

PEDOMAN MAGANG PROGRAM DIPLOMA

FAKULTAS VOKASI

 UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

## KATA PENGANTAR

Syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, buku Pedoman magang Program Diploma Fakultas Vokasi Universitas Sumatera Utara (USU) dapat diterbitkan untuk dipergunakan mulai tahun akademik 2017/2018. Setelah cukup lama Fakultas Vokasi menyelenggarakan Program Diploma III, kegiatan kurikuler magang dilaksanakan tanpa pedoman yang terukur. Oleh karena itu dengan terbitnya buku ini diharapkan kegiatan magang terselenggara secara lebih berkualitas.

Untuk mendapatkan gelar AMd (Ahli Madya) setiap mahasiswa Program Diploma III Fakultas Vokasi harus lulus 110 SKS dimana 4 (empat) SKS merupakan kegiatan magang. Pedoman magang ini disusun berpedoman pada Peraturan Akademik USU yang menetapkan kegiatan praktek kerja atau magang untuk 1 (satu) SKS ialah kegiatan terjadwal yang dilaksanakan selama 4-5 jam per minggu. Dengan demikian kegiatan magang membutuhkan masa 16-20 jam per minggu tiap semester.

Dengan magang yang terarah dan terukur, Program Diploma III Fakultas Vokasi diharapkan dapat mempersiapkan Ahli Madya yang mempunyai kompetensi dan penguasaan keahlian terapan tertentu.

Dekan,

Prof. Dr. Isfenti Sadalia SE., ME.

NIP. 196710191993032002

# DAFTAR ISI

|  |  |
| --- | --- |
| Kata Pengantar ................................................................................................................... | i |
| Daftar isi ............................................................................................................................. | ii |
| 1. Data Pribadi Mahasiswa .................................................................................
 | 1 |
| 1. Ketentuan Umum............................................................................................
 | 2 |
| 1. Ketentuan Teknis ...........................................................................................
 | 3 |
| 1. Tujuan Instruksional .......................................................................................
 | 4 |
|  Umum .............................................................................................................. | 4 |
| Khusus ............................................................................................................. | 4 |
| 1. Tempat magang ..............................................................................................
 | 5 |
| Kantor .............................................................................................................. | 5 |
| 1. Standar Operasional Magang .........................................................................
 | 6 |
| 1. Berkas Admministrasi Magang......................................................................
 | 7 |
| 1. Laporan Magang .............................................................................................
 | 8 |
| 1. Format Laporan Magang ................................................................................
 |  11 |
| 1. Format Cover Laporan Individu Magang......................................................
 | 12 |
| 1. Format Cover Laporan Kelompok Magang..................................................
 | 13 |
| 1. Format Lembar Pengesahan Laporan Magang..............................................
 | 14 |
| 1. Format Penilaian Magang ..............................................................................
 |  15 |
| 1. Format Penilaian Magang Oleh Dosen Pembimbing Magang.......................
 | 16 |

1. **DATA PRIBADI MAHASISWA**
2. Nama/NIM :
3. Jenis Kelamin :
4. Agama :
5. Alamat :
6. Telepon :
7. Status :
8. Orang Tua :
9. Pekerjaan :
10. Alamat :
11. Asal Sekolah :
12. Indeks Prestasi :

FOTO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Semester | SKS | IP |
| I |  |  |
| II |  |  |
| III |  |  |
| IV |  |  |
| V |  |  |
| VI |  |  |

Medan, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )

# KETENTUAN UMUM

1. Sekurang-kurangnya lulus 90 sks.
2. Magang dilakukan pada kantor yang telah memberikan surat kesediaan magang kepada program studi.
3. Tahap-tahap program magang yang telah ditetapkan harus diikuti oleh mahasiswa sesuai jadwal secara disiplin.
4. Perpindahan magang dari satu bagian kebagian lain diatur oleh supervisor magang pada kantor yang bersangkutan.
5. Mahasiswa magang yang tidak hadir atau tidak melakukan tugas selama tiga hari harus menggantinya satu minggu pada masa *remedial* magang.
6. Mahasiswa magang yang belum memenuhi kewajiban magang secara penuh tidak berhak mengikuti seminar hasil magang.
7. Mahasiswa yang telah menyelesaikan tugas pada satu bagian atau unit dan akan pindah kebagian atau unit lain harus melapor kepada supervisor.

# KETENTUAN TEKNIS

1. Magang di kantor dilaksanakan maksimum 3 (lima) orang tiap kelompok dari tiga program studi, dan dapat dilakukan yaitu dengan cara
	1. Dalam satu semester (4 SKS), selama 8 minggu, dilaksanakan pada jam kerja mulai Senin s/d Jumat jam 08.00 WIB s/d 17.00 WIB
	2. Jam praktek magang yang ditetapkan program studi dapat disesuaikan mengikuti jam kerja di perusahaan magang.
2. Mahasiswa yang jadwal pelaksanaan magang kurang dari 8 Minggu harus memperpanjang masa magang atau melanjutkan ke tempat lain sesuai waktu yang disyaratkan.
3. Mahasiswa magang harus mengikuti peraturan yang ditetapkan oleh perusahaan magang yang meliputi aturan berpakaian, disiplin, etika dan aturan lainnya yang terkait.
4. Seminar hasil magang dilakukan setelah mahasiswa menyelesaikan magang yang diarahkan oleh dosen pembimbing magang yang telah ditetapkan oleh program studi.
5. Mahasiswa yang gagal dalam magang, diharuskan untuk mengulang pelaksanaan magang.
6. Mahasiswa yang gagal dua kali dalam pelaksanaan magang, diharuskan menemui Pimpinan Fakultas untuk penyelesaian masalah.
7. Mahasiswa yang telah lulus magang di kantor harus membuat Laporan Pelaksanaan magang dilengkapi lampiran berupa *copy* hasil-hasil pekerjaan yang dikerjakan selama magang.
8. Laporan pelaksanaan magang yang telah disetujui oleh dosen pembimbing magang diberikan kepada program studi dan bagian pendidikan fakultas sebagai bukti magang.

# TUJUAN INSTRUKSIONAL

#### Umum

1. Mengetahui dan memahami dunia kerja secara umum.
2. Mempunyai kemampuan mempelajari kondisi lingkungan kerja.
3. Mempunyai pengetahuan untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.
4. Memahami *job description* dan fasilitas kerja
5. Mampu membandingkan kondisi dan bobot pekerjaan pada waktu magang dengan pekerjaan di tempat lain.

#### Khusus

1. Mempunyai kompetensi kerja yang memuaskan sesuai program studi yang diikuti.
2. Mempunyai kemampuan melayani *stakeholder.*
3. Mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja tempat magang secara baik dan benar.
4. Mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja tempat magang secara memuaskan.
5. Mampu melaksanakan pekerjaan dasar dan menengah pada bagian yang telah dilalui selama magang.

# TEMPAT MAGANG

#### Kantor

Tempat magang dalam bentuk kerja di kantor pada prinsipnya diselenggarakan di Universitas Sumatera Utara dan instansi atau perusahaan yang dipilih atau ditetapkan oleh Fakultas Vokasi USU.

Dengan alasan tertentu yang logis dan diterima oleh pimpinan fakultas mahasiswa dapat mengusulkan tempat magang pilihan sendiri.

Instansi atau perusahaan yang dapat dijadikan tempat magang ialah sbb:

1. Perusahaan atau lembaga berbadan hukum atau instansi pemerintah
2. Mempunyai pegawai atau karyawan minimal 25 orang yang terbagi minimal 3 (tiga) bagaian atau unit.
3. Menghasilkan produk barang atau jasa yang dimanfaatkan, dikonsumsi atau digunakan oleh masyarakat, lembaga swasta atau pemerintah.
4. Mendapat persetujuan tertulis dari pimpinan perusahaan atau lembaga.
5. Pada tempat magang terdapat manajer atau kepala bagian atau unit terkait yang bersedia menjadi *supervisor* bagi mahasiswa magang.

# STANDAR OPERASIONAL MAGANG

SELESAI

PEMBERIAN NILAI MAGANG (GABUNGAN NILAI DARI SUPERVISI MAGANG PERUSAHAAN DAN DOSEN)

PROGRAM STUDI MENERIMA SURAT BALASAN MAGANG DARI PERUSAHAAN

KELUAR SURAT PERMOHONAN MAGANG DARI FAKULTAS

MAHASISWA MAGANG SELAMA 8 MINGGU, MENGISI BUKU HARIAN MAGANG (LOG BOOK)

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAGANG PROGRAM STUDI D-III FAKULTAS VOKASI UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

SYARAT 90 SKS, MAHASISWA MENDAFTAR KE PROGRAM

STUDI, PER KELOMPOK MAKSIMAL 5 ORANG DENGAN MELENGKAPI BERKAS PENGAJUAN MAGANG

BERKAS ADMINSITRASI LENGKAP

**TIDAK**

**YA**

MEMBUAT LAPORAN HARIAN PER ORANG DAN LAPORAN KEGIATAN UNIT PER KELOMPOK

MENGUMPULKAN BUKU MAGANG DAN LAPORAN MAGANG, SERTA

MENGIKUTI SEMINAR HASIL MAGANG KEPADA DOSEN PEMBIMBING MAGANG

# BERKAS ADMINISTRASI MAGANG

Berkas administrasi magang merupakan dokumen-dokumen yang harus dipenuhi oleh setiap mahasiswa yang ingin mengikuti program magang. Setiap mahasiswa harus memberikan fotocopy berkas tersebut kepada Program Studi, diserahkan dalam map berwarna merah.

* 1. Daftar Riwayat Hidup (CV) masing-masing anggota peserta magang yang disertai pas foto berwarna ukuran 4x6
	2. Transkrip Nilai
	3. Surat pengantar Dekan untuk magang
	4. Kartu Tanda Mahasiswa
	5. Surat keterangan berbadan sehat
	6. Billing pembayaran kuliah semester akhir
	7. Surat kesediaan/balasan dari perusahaan yang dituju untuk magang

# LAPORAN MAGANG

Mahasiswa diwajibkan untuk membuat dan mengumpulkan laporan magang secara individu dan laporan kelompok yang terdiri dari:

#### Laporan Harian

* 1. Setiap mahasiswa yang mengikuti dan telah melaksanakan kegiatan magang harus mengisi laporan harian yang disediakan pada bagian akhir pedoman ini.
	2. Nama bagian atau unit harus ditulis pada saat memasuki bagian atau unit terkait. Selanjutnya pada kolom Hari/Tanggal diisi sesuai hari dan tanggal magang.
	3. Pada kolom Kegiatan Harian diisi jenis dan nama kegiatan yang dikerjakan oleh mahasiswa. Misalnya membuat surat resmi atau mengisi barang yang dibutuhkan bagian atau unit kerja.
	4. Pada kolom berikutnya Evaluasi Kerja akan ditulis penilaian atas kerja mahasiswa oleh

*supervisor* dengan kategori:

**Keterangan Nilai Relatif :**

|  |  |
| --- | --- |
| **≥ 80** | **= A** |
| **75 – 79,9** | **= B+** |
| **70-74,9** | **= B** |
| **61,6-69,9** | **= C+** |
| **55-61,5** | **= C** |
| **27,5- 54,9** | **= D** |
| **≤ 27,4** | **= E** |

* 1. Kolom terakhir ialah Paraf dan Nama *supervisor*, yakni kepala unit yang membimbing dan menilai hasil pekerjaan mahasiswa pada bagian atau unit kerja tertentu. Formulir laporan yang harus diisi terdapat pada bagian akhir buku pedoman ini.
	2. Dosen pembimbing magang akan memberikan nilai yang merupakan gabungan dari nilai:
		1. Perusahaan magang
		2. Laporan Magang
		3. Presentasi magang
		4. keaktifan mahasiswa Dengan kategori penilaian: **Keterangan Nilai Relatif :**

|  |  |
| --- | --- |
| **≥ 80** | **= A** |
| **75 – 79,9** | **= B+** |
| **70-74,9** | **= B** |
| **61,6-69,9** | **= C+** |
| **55-61,5** | **= C** |
| **27,5- 54,9** | **= D** |
| **≤ 27,4** | **= E** |

* 1. Laporan magang individu dan laporan magang kelompok dijilid senyawa dan huruf timbul. Dengan kertas jeruk Program Studi
		1. D III Keuangan : Merah
		2. D III Kesekretariatan : Hijau
		3. D III Akuntansi : Orens
	2. Laporan Magang Individu diwajibkan untuk melampirkan :
		1. Foto Kegiatan Magang
		2. Surat Balasan Pelaksanaan Magang yang dikeluarkan oleh perusahaan
		3. Nilai Magang Asli Perusahaan
		4. Buku Pedoman magang dilampirkan di laporan magang individu.

#### Laporan Kegiatan Unit

Setelah selesai melaksanakan magang pada bagian atau unit tertentu mahasiswa harus menyiapkan Laporan magang pada bagian atau unit dimaksud.

Laporan magang terdiri dari sebagai berikut:

* 1. Organisasi dan *job description* pada bagian atau unit tempat magang.
	2. Diskripsi jenis pekerjaan yang diselesaikan pada bagian atau unit tempat magang.
	3. Kesulitan dan masalah umum dan khusus yang dialami selama magang.
	4. Faktor dan kondisi umum dan khusus yang membantu kegiatan magang.
	5. Lampiran berupa *copy* contoh hasil pekerjaan mahasiswa selama magang pada dimaksud.

#### Seminar Hasil Magang

Mahasiswa mengikuti seminar hasil magang berupa presentasi laporan magang kelompok yang dibimbing oleh dosen pembimbing magang, berdasarkan waktu yang ditentukan oleh dosen pembimbing magang.

Syarat-syarat seminar hasil magang:

* 1. Satu kelompok terdiri dari maksimal 4 orang.
	2. Membuat power point berdasarkan laporan hasil magang kelompok

# FORMAT LAPORAN MAGANG

#### FORMAT LAPORAN MAGANG KATA PENGANTAR

**DAFTAR ISI**

#### BAB I PENDAHULUAN

1. Latar Belakang
2. Tujuan magang
3. Waktu dan Tempat magang

#### BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

1. Sejarah dan Profil
	1. Sejarah Perushaan
	2. Profil Perusahaan
2. Statement Budaya
3. Fungsi, Visi dan Misi
4. Logo dan Makna
5. Struktur Organisasi
6. Kegiatan magang
7. Hambatan dalam Kegiatan magang

#### BAB III PENUTUP

1. Kesimpulan
2. Saran

# FORMAT COVER LAPORAN INDIVIDU MAGANG

#### UNIVERSITAS SUMATERA UTARA FAKULTAS VOKASI

####  PROGRAM STUDI DIPLOMA III

**LAPORAN MAGANG**

#### BAGIAN TATA USAHA URUSAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN BADAN PERTANAHAN NASIONAL (BPN) KOTA MEDAN

**06 MARET 2017 – 28 APRIL 2017**

#### DISUSUN OLEH :

**TUKIYEM 1421011112**



#### PROGRAM STUDI DIPLOMA III KEUANGAN FAKULTAS VOKASI

####  UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

**MEDAN 2017**

# FORMAT COVER LAPORAN KELOMPOK MAGANG

**UNIVERSITAS SUMATERA UTARA FAKULTAS VOKASI**

 **PROGRAM STUDI DIPLOMA III**

**LAPORAN MAGANG**

**BAGIAN TATA USAHA URUSAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN BADAN PERTANAHAN NASIONAL (BPN) KOTA MEDAN**



**Oleh:**

**Ketua :**

**Anggota :**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KEUANGAN FAKULTAS VOKASI**

 **UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**MEDAN 2017**

# FORMAT LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN MAGANG

**UNIVERSITAS SUMATERA UTARA FAKULTAS VOKASI**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KEUANGAN**

**LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN MAGANG**

**NAMA :**

**NIM :**

**TEMPAT MAGANG :**

**BAGIAN :**

**Berdasarkan kegiatan magang yang telah dilaksanakan di , mulai pada tanggal sampai dengan tanggal .**

 **Medan, 2023**

**Mengetahui/menyetujui,**

**Ketua Prodi DIII Keuangan Pembimbing Magang**

**(Nama) (Nama)**

**(NIM) (NIM)**

# FORMAT PENILAIAN MAGANG

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,

RISET, DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

FAKULTAS VOKASI

**PROGRAM STUDI DIII KEUANGAN**

Jl. Bioteknologi No. 2 Kampus USU Medan 20155

Laman : http://vokasi.usu.ac.id/

### NILAI MAGANG

**Nama :**

**NIM :**

**Perusahaan :**

**PENILAIAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **KETERANGAN** | **NILAI** |
| **1.** | **Kehadiran** |  |
| **2.** | **Keaktifan** |  |
| **3.** | **Keahlian/Keterampilan** |  |
| **4.** | **Kemampuan Kerjasama** |  |
| **5.** | **Kemampuan Komunikasi** |  |
|  | **Rata-rata ( nilai absolut )** |  |
|  | **Nilai Relatif** |  |

**Keterangan Nilai Relatif :**

|  |  |
| --- | --- |
| **≥ 80** | **= A** |
| **75 – 79,9** | **= B+** |
| **70-74,9** | **= B** |
| **61,6-69,9** | **= C+** |
| **55-61,5** | **= C** |
| **27,5- 54,9** | **= D** |
| **≤ 27,4** | **= E** |

**Diketahui Medan, 2023**

**Ketua Program Studi Supervisor magang**

**(.....................................)**

# FORMAT PENILAIAN MAGANG OLEH DOSEN PEMBIMBING MAGANG

### Nilai Magang Program Diploma Tahun Ajaran.......

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama** | **NIM** | **Nilai** | **Total** | **Nilai Relatif** |
| **Perusahaan** | **Laporan** | **Presentasi** |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |

Medan,.............................

Dosen Pembimbing Magang

**TIM PENYUSUN**

#### Ketua Program Studi DIII Keuangan : Raja Bongsu Hutagalung, SE, MSi

1. **Ketua Program Studi DIII Kesekretariatan : Marhayanie, SE, MSi**

#### Ketua Program Studi DIII Akuntansi : Mutia Ismail, SE, MSi, Ak

1. **Sekretaris Program Studi DIII Keuangan : Yasmin Chairunisa Muchtar, SP, MBA**

#### Sekretaris Program Studi DIII Kesekretariatan : Inneke Qamariah, SE, MSi

1. **Sekretaris Program Studi DIII Akuntansi : Abdillah Arief, SE, MSi, Ak**

#### Pegawai DIII Keuangan : Jumadi

1. **Pegawai DIII Kesekretariatan : Khairunnisa**
2. **Pegawai DIII Akuntansi : Mylita**

## LAPORAN HARIAN KEGIATAN MAGANG (LOG BOOK)

BAGIAN: …………………………………………………..

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **HARI/TANGGAL** | **KEGIATAN HARIAN** | **EVALUASI KERJA** | **PERAF SUPERVISOR** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

### FORMAT PERNYATAAN TENTANG PENERIMAAN DAN PELAKSANAAN MAGANG

Dengan ini dinyataakan bahwa : Nama / NIM :

Fakultas :

Program Studi :

Alamat :

Telepon :

Diterima untuk melaksanakan magang atau praktek kerja pada : Perusahaan / Instansi :

Alamat :

Pimpinan Unit : Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Magang dilakukan pada kantor yang telah memberikan surat kesediaan magang kepada program studi.
2. Tahap-tahap program magang yang telah ditetapkan harus diikuti oleh mahasiswa sesuai jadwal secara disiplin.
3. Perpindahan magang dari satu bagian kebagian lain diatur oleh supervisor magang pada kantor yang bersangkutan.
4. Mahasiswa magang yang tidak hadir atau tidak melakukan tugas selama tiga hari harus menggantinya satu minggu pada masa *remedial* magang.
5. Mahasiswa magang yang belum memenuhi kewajiban magang secara penuh tidak berhak mengikuti seminar hasil magang.
6. Mahasiswa yang telah menyelesaikan tugas pada satu bagian atau unit dan akan pindah kebagian atau unit lain harus melapor kepada supervisor
7. Magang di kantor dilaksanakan maksimum 4 (Empat) orang tiap kelompok dari tiga program studi, dan dapat dilakukan yaitu dengan cara :
	1. Dalam satu semester (4 SKS), selama 8 minggu, dilaksanakan pada jam kerja mulai Senin s/d Jumat jam 08.00 WIB s/d 17.00 WIB
	2. Jam praktek magang yang ditetapkan program studi dapat disesuaikan mengikuti jam kerja di perusahaan magang.
8. Mahasiswa yang jadwal pelaksanaan magang kurang dari 8 Minggu harus memperpanjang masa magang atau melanjutkan ke tempat lain sesuai waktu yang disyaratkan.
9. Mahasiswa magang harus mengikuti peraturan yang ditetapkan oleh perusahaan magang yang meliputi aturan berpakaian, disiplin, etika dan aturan lainnya yang terkait.
10. Seminar hasil magang dilakukan setelah mahasiswa menyelesaikan magang yang diarahkan oleh dosen pembimbing magang yang telah ditetapkan oleh program studi.
11. Mahasiswa yang gagal dalam magang, diharuskan untuk mengulang pelaksanaan magang.
12. Mahasiswa yang gagal dua kali dalam pelaksanaan magang, diharuskan menemui Pimpinan Fakultas untuk penyelesaian masalah.
13. Mahasiswa yang telah lulus magang di kantor harus membuat Laporan Pelaksanaan magang dilengkapi lampiran berupa *copy* hasil-hasil pekerjaan yang dikerjakan selama magang.

7. Laporan pelaksanaan magang yang telah disetujui oleh dosen pembimbing magang diberikan kepada program studi dan bagian pendidikan fakultas sebagai bukti magang.

1. Kegiatan magang sehari-hari dilaporkan dalam laporan harian kegiatan magang dan ditanda tangani/paraf oleh pimpinan unit selaku mentor kerja, format isian laporan harian disesuaikan pada buku pedoman magang.
2. Setelah selesai melaksanakan magang pada bagian atau unit tertentu mahasiswa harus menyiapkan laporan magang pada bagian atau unit dimaksud. Laporan magang dibuat sebagai berikut :
	1. Organisasi dan *job description* pada bagian atau unit tempat magang.
	2. Deskripsi jenis perkerjaan yang disesuaikan pada bagian atau unit tempat magang.
	3. Kesulitan dan masalah umum dan khusus yang dialami selama magang.
	4. Faktor dan kondisi umum dan khusus yang membantu kegiatan magang.
	5. Lampiran berupa copy contoh hasil pekerjaan mahasiswa selama magang pada dimaksud.
3. Mahasiswa yang melaksanakan praktek kerja tidak diwajibkan membayar biaya dan tidak mendapat honorarium dari perusahaan/instansi tempat magang.
4. Perusahaan/instansi dapat memberikan fasilitas kantor untuk melaksanakan pekerjaan sehari- hari selama berstatus magang.
5. 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.
6. 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.
7. Keluhan dan perselisihan yang menyangkut magang akan dirundingkan dan diselesaikan secara musyawarah antara perusahaan/instansi dan Fakultas Vokasi USU.
8. Perusahaan/instansi dapat menghentikan magang untuk mahasiswa apabila sikap, perbuatan dan atau kegiatan mahasiswa tersebut dinilai tidak memuaskan. Penghentian magang dilakukan dengan pemberitahuan terlebih dulu kepada Fakultas Vokasi USU.
9. Pernyataan ini berlaku sejak tanggal penandatanganan oleh kedua belah pihak dan berakhir pada saat pengeluaran surat keterangan dari perusahaan/instansi untuk mahasiswa.

Manajer Personalia (SDM) Mahasiswa Magang,

................................... NIM

Mengetahui :

Fakultas Vokasi USU Pimpinan Perusahaan/Instansi:

a.n Dekan Wakil Dekan I,

Dr. Drs. Muhammad Husni Thamrin M.Si

NIP. 196401081991021001

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

FAKULTAS VOKASI

 UNIVERSITAS SUMATERA UTARA