
PANDUAN MAGANG



PROGRAM STUDI

Sarjana Ilmu Aktuaria FMIPA UI



UNIVERSITAS INDONESIA
FAKULTAS MATEMATIKA
DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
DEPARTEMEN MATEMATIKA
PROGRAM STUDI S1 ILMU AKTUARIA

**PEDOMAN MAGANG
PROGRAM STUDI S1 ILMU AKTUARIA
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS INDONESIA**

oleh

Arman Haqqi Anna Zili, M.Si.

Daftar Isi

BAGIAN 1.....	5
TUJUAN, KARAKTERISTIK & LINGKUP KEGIATAN PROGRAM MAGANG	5
1.1. Tujuan Magang	5
1.2. Karakteristik Program Magang.....	6
1.3. Bidang Kompetensi	6
1.4. Ketentuan Waktu Magang	6
1.5. SOP Magang	7
BAGIAN 2	8
PERUSAHAAN TEMPAT MAGANG.....	8
2.1. Manfaat Magang bagi Perusahaan.....	8
2.2. Prosedur Mendaftar di Perusahaan Tempat Magang.....	8
2.3. Kriteria Perusahaan Tempat Magang	8
2.4. Kewajiban Perusahaan Tempat Magang	9
BAGIAN 3	10
PROSES PEMBIMBINGAN MAGANG	10
3.1. Kriteria Dosen Pembimbing Magang	10
3.2. Rincian Tugas Pembimbing Magang	10
3.3. Ketentuan Pembimbingan Magang bagi Mahasiswa.....	10
3.4. Ketentuan Pembimbingan Magang bagi Dosen	11
3.5. Teknis penilaian magang	11
BAGIAN 4	13
PEDOMAN PENULISAN LAPORAN MAGANG	13
4.1. Ketentuan umum dalam penulisan Karya Akhir Magang:	13
4.2. Sistematika Laporan Magang	13
BAGIAN 5	16
PENILAIAN MAGANG	16
5.1. Bobot Penilaian Magang	16
5.2. Penilaian Prestasi Kinerja Magang Oleh Perusahaan	17
5.3. Penilaian Penulisan Laporan Magang (Karya Akhir).....	17
5.4. Penilaian Presentasi Karya Akhir Magang	18
BAGIAN 6	20
ETIKA MAGANG.....	20
6.1. Etika Pelaksanaan Magang di Perusahaan.....	20
6.2. Etika Berkomunikasi dengan Dosen Pembimbing	20

6.3. Etika Berpakaian di Perusahaan Tempat Magang	21
LAMPIRAN-LAMPIRAN	22

Daftar Lampiran

- Lampiran 1 : Formulir Permohonan Magang
- Lampiran 2 : Formulir Pernyataan Kesiediaan Perusahaan
- Lampiran 3 : Lembar Penilaian Pelaksanaan Magang Mahasiswa (Diisi oleh Perusahaan Tempat Magang)
- Lampiran 4 : Kuesioner Evaluasi Magang
- Lampiran 5 : Lembar Penilaian Laporan Magang Mahasiswa (Diisi oleh Tim Dosen Pembimbing)

BAGIAN 1

TUJUAN, KARAKTERISTIK & LINGKUP KEGIATAN PROGRAM MAGANG

Program Magang memiliki tiga tujuan inti: penerapan pengetahuan Ilmu Aktuaria, peningkatan kemampuan penyelesaian masalah, dan pengembangan soft-skills.

Pada bagian ini akan dijelaskan sasaran yang ingin dicapai oleh Program Studi S1 Ilmu Aktuaria FMIPA Universitas Indonesia dalam pelaksanaan program magang, karakteristik dasar dari program magang serta lingkup kegiatan program magang yang diselaraskan dengan tujuan dan kurikulum dari Program Studi.

1.1. Tujuan Magang

Tujuan magang pada Program Studi S1 Ilmu Aktuaria FMIPA Universitas Indonesia berkaitan dengan visi, misi, dan tujuan Program Studi S1 Ilmu Aktuaria FMIPA Universitas Indonesia. Adapun visi dari Program Studi S1 Ilmu Aktuaria FMIPA Universitas Indonesia adalah:

Menjadi Program Studi Sarjana Ilmu Aktuaria yang mampu berperan di tingkat nasional dan global dalam bidang pendidikan, penelitian dan terapannya.

Adapun misi dari Program Studi S1 Ilmu Aktuaria FMIPA Universitas Indonesia adalah:

1. Mendidik mahasiswa agar mampu menyelesaikan masalah ilmu aktuaria.
2. Menerapkan ilmu aktuaria pada industri asuransi dan keuangan.
3. Memberikan konsultasi yang berkaitan dengan bidang ilmu aktuaria kepada masyarakat.
4. Mampu bersaing ditingkat nasional dan global

Tujuan dari Program Studi S1 Ilmu Aktuaria FMIPA Universitas Indonesia adalah untuk menghasilkan sarjana yang memiliki kualifikasi sebagai berikut:

1. Mampu menyelesaikan persoalan teoritis maupun terapan dalam ilmu aktuaria.
2. Mampu belajar secara mandiri dan beradaptasi terhadap perkembangan konsep ilmu aktuaria baik dalam asuransi jiwa, asuransi umum maupun manajemen risiko.
3. Memiliki daya analitis yang kritis dan logis dalam penerapan ilmu aktuaria serta memiliki etika yang baik dalam profesi.
4. Mampu berkomunikasi, dan bertanggungjawab atas bidang ilmu yang dikuasai dalam profesi.

Di samping manfaat bagi mahasiswa peserta magang, program magang pada Program Studi S1 Ilmu Aktuaria FMIPA Universitas Indonesia dirancang untuk juga memberikan manfaat bagi perusahaan tempat magang (lihat Bagian 3). Program magang juga dimaksudkan untuk menerapkan program *link & match* pada sistem pendidikan tinggi di Indonesia.

1.2. Karakteristik Program Magang

Program Magang pada Program Studi S1 Ilmu Aktuaria FMIPA Universitas Indonesia dirancang dengan karakteristik sebagai berikut:

1. Program magang dirancang untuk meningkatkan kompetensi mahasiswa Program Studi S1 Ilmu Aktuaria FMIPA Universitas Indonesia.
2. Perusahaan tempat magang telah memenuhi kriteria minimal yang ditetapkan Program studi ditinjau dari reputasi perusahaan, komitmen perusahaan pada pelaksanaan program magang, dan kesesuaian bidang penugasan magang yang tersedia di perusahaan.
3. Mahasiswa peserta magang harus mengikuti program magang selama 3 (tiga) bulan di perusahaan yang telah ditentukan, dengan perkecualian jika bobot penugasan yang diberikan sudah memadai untuk dilakukan penilaian performa kinerja mahasiswa peserta magang yang telah disetujui oleh Program Studi.
4. Setiap mahasiswa peserta magang akan dibimbing oleh seorang dosen pembimbing magang.
5. Perusahaan tempat magang diharapkan menunjuk pejabat (contact person) yang bertugas merencanakan dan memantau pelaksanaan magang serta menilai prestasi mahasiswa peserta magang.
6. Program studi, dosen pembimbing magang dan pejabat tempat magang dapat melakukan koordinasi dalam perencanaan, pemantauan dan penilaian prestasi mahasiswa peserta magang.
7. Penilaian prestasi peserta magang mahasiswa akan ditentukan oleh tiga faktor yakni hasil penilaian prestasi magang oleh perusahaan tempat magang, laporan yang disusun mahasiswa peserta magang, dan presentasi Laporan Magang. Pedoman untuk penilaian perusahaan dan penulisan laporan mahasiswa disusun dan ditetapkan oleh Program Studi.
8. Perusahaan tempat magang tidak diwajibkan membayar honorarium bagi peserta magang, namun demikian kebijakan untuk memberikan tunjangan transport dan/atau makan dan/atau uang saku diserahkan kepada perusahaan yang bersangkutan.

1.3. Bidang Kompetensi

Dalam pelaksanaan magang, perusahaan dapat memberi tugas-tugas yang sesuai dengan kebutuhannya dan diselaraskan dengan salah satu atau beberapa dari bidang- bidang kompetensi inti yang ingin dikembangkan oleh Program Studi S1 Ilmu Aktuaria FMIPA Universitas Indonesia antara lain sebagai berikut:

1. Perancangan penelitian dan pengambilan data aktuaria
2. Manajemen dan pengolahan data aktuaria
3. Analisis data aktuaria
4. Interpretasi dan rekomendasi kebijakan berdasarkan hasil analisis data aktuaria
5. Proyek sederhana

1.4. Ketentuan Waktu Magang

1. Program magang pada Program Studi S1 Ilmu Aktuaria FMIPA Universitas Indonesia dilaksanakan dalam waktu 3 (tiga) bulan selama libur semester PTA, atau dengan ketentuan khusus lainnya berdasarkan kesepakatan Program Studi dengan perusahaan.

2. Penentuan perusahaan tempat magang sudah harus diselesaikan sebelum hari pertama magang dimulai.
3. Peserta magang harus menaati jadwal kerja dari perusahaan tempat magang baik dari segi hari kerja per minggu, jam kerja per hari, serta waktu istirahat serta lembur.
4. Apabila selama pelaksanaan magang mahasiswa masih harus menempuh matakuliah pada Program Studi S1 Ilmu Aktuaria FMIPA Universitas Indonesia, maka jumlah maksimal matakuliah yang dapat di ambil adalah 1 (satu).

1.5. SOP Magang

1. Mahasiswa menentukan perusahaan/institusi target tempat magang berdasarkan penelusuran mandiri, maupun informasi dari Prodi.
2. Membuat surat lamaran dengan menuliskan bagian/divisi/deskripsi tugas yang ingin dikerjakan selama magang dan periode waktu pelaksanaan magang, dengan melampirkan:
 - CV
 - Transkrip nilai
 - Surat pengantar dari FMIPA UI (**wajib**): form dapat diambil di PAF Dekanat FMIPA UI.
 - Berkas lain yang diminta institusi/perusahaan (jika ada).
3. Pengajuan lamaran dikoordinasikan dengan Prodi.

BAGIAN 2

PERUSAHAAN TEMPAT MAGANG

Magang memberikan manfaat efisiensi, sumber tenaga kerja terdidik dan promosi sosial bagi perusahaan.

Pada bagian ini akan dijelaskan manfaat yang dapat diperoleh serta persyaratan yang harus dipenuhi perusahaan tempat magang. Rincian tugas dari perusahaan tempat magang akan dijelaskan pada bagian akhir. Perusahaan Tempat Magang melakukan penilaian terhadap mahasiswa peserta magang dan ikut menentukan prestasi dan kelulusan peserta magang.

2.1. Manfaat Magang bagi Perusahaan

Beberapa manfaat penting yang dapat diperoleh perusahaan tempat magang adalah:

1. Perusahaan dapat memanfaatkan sumber daya manusia terdidik dalam proses kegiatan usaha secara lebih efisien.
2. Perusahaan memperoleh kesempatan untuk melakukan seleksi calon karyawan yang telah dikenal mutu dan kredibilitasnya.
3. Perusahaan memperoleh kesempatan untuk dipublikasikan dalam setiap kegiatan Program Studi S1 Ilmu Aktuaria FMIPA Universitas Indonesia misalnya dalam promosi penerimaan mahasiswa, pertemuan orang tua mahasiswa, acara wisuda, dan dies natalis.
4. Perusahaan telah turut serta dalam program *link and match* pada sistem pendidikan di Indonesia.

2.2. Prosedur Mendaftar di Perusahaan Tempat Magang

Program Studi S1 Ilmu Aktuaria FMIPA Universitas akan menginformasikan tempat magang yang tersedia. Apabila mahasiswa tertarik untuk melaksanakan kegiatan magang di perusahaan yang diinformasikan oleh Program Studi, mahasiswa dapat mendaftar di Sekretariat Program Studi dan mengikuti setiap tahapan seleksi yang diadakan oleh perusahaan tersebut.

Selain itu, mahasiswa dapat mencari perusahaan tempat magang secara mandiri dengan mengikuti kriteria yang ditetapkan pada bab ini.

2.3. Kriteria Perusahaan Tempat Magang

Perusahaan yang dipilih harus memenuhi kriteria minimal yang ditetapkan Program Studi ditinjau dari sisi kesesuaian bidang bisnis perusahaan dengan target penugasan magang, dan komitmen perusahaan pada pelaksanaan program magang.

Pemilihan perusahaan tempat magang dapat dilakukan dengan dua cara yaitu:

1. Mahasiswa mencari tempat magang sendiri kemudian diajukan kepada Program Studi S1 Ilmu Aktuaria FMIPA Universitas Indonesia untuk mendapat persetujuan.
2. Mahasiswa melakukan magang di perusahaan yang telah menjalin kerjasama dengan Program Studi S1 Ilmu Aktuaria FMIPA Universitas Indonesia.

Dalam hal perusahaan tempat magang telah menjalin kerjasama magang dengan Program Studi S1 Ilmu Aktuaria FMIPA Universitas Indonesia, jumlah dan kriteria mahasiswa yang akan ditempatkan untuk magang dapat ditetapkan bersama antara perusahaan dengan program. Perusahaan tempat magang berhak melakukan seleksi atas mahasiswa yang akan melakukan magang.

2.4. Kewajiban Perusahaan Tempat Magang

1. Memberikan Profil Perusahaan atau informasi yang sejenis kepada mahasiswa calon peserta magang. Profil perusahaan dapat pula berupa situs web resmi perusahaan.
2. Mengisi Formulir Pernyataan Kesiediaan Perusahaan bagi perusahaan yang belum menjalin kerjasama magang dengan Program Studi S1 Ilmu Aktuaria FMIPA Universitas Indonesia atau memberikan Surat Keterangan dengan informasi yang sama dengan yang diperlukan dalam Formulir Pernyataan Kesiediaan Perusahaan (Lampiran 2).
3. Melakukan koordinasi dengan bagian magang Program Studi S1 Ilmu Aktuaria FMIPA Universitas Indonesia dalam rangka perencanaan, penempatan, pelaksanaan dan evaluasi magang.
4. Merencanakan kegiatan yang akan dilakukan oleh mahasiswa peserta magang dengan koordinasi dengan Program Studi S1 Ilmu Aktuaria FMIPA Universitas Indonesia.
5. Mengarahkan dan memberikan tugas-tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa peserta magang.
6. Menetapkan *person in charge* untuk mengkoordinasikan kegiatan magang
7. Menyediakan fasilitas kerja bagi mahasiswa peserta magang.
8. Memberikan kelonggaran waktu bagi mahasiswa magang agar dapat menulis karya akhir.
9. Melakukan koordinasi dengan Program Studi S1 Ilmu Aktuaria FMIPA Universitas Indonesia dalam pemantauan dan penilaian peserta magang serta memberikan penilaian prestasi mahasiswa peserta magang dengan mengisi formulir yang disediakan.

BAGIAN 3

PROSES PEMBIMBINGAN MAGANG

Koordinasi yang erat antara dosen pembimbing magang, Program Studi, peserta, dan perusahaan tempat magang adalah kunci keberhasilan magang.

Pada bagian ini akan dijelaskan ketentuan tentang dosen pembimbing magang serta rincian tugas dari dosen pembimbing magang dalam perencanaan, pelaksanaan dan penilaian magang, dan ketentuan pembimbingan.

Dosen pembimbing magang memegang peranan kunci dalam koordinasi pelaksanaan magang dengan mahasiswa peserta magang dan perusahaan tempat magang serta wajib memantau secara kontinu pelaksanaan magang dari mahasiswa yang dibimbingnya.

3.1. Kriteria Dosen Pembimbing Magang

Dalam penunjukan dosen pembimbing magang, Program Studi S1 Ilmu Aktuaria FMIPA Universitas Indonesia berpedoman pada kriteria-kriteria sebagai berikut:

1. Dosen tetap pada Departemen Matematika FMIPA UI yang mengampu mata kuliah di Progran Studi Ilmu Aktuaria FMIPA UI.
2. Bersedia sebagai dosen pembimbing magang dan melakukan proses pembimbingan selama masa magang (libur semester PTA) dan setelah periode perkuliahan semerter ATA berlangsung.
3. Dapat bekerja sama dengan dosen anggota tim dosen pembimbing magang yang lain.

3.2. Rincian Tugas Pembimbing Magang

1. Mengarahkan mahasiswa peserta magang dalam pelaksanaan magang.
2. Membimbing dan mengarahkan mahasiswa dalam penulisan Laporan Magang.
3. Memberikan persetujuan atas Laporan Magang sebelum dipresentasikan.
4. Memberikan nilai untuk laporan akhir magang dan ujian presentasi magang.
5. Menyediakan waktu kepada mahasiswa untuk berkonsultasi selama magang dengan jadwal yang disepakati Bersama.

3.3. Ketentuan Pembimbingan Magang bagi Mahasiswa

1. Mahasiswa harus melakukan pembimbingan saat pelaksanaan magang untuk memastikan pelaksanaan magang dan penulisan Laporan Magang dapat berjalan dengan baik.
2. Mahasiswa harus membuat Laporan Magang sesuai dengan pedoman penulisan Laporan Magang.

3. Mahasiswa harus dapat menghargai waktu yang telah dialokasikan oleh dosen pembimbing, khususnya target waktu penyelesaian Laporan Magang yang telah ditentukan antara pembimbing dan mahasiswa dan ketepatan waktu dalam kegiatan bimbingan.
4. Mahasiswa harus memperhatikan etika berkomunikasi dan etika berperilaku dalam melakukan proses pembimbingan.

3.4. Ketentuan Pembimbingan Magang bagi Dosen

1. Dosen pembimbing diharapkan dapat memberikan masukan dan pengarahan tentang pelaksanaan magang dan penulisan Laporan Magang. Pemberian masukan dan arahan tersebut diantaranya mencakup, namun tidak terbatas pada hal-hal berikut:
 - a. Memberikan masukan, arahan, dan mendiskusikan rumusan permasalahan dan tujuan atau topik Laporan Magang.
 - b. Membuat rencana bimbingan bersama mahasiswa.
 - c. Mengarahkan mahasiswa dalam hal metode penulisan ilmiah dan metode analisis dalam Laporan Magang sesuai dengan pedoman penulisan Laporan Magang yang telah disepakati.
 - d. Mendiskusikan acuan materi keilmuan yang relevan dengan topik Laporan Magang.
 - e. Memberikan persetujuan untuk Presentasi Laporan Akhir magang.
 - f. Hadir dalam Presentasi Laporan Akhir dan bersama anggota tim dosen pembimbing magang lainnya memberikan penilaian bagi Laporan Akhir magang yang diujikan.
 - g. Memberikan arahan dalam penyelesaian revisi Laporan Akhir Magang.
2. Dosen pembimbing harus memastikan bahwa Laporan Magang bebas dari plagiarisme dengan pengecekan perangkat deteksi plagiarisme (misal, iThenticate) maksimal 30% secara umum dan tidak ada kalimat utuh yang dikutip tanpa menyebutkan sumber atau melakukan paraphrase.

3.5. Teknis penilaian magang

1. Di **awal** magang, setelah ditetapkan supervisor di instansi magang, Prodi akan mengirimkan borang penilaian magang kepada supervisor tersebut. Penyampaian borang dapat dilakukan melalui email dan/atau melalui mahasiswa yang bersangkutan.
2. Di akhir masa magang, pihak instansi tempat magang mengembalikan borang yang sudah terisi kepada Prodi (melalui email atau mahasiswa ybs). Oleh karena itu mahasiswa harus memberikan kontak supervisor di perusahaan kepada Prodi sesegera mungkin sesudah magang dimulai.
3. Di akhir masa magang, tiap mahasiswa **wajib** membuat **laporan tertulis**, bersifat **individual**, (mengikuti contoh template yang diberikan oleh Prodi), dijilid, dan dikumpulkan ke Prodi, terlepas dari ketentuan lain yang berlaku di perusahaan/instansi tempat magang.
4. Sesudah laporan tertulis dikumpulkan ke tim dosen pembimbing magang, mahasiswa **wajib** melakukan **presentasi** di hadapan tim dosen pembimbing magang dengan jadwal dan

durasi presentasi ditentukan oleh tim dosen pembimbing magang.

5. **Nilai akhir magang** adalah berdasarkan penilaian dari institusi/perusahaan dan penilaian tim dosen pembimbing, dengan bobot penilaian seperti tercantum dalam borang penilaian magang.
6. **Nilai magang** akan diperhitungkan sebagai nilai mata kuliah magang/Praktek Kerja Lapangan pada semester PTA berjalan sesudah atau saat waktu pelaksanaan magang.

BAGIAN 4

PEDOMAN PENULISAN LAPORAN MAGANG

4.1. Ketentuan umum dalam penulisan Karya Akhir Magang:

1. Format penulisan Laporan Magang (contohnya jenis *font*, ukuran *font*, halaman judul, dan lain-lain) mengacu pada ketentuan yang terdapat dalam Pedoman Teknis Penulisan Karya Akhir Universitas Indonesia, berdasarkan SK Rektor Nomor 2143//SK/R/UI/2017 (dapat diunduh di <http://uiupdate.ui.ac.id/article/pedoman-teknis-penulisan-tugas-akhir-mahasiswa-ui-edisi-revisi-2017>). **Bagian ini hanya mengatur mengenai sistematika penulisan Laporan Magang.**
2. Laporan Magang akan diujikan pada presentasi laporan magang dan diserahkan ke Program Studi sebagai karya akhir magang.
3. Laporan Magang yang telah direvisi diunggah ke *repository UI-ana* sebagai syarat kelulusan magang.

4.2. Sistematika Laporan Magang

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang dan Tujuan

- Mahasiswa menguraikan latar belakang (argumen/alasan) dari topik yang dipilih dalam Laporan Magang ini.
- Latar belakang bukan menjelaskan alasan magang dan/atau alasan penyusunan Laporan Magang.
- Latar belakang harus menunjukkan urgensi dari topik yang dipilih. Urgensi misalnya ditunjukkan oleh keunikan topik (isu mutakhir), keunikan industri, permasalahan atau risiko yang ditimbulkan, atau perbedaan pendapat.
- Mahasiswa menguraikan tujuan penulisan topik magang.
- Tujuan harus mencerminkan hal-hal yang akan diuraikan di bab analisis.

1.2. Sistematika Laporan

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

BAB 2. PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

2.1. 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:

- Mahasiswa menguraikan profil organisasi secara spesifik (unit/divisi terkait) yang menjadi konteks dari topik yang dipilih, dengan tetap menjaga kerahasiaan nama/alamat klien.
- Profil organisasi mencakup karakteristik organisasi yang terkait dengan topik yang dibahas, yaitu dapat mencakup struktur organisasi, proses bisnis, ketentuan/peraturan terkait, dan sejenisnya.
- Profil organisasi juga mencakup proses penciptaan nilai untuk pemangku kepentingan yang dilakukan oleh organisasi tersebut (misalnya melalui produk atau jasa yang dihasilkan).
- 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).
- 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.

2.2. Aktivitas Magang

- Mahasiswa menguraikan seluruh aktivitas yang dilakukan selama magang.

BAB 3. PEMBAHASAN

3.1. Landasan Teori

Mahasiswa menguraikan teori yang terkait dengan topik Laporan Magang.

3.2. Analisis

- Mahasiswa menguraikan kasus/masalah yang menjadi topik pembahasan.
- Uraian kasus/masalah mencakup latar belakang, substansinya, dan dampak yang ditimbulkan (jika ada).
- Mahasiswa menganalisis kasus/masalah tersebut dengan menggunakan teori atau metode yang relevan.

- Analisis bukan mendeskripsikan teori, namun menggunakan teori untuk menjelaskan dan membandingkan dengan kasus/masalah yang diangkat.
- Uraian mengenai teori atau metode harus menyebutkan referensi yang valid dan handal.

BAB 4. KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

4.1. Kesimpulan

Mahasiswa menyimpulkan pendapatnya tentang kasus/masalah yang dianalisis.

4.2. Rekomendasi

- Rekomendasi terkait dengan hasil analisis di Bab 3.
- Rekomendasi tentang hal-hal yang perlu diperbaiki organisasi tempat magang terhadap peserta magang dan terhadap staf/karyawan secara keseluruhan.
- Rekomendasi tentang hal-hal yang perlu diperbaiki oleh program studi yang dirasakan sebagai kelemahan yang berkontribusi pada keterbatasan mahasiswa saat magang.

BAB 5. REFLEKSI DIRI

Refleksi Diri

- Mahasiswa memberikan penjabaran tentang hal-hal positif yang diterima selama perkuliahan yang bermanfaat/relevan terhadap pekerjaan selama magang.
- Mahasiswa memberikan penjabaran tentang manfaat magang terhadap pengembangan *soft-skills* dan kekurangan *soft-skills* yang dimilikinya.
- Mahasiswa memberikan penjabaran tentang manfaat magang terhadap pengembangan kemampuan kognitif dan kekurangan kemampuan kognitif yang dimilikinya.
- Mahasiswa mengidentifikasi kunci sukses dalam bekerja berdasarkan pengalamannya di tempat magang.
- Mahasiswa memberikan penjabaran mengenai rencana perbaikan/pengembangan diri, karir, dan pendidikan selanjutnya.

BAGIAN 5

PENILAIAN MAGANG

Penilaian Magang ditentukan oleh 3 komponen, yaitu:

Penulisan Laporan Akhir Magang, penilaian kinerja magang oleh perusahaan, dan presentasi karya akhir.

Bagian ini akan menjelaskan pedoman umum yang diketahui mahasiswa peserta magang mengenai komponen yang akan dinilai dalam penyusunan Laporan Magang, presentasi Laporan Magang, serta faktor-faktor yang menentukan penilaian kinerja magang.

5.1. Bobot Penilaian Magang

Berikut adalah bobot masing-masing komponen penilaian untuk nilai akhir magang:

Prestasi Kinerja Magang oleh perusahaan	60%
Penulisan dan Presentasi Laporan Magang	40%

Ketentuan umum mengenai penilaian akhir magang adalah sebagai berikut:

1. Dosen pembimbing magang dan tim penguji ujian presentasi memberikan penilaian terhadap Laporan Magang dan ujian presentasi magang.
2. Perusahaan tempat magang memberikan penilaian terhadap prestasi magang (Lampiran 1).
3. Penilaian penulisan laporan magang dan presentasi karya akhir mengacu kepada rubrik penilaian (Lampiran 2).
4. Hasil penilaian dilakukan dengan skala sebagai berikut:

Angka	Huruf
85 – 100	A
80 – 85	A-
75 – 80	B+
70 – 75	B
65 – 70	B-
60 – 65	C+
55 – 60	C
40 – 55	D
< 40	E

5. Penilaian dilakukan dengan mengisi formulir yang ada dan diserahkan pada Program Studi.

6. Nilai total kelulusan karya akhir magang minimal adalah C dengan ketentuan bahwa mahasiswa mendapatkan nilai minimal C pada komponen ujian karya akhir. Bila nilai total karya akhir kurang dari C, mahasiswa harus melakukan revisi penulisan karya akhir (sesuai butir revisi dari dosen pembimbing) dan mengulang ujian karya akhir. Apabila total nilai karya akhir melebihi nilai C namun nilai pada komponen ujian karya akhir kurang dari C, mahasiswa cukup mengulang ujian karya akhir.
7. Pengulangan Ujian Karya Akhir paling cepat 1 (satu) bulan dari pelaksanaan ujian sebelumnya.

5.2. Penilaian Prestasi Kinerja Magang Oleh Perusahaan

Dalam melakukan kegiatan magang, mahasiswa akan memperoleh penilaian dari perusahaan tempat magang (lihat Lampiran 1). Formulir penilaian magang diisi dan ditanda tangani oleh atasan yang berwenang di tempat magang dan dicap menggunakan stempel perusahaan. Berikut adalah butir penilaian kinerja magang:

No	Komponen Penilaian	Nilai (0-100)
1	Etika dan Kepribadian	
2	Penguasaan Materi Pekerjaan	
3	Kedisiplinan	
4	Kreativitas	
5	Kerjasama tim	
6	Kemampuan berdasarkan keahlian Ilmu Aktuaria	
7	Kemampuan penggunaan teknologi informasi	
8	Laporan	

Sedangkan mekanisme pengiriman formulir penilaian magang dari perusahaan tempat magang adalah sebagai berikut:

1. Melalui email:
 - Formulir penilaian (dan form survey Program Studi) dikirimkan oleh Ketua Prodi melalui email Prodi aktuaria@sci.ui.ac.id ke supervisor magang di perusahaan.
 - Formulir penilaian (dan form survey Program Studi) yang telah diisi dikirimkan kembali oleh supervisor magang ke Ketua Prodi melalui email Prodi, untuk selanjutnya diteruskan ke tim dosen pembimbing magang.
2. Menggunakan dokumen cetak:
 - Formulir kosong dan amplop balasan yang sudah bertuliskan alamat Program Studi disampaikan oleh mahasiswa magang kepada atasan yang berwenang.
 - Formulir penilaian yang sudah terisi dimasukkan ke dalam amplop tertutup dan dikirim langsung ke Program Studi, atau melalui mahasiswa magang untuk diserahkan ke dosen pembimbing magang.

5.3. Penilaian Penulisan Laporan Magang (Karya Akhir)

Butir penilaian Laporan Magang mencakup aspek sebagai berikut:

1. Laporan magang menyampaikan proses magang yang telah dilaksanakan:
 - a. Gambaran umum perusahaan
 - b. Tugas mahasiswa selama magang dijelaskan dengan baik dan relevan dengan jurusan

2. Laporan magang menguraikan hal-hal di bawah ini:
 - a. Pendahuluan/latar belakang dan perumusan masalah ditulis secara jelas
 - b. Masalah dianalisis menggunakan landasan teoritis dan bukti pendukung yang kuat
 - c. Kesimpulan dirumuskan sesuai dengan hasil analisis
 - d. Refleksi diri mencerminkan proses pembelajaran selama magang secara pribadi, meliputi aspek *technical skill* dan *social-emotional skill*
 - e. Rekomendasi yang dibuat memuat rekomendasi terkait masalah yang dianalisis dan rekomendasi untuk institusi (jika ada)
3. Laporan magang ditulis dengan pengorganisasian yang baik:
 - a. Mengikuti panduan laporan magang seperti yang tertera dalam Bagian 5 buku Pedoman Magang ini.
 - b. Logika penyajian yang runtun
 - c. Bahasa yang baku serta ilmiah

Berikut adalah ketentuan umum mengenai Laporan Akhir Magang:

- a. Pada akhir pelaksanaan magang mahasiswa diwajibkan menulis Laporan Akhir Magang
- b. Pedoman penulisan Laporan Magang dapat ditemukan pada Bagian 5 dari buku pedoman ini.
- c. Laporan Akhir Magang harus disetujui oleh dosen pembimbing magang.
- d. Laporan Magang harus diselesaikan segera setelah hari terakhir kegiatan magang perusahaan.
- e. Laporan Magang yang telah disetujui pembimbing magang harus dipresentasikan di depan seluruh tim dosen pembimbing magang.
- f. Dalam penyusunan Laporan Magang, mahasiswa wajib menaati ketentuan kerahasiaan data/informasi yang ditetapkan oleh perusahaan tempat magang

5.4. Penilaian Presentasi Karya Akhir Magang

Butir penilaian presentasi Laporan Akhir Magang mencakup aspek berikut ini:

1. Alur Presentasi
 - a. Logika dalam Analisis Presentasi
 - b. Substansi Isi Presentasi
2. Proses Presentasi
 - a. Kualitas Slides Presentasi
 - b. Sistematika Slides Presentasi
3. Komunikasi dalam Presentasi
 - a. Kemampuan Menjelaskan Isi Laporan Magang
 - b. Kemampuan Menjawab Pertanyaan Penguji

Beberapa ketentuan yang perlu diperhatikan khususnya oleh mahasiswa peserta magang dalam merencanakan dan melaksanakan ujian presentasi Laporan Magang adalah sebagai berikut:

- a. Ujian Presentasi Laporan Magang dilaksanakan oleh mahasiswa yang telah menyelesaikan penyusunan karya akhir Laporan Magang yang sudah disetujui oleh pembimbing magang
- b. Ujian Presentasi Magang dilaksanakan setelah berkas penilaian kinerja magang sudah diisi oleh perusahaan tempat magang dan sudah diterima oleh program studi.
- c. Ujian Presentasi Magang akan dilakukan di ruang ujian Sidang atau di ruang kelas

- d. Untuk dapat mengikuti Ujian Presentasi Magang, mahasiswa harus mengajukan Permohonan Ujian Presentasi Magang sesuai jadwal yang ditetapkan oleh Program Studi.
- e. Ujian Presentasi Magang akan diuji oleh tim dosen pembimbing magang.
- f. Dalam melakukan presentasi, mahasiswa peserta magang harus menyiapkan bahan presentasi dengan jumlah slides yang disesuaikan dengan alokasi waktu yang ditentukan oleh tim pembimbing magang.
- g. Presentasi Laporan Magang dilakukan dengan menggunakan komputer, LCD, dan pengeras suara (jika diperlukan). Beberapa saat sebelum melakukan presentasi, mahasiswa peserta magang harus menghubungi Program Studi untuk mendapatkan konfirmasi kesiapan peralatan-peralatan tersebut
- h. Setelah presentasi Laporan Magang, dosen pembimbing yang bersangkutan dan anggota tim dosen magang yang lain mengajukan pertanyaan yang bersifat komprehensif
- i. Pertanyaan yang bersifat komprehensif adalah pertanyaan-pertanyaan yang terkait dengan Laporan Magang dan teori terkait topik yang diangkat dalam Laporan Magang.

BAGIAN 6

ETIKA MAGANG

Mahasiswa harus menggunakan etika yang baik selama kegiatan magang berlangsung.

Bagian ini akan menjelaskan etika yang wajib digunakan mahasiswa peserta magang selama pelaksanaan aktivitas magang hingga presentasi karya akhir.

6.1. Etika Pelaksanaan Magang di Perusahaan

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 bersikap jujur, disiplin, santun, professional, dan menjaga etos kerja di perusahaan tempat magang.
6. 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.
7. Mahasiswa harus menjaga nama baik almamater.

6.2. Etika Berkomunikasi dengan Dosen Pembimbing

1. Komunikasi dengan dosen pembimbing dilakukan dengan mengacu pada norma yang berlaku umum.
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 Upin, mahasiswa S1 Ilmu Aktuaria semester 7. Maaf bu, saya mau menanyakan apakah besok Ibu ada waktu untuk bimbingan magang? Terima Kasih”

Contoh Isi Pesan yang Salah:

“**Tbu 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 Ipin, 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.

6.3. 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 harus mengenakan pakaian yang sopan. Pakaian yang terlalu terbuka (seksi), seperti memakai pakaian bagian atas yang terlalu rendah, memakai rok yang terlalu pendek, atau pakaian bagian atas dan bagian bawah yang tembus pandang, harus dihindari.
3. 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.
4. Mahasiswa harus menghindari penggunaan aksesoris dan make up yang berlebihan.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

LAMPIRAN 1

FORMULIR PERMOHONAN MAGANG

Semester Magang:.... Tahun Akademik 20.../20...

Nama Mahasiswa	
NPM	
<u>Perusahaan Tempat Magang :</u>	
Nama perusahaan	
Pejabat Berwenang	
Nama Pejabat Berwenang (<i>Contact Person</i>)	
Unit Kerja Mhs Selama Magang	
Alamat Perusahaan	
No. Telpon & HP	
No. Fax	
Tanggal Mulai Magang	
Tanggal Selesai Magang	
Jangka Waktu Magang	
Jumlah pemohon magang dalam instansi yang sama dalam waktu bersamaan/berdekatan	

Depok,

Mahasiswa peserta magang (.....)

Diisi oleh Program Studi:

Diperiksa :		Disetujui :	
Tanggal,	Oleh,	Tanggal,	Oleh,
	(.....)		(.....)

*) Untuk yang mencari sendiri harus dilampiri dengan company profile calon tempat magang

LAMPIRAN 2

**FORMULIR PERNYATAAN
KESEDIAAN PERUSAHAAN**

Nama Perusahaan/ Intansi	
Alamat	
Telepon/ Fax	
E-mail	

Kami **bersedia/Tidak bersedia** menerima mahasiswa S1 Ilmu Aktuaria FMIPA UI sebanyak.....orang dengan nama berikut:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Untuk magang diperusahaan kami mulai tanggal.....pada divisi/bagian.....

Jakarta,.....

(.....)

Nama Lengkap dan Cap dari Perusahaan

Lembar ini mohon di kirim kembali Ke Prodi S1 Ilmu Aktuaria FMIPA UI melalui TU. Coret yang tdk perlu

LAMPIRAN 3

LEMBAR PENILAIAN PELAKSANAAN MAGANG MAHASISWA PROGRAM STUDI S1 ILMU AKTUARIA

DATA INSTANSI

Nama Instansi/ Perusahaan/ Lembaga :

Alamat :

Unit/Bagian :

Telepon/ Fax :

DATA MAHASISWA

Nama Mahasiswa :

Nomor Pokok Mahasiswa :

Periode Magang :

No	Komponen Penilaian	Nilai (0-100)
1	Etika dan Kepribadian	
2	Penguasaan Materi Pekerjaan	
3	Kedisiplinan	
4	Kreativitas	
5	Kerjasama tim	
6	Kemampuan berdasarkan keahlian Ilmu Aktuaria*	
7	Kemampuan penggunaan teknologi informasi	
8	Laporan	

**Dapat dikosongkan jika penugasan magang tidak terkait kemampuan Ilmu Aktuaria.*

SARAN & KRITIK TERHADAP MAHASISWA Ybs (Deskripsi Mahasiswa Ybs)

**diisi oleh pihak Instansi/ Perusahaan/ Lembaga*

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

Konversi nilai

Angka	Huruf
85 – 100	A
80 – 85	A-
75 – 80	B+
70 – 75	B
65 – 70	B-
60 – 65	C+
55 – 60	C
40 – 55	D
< 40	E

.....,
.....20....
Pimpinan Instansi/Perusahaan

(_____)
tanda tangan dan cap nama,

LAMPIRAN 4: Kuesioner Evaluasi Magang

Indikator	Jawaban
Berikan skor 0-10, 0=sangat tidak setuju, 10=sangat setuju	
Saya terbantu dengan adanya mahasiswa magang Prodi S1 Ilmu Aktuaria UI	
Saya merasa puas dengan kinerja mahasiswa magang Prodi S1 Ilmu Aktuaria UI	
Mahasiswa magang Prodi Ilmu Aktuaria UI memenuhi kriteria untuk diterima bekerja di perusahaan / institusi ini setelah lulus.	
Bila dibutuhkan, saya bersedia memberikan kuliah umum di Prodi Ilmu Aktuaria UI untuk memberikan pengalaman praktis terkait area pekerjaan di perusahaan/instansi ini.	
Untuk masa yang akan datang, perlu dibuat kerja sama kemitraan secara formal dengan perusahaan/instansi ini berkaitan dengan pelaksanaan magang mahasiswa Prodi Ilmu Aktuaria UI	
Berapa lamakah idealnya magang mahasiswa Prodi S1 Ilmu Aktuaria UI dilaksanakan di perusahaan/instansi Bapak/Ibu?	a. 1 bulan b. 2 bulan c. 3 bulan d.
Pada periode apakah magang mahasiswa Prodi S1 Ilmu Aktuaria UI sebaiknya dilaksanakan di perusahaan/instansi Bapak/Ibu?	a. Juli-Agustus b. Januari-Februari c.
Berapakah jumlah mahasiswa magang yang sebaiknya ditempatkan pada perusahaan/instansi Bapak/Ibu? orang

SARAN & KRITIK TERHADAP Program Magang Program Studi S1 Ilmu Aktuaria UI

.....

LAMPIRAN 5

LEMBAR PENILAIAN LAPORAN MAGANG MAHASISWA PROGRAM STUDI S1 ILMU AKTUARIA

Nama Mahasiswa :
NPM :
Program Studi :
Tempat magang :

No	Komponen Penilaian	Nilai
A	Isi/Materi	
B	Penulisan	
C	Presentasi	
D	Proses Bimbingan Penulisan Laporan*	
Jumlah		
Rerata		

*Diisi oleh Pembimbing Magang

Depok, 2018

Catatan :
Rentang Nilai: 0 - 100

Pembimbing/Penguji,

.....
NIP.