
FORMAT PEDOMAN MAGANG

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	1
PEDOMAN MAGANG.....	2
Magang	2
Tujuan Magang	2
Aturan Magang	2
Lingkup tugas dalam Magang.....	3
Pelaksanaan Magang.....	3
Kewajiban Peserta Magang.....	3
Sistem dan Prosedur Magang.....	4
Pedoman Penulisan Laporan Magang.....	5
ISI LAPORAN MAGANG.....	6
1.1. Profil Perusahaan	7
a. Visi dan Misi Perusahaan.....	7
b. Struktur Organisasi	7
c. Strategi Bisnis	7
d. Aspek Manajemen	7
1.3 Lingkup Unit Kerja	8
a. Lokasi Unit Kerja Praktek (Magang).....	8
b. Lingkup Penugasan.....	8
c. Rencana dan Penjadwalan Kerja.....	8
BAB II KAJIAN TEORITIS	8
BAB III AKTIVITAS PENUGASAN MAGANG.....	8
3.1. Realisasi Kegiatan Magang.....	9
3.2. Relevansi Teori dan Praktek	9
3.3. Permasalahan	9
BAB IV REKOMENDASI	11
DAFTAR PUSTAKA	11
Tata cara Penulisan daftar pustaka.....	11
LAMPIRAN LAPORAN MAGANG.....	13

PEDOMAN MAGANG

Magang

Magang merupakan suatu latihan yang dirancang secara cermat untuk menciptakan suatu pengalaman kerja tertentu bagi mahasiswa, yang dilakukan dalam suasana belajar. Dengan melaksanakan Magang mahasiswa dilatih untuk mengenal dan menghayati lingkup pekerjaan di lapangan, guna mengadaptasi diri dengan lingkungan untuk melengkapi proses belajar yang telah diperoleh dibangku kuliah.

Tujuan Magang

Magang ditujukan :

1. Agar mahasiswa memiliki pengalaman praktik sesuai program studinya masing – masing.
2. Agar mahasiswa mempunyai gambaran nyata mengenai lingkungan kerjanya, mulai dari tingkat bawah sampai dengan tingkat yang lebih tinggi.
3. Agar kehadiran mahasiswa peserta magang diharapkan dapat memberikan manfaat dan wawasan baru bagi dirinya serta instansi tempat melaksanakan Magang.
4. Khusus untuk magang juga ditujukan agar mahasiswa dapat mengisi liburan antar semester dengan sesuatu yang berguna dan menunjang keahliannya, sehingga pengambilan SKS untuk magang tidak termasuk dalam kuota pengambilan SKS registrasi.

Aturan Magang

Magang dengan takaran beban akademik 2 (dua) SKS dilaksanakan dalam masa libur pergantian tahun akademik (selama bulan Juli sampai dengan Agustus), yaitu paling awal sesudah berakhirnya semester VI untuk mahasiswa program S1, selama minimal 6-8 minggu diluar jadwal perkuliahan, pada jam kerja penuh/full time (8jam perhari) dalam hari kerja penuh (5hari per minggu), dengan penempatan lokasi kerja berdasarkan permohonan universitas u.p Dekan Fakultas sesuai usulan mahasiswa yang telah disetujui oleh Dosen Wali.

Kegiatan Magang tidak dapat dilaksanakan secara bersamaan dengan mahasiswa melaksanakan perkuliahan terjadwal. Mahasiswa tidak boleh mengajukan ijin kepada perusahaan atau instansi untuk melaksanakan kuliah di kampus selama menjalani kegiatan Magang.

Lingkup Tugas dalam Magang

- a. Magang merupakan implementasi dari pengetahuan dan keterampilan yang telah diperoleh dari kegiatan perkuliahan untuk berkontribusi membantu pemecahan masalah di berbagai perusahaan/instansi dengan bidang kerja sesuai rumpun ilmu fakultas.
- b. Lingkup pekerjaan Magang bukan hanya mencakup studi, namun harus memberikan suatu hasil kerja nyata/kongkret, seperti : analisis dan hasil atau rekomendasi penyelesaian suatu masalah, produk sederhana, desain, perencanaan, modul pelatihan, modul prosedur kerja, atau lainnya.

Pelaksanaan Magang

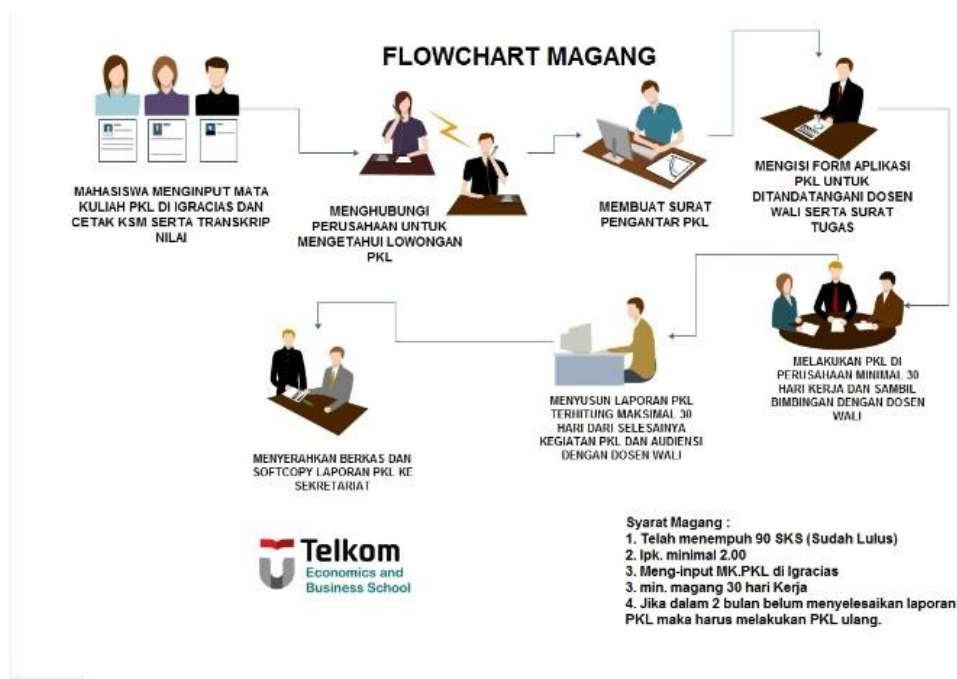
Pelaksanaan Magang dibimbing oleh pembimbing lapangan dari perusahaan/instansi dan Pembimbing Akademik dari Universitas yang dikordinasikan oleh Program Perkuliahan Dasar dan Umum (PPDU).

Pembimbing Akademik untuk kegiatan Magang adalah Dosen Wali Mahasiswa peserta.

Kewajiban Peserta Magang

1. Menaati segala ketentuan dan tidak melanggar aturan yang ditetapkan oleh instansi/perusahaan, termasuk menjaga kerahasiaan instansi/perusahaan
2. Melaksanakan seluruh tugas yang diberikan oleh instansi dengan kualitas sebaik – baiknya sesuai waktu yang diberikan.
3. Membawa attitude, akhlak, sikap kepribadian dan tata-krama yang baik
4. Memelihara kejujuran dan kedisiplinan
5. Berlatih menumbuhkan kemampuan untuk memadukan dengan baik, antara arahan pembimbing lapangan dengan inisiatif dan kemandirian dalam menyelesaikan tugas.
6. Berlatih menumbuhkan kapabilitas dan profesionalitas dalam bekerja
7. Menjaga nama baik alma-mater
8. Menyusun dan mempresentasikan laporan kepada para pembimbing.

Sistem dan Prosedur Magang



1. Magang merupakan satu diantara kewajiban akademis yang harus dilaksanakan oleh setiap mahasiswa Universitas Telkom. Mata kuliah magang kerja merupakan mata kuliah yang diperuntukkan mahasiswa telah mengambil minimal 90 SKS dan nilai IPK ≥ 2 . Pada prosesnya pengajuan Magang dapat dilakukan mahasiswa ketika Mahasiswa sudah input mata kuliah Magang, mencetak KSM dan Transkrip Nilai, pengajuan Magang dilakukan di bagian LAA dengan mengisi formulir permohonan pengantar Magang untuk dibuatkan surat pengantar Magang dari Universitas untuk Perusahaan, dan pada akhirnya mendapatkan formulir bimbingan Magang.
2. Proses bimbingan Magang dilakukan oleh mahasiswa dan dosen wali, dengan minimal pertemuan sebanyak empat kali tatap muka.
3. Magang dilakukan selama 30 hari kerja, pada hari Senin sampai Jumat dalam satu minggu sebanyak lima hari kerja dan 8 jam kerja perhari.
4. Pengelolaan Magang dilaksanakan oleh Fakultas, dengan masa pendaftaran paling lambat 4(empat) bulan sebelum pelaksanaan.

Pedoman Penulisan Laporan Magang

Laporan Magang disusun dengan memuat :

1. Pra Laporan, terdiri dari :
 - I. Sampul Depan dan Sampul Dalam
 - II. Lembar Pengesahan I dari perusahaan/ instansi yang ditandatangani oleh pembimbing lapangan diatas kertas berlogo perusahaan/instansi atau dibubuhkan stempel/cap perusahaan/instansi, memuat judul, lokasi dan rentang masa kerja praktik
 - III. Lembar pengesahan II dari Universitas ditandatangani oleh Pembimbing Akademik
 - IV. Kata Pengantar
 - V. Daftar isi, Daftar Tabel, Daftar Gambar dan lainnya jika ada.
2. Tebal keseluruhan laporan tidak lebih dari 50 halaman, mencakup pralaporan, isi laporan maupun lampiran.
3. Laporan Magang dicetak dan dijilid soft cover putih laminasi sebanyak satu eksemplar untuk arsip mahasiswa, satu eksemplar untuk perusahaan, satu eksemplar untuk pembimbing akademik, dan diunggah ke dalam repository Universitas.
4. Batas pengumpulan berkas magang 30 hari kerja setelah berakhirnya masa magang termasuk didalamnya proses audiensi dan nilai.

FORMAT PENULISAN LAPORAN MAGANG

Setiap mahasiswa yang menyusun laporan magang harus menggunakan jenis huruf Times New Roman dengan jarak spasi 1,5. Ketentuan ukuran huruf adalah sebagai berikut:

1. Halaman depan laporan magang menggunakan ukuran 16 tebal (bold), dan nama mahasiswa dan NIM menggunakan ukuran 14. Contoh halaman depan laporan magang dapat dilihat pada Lampiran 1.
2. Judul halaman bab 1 sampai bab 4 menggunakan ukuran 14 dengan ketentuan menggunakan huruf kapital semua.
3. Sub Judul dalam bab 1 sampai dengan bab 4 menggunakan ukuran 13
4. Badan paragraf dalam bab 1 sampai dengan bab 4 menggunakan ukuran 12
5. Laporan magang ditulis pada kertas HVS 70 miligram, berwarna putih, berukuran A4.
6. Margin atau bagian kertas yang dikosongkan adalah sebagai berikut:
Atas 4 cm, kiri 4 cm, kanan 3 cm dan bawah 3 cm
7. Pengetikan setiap alinea baru dimulai dari ketukan ke lima dari margin kiri
8. Nomor halaman adalah angka romawi kecil untuk bagian awal dan angka latin untuk bagian isi dan bagian akhir laporan magang. Nomor halaman diletakkan dan ditengah-tengah bagian terbawah ruang pada setiap halaman judul dan di kanan pada setiap halaman berikutnya.

-
9. Judul bab diletakkan di tengah-tengah, dibawah kata BAB, dan seluruhnya ditulis dengan huruf besar tanpa garis bawah. Judul sub bab ditempatkan ditepi kiri, setiap huruf awal ditulis dengan hurug besar kecuali kata sambung, tanpa garis bawah dan tanpa tanda bacaan apapun
 10. Pengkodean bab seta bagian-bagiannya disusun dengan menggunakan cara berikut
 - a. Angka romawi besar untuk bab secara berurutan
 - b. Huruf latin besar untuk sub bab secara alphabetis
 - c. Angka latin untuk paragraf secara berurutan
 - d. Huruf latin kecil untuk sub paragraph untuk alphabetis
 - e. Angka latin dengan tanda kurung tutup untuk pasa secara berurutan.

Contoh:

BAB I

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

- A. Profil Perusahaan
- B. Visi dan Misi Perusahaan
- C. Struktur Organisasi
- D. Strategi Bisnis
- E. Aspek Praktik Manajemen
 1. Aspek Produksi
 2. Aspek Keuangan
 3. Aspek Pemasaran
 4. Aspek Sumber Daya Manusia

ISI LAPORAN MAGANG

BAB I PENDAHULUAN

Pada bagian ini dipaparkan mengenai latar belakang proses magang, Profil perusahaan secara singkat, dari visi misi perusahaan, struktur organisasi, strategi bisnis, dan praktik manajemen perusahaan secara umum. Dalam setiap pembahasan, mahasiswa hendaknya tidak hanya melakukan duplikasi dari pedoman/ peraturan tertulis yang ada di perusahaan/instansi atau website perusahaan/instansi tetapi harus juga memberikan komentar atau justifikasi baik yang bersumber dari teori maupun berdasarkan hasil pengamatan selama dilakukannya proses magang.

Adapun susunan Bab I pada laporan magang ini berupa :

1.1. Profil Perusahaan

Dijelaskan secara singkat mengenai profil perusahaan/instansi tempat berlangsungnya proses Magang

- a. Visi dan Misi Perusahaan
Menjelaskan mengenai visi dan misi serta tujuan perusahaan yang sudah ada dalam pedoman perusahaan
- b. Struktur Organisasi
Menjelaskan struktur organisasi perusahaan secara umum, dan bagian kerja secara khusus
- c. Strategi Bisnis
Menjelaskan Strategi Bisnis yang digunakan oleh Perusahaan/Instansi
- d. Aspek Manajemen
Aspek Manajemen ini terdiri dari :
 1. Aspek Produksi
Membahas tentang manajemen produksinya secara umum, dan minimal memuat tentang jenis produksi/jasa yang dihasilkan, bahan baku dan sumbernya, dan proses produksi secara umum.
 2. Aspek Keuangan
Membahas manajemen keuangan secara umum, dan minimal memuat tentang bagaimana manajemen sumber dana dan penggunaan dana.
 3. Aspek Pemasaran
Membahas tentang manajemen pemasaran secara umum, minimal memuat tentang proses penetapan harga jual, saluran distribusi dan strategi promosi.
 4. Aspek SDM
Membahas tentang kebijakan SDM, mulai dari proses rekrutmen (syarat perekrutan dari mulai tingkat pendidikan,dll), tunjangan, gaji, kegiatan pelatihan / training, sampai dengan proses karyawan pada perusahaan/instansi tersebut pensiun atau keluar dari perusahaan.

1.3 Lingkup Unit Kerja

Dalam bagian ini dijelaskan lingkup Unit kerja magang berupa :

- a. Lokasi Unit Kerja Praktek (Magang)
Menjelaskan Lokasi Perusahaan/ Instansi, dan lokasi Unit kerja Magang atau Bagian perusahaan yang menjadi lokasi Magang
- b. Lingkup Penugasan
Menjelaskan deskripsi pekerjaan bagian yang menjadi objek Magang, serta deskripsi pekerjaan yang diberikan kepada mahasiswa
- c. Rencana dan Penjadwalan Kerja
Menjelaskan tanggal mulai proses magang dan tanggal berakhir proses magang, serta jadwal kerja seperti jam kerja dan hari kerja.

Dibuat dalam tabel, contoh :

Tabel 1.1. Rencana dan Penjadwalan Kerja

Hari Kerja	Senin – Jumat
Jam Kerja	08.00 s.d. 17.00

BAB II KAJIAN TEORITIS

Kajian teoritis memuat konsep dan teori – teori yang relevan dengan aktivitas magang, sumber bacaan yang digunakan dalam kajian teoritis dapat diambil dari *text book*, jurnal hasil penelitian dan dari berbagai sumber lainnya misalkan e-book pada internet, tidak diperkenankan memasukan kajian teoritis yang tidak memiliki sumber yang validitasnya sudah dapat dipertanggungjawabkan, oleh karena itu mahasiswa disarankan memperhatikan tata cara penulisan pengutipan.

Mahasiswa pada bagian kajian teoritis diharapkan menjelaskan mengenai konsep atau teori yang berhubungan dengan aktivitas magang , keterkaitan antara satu konsep dan konsep lainnya. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman mahasiswa tentang teori yan relevan dengan jenis penugasan magang mereka dan melatih berfikir kreatif.

BAB III AKTIVITAS PENUGASAN MAGANG

Pada bagian ini mahasiswa secara aktif mencatat segala jenis aktivitas yang dilakukan saat proses Magang selama 30 Hari Kerja. Aktivitas Magang dilaporkan dalam urutan laporan sebagai berikut :

3.1. Realisasi Kegiatan Magang

Mekanisme/ proses kerja yang diamati ketika magang berupa tabel kegiatan dan paragraf yang berisi paparan kesimpulan kegiatan yang dilakukan selama 30 Hari Kerja.

Contoh penulisan Tabel

Tabel 3.1. Tabel Aktivitas Magang

Hari Ke	Tanggal	Jenis Aktivitas Magang	Tugas yang Diberikan	Pencapaian Tugas
1	01 Juni 2015	Pengarsipan Dokumen Kas	a. Mengurut Dokumen penerimaan Kas sesuai dengan tanggal b. Mengurut Dokumen pengeluaran Kas sesuai dengan tanggal	a. Dokumen penerimaan kas tersusun sesuai tanggal b. Dokumen pengeluaran kas tersusun sesuai tanggal
dst.				

Catatan :

Jenis aktivitas magang adalah aktivitas yang dilakukan oleh mahasiswa pada hari kerja magang dijelaskan di uraian tugas dan hasilnya dituliskan pada kolom output.

Dalam setiap pembahasan mahasiswa tidak hanya melaporkan aktivitas magang dalam bentuk tabel, melainkan diharapkan mahasiswa membuat uraian mengenai pekerjaan yang dilakukan selama 30 hari kerja berupa narasi dalam paragraf.

3.2. Relevansi Teori dan Praktek

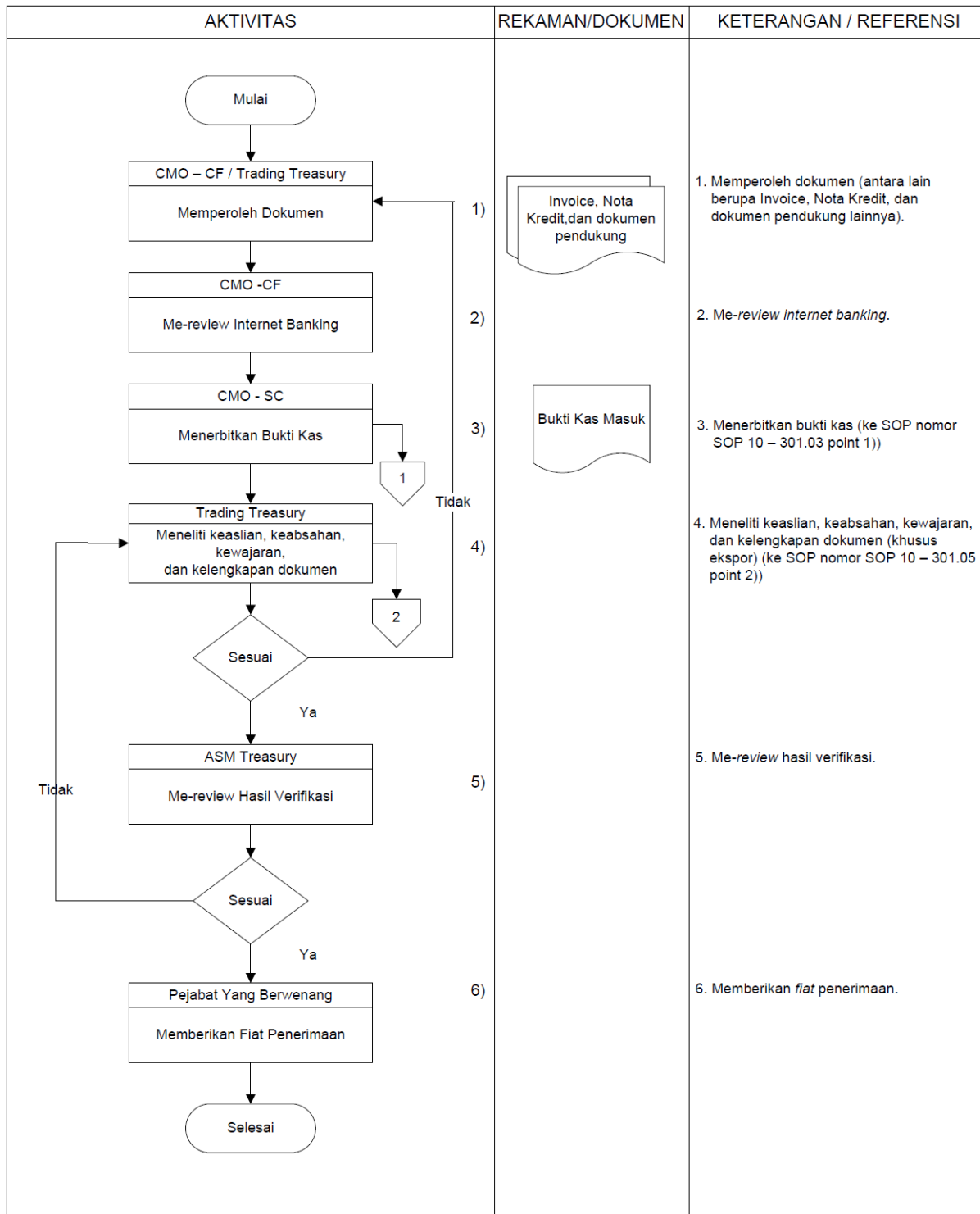
Pada bagian ini mahasiswa diharapkan memberikan paparan mengenai teori yang sesuai dengan aktivitas magang secara singkat lalu menghubungkan dengan aktivitas magang yang dilakukan.

Relevansi teori dan praktek dituliskan dalam bentuk baku, dituliskan sumber teori yang digunakan sesuai dengan aturan penulisan yang berlaku

3.3. Permasalahan

Pada bagian ini mahasiswa harus mengidentifikasi satu proses/alur kerja secara lengkap, misalkan proses pembelian bahan baku, proses pembayaran gaji dan proses penjualan barang. Proses kerja tersebut harus di tampilkan dalam bentuk *flow chart*. Berikut adalah contoh flow

chart untuk aktivitas pengeluaran kas (bentuk *flow chart* bebas dan tidak harus seperti contoh dibawah).



Setelah menyusun *flow chart* mahasiswa harus menguraikan proses/alur kerja. Uraian tersebut antara lain meliputi dokumen/form yang ada pada setiap tahap, proses otorisasi/persetujuan dan divisi/departmen yang terlibat dalam proses/alur kerja.

Setelah menguraikan proses/alur kerja, mahasiswa harus mengidentifikasi kekuatan (*strength*) dan kelemahan (*weakness*) yang terdapat pada proses/alur kerja yang dibahas. Identifikasi kekuatan dan kelemahan harus didasarkan pada teori yang diperoleh selama masa kuliah.

BAB IV REKOMENDASI

Setelah menguraikan proses/alur kerja dan mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan yang terdapat pada proses/alur kerja di Bab 3, mahasiswa harus memberi rekomendasi/perbaikan terhadap proses/alur kerja yang ada pada perusahaan tempat magang dilakukan. Rekomendasi harus dapat diaplikasikan sehingga perusahaan tempat magang dapat menerima manfaat atas magang yang dilakukan oleh mahasiswa.

Rekomendasi untuk perbaikan atau peningkatan pada proses/alur kerja harus diketahui dan diterima oleh pembimbing lapangan. Bukti persetujuan rekomendasi harus ditandatangani oleh pembimbing lapangan menggunakan form pada Lampiran 2.

DAFTAR PUSTAKA

Menuliskan mengenai sumber – sumber referensi yang digunakan penulis dalam laporan magang

Tata cara Penulisan daftar pustaka

Daftar pustaka diketik satu spasi. Baris kedua dan selanjutnya diketik menjorok ke dalam pada ketukan ketujuh. Jarak antara pustaka yang satu dengan pustaka berikutnya adalah satu setengah spasi.

Daftar Pustaka disusun berdasarkan urutan abjad penulis dan tanpa nomor urut.

Komponen yang dicantumkan berurutan mulai dari: nama kecil/belakang penulis (tanpa gelar akademis), nama keluarga penulis, tahun penerbitan (dalam kurung), judul buku (diberi garis bawah atau huruf miring), kota penerbit dan nama penerbit. Khusus untuk penulis Indonesia yang menggunakan nama marga/keluarga, ditulis nama marga/keluarga terlebih dahulu. Sedangkan untuk nama yang tidak mengenal nama marga/keluarga, ditulis terlebih dahulu nama akhir/belakangnya.

Bila rujukan diperoleh dari buku yang ditulis seorang pengarang dan nama kecil pengarang disingkat

Godfrey, Martin. (2007). *Skill Development for International Competitiveness*, London, Edward Elgar Publishing Limited

Bila rujukan diperoleh dari buku yang ditulis oleh seorang pengarang dan nama kecil pengarang tidak disingkat.

Bingham, Ranyon Cast. (2005), *Economist*, New York, McGraw Hill, International Editions

Bila terdapat dua atau tiga penulis, penulis pertama ditulis nama marga/belakang terlebih dahulu kemudian nama marga/keluarga. Sedangkan penulis kedua, terlebih dahulu ditulis nama marga/keluarga kemudian nama kecilnya (tidak dibalik)

Usry, Milton. F and Lawrence H. Hammer. (2005) *Economics*, Cincinnati, Ohio, South Western Publishing Co.

7. Bila penulis lebih dari tiga orang, cukup ditulis nama penulis pertamanya (nama keluarga terlebih dahulu) dan penulis lainnya diwakilidigantikan oleh et.al.

Koontz, Harold et.al. (2006). *Management*, Singapore, McGraw International Company

8. Albarda (2004). *Strategi Implementasi TI untuk Tata kelola Organisasi (IT Governance)*. From <http://rachdian.com/index2.phpoption=com>, 3 August 2008

9. Bila buku terdiri dari beberapa edisi

Van Horne, James C. (2009). *Fundamental of Financial Management*, Third Edition, New Delhi, Prentice Hall

Mubyarto. (2009). *Ekonomi Pancasila, Gagasan dan Kemungkinan*, Cetakan pertama, Jakarta LP3ES

Bila terdapat nama penulis yang sama untuk Publikasi yang tertanda pada nomor berikutnya untuk nama yang sama tersebut diwakili diganti oleh:-----

Dawam, Rahardjo. (2007) *Esai-esai Ekonomi Politik*, Jakarta, LP3ES.----- (2008) *Transformasi Pertanian, Industrialisasi dan Kesempatan Kerja*. Jakarta, UI Press

10 Jika rujukan diperoleh dari buku terjemahan/saduran:

Schumacher E.F. (2008) *Kecil itu Indah, Ilmu Ekonomi yang mementingkan Rakyat Kecil (Small is Beautiful)* Terj. S. Supomo dan Masri Maris, Jakarta, LP3ES

11. Jika rujukan diperoleh dari buku suntingan:

Ruttan V.E (2006) "Teori Tingkat Pertumbuhan, Model Ekonomi Dualistik dan Politik Perkembangan Pertanian "Bunga Rampai Perekonomian Desa." Sayogyo, Jakarta, Yayasan Obor Indonesia

Jika penulisnya adalah penyuntingnya sendiri

Arnand H.W. (Penyunting) (2006), *Pembangunan dan Pemerataan Indonesia di Masa Orde Baru*, Jakarta, LP3ES.

13. Jika diperoleh dari jurnal:

Arifuddin, Hasan (2006). “Nuansa Demokrasi Islam: Interrelevansi Solidaritas Sosial, Hukum dan Kekuasaan.” *“Jurnal Dua Bulanan”*. No. 15 tahun 4, hal 87-100, Jakarta, Cides.

14. Jika rujukan diperoleh dari bulletin

J.B. Sumarlin (2007). “Peranan Organisasi: asyarakat Dalam Mensukseskan Pembangunan.” *Buletin Ekonomi dan Keuangan Indonesia.*” No. 3 September 1973, hal. 234-250

15. Jika rujukan diperoleh dari review:

Sayuti Hasibuan (2005). “Konsep Pengembangan SDM: Peran Serta Efisien dan Produktivitas.” No. 8/iv95, hlm 1-18.

16. Jika rujukan diperoleh dari kumpulan makalah (proceeding)

Zaikudin. (2009) “ Strategi Ekspor Non-Migas dalam Repelita V.” Sidang Pleno VI ISEI. Bukit Tinggi, hal. 150-165

17. Jika rujukan diperoleh dari ensiklopedi

Coumbe, Celement. (2004). “Unemployment.” Vol 27. P. 227-280 *The Encyclopedia Americana*, American Corportaion, New York.

LAMPIRAN LAPORAN MAGANG

Antara lain terdiri dari :

1. Copy surat lamaran ke perusahaan/instansi yang bersangkutan
2. Copy balasan surat lamaran dari perusahaan/instansi yang bersangkutan
3. Lembar kegiatan harian di lapangan
4. Lembar berita acara presentasi dan penilaian pembimbing perusahaan
5. Lembar berita acara presentasi dan penilaian pembimbing akademik
6. Lain – lain (jika perlu)

Lampiran 1

LAPORAN MAGANG <<20pt>>
JUDUL (NAMA PERUSAHAAN) <<14pt>>



Disusun oleh,
NIM NAMA <<14pt>>

PROGRAM STUDI S1<<16pt>>
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS TELKOM
2015

Lampiran 2
LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertandatangan dibawah ini

Nama :

NIP :

Jabatan :

Menerangkan bahwa mahasiswa

Nama :

NIM :

Program Studi :

Telah menyelesaikan magang di

Nama Perusahaan :

Alamat Perusahaan :

Bidang:

Waktu Pelaksanaan :

Bandung,.....

<<ttd dan cap>>

<<Nama lengkap Pembimbing Lapangan>>

<<NIP>>

Lampiran 3

LEMBAR PENGESAHAN

Laporan magang dengan judul

JUDUL <<14pt>>

telah disetujui dan disahkan pada presentasi Laporan Magang

Fakultas Ekonomi dan Bisnis Jurusan Akuntansi

Universitas Telkom

Pada tanggal <<tanggal presentasi>>

Pembimbing Akademik,

<<Nama Lengkap dan Gelar Pemibimbing Akademik>>

<<NIP>>