

**BUKU PEDOMAN MAGANG
PROGRAM PENDIDIKAN PROFESI AKUNTAN**



**PROGRAM PENDIDIKAN PROFESI AKUNTAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS TRISAKTI
2016**

KATA PENGANTAR

Program Pendidikan Profesi Akuntan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Trisakti (PPAK FEB USAKTI) merupakan program pendidikan lanjutan setelah mahasiswa mendapatkan jenjang Sarjana. Kegiatan magang merupakan pengenalan suasana kerja yang akan dihadapi oleh mahasiswa, agar dapat siap pakai dan siap terjun di dunia kerja setelah menyelesaikan studi. Untuk mencapai hal tersebut maka mahasiswa disiapkan lebih mengenal secara dini lingkungan kerja seorang Akuntan (Akt.). Upaya-upaya pengenalan dunia kerja dilakukan melalui proses belajar mengajar dalam bentuk pengalaman belajar lapangan (PBL), dan magang.

Kegiatan-kegiatan yang wajib dilaksanakan oleh mahasiswa magang di bawah bimbingan dosen dan pembimbing lapangan, dituangkan dalam buku pedoman ini. Buku Pedoman Magang ini memberikan arahan dan atau aturan yang dapat dijadikan pedoman pada pelaksanaan magang baik bagi mahasiswa, maupun pembimbing akademik dan lapangan magang.

Pada kesempatan ini kami selaku ketua program, mengucapkan terimakasih banyak kepada tim penyusun yang telah menyiapkan, merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi buku pedoman magang ini.

Kami juga sampaikan terima kasih yang tulus kepada Bapak/Ibu pimpinan instansi, pemilik dan atau pihak manajemen perusahaan, pembimbing akademik dan lapangan serta semua pihak yang telah memberikan bantuan serta bekerjasama sehingga program magang dapat terlaksana dengan baik, sehingga diharapkan dapat meningkatkan kualitas akuntan yang dihasilkan.

Sebagai akhir kata, kami mohon maaf apabila masih terdapat ketidaksempurnaan dalam buku pedoman ini. Untuk penyempurnaan lebih lanjut, kami mohon masukan dan kritik yang membangun untuk penyempurnaan buku pedoman maupun pelaksanaan magang.

Jakarta, 4 September 2016

Ketua Program PPAk,

Dr. Sekar Mayangsari, Ak. CA.

DAFTAR ISI

| | |
|--|----|
| KATA PENGANTAR | i |
| DAFTAR ISI | ii |
| Pendahuluan..... | 3 |
| Definisi..... | 3 |
| Tujuan Magang | 3 |
| Manfaat Magang | 4 |
| Bidang Konsentrasi Magang..... | 5 |
| Peserta Magang | 5 |
| Institusi Tempat Magang | 5 |
| Waktu Magang..... | 5 |
| Pembiayaan Magang | 6 |
| Pembimbing Magang..... | 6 |
| Susunan Pengelola Magang | 6 |
| Uraian Tugas Magang..... | 6 |
| Pelaksanaan Dan Jadwal Kegiatan Magang | 7 |
| Pemantauan Kegiatan | 8 |
| Penilaian Prestasi Magang | 9 |

LAMPIRAN

PEDOMAN PELAKSANAAN MAGANG

PENDAHULUAN

Pendidikan tinggi diharapkan mampu menghasilkan sarjana yang akan mengisi posisi manajerial menengah sampai puncak dengan bekal pengetahuan dan kemampuan yang didapat di perguruan tinggi. Kenyataan di lapangan seringkali menunjukkan bahwa lulusan pendidikan profesi akuntan belum mampu bekerja secara optimal dalam mengaplikasikan pengetahuan yang didapatnya di bangku kuliah. Kondisi ini disebabkan karena adanya kesenjangan antara teori yang diperoleh dengan kenyataan di lapangan yang lebih kompleks. Magang adalah program yang diperuntukkan untuk melengkapi kemampuan mahasiswa dalam hal praktik serta meningkatkan *soft skill*.

DEFINISI

Program magang adalah kegiatan intrakurikuler terstruktur berupa kegiatan praktek kerja mahasiswa Program Profesi Akuntan (PPAk) di instansi tertentu, yang terkait dengan bidang akuntansi baik di instansi swasta, maupun pemerintah yang relevan.

TUJUAN MAGANG

1. Tujuan Umum

Memberikan kemampuan mahasiswa melalui kesepadanan pengetahuan yang diperoleh dengan kondisi yang ada di lapangan dalam berbagai bidang yang relevan dengan profesi akuntan.

2. Tujuan Khusus

- a. Meningkatkan pengetahuan mahasiswa dalam praktik akuntansi
- b. Meningkatkan keterampilan mahasiswa dalam mengumpulkan data.
- c. Meningkatkan keterampilan mahasiswa dalam mengidentifikasi masalah akuntansi.
- d. Meningkatkan keterampilan mahasiswa dalam menyusun rencana pemecahan masalah.

MANFAAT MAGANG

1. Bagi Mahasiswa

- a. Mendapatkan pengalaman dan keterampilan di bidang akuntansi.
- b. Terpapar dengan kondisi yang sesungguhnya dan pengalaman di instansi akuntansi dan atau institusi lain yang relevan.
- c. Mendapatkan pengalaman menggunakan metode analisis masalah yang tepat terhadap pemecahan permasalahan akuntansi.
- d. Mendapat bahan untuk penulisan karya tulis ilmiah.

2. Bagi Institusi Tempat Magang

- a. Institusi dapat memanfaatkan tenaga terdidik dalam membantu penyelesaian tugas-tugas kantor untuk kebutuhan di unit kerja masing-masing.
- b. Institusi mendapat alternatif calon karyawan yang telah dikenal mutu dan kredibilitasnya.
- c. Mendapatkan masukan baru dari pengembangan keilmuan di perguruan tinggi.
- d. Menciptakan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara institusi tempat magang dengan PPAk FEB USAKTI.

3. Bagi Program Studi

- a. Laporan magang dapat menjadi salah satu audit internal kualitas pengajaran.
- b. Memperkenalkan program kepada instansi yang bergerak di bidang akuntansi.
- c. Mendapatkan masukan yang berguna untuk penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan lapangan kerja.
- d. Terbinanya jaringan kerjasama dengan institusi tempat magang dalam upaya meningkatkan keterkaitan dan kesepadanan antara substansi akademik dengan pengetahuan dan keterampilan sumber daya manusia yang dibutuhkan dalam praktik akuntansi.

BIDANG KONSENTRASI MAGANG

Sesuai dengan kurikulum yang diajarkan, bidang konsentrasi magang meliputi seluruh 3 bidang peminatan dengan uraian topik dan potensi tempat magang dalam tabel berikut:

Tabel 1. Bidang Konsentrasi, dan Topik

| No | Bidang Konsentrasi | Alternatif Topik |
|-----------|---------------------------|--|
| 1 | Pelaporan Keuangan | a. Penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasian b. Analisa Laporan Keuangan c. Dll. |
| 2 | Auditing | a. Bukti Audit b. Audit kas c. Audit Piutang d. Dll. |
| 3 | Perpajakan | a. Pengisian SPT b. Konsultasi Pajak c. Dll |
| 4 | Akuntansi Manajemen | a. Penyusunan Anggaran b. Penilaian Kinerja c. dll. |

PESERTA MAGANG

Peserta magang adalah mahasiswa Pendidikan Profesi Akuntan, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Trisakti.

INSTITUSI TEMPAT MAGANG

Lokasi tempat magang adalah instansi yang memiliki keterkaitan dengan kegiatan akuntansi

WAKTU MAGANG

Waktu pelaksanaan magang menggunakan perhitungan bahwa satu SKS setara dengan 5 jam kegiatan mandiri. Dengan demikian, maka kegiatan magang dengan bobot 3 SKS, dilaksanakan selama 7 minggu. Rata-rata kegiatan magang akan menggunakan waktu 5 jam per hari di tempat magang. Pelaksanaan magang dapat dilakukan pada Semester I atau II.

PEMBIAYAAN MAGANG

Magang yang dilaksanakan tidak dikenakan biaya karena sudah tercakup dalam SPP yang dibayarkan di awal semester.

PEMBIMBING MAGANG

Setiap mahasiswa peserta magang memperoleh 2 orang pembimbing, yang terdiri dari:

1. Pembimbing Lapangan Magang

Adalah seorang staf yang ditunjuk oleh pimpinan institusi tempat magang untuk memberikan bimbingan teknis bagi mahasiswa yang mengikuti magang. Kualifikasi pendidikan pembimbing lapangan adalah minimal Magister (S2) dan maksimal membimbing 2 mahasiswa.

2. Pembimbing Akademis Magang

Dosen tetap PPAk FEB USAKTI yang ditunjuk sesuai dengan bidang konsentrasi pilihan mahasiswa. Pembimbing akademis magang memiliki kewenangan dan tanggung jawab penuh untuk memberikan bimbingan akademis bagi mahasiswa yang tengah mengikuti kegiatan magang. Kualifikasi pendidikan pembimbing materi adalah minimal master/magister (S2) dan memiliki jenjang kepangkatan minimal Lektor. Seorang pembimbing akademik membimbing maksimal 4 orang mahasiswa.

SUSUNAN PENGELOLA MAGANG PROGRAM PPAK FEB USAKTI

1. Penasihat : Ketua Program Studi
2. Penanggung jawab : Sekretaris Program Studi
3. Koordinator Magang : Staf Pengajar PPAk FEB USAKTI
4. Pembimbing Magang :
 - a. Pembimbing lapangan magang dari institusi tempat magang
 - b. Pembimbing akademis magang dari staf dosen PPAk FEB USAKTI

URAIAN TUGAS MAGANG

1. Tugas Peserta Magang

- a. Praktek kerja di tempat yang telah ditentukan
- b. Konsultasi dengan dosen pembimbing lapangan dan pembimbing materi/akademik minimal 8 kali bimbingan pada masing-masing pembimbing selama magang.
- c. Membuat laporan magang dan diserahkan ke sekretariat PPAk.
- d. Mempresentasikan Laporan Magang pada akhir periode magang.
- e. Mengisi buku catatan harian magang (*log book*) selama magang.

2. Tugas Panitia Magang

- a. Bersama mahasiswa mempersiapkan lokasi dan pengadministrasian magang bagi mahasiswa.
- b. Mengusulkan pembimbing lapangan dan pembimbing akademik berdasarkan usulan yang berwenang dan selanjutnya ditetapkan oleh ketua program.
- c. Memberikan konsultasi untuk menyelesaikan masalah dalam kegiatan magang.

3. Tugas Institusi Tempat Magang

- a. Menugaskan satu orang pembimbing lapangan untuk peserta magang.
- b. Memberikan bimbingan dan pengarahan agar kegiatan magang berjalan dengan baik dan lancar serta bermanfaat bagi kedua belah pihak.
- c. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada institusi tersebut.
- d. Menciptakan suasana kondusif dalam sikap dan perilaku agar pemegang memahami secara mendalam situasi pekerjaan yang mereka temukan dalam aktivitas sehari-hari.
- e. Menyediakan daftar kehadiran bagi peserta magang.

4. Tugas Pembimbing Lapangan Magang

- a. Menyediakan waktu konsultasi bagi peserta magang mengenai kondisi dan permasalahan di lapangan.
- b. Memberikan bimbingan teknis pelaksanaan magang.
- c. Memberikan bimbingan dalam perumusan masalah di tempat magang.
- d. Memberikan bimbingan yang berkaitan dengan proses pengambilan data untuk penulisan laporan.
- e. Memberikan penilaian prestasi kerja peserta magang di lapangan.

5. Tugas Pembimbing Akademis Magang

- a. Menyediakan waktu konsultasi bagi peserta magang mengenai proses penulisan laporan magang secara teknis dan substansial.
- b. Mengarahkan mahasiswa agar proses magang bisa dilaksanakan sejalan dengan proses pembuatan skripsi.
- c. Memberikan penilaian prestasi akademis dalam penyusunan laporan magang dan dalam seminar magang.

PELAKSANAAN DAN JADWAL KEGIATAN MAGANG

- Sosialisasi kegiatan magang akan dilakukan pada awal cawu. Kegiatan sosialisasi ini ditujukan untuk mahasiswa dan dosen pembimbing akademik. Sosialisasi personal oleh koordinator magang dan/atau pembimbing akademik dengan pembimbing lapangan akan dilaksanakan saat kegiatan magang dilaksanakan yang disesuaikan dengan situasi di lapangan.
- Proses persiapan magang diawali dengan pemilihan tempat magang, dan penentuan topik magang oleh mahasiswa. Selanjutnya surat permohonan magang dan pembimbing magang akan dikirimkan ke calon tempat magang.
- Surat keterangan pelaksanaan magang akan dibuat berdasarkan konfirmasi mahasiswa tentang tempat magang, bidang konsentrasi dan nama pembimbing magang. Mahasiswa wajib melengkapi identitas pemegang selambatnya 1 minggu sejak kegiatan magang dimulai.
- Mahasiswa wajib membuat jadwal kegiatan magang yang terperinci dengan garis besar kegiatan dan disetujui oleh pembimbing lapangan dan pembimbing akademis magang.
- Selama kegiatan magang, setiap bulannya mahasiswa diharapkan melakukan proses analisis situasi pada unit konsentrasi magang, dilanjutkan dengan identifikasi masalah dan prioritas masalah, kemudian membuat alternatif

pemecahan masalah dengan konsultasi bersama pembimbing lapangan magang dan pembimbing akademis magang.

Berikut uraian mengenai masing-masing tahap kegiatan magang:

1. Analisis Situasi Umum

Pada tahap ini mahasiswa melakukan orientasi mengenai gambaran umum perusahaan/instansi tempat magang yang mencakup detail umum perusahaan, jenis usaha dan fungsi serta bentuk barang/jasa yang dihasilkan, struktur organisasi dan jabaran fungsi tiap bidang.

2. Analisis Situasi Khusus

Pada tahap ini mahasiswa melakukan analisis lebih mendalam pada unit kerja tempat melakukan kegiatan magang. Dibahas lebih detail mengenai fungsi dan sasaran unit kerja tersebut serta struktur organisasi dan uraian tugasnya. Sistem manajemen dan cara kerja di unit tersebut ditelaah lebih dalam untuk melakukan analisis tahap berikutnya.

3. Identifikasi dan Prioritas Masalah

Pada tahap ini mahasiswa melakukan identifikasi permasalahan yang timbul terkait dengan fungsi dan tugas unit kerja dan bagaimana dampak terhadap keseluruhan kinerja perusahaan/instansi. Dari permasalahan yang ditemukan dipilih salah satu yang menjadi prioritas berdasarkan tingkat kepentingan dan urgensi masalah.

4. Alternatif Pemecahan Masalah

Pada tahap ini mahasiswa melakukan analisis data dan prioritas masalah yang ditemukan pada tahap sebelumnya untuk menyusun alternative pemecahan masalah yang realistis dan *applicable* dengan melakukan studi perbandingan dengan literature maupun praktek-praktek di perusahaan/instansi sejenis lainnya.

- Tahap berikutnya mahasiswa menyampaikan hasil magang dalam bentuk laporan dan seminar pada akhir periode magang.

PEMANTAUAN KEGIATAN

1. Program PPAk

- a. Memantau aktifitas mahasiswa melalui pembimbing lapangan dan pembimbing akademis dengan menggunakan instrumen yang telah disiapkan sebelumnya.
- b. Melakukan supervisi ke lapangan oleh pembimbing akademik masing-masing minimal satu kali.
- c. Melakukan pemantauan berkala setiap bulan dalam bentuk diskusi kelompok yang kelompoknya akan ditentukan kemudian berdasarkan institusi magang.
- d. Mengumpulkan bahan-bahan untuk penilaian kegiatan magang bagi setiap mahasiswa.
- e. Mendeteksi berbagai masalah yang terjadi selama kegiatan magang dan mencarikan solusinya.

2. Institusi Tempat Magang

- a. Memantau absensi kehadiran mahasiswa peserta magang sesuai dengan ketentuan di institusi tempat magang.
- b. Melibatkan mahasiswa dalam kegiatan manajerial institusi tempat magang sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

- c. Memberikan bimbingan teknis yang berkaitan dengan pencapaian tujuan magang.
- d. Memberikan penilaian atas aktivitas mahasiswa selama magang di institusi tempat magang.
- e. Memberikan asupan untuk penyempurnaan penyelenggaraan magang dan kurikulum program pendidikan.

PENILAIAN PRESTASI MAGANG

Penilaian prestasi magang dilaksanakan secara periodik oleh pembimbing lapangan di tempat magang dan pembimbing akademis magang. Nilai yang diperoleh digabung dengan secara proporsional seperti dalam uraian berikut.

1. Cara Penilaian

- a. Penilaian oleh Pembimbing Lapangan Magang
Komponen yang dinilai adalah disiplin, kerajinan, kemampuan profesional, hubungan dengan rekan kerja, kualifikasi personal, dan presentasi laporan magang. Bobot penilaian adalah 40% dari total penilaian.
- b. Penilaian oleh Pembimbing Akademis Magang
Komponen yang dinilai meliputi kehadiran dan keaktifan dalam mengadakan pertemuan selama diskusi dengan dosen pembimbing, ketepatan waktu penyerahan laporan, struktur, dan substansi laporan. Bobot penilaian adalah 40%.
- c. Penilaian Seminar
Komponen yang dinilai meliputi penyajian dan penguasaan materi seminar yang dinilai oleh dosen pembimbing akademis magang dan dosen penyanggah dengan bobot yang sama. Bobot penilaian seminar adalah 20% dari total penilaian.

2. Indikator dan Perhitungan Nilai Prestasi Magang

Adapun indikator penilaian disusun sebagai berikut:

- a. Pembimbing Lapangan
 - 1) Laporan magang dan keterampilan manajerial (Nilai A1)
Nilai laporan secara keseluruhan dan penilaian untuk masing-masing unit kegiatan manajerial yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang konsentrasi yang dipilih dan penilaian laporan magang
 - 2) Perilaku profesional (Nilai A2)
 - Disiplin
 - Kerajinan
 - Kemampuan profesional
 - Hubungan dengan rekan kerja
 - Kualifikasi personal
- b. Pembimbing Akademis Magang
 - 1) Proses pembuatan laporan magang (Nilai B1)
 - Kehadiran/keaktifan konsultasi
 - Ketepatan penyelesaian laporan
 - 2) Laporan magang (Nilai B2)

- Analisis unit produksi dan penunjang
- Analisis situasi di unit khusus
- Identifikasi dan prioritas masalah
- Hasil dan alternatif pemecahan masalah
- Tata bahasa dan kerapihan penulisan

c. Seminar

1) Penyajian (Nilai C1)

- Kejelasan transparansi/power point
- Kejelasan vokal dan *body language*
- Komunikasi dengan pendengar

2) Penguasaan materi (Nilai C2)

- Struktur materi presentasi
- Kualitas isi presentasi
- Kemampuan menjawab pertanyaan dalam sesi diskusi

d. Nilai Akhir Magang

Tabel 2. Tabel Perhitungan Nilai Magang

| Kriteria | Nilai | X | Bobot | Jumlah |
|---------------------------------------|----------|---|-------|--------|
| A1 | Nilai A1 | X | 2 | |
| A2 | Nilai A2 | X | 2 | |
| Rata-rata Nilai A = Total Nilai A : 4 | | | | |
| B1 | Nilai B1 | X | 2 | |
| B2 | Nilai B2 | X | 3 | |
| Rata-rata Nilai B = Total Nilai B : 5 | | | | |
| C1 | Nilai C1 | X | 2 | |
| C2 | Nilai C2 | X | 3 | |
| Rata-rata Nilai C = Total Nilai C : 5 | | | | |

$$\begin{array}{rcl}
 \text{Rata-rata Nilai A} \times 40\% & = & \\
 \text{Rata-rata Nilai B} \times 40\% & = & \\
 \text{Rata-rata Nilai C} \times 20\% & = & \text{_____} + \\
 \text{Nilai Akhir Magang} & = &
 \end{array}$$

Keterangan:

A1 dan A2 = Nilai magang pada Form A* (nilai dari pembimbing lapangan)

B1 dan B2 = Nilai magang pada Form B* (nilai dari pembimbing materi)

C1 dan C2 = Nilai magang pada Form C* (nilai seminar)

* form penilaian terlampir

e. Kelulusan

Peserta magang dinyatakan lulus mata kuliah magang, jika nilai akhir mata kuliah ini, minimal B.

f. Standar Nilai Akhir

Nilai akhir yang diberikan kepada mahasiswa oleh program studi mengikuti pedoman seperti yang tertera pada tabel berikut ini:

Tabel 3. Standar Nilai Akhir Magang

| Nilai Angka | Nilai Huruf | Bobot |
|--------------------|--------------------|---------------------|
| 80 – 100 | A | 4,00 |
| 77 – 79.99 | A- | 3,75 |
| 74 – 76.99 | B+ | 3.5 |
| 68 – 73.99 | B | 3 |
| 65 – 67.99 | B- | 2.75 |
| 62-64.99 | C+ | 2.5 |
| 56-61.99 | C | 2 |
| 46-55.99 | D | 1 |
| <45 | E | 0 |
| IM | | Nilai tidak lengkap |
| IA | | Kehadiran kurang |

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1: TATA TERTIB PESERTA MAGANG

1. Pakaian

Disesuaikan dengan lingkungan kerja dan peminatan institusi magang, secara umum agar diperhatikan; berpakaian sopan, tidak memakai sandal, tidak memakai jeans, dan tidak memakai kaos (T-shirt)

1. Perilaku

Selama dilingkungan kerja peserta magang harus disiplin dan berlaku sopan santun. Selama magang harus mengisi daftar hadir yang dibuat oleh Institusi setempat

2. Kehadiran

Selama magang peserta harus mengisi daftar hadir (kehadiran) yang dibuat oleh institusi tempat magang dan PPAk FEB USAKTI.

LAMPIRAN 2A: FORM PENILAIAN A
 Penilaian oleh Pembimbing Lapangan Magang

Nama Mahasiswa : _____
 NIM : _____

| Kriteria | Uraian Kegiatan | Nilai |
|-----------------|----------------------------------|--------------|
| A1 | Laporan magang | |
| | Keterampilan manajerial : | |
| | - Tingkat pengetahuan | |
| | - Kemampuan identifikasi masalah | |
| | - Kemampuan analisis | |
| | - Kemampuan pemecahan masalah | |
| | - | |
| | - | |
| | | |
| | | |
| | TOTAL | |
| | RATA-RATA NILAI A1 | |
| A2 | Prilaku proFEBSional | |
| | a. Disiplin | |
| | b. Kerajinan | |
| | c. Kemampuan proFEBSional | |
| | d. Hubungan dengan rekan kerja | |
| | e. Kualifikasi personal | |
| | | |
| | TOTAL | |
| | RATA-RATA NILAI A2 | |

Jakarta,
 Pembimbing Lapangan Magang

Catatan:
 Nilai diberikan dalam bentuk angka skala 1 – 100

LAMPIRAN 2B: FORM PENILAIAN B

Penilaian oleh Pembimbing Akademis Magang

Nama Mahasiswa : _____

NIM : _____

| Kriteria | Uraian Kegiatan | Nilai |
|-----------------|---|--------------|
| B1 | Proses pembuatan laporan magang | |
| | a. Kehadiran/keaktifan konsultasi | |
| | b. Ketepatan penyelesaian laporan | |
| | | |
| | T O T A L | |
| | RATA-RATA NILAI B1 | |
| | | |
| B2 | Laporan magang | |
| | a. Analisis unit produksi dan penunjang | |
| | b. Analisis situasi di unit khusus | |
| | c. Identifikasi dan prioritas masalah | |
| | d. Hasil dan alternatif pemecahan masalah | |
| | e. Tata bahasa dan kerapihan penulisan | |
| | | |
| | T O T A L | |
| | RATA-RATA NILAI B2 | |

Jakarta,
Pembimbing Akademis
Magang

Catatan:

Nilai diberikan dalam bentuk angka skala 1 – 100

LAMPIRAN 2C: FORM PENILAIAN C

Penilaian Seminar oleh Dosen Pembimbing Akademis Magang dan Dosen Penguji

Nama Mahasiswa : _____
NIM : _____

| Kriteria | Uraian Kegiatan | Nilai |
|-----------------|--|--------------|
| C1 | Penyajian | |
| | a. Kejelasan transparansi/power point | |
| | b. Kejelasan vocal dan <i>body language</i> | |
| | c. Komunikasi dengan pendengar | |
| | | |
| | TOTAL | |
| | RATA-RATA NILAI C1 | |
| C2 | Penguasaan materi | |
| | a. Struktur materi presentasi | |
| | b. Kualitas isi presentasi | |
| | c. Kemampuan menjawab pertanyaan dalam session diskusi | |
| | | |
| | TOTAL | |
| | RATA-RATA NILAI C2 | |

Jakarta,
Pembimbing Akademis
Magang

_____**Catatan:**

Nilai diberikan dalam bentuk angka skala 1 – 100

LAMPIRAN 3: PETUNJUK TEKNIS

IDENTITAS PEMAGANG

Data Personal

Nama : _____
NIM : _____
Tahun Akademik : _____

Data Institusi Magang

Nama Institusi : _____
Unit Kerja : _____
Alamat : _____

Bidang Magang dan Pembimbing

Bidang Konsentrasi : _____
Pembimbing Lapangan : _____
Pembimbing Akademis : _____

Pembimbing Akademis Magang
Jakarta,
Pembimbing lapangan Magang

Mengetahui,
Ka. Program PPAk

LAMPIRAN 4: PEDOMAN PENULISAN LAPORAN MAGANG

1. Struktur Laporan Akhir

- a. Sampul luar (buffalo biru muda)
- b. Sampul dalam
- c. Lembar persetujuan
- d. Identitas pemegang
- e. Kata Pengantar
- f. Daftar Isi
- g. Daftar Tabel
- h. Daftar Gambar
- i. Daftar Lampiran
- j. Bab I : Pendahuluan
- k. Bab II : Analisis Situasi Umum (gambaran umum instansi magang)
- l. Bab III : Analisis Situasi Khusus (pada unit magang)
- m. Bab IV : Identifikasi dan Prioritas Masalah (termasuk pembahasan teori)
- n. Bab V : Hasil dan Pembahasan Alternatif Penyelesaian Masalah
- o. Bab VI : Kesimpulan (dari keseluruhan laporan) dan Saran
- p. Daftar Pustaka
- q. Lampiran :
 1. Surat keterangan selesai magang
 2. Gambar/foto/dokumen pendukung laporan magang

BAB III

FORMAT LAPORAN MAGANG

A. Bagian Awal

1. Halaman Sampul

Halaman sampul berisi judul laporan magang, lambang, nama mahasiswa, nomor pokok mahasiswa, jenjang, Program Studi, Perguruan Tinggi dan tahun penyelesaian laporan magang

2. Halaman Judul

Halaman judul berisi judul laporan magang, lambang, nama mahasiswa, nomor pokok mahasiswa, jenjang, Program Studi, Perguruan Tinggi dan tahun penyelesaian laporan magang.

3. Halaman Persetujuan

Halaman ini memuat persetujuan pembimbing bahwa laporan magang siap untuk diujikan.

4. Halaman Pengesahan

Halaman ini memuat tanda tangan para Penguji, dan mengetahui Kaprodi, serta tanggal ujian.

5. Halaman Motto

Halaman ini berisi motto dari mahasiswa yang menyusun laporan magang

6. Halaman Persembahan

Halaman ini berisi persembahan dari mahasiswa yang menyusun laporan magang kepada pihak yang membantu dalam penyelesaian laporan magang tetapi secara tidak langsung.

7. Kata pengantar

Kata pengantar mengandung uraian singkat tentang maksud magang, harapan terhadap magang yang dilakukan, dan penyampaian ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah ikut membantu dalam penyelesaian magang secara langsung.

8. Daftar Isi

Bagian ini memuat judul-judul bab dan sub-bab serta halaman dimulai dari bagian pendahuluan sampai dengan lampiran-lampiran.

9. Daftar tabel.

Halaman ini memuat halaman-halaman dari setiap tabel yang ada.

10. Daftar Gambar.

Halaman ini memuat halaman-halaman dari setiap gambar yang ada.

B. Bagian Utama

Bagian utama Laporan Magang mengandung bab-bab sebagai berikut:

1. Pendahuluan

Bagian ini mencakup:

a. Latar Belakang

Berisi tentang apa itu magang dan mengapa magang perlu dilaksanakan bagi :

- 1) Ilmu Pengetahuan
- 2) Perguruan Tinggi
- 3) Mahasiswa.

b. Permasalahan

c. Tujuan magang

Berisi tentang hasil apa yang ingin dicapai dari kegiatan magang:

- 1) Perguruan Tinggi : memberikan wawasan tentang dunia kerja dan mempraktekkan ilmu pengetahuan yang didapat di bangku kuliah.
- 2) Mahasiswa : syarat menyelesaikan mata kuliah magang kerja.

d. Manfaat magang

Berisi tentang hasil akhir yang ingin dicapai dari kegiatan magang :

- 1) Apa yang didapatkan oleh Perguruan Tinggi
- 2) Apa yang diperoleh mahasiswa dengan adanya magang kerja.

e. Sistematika Laporan

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Teori

Menjelaskan peraturan dan berbagai teori yang digunakan.

2.2. Rerangka Pemikiran

Menjelaskan alur pemikiran pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan dalam magang.

BAB III PELAKSANAAN DAN PEMBAHASAN

3.1. Gambaran umum perusahaan

Bagian ini berisi sejarah dari instansi tempat magang mulai dari proses pendirian sampai saat ini, dan bagaimana perkembangan dari instansi tersebut. *Judul sub-bab ini juga menyesuaikan dengan tempat magang.*

a. Struktur Organisasi

Bagian ini berisi tentang struktur organisasi dari instansi yang bersangkutan dan siapa-siapa saja yang menduduki jabatan tersebut. Uraikan struktur organisasi dari instansi tersebut dalam bentuk kalimat naratif, yang terdiri dari beberapa paragraf. Untuk gambar struktur organisasi cantumkan di lampiran.

3.2. Hasil dan Pelaksanaan Magang

a. Nama Bagian Tempat Magang (lingkup kerja)

Bagian ini membahas bagian tempat mahasiswa melakukan magang, berada dibawah bagian apa, bertanggung jawab pada siapa dan sebagainya.

Sebagai contoh mahasiswa magang di FEB USAKTI, bagian tempat kerja dari mahasiswa ini adalah Bagian Keuangan. Untuk tempat magang yang lain menyesuaikan.

b. Kegiatan Yang Dilakukan

Kegiatan apa saja yang dilakukan mahasiswa ketika magang, diceritakan semua dalam bagian ini, dan juga hasil dari magang. Masukkan kegiatan magang tiap hari dalam bentuk tabel.

Tabel 2. Kegiatan Magang

| NO | TANGGAL | KEGIATAN | KETERANGAN |
|----|------------|--------------------------------------|------------|
| 01 | 03-04-2015 | Menginput data pengeluaran kas kecil | Baik |
| 02 | 04-04-2015 | Menginput data penerimaan tunai | |

BAB IV SIMPULAN, KETERBATASAN DAN SARAN

4.1. Simpulan

Simpulan berisi uraian secara ringkas, jelas, padat dan menggunakan bahasa yang komunikatif tentang temuan-temuan yang diperoleh dalam magang.

4.2. Keterbatasan

Keterbatasan berisi kekurangan yang dirasakan mahasiswa pada saat magang.

4.3. Saran

Saran-saran yang perlu disampaikan kepada pihak-pihak yang terkait berdasarkan kesimpulan yang diperoleh. Saran harus dirumuskan secara lugas, operasional dan relevan.

C. BAGIAN AKHIR

1. Daftar Pustaka

Daftar pustaka merupakan daftar dari buku-buku atau ferensi yang dipakai untuk menyusun laporan magang. Buku yang dicantumkan harus ada hubungan secara langsung dengan laporan magang, misal diambil beberapa paragraf. Tetapi bila tidak ada beberapa bagian yang dimasukkan dalam laporan maka referensi tersebut tidak perlu dimasukkan dalam daftar pustaka.

2. Lampiran

Hal-hal yang berhubungan dengan laporan yang sekiranya perlu dilampirkan boleh dilampirkan, dan beberapa bagian yang wajib dilampirkan adalah:

- a. Presensi magang
- b. Penilaian dari tempat magang
- c. Struktur organisasi.

2. Prosedur Penyerahan Laporan Akhir

- a. Mahasiswa membuat laporan dalam bentuk *draft* 1 buah (laporan lengkap)
- b. *Draft* tersebut ditunjukkan ke pembimbing lapangan magang dan dipresentasikan dihadapan pihak manajemen perusahaan. Bila tidak ada perbaikan, minta tanda persetujuan yang berarti laporan itu sudah tidak ada perbaikan.
- c. Mahasiswa membawa *draft* tersebut ke pembimbing akademis magang sama seperti bagian (b). Akhirnya, pembimbing memberi tanda persetujuan
- d. Melapor kepada panitia magang untuk penentuan jadwal seminar.
- e. Laporan akhir tersebut kemudian dipresentasikan dalam seminar magang
- f. Laporan tersebut digandakan sebanyak 3 buah; masing-masing untuk Institusi Magang, PPAk, dan mahasiswa.
- g. Ketiga laporan (foto copy) dan aslinya dibawa ke sekretariat untuk diberi cap Program Studi PPAk
- h. Laporan (asli) diserahkan ke Panitia Program Magang, dan foto kopinya diserahkan sendiri oleh mahasiswa kepada institusi magang.

3. Format Cover Laporan Akhir dan Lembar Persetujuan

LAPORAN MAGANG

JUDUL



Oleh:
(...Nama...)
(...NIM...)

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN PROFESI AKUNTAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS TRISAKTI
2016**

LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan magang ini telah diperiksa dan disetujui sebagai hasil kegiatan magang untuk memenuhi persyaratan Program Studi Pendidikan Profesi Akuntan, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Trisakti

Periode (...bulan...) – (...bulan...) ---- Tahun----

Jakarta,2016

Pembimbing Lapangan Magang

Pembimbing Akademis Magang
