementara) akan dikeluarkan setelah mahasiswa menyelesaikan magang, dan menyerahkannya paling lama 1 (satu) bulan setelah masa magang berakhir.
13. Pemilikan termasuk *copyright* dari seluruh hasil dan data yang didapat selama magang ada pada perusahaan/instansi, mahasiswa tidak akan menggunakan hasil-hasil dan data dari magang tersebut untuk tujuan lain.
14. Keluhan dan perselisihan yang menyangkut magang atau praktik kerja akan dirundingkan dan diselesaikan secara musyawarah antara perusahaan/instansi dan FEB USU.
15. Perusahaan/instansi dapat menghentikan magang atau praktik kerja untuk mahasiswa apabila sikap, perbuatan dan/atau kegiatan mahasiswa tersebut dinilai tidak memuaskan. Penghentian magang dilakukan dengan pemberitahuan terlebih dulu kepada FEB USU.
16. Pernyataan ini berlaku sejak tanggal penandatanganan oleh kedua belah pihak dan berakhir pada saat pengeluaran surat keterangan dari perusahaan/instansi untuk mahasiswa.

Demikian pernyataan magang ini diperbuat untuk dipergunakan dan dipatuhi sebagaimana mestinya.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Manajer Personalia (SDM)  **Jumanto, SP**  NIP. |  | Mahasiswa Magang    **XXXX**  NIM. 00 |

Mengetahui:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Fakultas Ekonomi dan Bisnis USU  a.n Dekan  Wakil Dekan I  **Dr. Amlys Syahputra Silalahi SE., M.Si.**  NIP. 19660406 199303 1 013 |  | Pimpinan Instansi  Ketua Program Studi DIII-Keuangan  **Yasmin Chairunisa Muchtar SP., MBA.**  NIP. 19780930 200812 2 001 |