**PANDUAN PELAKSANAAN**

**PRAKTIK INDUSTRI**

****

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**2016**

**TIM PENYUSUN:**

**Dra. Barkah Lestari, M.Pd.**

**Drs. Joko Kumoro, M.Si.**

**Drs. Purwanto, MM**

**Agung Utama, M.Si.**

**Dhyah Setyorini, M.Si.**

**Endra Murti Sagoro, M.Sc.**

**KATA PENGANTAR**

Universitas Negeri Yogyakarta telah tumbuh menjadi lembaga pencetak lulusan dengan spektrum spesifikasi dan bidang keahlian yang semakin luas. UNY tidak hanya menghasilkan ahli kependidikan saja, melainkan juga tenaga ahli serta ahli madya untuk bidang-bidang industri, perusahaan, seni, olah raga, dan bidang-bidang lainnya. UNY berkembang mengarah dan merambah spektrum dunia kerja dan profesi yang semakin meluas dan beragam.

Di sisi lain, tuntutan perlunya lulusan mempunyai kualifikasi tertentu menurut kriteria, semakin mengemuka di UNY, sejak diperkenalkannya konsep KKNI (Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia) dari dunia vokasi. KKNI yang mengatur kualifikasi kemampuan dan keterampilan orang dari level 1 sampai dengan level 9, banyak menginspirasi lembaga pendidikan untuk melakukan pengembangan kurikulum. Profil lulusan lembaga pendidikan, yang akan mengisi dunia kerja, harus diorientasikan, disesuaikan, atau dicocokkan dengan KKNI ini, sebagai *template* tingkatan kemampuan/keterampilan tersebut.

Kebijakan pemerintah pusat untuk memberlakukan Kurikulum berbasis KKNI ini menuntut lulusan UNY menjadi tenaga profesional yang siap bersaing di pasar global. Salah satu bentuk upaya UNY membekali mahasiswa menjadi tenaga profesional dengan menyelenggarakan matakuliah Praktik Industri (PI) atau magang pada. Dengan kegiatan PI atau magang, maka mahasiswa akan mendapat pengalaman secara langsung dan nyata di bidang profesi masing-masing. Terkait hal tersebut, Fakultas Ekonomi menyusun Buku Panduan Praktik Industri (PI) untuk mempermudah civitas akademika (dosen dan mahasiswa) dalam melaksanakan kegiatan PI atau magang.

Pada kesempatan ini, Tim Penyusun Panduan Pelaksanaan Praktik Industri ingin menyampaikan puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas selesainya penyusunan buku Panduan Pelaksanaan Praktik Industri. Selain itu tak lupa disampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada semua pihak yang membantu dalam penyusunan buku Panduan Pelaksanaan Praktik Industri ini, semoga menjadi amal baik yang berguna untuk pengembangan dunia pendidikan. Kritik dan saran membangun senantiasa Tim Penyusun harapkan demi kesempurnaan buku Panduan Pelaksanaan Praktik Industri FE UNY.

Yogyakarta, September 2016

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR……………………………………………………………………………………………………………………………………………..

DAFTAR ISI…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

BAB I PENDAHULUAN…………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. PENGERTIAN DAN KEDUDUKAN……………………………………………………………………………………………………………..
2. MEKANISME KEGIATAN PI……………………………………………………………………………………………………………………….
3. TUJUAN PI………………………………………………………………………………………………………………………………………………

BAB II PETUNJUK PELAKSANAAN…………………………………………………………………………………………………………………………

1. PETUNJUK UNTUK MAHASISWA……………………………………………………………………………………………………………
2. SYARAT UNTUK MENGIKUTI PI……………………………………………………………………………………………………
3. PERSIAPAN PI………………………………………………………………………………………………………………………………
4. PELAKSANAAN PI…………………………………………………………………………………………………………………………
5. LAPORAN PELAKSANAAN PI…………………………………………………………………………………………………………
6. PETUNJUK UNTUK PEMBIMBING……………………………………………………………………………………………………………
7. DOSEN PEMBIMBING …………………………………………………………………………………………………………........
8. PEMBIMBING LAPANGAN DI INSTANSI TEMPAT PI………………………………………………………………………
9. SANKSI……………………………………………………………………………………………………………………………………………………

BAB III PENULISAN LAPORAN PI…………………………………………………………………………………………………………………………

1. BAGIAN AWAL ………………………………………………………………………………………………………………………………………
   1. JUDUL…………………………………………………………………………………………………………………………………………
   2. PENGESAHAN………………………………………………………………………………………………………………………………
   3. PRAKATA……………………………………………………………………………………………………………………………………
   4. DAFTAR ISI…………………………………………………………………………………………………………………………………
   5. LAMPIRAN…………………………………………………………………………………………………………………………………
2. BAGIAN ISI………………………………………………………………………………………………………………………………………………

BAB I PENDAHULUAN……………………………………………………………………………………………………………………………

1. LATAR BELAKANG………………………………………………………………………………………………………………………
2. TUJUAN………………………………………………………………………………………………………………………………………
3. MANFAAT……………………………………………………………………………………………………………………………………

BAB II DESKRIPSI TEMPAT PI……………………………………………………………………………………………………………………

BAB III DESKRIPSI KEGIATAN PI………………………………………………………………………………………………………………

BAB IV REFLEKSI………………………………………………………………………………………………………………………………………

BAB V PENUTUP………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. KESIMPULAN………………………………………………………………………………………………………………………………
2. IMPLIKASI……………………………………………………………………………………………………………………………………
3. SARAN…………………………………………………………………………………………………………………………………………

DAFTAR PUSTAKA………………………………………………………………………………………………………………………………………………

BAB IV PENILAIAN………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. PENILAIAN PELAKSANAAN PI……………………………………………………………………………………………………………
2. PENILAIAN LAPORAN PI……………………………………………………………………………………………………………………
3. NILAI AKHIR PI…………………………………………………………………………………………………………………………………..

LAMPIRAN…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

F1. CATATAN HARIAN PI…………………………………………………………………………………………………………………………

F2 LEMBAR PENILAIAN PI………………………………………………………………………………………………………………………

F3 SURAT KETERANGAN BEBAS TANGGUNGAN………………………………………………………………………………………

F4 LEMBAR PENILAIAN LAPORAN PI………………………………………………………………………………………………………

F5 LEMBAR NILAI AKHIR PI……………………………………………………………………………………………………………………

F6 SAMPUL MUKA PI……………………………………………………………………………………………………………………………...

F7 LEMBAR PENGESAHAN………………………………………………………………………………………………………………………

F8 SURAT PERNYATAAN…………………………………………………………………………………………………………………………

F9 Kesan Dan Rekomendasi Instansi dan Mitra Praktikan......................................................................

F10 Panduan Membuat Proposal PI......................................................................................................

F11 Lembar Pengesahan PI..................................................................................................................

F12 Permohonan PI..............................................................................................................................

F13 Ucapan Terimakasih kepada Mitra Industri/Instansi.......................................................................

F14 Alur Pelaksanaan PI.......................................................................................................................

F15 Daftar Nama Alamat Perusahaan...................................................................................................

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

1. **Pengertian dan Kedudukan**

Praktik Industri (PI) merupakan kegiatan mahasiswa secara langsung dalam bidang manajemen dan akuntansi pada suatu lembaga, perusahaan, atau institusi dalam jangka waktu tertentu. PI tersebut sebagai mata kuliah yang tercantum di dalam kurikulum dengan bobot 2-3 satuan kredit semester (sks) dan bersifat wajib lulus. Oleh karena itu PI wajib dilaksanakan oleh seluruh mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta. Adapun waktu pelaksanaannya selama 1-2 bulan (tergantung jumlah sks).

Mahasiswa wajib menyusun dan menyesuaikan laporan kegiatan PI yang telah dilakukan dalam semester yang bersangkutan. Laporan tersebut dalam bentuk karya tulis ilmiah dan penyusunannya di bawah bimbingan dosen yang ditentukan oleh Koordinator PI.

1. **Mekanisme Kegiatan PI**

Kegiatan PI dilakukan secara mandiri oleh mahasiswa. Artinya, mulai dari mencari tempat PI, pengajuan izin, pelaksanaan PI, sampai penyusunan laporan PI dilakukan secara mandiri oleh mahasiswa. Biaya yang timbul dari pelaksanaan PI ini ditanggung oleh mahasiswa.

1. **Tujuan PI**

Tujuan PI adalah untuk memberikan pengalaman nyata dan langsung kepada mahasiswa sebagai calon tenaga kerja profesional di bidang manajemen dan akuntansi. Pengalaman PI tersebut diharapkan dapat:

* 1. Memberikan pengalaman langsung dalam menerapkan teori-teori pada dunia nyata di lapangan.
  2. Menumbuhkan dan mengembangkan etos kerja mahasiswa.
  3. Memupuk kemandirian dan kedisiplinan mahasiswa dalam menjalankan tugas.
  4. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam menjalankan tugas-tugas bisnis yang terkait dengan bidang ilmu manajemen dan akuntansi.
  5. Mengembangkan kemampuan mahasiswa untuk melakukan interaksi sosial dalam dunia kerja.

**BAB II**

**PETUNJUK PELAKSANAAN**

1. **Petunjuk untuk Mahasiswa**
2. **Syarat untuk mengikuti PI**
   * 1. Telah menempuh mata kuliah minimal 120 SKS.
     2. Indeks Prestasi Kumulatif (PK) minimal 2.0 tanpa nilai E.
     3. Nilai D maksimal 10 %.
     4. Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester yang bersangkutan.
     5. Bersedia menandatangani surat kesanggupan (form F8) untuk melakukan berikut ini selama PI.
     6. Berpenampilan dan berpakaian sopan dan rapi.
     7. Menjaga namabaik almamater.
     8. Bekerjasama dengan teman sejawat, pembimbing, dan semua pihak di tempat PI secara baik.
     9. Menaati peraturan di tempat PI.
3. **Persiapan PI**

Dalam persiapan PI, kegiatan yang harus diikuti oleh mahasiswa adalah berikut ini.

1. Mengikuti pembekalan yang diselenggarakan oleh Koordinator PI.
2. Melakukan konsultasi dengan Korprodi untuk memperoleh persetujuan pelaksanaan PI, dan mendapatkan dosen pembimbing.
3. Menyusun proposal kegiatan PI.
4. Meminta surat pengantar di bagian akademik FE-UNY untuk mengajukan permohonan PI.
5. Menyampaikan surat permohonan ke tempat PI.
6. **Pelaksanaan PI**

Selama melaksanakan PI mahasiswa wajib:

* + 1. Menyerahkan dokumen yang berupa: Surat izin, Panduan Praktik Industri, dan Formulir penilaian ke lembaga tempat praktik
    2. Membuat jadwal kegiatan yang harus dikonsultasikan dengan pembimbing PI di lapangan.
    3. Melaksanakan kegiatan sesuai jadwal yang telah disetujui pembimbing PI di lapangan.
    4. Mengisi catatan harian dan meminta pengesahan dari pembimbing di lembaga tempat praktik. Catatan harian ini harus diisi sendiri oleh mahasiswa sesuai dengan kebutuhan.
    5. Setelah selesai melaksanakan PI, mahasiswa meminta:
       1. Surat keterangan bebas tanggungan (pinjaman alat-alat dan lain-lain dari tempat kerja).
       2. Lembar penilaian Praktik Industri.
       3. Lembar kesan dan rekomendasi dari perusahaan/organisasi.
  1. **Laporan Pelaksanaan PI**

Penyusunan laporan PI berpedoman pada ketentuan berikut ini.

1. Laporan Praktik Industri diketik di atas kertas ukuran kuarto dengan spasi ganda dan batas margin sebagai berikut:
   * + 1. Batas atas 4 cm.
       2. Batas bawah 3 cm.
       3. Batas kiri 4 cm.
       4. Batas kanan 3 cm.
2. Laporan PI disusun sesuai dengan catatan harian.
3. Catatan harian dan kelengkapan lainnya yang relevan dengan pelaksanaan PI dilampirkan dalam laporan PI.
4. Laporan PI harus disahkan oleh:
5. Pembimbing PI dari lembaga tempat praktik.
6. Dosen Pembimbing.
7. Kaprodi.
8. Laporan Praktik Industri dibuat rangkap 4, tiga di antaranya diserahkan kepada:
9. Perpustakaan UNY (mahasiswa harus meminta tanda bukti penyerahan).
10. Lembaga tempat PI.
11. Perpustakaan jurusan manajemen (mahasiswa harus meminta tanda bukti penyerahan).
    1. **Petunjuk untuk Pembimbing**
12. **Dosen Pembimbing UNY**

Dosen Pembimbing berkewajiban:

1. Memberi pengarahan kepada mahasiswa agar kegiatan PI berjalan secara efektif sesuai bidang yang dipilih oleh mahasiswa.
2. Memberikan konsultasi penyusunan jadwal kegiatan PI agar pelaksanaannya berjalan efektif.
3. Meneliti berkas-berkas kelengkapan PI (surat izin PI ke instansi, surat penugasan dan formulir penilaian).
4. Memeriksa dan menilai hasil laporan PI.
5. Memeriksa hasil penilaian dari pembimbing PI di tempat PI yang bersangkutan.
6. Menentukan nilai akhir PI dengan mempertimbangkan hasil penilaian pembimbing PI dan hasil laporan PI.
7. Menyerahkan daftar nilai akhir kepada kaprodi.
8. **Pembimbing Lapangan di Instansi tempat PI**

Pembimbing dari Instansi/Lembaga/Perusahaan bertugas:

1. Memberikan bimbingan dan pengarahan kepada mahasiswa yang meliputi penyusunan jadwal kegiatan PI, deskripsi tugas, dan aktivitas yang dilakukan mahasiswa selama melaksanakan PI.
2. Mengawasi pelaksanaan PI.
3. Memeriksa catatan harian mahasiswa, memberikan evaluasi terhadap kinerja mahasiswa, dan menandatanganinya.
4. Membuat penilaian akhir terhadap prestasi praktik mahasiswa.
5. Membuat surat keterangan bebas tanggungan kepada mahasiswa (pinjaman alat-alat dan lain-lain dari tempat PI).
6. Menyerahkan penilaian PI, dan surat keterangan bebas tanggungan mahasiswa kepada dosen pembimbing PI pada akhir kegiatan PI (dapat dikirim via Fax, Pos atau mahasiswa dalam amplop tertutup).
   1. **Sanksi**

Mahasiswa yang tidak mematuhi ketentuan pelaksanaan PI dapat dikenakan sanksi berikut:

1. Peringatan lisan.
2. Peringatan tertulis.
3. Perpanjangan waktu PI.
4. Pengurangan nilai.
5. Pembatalan kegiatan PI.

**BAB III**

**PENULISAN LAPORAN PI**

Pada akhir kegiatan Praktik Industri, mahasiswa diwajibkan menyusun laporan. Laporan tersebut bersifat individual dan harus mengacu sistematika berikut ini.Sistematika laporan PI terdiri atas:

**1. Bagian Awal**

1. **Judul**

Untuk mahasiswa yang melaksanakan PI di suatu instansi secara menyeluruh judul dapat ditulis sebagai berikut:

**LAPORAN PRAKTIK INDUSTRI** (Kapital)

**DI PT SARI HUSADA YOGYAKARTA** (Kapital)

Untuk mahasiswa yang melaksanakan PI terkonsentrasi pada satu bagian (divisi) judul dapat ditulis sebagai berikut:

**LAPORAN PRAKTIK INDUSTRI**  (Kapital)

**PADA BAGIAN PEMASARAN** (Kapital)

**DI PT SARI HUSADA YOGYAKARTA** (Kapital)

*(Contoh lengkap halaman judul terdapat pada lampiran F6)*

1. **Pengesahan** (*Format halaman pengesahan terdapat pada lampiran F7*)
2. **Prakata** (*Harus berisi ucapan terima kasih*)
3. **Daftar Isi**
4. **Lampiran**
5. **Bagian Isi**

**BAB I PENDAHULUAN**

* + 1. **Latar Belakang**

Uraian pada bagian latar belakang memuat butir-butir berikut ini:

* Arti penting PI dan alasan mengapa PI dilakukan.
* Persiapan dan Kesiapan mahasiswa melaksanakan PI.
* Nama, tempat dan waktu PI.
  + 1. **Tujuan**

Tujuan PI untuk menjembatani adanya kesenjangan antara teori dan praktik. Tujuan ini hendaknya dirinci menjadi lebih spesifik, sesuai dengan bidang praktik industri yang dilakukan (baik manajemen maupun akuntansi).

* + 1. **Manfaat**

Bagian ini berisi manfaat PI bagi penulis sebagai calon profesional di bidang manajemen atau akuntansi, instansi terkait, dan Universitas Negeri Yogyakarta.

**BAB II DESKRIPSI TEMPAT PI**

Bab ini berisi uraian tentang keadaan kegiatan kerja perusahaan, lembaga atau institusi tempat PI dilaksanakan. Bahan tulisan diambil dari hasil observasi, dokumentasi, dan tanya jawab praktikan dengan pihak-pihak terkait di tempat kerja. Pencarian dan pengumpulan data dilakukan sendiri oleh mahasiswa (praktikan).

**BAB III DESKRIPSI KEGIATAN PI**

Bab ini berisi uraian secara sistematis, singkat, dan padat dalam bentuk prosa tentang seluruh kegiatan PI yang telah dilaksanakan secara nyata oleh praktikan. Bahan diambil dari kolom “PELAKSANAAN” lembar “CATATAN HARIAN PI” form F1

**BAB IV REFLEKSI**

Refleksi diuraikan secara sistematis, singkat dan padat dalam bentuk prosa tentang refleksi profesional praktikan terhadap seluruh kegiatan dan rangkaian kegiatan PI yang telah dilaksanakan secara nyata di lapangan. Refleksi dibuat minimal 8 halaman dengan bahan yang diambil dari kolom “REFLEKSI” Lembar “CATATAN HARIAN PI” form F1

**BAB V PENUTUP**

1. Kesimpulan

Kesimpulan merupakan inti yang terkandung di dalam Bab Tiga dan Bab Empat.

1. Implikasi

Bagian ini berisi tindak lanjut dari kegiatan PI, dan harus sesuai dengan kesimpulan.

1. Saran

Bagian ini berisi masukan yang diberikan kepada lembaga tempat praktik maupun UNY untuk masa yang akan datang. Saran harus sesuai dengan kesimpulan dan bersifat operasional.

**DAFTAR PUSTAKA**

Penulisan daftar pustaka mengacu pada format sebagai berikut:

1. Urutan penulisan daftar pustaka adalah: Nama pengarang. (Tahun terbit). Judul buku (Cetak miring). Kota kedudukan penerbit: Nama penerbit.
2. Penulisan nama dimulai dari nama keluarga (nama marga) kemudian nama depan, dan tanpa gelar pengarang.
3. Daftar pustaka disusun secara alfabetik dan tidak diberi nomor.

**Contoh** :

Beza, Berhanu. (1997). “The Information Content of annual Earnings Announcement: A Trading Volume Approach”. *Tesis tidak diterbitkan*. Fakultas Ekonomi UGM.

Kotler, Philip. (1997). *Marketing Management*. (Hendra Teguh dan Ronny A Rusly. Terjemahan). Jakarta: Prehallindo.

Tjiptono, Fandy & Diana, Anastasia. (2001).*Total Quality Management*. Yogyakarta: Andi Offset.

Umar, Husein. (2000). *Riset Pemasaran dan Perilaku Konsumen*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.

**BAB IV**

**PENILAIAN**

1. **Penilaian Pelaksanaan PI**

Tujuan Evaluasi adalah untuk menilai hasil PI mahasiswa. Penilaian ini dilakukan oleh pembimbing PI di lapangan (Mitra). Adapun aspek-aspek yang dinilai meliputi; (1) Disiplin kerja, (2 Sikap kerja, (3) Kreativitas, (4) Kulitas pekerjaan, (5) Produktivitas. Penilaian pelaksanaan PI dilakukan dengan cara sebagai berikut (lembar F2):

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Aspek Yang dinilai  Nilai | Skor | Disiplin kerja  (DK) | Sikap Kerja  (SK) | Kreativitas  (K) | Kualitas Pekerjaan  (KP) | Produktifitas  (P) |
| 1. | Baik Sekali | 86-100 |  |  |  |  |  |
| 2. | Kurang dari Baik Sekali | 80-85 |  |  |  |  |  |
| 3. | Lebih dari Baik | 75-79 |  |  |  |  |  |
| 4. | Baik | 71-74 |  |  |  |  |  |
| 5. | Kurang dari baik | 66-70 |  |  |  |  |  |
| 6. | Lebih dari Cukup | 64-65 |  |  |  |  |  |
| 7. | Cukup | 60-63 |  |  |  |  |  |
| 8. | Kurang dari Cukup | 56-59 |  |  |  |  |  |
| 9. | Kurang | 0-55 |  |  |  |  |  |

**Nilai Praktik = (DK+SK+K+KP+P)/5**

1. **Penilaian Laporan PI**

Penilaian laporan PI dilakukan oleh dosen pembimbing dengan menggunakan dua komponen, yaitu: komponen laporan dan komponen ujian (lembar F5). Penilaian komponen laporan mendasarkan pada aspek: (1) Sistematika laporan, (2) kelengkapan laporan, dan (3) Tata tulis. Setiap komponen diberi skor antara 0 s.d. 100. Bobot komponen laporan 40 % serta ujian 60 %. Nilai laporan PI ditentukan dengan menggabungkan komponen nilai laporan dan nilai ujian.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Komponen | Penilaian | | | | | Keterangan |
| 100-80 | 79-66 | 65-56 | 55-40 | 39-0 |  |
| 1 | 1. Sistematika laporan |  |  |  |  |  |  |
| 1. Kelengkapan laporan |  |  |  |  |  |  |
| c. Tata tulis |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Ujian |  |  |  |  |  |  |

Catatan:

Komponen 1 mempunyai bobot 40%, komponen 2 mempunyai bobot 60%

Nilai Laporan dan Ujian PI : ……………………………..

**C. Nilai Akhir PI**

Nilai akhir PI (F6) merupakan rerata tertimbang antara nilai praktik dari tempat PI yang diberikan oleh pembimbing PI (mitra) di lokasi (F2) dengan nilai laporan yang diperoleh dari dosen pembimbing PI (F5). Adapun rumus penilaiannya adalah sebagai berikut:

Nilai Akhir PI : 2EPI1 + 1EPI2

3

EPI 1 = Nilai dari Pembimbing PI

EPI 2 = Nilai dari Dosen Pembimbing



**LAMPIRAN**

**F1**

**CATATAN HARIAN PI**

Hari ke :

Hari/Tanggal :

Tempat :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Pukul | Tugas/Pekerjaan | Pelaksanaan | Nilai/Hasil | Refleksi |
|  |  |  |  |  |

………………………., ……………...................2016

Pembimbing Mitra,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nama Terang

**F2**

**LEMBAR PENILAIAN**

Nama Industri/Perusahaan:

Alamat Industri: ........................................................................................................................

Nama Mahasiswa: .....................................................................................................................

Lama Praktik: ........................................................................................................................

Unit/Bagian/Seksi :.....................................................................................................................

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Aspek Yang dinilai  Nilai | Skor | Disiplin kerja  (DK) | Sikap Kerja  (SK) | Kreativitas  (K) | Kualitas Pekerjaan  (KP) | Produktifitas  (P) |
| 1. | Baik Sekali | 86-100 |  |  |  |  |  |
| 2. | Kurang dari Baik Sekali | 80-85 |  |  |  |  |  |
| 3. | Lebih dari Baik | 75-79 |  |  |  |  |  |
| 4. | Baik | 71-74 |  |  |  |  |  |
| 5. | Kurang dari baik | 66-70 |  |  |  |  |  |
| 6. | Lebih dari Cukup | 64-65 |  |  |  |  |  |
| 7. | Cukup | 60-63 |  |  |  |  |  |
| 8. | Kurang dari Cukup | 56-59 |  |  |  |  |  |
| 9. | Kurang | 0-55 |  |  |  |  |  |

Nilai Praktik = (DK+SK+K+KP+P)/5

………………………., ……………...................2016

Pembimbing Mitra,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nama Terang

Catatan :

* Nilai dalam bentuk angka
* Mohon dikirim dalam amplop tertutup bersama Kesan dan Rekomendasi

**SURAT KETERANGAN BEBAS TANGGUNGAN**

**F3**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP/NIK :

Pangkat :

Jabatan :

Instansi/Perusahaan :

Alamat/Perusahaan :

Dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa praktikan:

Nama :

NIM :

Program Studi :

Sampai batas akhir masa Praktik Industri sudah tidak mempunyai tanggungan terhadap instansi/lembaga/perusahaan\*) kami.

Demikian surat keterangan ini dibuat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ………………………………….  Yang menerangkan,  (tanda tangan dan cap)  …………………………………. |

\*) coret yang tidak perlu

**F4**

**LEMBAR PENILAIAN LAPORAN PRAKTIK INDUSTRI**

**(Diisi oleh Dosen Pembimbing dari Prodi)**

Nama Mahasiswa :

Nomor Induk Mahasiswa :

Program Studi : ..

Nama Instansi / Perusahaan :

Lama Praktik : dari tanggal ………… s.d.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Komponen | Penilaian | | | | | Keterangan |
| 100-80 | 79-66 | 65-56 | 55-40 | 39-0 |  |
| 1 | 1. Sistematika laporan |  |  |  |  |  |  |
| 1. Kelengkapan laporan |  |  |  |  |  |  |
| c. Tata tulis |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Ujian |  |  |  |  |  |  |

Catatan:

Komponen 1 mempunyai bobot 40%, komponen 2 mempunyai bobot 60%

Nilai Laporan dan Ujian PI : ……………………………..

Yogyakarta, …............………....2016

Dosen Pembimbing/Penguji,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nama Terang

**LEMBAR NILAI AKHIR PI**

**F5**

**(Diisi oleh dosen PI)**

Nama Mahasiswa :

Nomor Induk Mahasiswa :

Program Studi :

Nilai akhir PI dihitung dengan rumus:

Nilai Akhir PI : 2EPI1 + 1EPI2

3

EPI 1 = Nilai dari Pembimbing PI

EPI 2 = Nilai dari Dosen Pembimbing

Nilai dalam huruf = …………

|  |  |
| --- | --- |
|  | Yogyakarta, …………………  Dosen Pembimbing  (……………………………….)  NIP. |

Catatan:

1. Nilai dalam bentuk angka

A = 86 - 100

A - = 80 - 85

B+ = 75 - 79

B = 71 - 74

B - = 66 - 70

C+ = 64 - 65

C = 56 - 63

D = 0 - 55

2. Lembar F5 ini diserahkan kepada Kaprodi

**F6**

**LAPORAN**

**PRAKTIK INDUSTRI PADA BIDANG..............**

**DI PT SARIHUSADA YOGYAKARTA**

****

**Disusun Oleh:**

**Stella Apriliyani**

**NIM: ---------------**

**PROGRAM STUDI ……………….**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**2016**

**F7**

**LEMBAR PENGESAHAN**

Laporan Praktik Industri ini diterima oleh Program Studi ………………… Universitas Negeri Yogyakarta.

Tanggal :

|  |  |
| --- | --- |
| Dosen Pembimbing,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  NIP. | Yogyakarta, …………………..  Pembimbing PI  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  NIP. |
| Wakil Dekan I  FE Universitas Negeri Yogyakarta    ................................................. | Kaprodi ……………………  ............................................ |

NIP. NIP.

**SURAT PERNYATAAN**

**F8**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Mahasiswa :

Nomor Induk Mahasiswa :

Program Studi :

**Menyatakan sanggup untuk** :

* + - 1. Berpenampilan dan berpakaian sopan dan rapi.
      2. Menjaga namabaik almamater.
      3. Bekerja samadengan teman sejawat, pembimbing, dan semua pihak di tempat PI secara baik.
      4. Menaati peraturan di tempat PI.

Apabila saya melanggar kesanggupan tersebut maka bersedia untuk menerima sanksi dari pihak yang terkait.

Yogyakarta, ....................

Yang menyatakan

Nama:..................................

NIM : .................................

Mengetahui

Kaprodi ………………………

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

NIP.

**KESAN DAN REKOMENDASI**

**F9**

**INSTANSI MITRA TERHADAP PRAKTIKAN**

Nama Industri :

Alamat :

Nama Pembimbing :

Jabatan :

Nama Mahasiswa :

No. Mahasiswa :

Program Studi :

Berdasarkan catatan dan pengamatan kami, mahasiswa tersebut di atas yang melaksanakan Praktik Industri pada Instansi/Perusahaan kami selama ………………….… bulan, dari tanggal ……………………… s.d. ………………………… dinyatakan :

* + - Sangat Memuaskan
    - Memuaskan
    - Cukup
    - Kurang

Di samping itu, kami memberikan saran-saran sebagai berikut :

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

…………………………………………, …………………

Pembimbing Mitra,

*(Tanda tangan dan cap perusahaan)*

(……………………………….………………………)

Catatan :

- Mohon dikirim dalam amplop tertutup bersama lembar penilaian

**Panduan Membuat Proposal Praktik Industri**

**F10**

Secara umum proposal kegiatan Praktik Industri yang diajukan sebagai berikut:

**A. Judul Proposal**

Judul Proposal menunjukkan kegiatan Praktik Industri di industri yang dituju, misalnya **Proposal Praktik Industri Mahasiswa Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta di PT.Astra Honda Motor – Yogyakarta**

# Latar Belakang

Latar Belakang cukup tiga alinea saja. Alinea pertama berisi ungkapan keharusan melaksanakan program Praktik Industri bagi mahasiswa Jurusan Manajemen atau Akuntansi FE UNY. Alinea kedua berisi alasan pemilihan industri dan keterkaitan dengan program studi mahasiswa. Adapun alinea ketiga berisi manfaat apabila kegiatan Praktik Industri dapat dilangsungkan di industri yang diinginkan.

## Tujuan

Dalam tujuan diuraikan secara jelas dan singkat yang menyiratkan tempat dan bagian pada industri tersebut akan digunakan untuk tempat Praktik Industri. Bila perlu diuraikan pula detail kerja atau proses kerja yang akan diambil sebagai kegiatan khusus selama melaksanakan Praktik Industri. Misalnya secara singkat bagian yang diambil adalah bagian *marketing*, sedangkan kegiatan khususnya adalah perencanaan produk dan harga. Pada tujuan ini mahasiswa harus memilih bagian dan kasus yang relevan dengan program studi atau keahlian khusus yang telah dimiliki mahasiswa. Hal ini untuk memudahkan pelaksanaan Praktik Industri itu sendiri, jangan sampai pemilihan bagian ini akan menyulitkan mahasiswa karena tugas yang diberikan industri menyimpang atau mahasiswa kurang menguasai pengetahuan pada bidang tersebut. (lihat pedoman praktik industri halaman 9 s.d. 21)

## Waktu

Waktu merupakan jangka waktu yang dihitung dalam satu satuan minggu atau bulan, karena kebiasaan industri waktu yang disediakan untuk kegiatan Praktik Industri atau sejenisnya dihitung berdasarkan minggu atau bulan. Dalam proposal nanti disebutkan sekian minggu atau bulan dari tanggal awal pelaksanan sampai akhir pelaksanaan. Kendati waktu telah ditentukan sendiri oleh mahasiswa, ada kalanya industri mengganti tanggal tersebut karena disesuaikan dengan jadwal yang telah mereka buat. Untuk itu informasi tentang industri yang diinginkan sangat perlu diketahui sebelum mengajukan permohonan Praktik Industri.

## Peserta

Nama peserta, jumlah dan spesialisasi sesuai dengan program studinya dinyatakan dengan jelas. Bila perlu disertai prestasi atau kegiatan lain yang pernah dilaksanakan untuk menunjang kompetensi mahasiswa.

## Bagian penutup

Pada bagian ini diisi oleh harapan, manfaat, dan ucapan terima kasih apabila industri berkenan menerima mahasiswa untk melaksanakan kegiatan Praktik Industri, dan ditutup dengan tanda tangan peserta, dosen pembimbing, dan koordinator Praktik Industri jurusan.

## Lampiran

Sesuai dengan permintaan beberapa industri, setiap proposal mohon dilampiri transkrip nilai sampai dengan semester yang diambil, piagam penghargaan, dan keterangan lain yang dapat menunjang kompetensi mahasiswa.

Dalam penyusunan proposal Praktik Industri, mahasiswa sebaiknya perlu mengetahui secara umum industri yang akan dituju dan berkonsultasi dengan koordinator Praktik Industri jurusan masing-masing. Jumlah lembar proposal seringkas mungkin dengan lebih menonjolkan pada aspek tujuan dan waktu yang diinginkan.

**LEMBAR PENGESAHAN**

**PROPOSAL PRAKTIK INDUSTRI**

**F11**

Menyetujui/Mengesahkan :

Koord. Praktik Industri, Dosen Pembimbing,

Jurusan............................

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

NIP. ................................

**F12**

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI**

**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**FAKULTAS EKONOMI**

Alamat : Kampus Karangmalang, Yogyakarta, 55281

Telp./Fax.(0274) 586168 psw. 821,817,812/554902

Homepage : //fe.uny.ac.id,e-mail:fe@uny.ac.id

No : 01 Januari 2016

Lamp : -

Hal : Permohonan Praktek Industri

Mahasiswa FE UNY

Kepada : Yth Direktur PT Megah Sari Kencana

Jl. Bendo-Bayat, Klaten

Jawa Tengah

Dengan hormat,

Terkait dengan matakuliah magang yang wajib tempuh oleh mahasiswa FE UNY, kami mengajukan permohonan untuk memperoleh kesempatan Praktik Industri, bagi 1 orang mahasiswa kami sebagai berikut :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Nama | No. Mhs. | Pembimbing | Program Studi |
|  | Stella Apriliyani |  | Dr.Aceng Varaliyanto | Manajemen |
|  |  |  |  |  |

di Perusahaan/Industri /instansi yang Bapak/Ibu pimpin. Penempatan mahasiswa tersebut diharapkan selama 2 bulan, bila mungkin dimulai tanggal ....................... 2016 sampai dengan ...............................2016.

Kemudian atas perhatian dan bantuan Bapak/Ibu memberikan kesempatan kepada mahasiswa kami untuk melaksanakan Praktik Industri, kami ucapkan terimakasih.

Koordinator PI

Mengetahui

Wakil Dekan I,

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

NIP. ……………………………… NIP. ..................................

**F13**

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**

**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**FAKULTAS EKONOMI**

Alamat : Kampus Karangmalang, Yogyakarta, 55281

Telp./Fax.(0274) 586168 psw. 821,817,812/554902

Homepage : //fe.uny.ac.id,e-mail:fe@uny.ac.id

Nomor : ………………………………… Yogyakarta, …….......…….., ……………..

Lamp. : …………………………………

Hal : Ucapan Terima Kasih

Kepada : Yth. Bpk./Ibu Direktur/Direksi/Pimpinan

………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………..

di …………………………………………………………………………..

Sehubungan dengan selesainya program Praktik Industri, kami Pimpinan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta menghaturkan penghargaan dan ucapan terimakasih setinggi-tingginya kepada Bpk./Ibu yang telah memberikan bimbinga/fasilitas kepada mahasiswa kami:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama** | **No. Mhs.** | **Jurusan** |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |

Yang telah mengikuti Praktik Industri mulai tanggal ……..…… s/d …….………. pada instansi/perusahaan/industri dimana Bpk./Ibu pimpin. Demikian surat ucapan terima kasih ini, semoga hubungan baik yang telah terbina selama ini tetap berjalan seperti yang diharapkan.

Atas nama Dekan

Wakil Dekan I,

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

NIP. ……………………………..

**F14**

**Alur Pelaksanaan Praktik Industri (PI) Mahasiswa Fakultas Ekonomi UNY**

**Tahun 2016**

Pelaksanaan PI

(2 bulan)

(Maret)

Permohonan melakukan PI pada perusahaan / organisasi (pemerintah/swasta)

(Februari)

Mahasiswa melakukan Registrasi PI (pengisian KRS) (Februari)

Laporan akhir PI dan nilai akhir PI

(Akhir Semester)

Pembekalan PI bagi mahasiswa (Februari)

Sosialisasi PI dikalangan mahasiswa (Januari)

**F15**

**Daftar alamat Perusahaan di wilayah DIY dan Ja-Teng**

Sumber: Daftar Alamat Perusahaan Indonesia

Penulis: Annas Marzuki Sulaiman, S,Sn

**Kintan Terang Adv., CV.**

Jl. Selomulyo Mukti Timur D. 220. Semarang

T. (024) 6723962

F. (024) 6723962

**Media Sari Adv., PT.**

Jl. Pandansari X / 731. Semarang

T. (024) 3552082

F. (024) 3552082

**Merdeka Jaya Abadi, PT**

Jl. Muara Mas Raya B.69 Semarang

T. (024) 3513309

F. (024) 70197077

**Mesurogo Comm,CV**

Jl. Gajah Timur Dalam V No. 44A Semarang

T. (024) 6704545 , 91082691

F. (024) 6704545

**Mitra Inti Sentosa ( MITOS ) PT**

Jl. Patriot II H - 60 Semarang

T. (024) 3568426

F. (024) 3568426

**Optima Horison Pariwara, PT.**

Jl. Industri I / 213 LIK. Semarang

T. (024) 6583823

F. (024) 6583824

**Pitagoras Adv, PT.**

Jl. Pandasari VII / 372. Semarang

T. (024) 3540679

F. (024) 3558188

**Promos Indonesia,PT**

Jl. Puspowarno XII No.9 Semarang 50143

T. (024) 7608600

F. (024) 7609036

**Rizang Rekapariwara, PT.**

Jl. Tlogosari Raya II / 49 Kav. 6 Semarang

T. (024) 6724778, 6721664

F. (024) 6724778

**Sarana Lintas Media (Cody)**

Jl. Malabar No.7 Semarang

T. (024) 70104772

**Sekawan Idea CV ( Ide’a Communications )**

Perum.Tmn Setia Budi Kav.25 Banyumanik

T. (024) 7473474

F. (024) 7473474

**Selaras Pariwara Ekacitra, PT.**

Jl. Madukoro Blok A. No. 41. Semarang 50144

T. (024) 7602442

F. (024) 7602443

**Srikandi Advertising, PT.**

Jl. Dorang 122 Semarang

T. (024) 3549255, 70766739

F. (024) 3549255

**Surya Advera, PT**

Jl. Pandanaran 30-32 Semarang

T. (024) 8412600

F. (024) 8411116

**Tjahjono Adv, PT**

Jl. Purwosari Raya No.56 Semarang

T. (024) 3540856

F. (024) 3518060

**Trinitas MitraSejati, PT. ( TRINITAS Adv )**

Jl. Karimata 21. Semarang /Krakatau IV/28 Semarang

T. (024) 8315593, 8444511,8414427

F. (024) 8451921

**Tritunggal Mitra Sejati,PT( BrandConcept Comm)**

Jl. Citarum Tengah Blok E / 6 Semarang

T. (024) 3540044

F. (024) 3541395

SOLO dan JOGJA

**FBC Indonesia, PT (FreshBlood Indonesia)**

Jl. Hasanudin 52 Solo

T. (0271) 7076793

F. (0271) 719952

**Rekaprima Sapta Komunika, PT**

Jl. Apel III no.1 F Siwalan Kerten Solo, 57143

T. (024) 737766, 719667

F. (024) 738442

**Tecma Mitratama Advertising, PT**

Jl. Lempuyang I/3 Kwarasan, Solo Baru Sukoharjo 57552

T. (0271) 625645, 625646

F. (0271) 625647

**Warna Rekakreasi Nusantara, PT**

Jl. Duku I / 9 Jajar Solo 57144

T. (0271) 733702, 733761

F. (0271) 720689

**Wyaatama Mandiri. PT**

Jl. Bukit barisan Blok D I No. 3A Permata Puri Ngaliyan

T. (024) 7622113

F. (024) 7627982

**Bromica Multi Creative**

Jl. Kenari 68 Yogyakarta 55165

T. (0274) 563667/546484

F. (0274) 565828

Email Pimpinan : bromica2001@yahoo.com

Email Perusahaan : Info.bromica@gmail.com

Direktur : Drs. H.RM. Wahyoe Widiyatmo

**PT. Galangpress Media Utama**

Jl. Mawar Tengah 72, Baciro Yogyakarta 55225

T. (0274) 554986

F. (0274) 554985

Email Pimpinan : julius-felicianus@yahoo.com

Email Perusahaan : galangpress@gmn.net.id

Direktur : Julius Felicianus

**PT. Eksis Cipta Citra Komunika**

Jl. Bakung 17, Baciro Yogyakarta 55225

T. (0274) 518686

F. (0274) 553488

Email Pimpinan : eddyadv@yahoo.com

Email Perusahaan : info@existcomm.com

CEO : drg. Eddy Purjanto

**Syafa’at Advertising**

Suryodiningratan MJ II, Gg. Abdul Kahar No. 1 Yogyakarta

T. (0274) 411229

F. (0274) 411229

Email Pimpinan : andikakerenlah@yahoo.com

Email Perusahaan : info@syafaatadvertising.net

CEO : Andika Dwijatmiko

**PT. INISTI DWI EBA ARKA**

Jl. Gajah No. 1 Yogyakarta 55167

T. (0274) 417507

F. (0274) 417507

Email Pimpinan : ekobebek17@yahoo.com

Email Perusahaan : idea-ginigitu@yahoo.com / venue@ideaginigitu.

com

Direktur : Ig. Eko Wahyu Nugroho

**Dini Media Pro**

Jl. Pleret Km 1,5 Mertosanan Kulon, Potorono Bantul 55196

T. (0274) 4435636

F. (0274) 4435593

Email Pimpinan : taufik\_mbantul@yahoo.com

Email Perusahaan : dini\_adv@yahoo.com / dini.adv@gmail.com

Direktur : Taufik Ridwan

**PT. JENTERA INTERMEDIA INTIUTAMA**

Puri Kenari B-4, CT Sleman 55281

T. (0274) 487651

F. (0274) 487652

Email Pimpinan : jentera@indosat.net.id

Email Perusahaan : jentera@indosat.net.id

Direktur : Noer Indijatno Eska

**PT. Tyalana Advertindo**

Jl. Raya Godean Km 6,5 Nglarang Yogyakarta 55564

T. (0274) 798682

F. (0274) 798290

Email Pimpinan : iskandarhasymi@yahoo.co.id

Email Perusahaan : tyalanajogja@yahoo.com

Pimpinan : Iskandar Hasymi, SE

**PT. Aresta Lintas Media**

Jl. Gedongkuning Gg. Cendana 257 Yogyakarta 55198

T. (0274) 451376

F. (0274) 451375

Email Perusahaan : aresta\_advoutdoor@yahoo.com

Pimpinan : Sugeng Supriyanto

**PT. Srengenge Cipta Imagi**

Jl. Warungboto I No. 750 UH IV Yogyakarta 55164

T. (0274) 378796

F. (0274) 378821

Email Pimpinan : rifqi@srengenge.co.id

Managing Director : Rifqi Fauzi

**PT. 2000 Total Promosi**

Jl. Ontorejo 12, Wirobrajan Yogyakarta 55252

T. (0274) 370569

F. (0274) 370569

Email Perusahaan : tp2000@ygy.centrin.net.id

**PT.Mavindo Pratama**

Jl. Menur 7, Baciro Yogyakarta 55225

T. (0274) 511717

F. (0274) 542940

Email Pimpinan : rachm\_at@yahoo.com

Email Perusahaan : mav.iklan@gmail.com

Pimpinan : Rachmad Hidayat

**CV. Bahtera Jaya Abadi**

Jl. Perkutut No. 1/1B, Demangan Baru Sleman

T. (0274) 550828

F. (0274) 566729

Email Pimpinan : nursamsu\_bja@yahoo.com

Email Perusahaan : bja\_adv@yahoo.com

Pimpinan : Nursamsu Fajri

**PT. Mara Advertising**

Jl. Mawar 22, Baciro Yogyakarta 55225

T. (0274) 564919/560269

F. (0274) 565245

Email Pimpinan : djarot\_soediroprono@yahoo.com

Email Perusahaan : djarot@maraadv.com

CEO : S. Djarot Soediroprono

**CV. Adkonsep Communications**

Jl. Tantular 414 A Pringwulung Sleman 55283

T. (0274) 549449

F. (0274) 549850

Email Pimpinan : herbert4366@yahoo.com

Email Perusahaan : adkonsep\_com@yahoo.com

Managing Director : Heribertus Suyadi

**Simpul Rekacitra**

Jl. Pandeyan UH V/684 Yogyakarta 55161

T. (0274) 413713/380764

F. (0274) 450485

Email Pimpinan : simpulcomm.syamsul@gmail.com

Email Perusahaan : info@simpulnet.com

Direktur : Syamsul Hadi, SE

**CV. Cipta Insan Mandiri**

Getas Kalongan RT 07 RW 14 Tlogoadi, Mlati Sleman

Email Pimpinan : ttpras020963@gmail.com

Email Perusahaan : ciptaiman@gmail.com

Direktur : Toto Prahasto

**PT. Exist Outdoor Indonesia**

Jl. Celeban UH II/372 A, Tahunan, Umbulharjo Yogyakarta

55167

T. (0274) 382877

F. (0274) 382878

Email Perusahaan : exist\_outdoor@yahoo.co.id / existadv@

gmail.com

Direktur : Lie Sujanmawatie

**CV. Dicipta Advertising**

Jl. Mayjend Sutoyo 16 Yogyakarta 55143

T. (0274) 387809

F. (0274) 387809

Email Pimpinan : dicipta\_adv@yahoo.com

Direktur : Drs. Yusrodin

**PT. Kirana Media Kreativisia**

Jl. Palagan Tentara Pelajar 45 Yogyakarta

T. (0274) 65266000

F. (0274) 0274 867156

Email Pimpinan : ibnunovelhafidz@yahoo.com

Email Perusahaan : kiranaevents@yahoo.com

Direktur : Ibnu Novel Hafidz

**CV. Divisi Iklan**

Jl. Kusuma GK 4/862, Baciro Yogyakarta 55225

T. (0274) 7175007

F. (0274) 0274 633169

Email Pimpinan : dvciklan@yahoo.com

Email Perusahaan : dvc\_iklan@yahoo.co.id

Pimpinan : Supriyanto Tri Sasono

**PT. Medcom Cipta Kreasi**

Jl. Bimasakti 1 Z Yogyakarta 55221

T. (0274) 540746

F. (0274) 0274 555220

Email Pimpinan : eri@medcom.co.id

Email Perusahaan : medcom@medcom.co.id

Managing Director : SY. Eri Kuncoro

**CV. Saka Solusi Mediatama**

Minggiran MJ II/1552 Yogyakarta 55141

T. (0274) 384509

F. (0274) 0274 384509

Email Pimpinan : emel\_hakim@yahoo.com

Email Perusahaan : info\_sakaadv@yahoo.com

Direktur : Muhammad Lutfi

**Rizky Advertising**

Jl. Janturan 84 Yogyakarta

T. (0274) 380305

F. (0274) 0274 380305

Email Perusahaan : rizky\_janturan@yahoo.com

Pimpinan : Sumaryanti

**Octa**

Jl. Ronodigdayan 51 Yogyakarta

T. (0274) 588133

F. (0274) 0274 510437

Pimpinan : Isdwianto Wibowo

**Padi**

Jl. Bimasakti 57 Yogyakarta 55221

T. (0274) 556972

F. (0274) 0274 585103

Email Perusahaan : padi\_adv@yahoo.com

Pimpinan : Sudaryanto

**Starcom**

Jl. Gambir 13, Baciro Yogyakarta

T. (0274) 514436

F. (0274) 0274 514436

Pimpinan : Ajiek Tarmidzi

**Petakumpet**

Jl. Kabupaten, Sleman

T. (0274) 6415079

F. (0274) 0274 641580

Pimpinan : Radetyo Sindu Utomo

**Mitra Daya**

Jl. Lowano MG III/1373 Yogyakarta

T. (0274) 378524

F. (0274) 0274 381-718

Pimpinan : Dalhar

**Mapada**

Jl. Sorowajan Gg Kalkun 215 B, Plumbon Yogyakarta

T. (0274) 489634

F. (0274) 0274 489634

Pimpinan : A A Gde Putra Sudarsono

**Gardu**

Jl. Magelang 156-160 Yogyakarta

T. (0274) 542024

F. (0274) 0274 584007

Pimpinan : Gideon Hartono

**CV. Elang Indah Perkasa**

Jl. Magelang KM 4,5 Gg. Loncang No. 3 Yogyakarta

T. (0274) 624540

F. (0274) 0274 624540

Email Perusahaan : elipsadv@yahoo.co.id

General Manager : Sukardiana