**PANDUAN MAGANG**

**SEMESTER GENAP TA 2019/2020**

****

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI FAKULTAS EKONOMI ILMU SOSIAL DAN HUMANIORA**

**UNIVERSITAS AISYIYAH YOGYAKARTA**

**2019**

**KATA PENGANTAR**

*Bismillahirrahmanirrahim,*

*Assalamu’alaikum warahmatullahi wabarakatuh,*

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita semua, sehingga kita masih dalam keadaan sehat wal’afiat dan dapat melakukan aktifitas tanpa suatu halangan apapun sehingga buku panduan magang ini dapat disusun.

Magang menjadi mata kuliah wajib di Prodi Akuntansi yang harus diambil oleh semua mahasiswa di semester akhir. Melalui kegiatan magang diharapkan mahasiswa memiliki gambaran nyata maupun pengalaman dalam mengaplikasikan teori dan praktik yang telah diperoleh di bangku kuliah ke dunia kerja.

Buku Panduan Magang ini memuat mengenai persyaratan akademis, pelaksanaan magang, penilaian, maupun pelaporan kegiatan yang telah dilakukan agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan secara sistematis dengan baik dan teratur. Buku ini diharapkan bermanfaaat untuk :

1. Mahasiswa, yaitu sebagai pedoman tata cara pelaksanaan magang dan merancang kegiatan magang
2. Dosen Pembimbing, sebagai panduan penilaian laporan akhir magang

Semoga buku panduan magang ini dapat meningkatkan kualitas penyusunan laporan magang untuk mendukung tercapainya kompetensi pelaksanaan magang mahasiswa. Penulis menyadari sepenuhnya bahwa panduan ini masih jauh dari sempurna untuk itu diperlukan saran dan kritik yang membangun untuk perbaikan penyusunan yang akan datang.

*Wassalamu’alaikum warahmatullahi wabarakatuh,*

Penyusun

Rigel Nurul Fathah, SE., M.Ak., Ak., CA

**BAB I**

**PANDUAN UMUM MAGANG**

# TUJUAN MAGANG

Kegiatan magang bertujuan agar :

* 1. Mahasiswa memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja
  2. Mahasiswa mampu mengaplikasikan teori dan praktik di dunia kerja
  3. Mahasiswa mampu mengenal, mengetahui, dan menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja.

# SASARAN MAGANG

Kegiatan magang diarahkan pada pekerjaan di bidang akuntansi keuangan, akuntansi manajemen, pengauditan, sistem informasi akuntansi, perpajakan, atau akuntansi pemerintahan pada rumah sakit, kantor akuntan publik, lembaga keuangan, perusahaan-perusahaan, atau instansi pemerintah sehingga mahasiswa dapat menambah ilmu pengetahuan di bidang akuntansi.

# TAHAPAN KEGIATAN

Kegiatan Magang dilaksanakan dalam beberapa tahapan, yaitu:

1. Pelaksanaan
2. Pembuatan Laporan
3. Responsi
4. Penilaian

# PERSYARATAN AKADEMIS

Persyaratan akademis yang harus dipenuhi oleh mahasiswa yang mengikuti kegiatan magang, yaitu:

* 1. Mahasiswa sedang mengambil Skripsi dan mata kuliah tersebut telah tercantum dalam Kartu Rencana Studi (KRS).
  2. Mahasiswa sudah mengikuti pembekalan magang oleh Dosen Pembimbing Lapangan
  3. Mahasiswa melaksanakan Magang dalam tenggat waktu 1 bulan

# PEMBEKALAN MAGANG

Pembekalan dilakukan untuk mahasiswa yang mengikuti Magang. Materi pembekalan meliputi:

* 1. Etika dalam bekerja
  2. Keterampilan Kerja

Pembekalan Magang wajib diikuti oleh mahasiswa Magang seminggu sebelum dilaksanakan oleh Dosen Pembimbing Lapangan.

# TATA CARA PELAKSANAAN MAGANG

* 1. Mahasiswa melaksanakan magang magang sesuai tempat pemagangan yang sudah ditentukan oleh Prodi. Mahasiswa bisa memilih tempat pemagangan selain yang ditentukan Prodi dengan meminta surat permohonan magang dari prodi
  2. Mahasiswa yang melaksanakan magang menggunakan pakaian atasan putih bawahan hitam, sopan,rapi dan memakai jaket almamater.
  3. Jangka waktu pelaksanaan magang adalah 1 bulan dengan minimal 100 jam kerja
  4. Mahasiswa dapat melakukan konsultasi tentang pekerjaan/permasalahan yang dihadapi dengan Dosen Pembimbing Magang atau Koordinator Magang.
  5. Pelaksanaan Magang harus dicatat dalam sebuah Buku Log Harian dan setiap 1 minggu sekali atau 40 jam harus ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan yang ditunjuk oleh instansi tempat pelaksanaan Magang
  6. Selama pelaksanaan Magang, Dosen Pembimbing dapat menjalin komunikasi dengan Pembimbing Lapangan baik melalui email, WA, telepon, sarana komunikasi lainnya, maupun melakukan kunjungan ke tempat Magang.
  7. Pada akhir masa Magang, Mahasiswa diwajibkan untuk meminta Surat Keterangan Pengalaman Magang yang resmi (referensi) dari instansi tempat Magang.
  8. Pada akhir masa Praktik Magang, Pembimbing Lapangan (pihak instansi tempat Magang) memberikan Penilaian atas pelaksanaan Magang.
  9. Mahasiswa wajib menyusun Laporan Magang
  10. Mahasiswa Wajib mempresentasikan Laporan Magang dihadapan dosen pembimbing

# PELAKSANAAN MAGANG

Jangka waktu pelaksanaan Magang adalah minimal 100 Jam dalam kurun waktu 1 bulan. Magang dapat dijalakan secara waktu penuh (*full time*) atau waktu paruh (*part time*), namun harus diselesaikan dalam kurun waktu 1 bulan. Ketentuan ini tidak membatasi Mahasiswa untuk melanjutkan pekerjaan pada Instansi tempat magang terkait, namun kelebihan tersebut tidak termasuk bagian dari magang. Perlu ditekankan bahwa Magang memiliki jangka waktu terbatas.

# LAPORAN MAGANG

Ketentuan mengenai penyusunan Laporan Magang, yaitu:

* 1. Penyusunan Laporan Magang harus diselesaikan **paling lambat 1 bulan sebelum Ujian Akhir Semester** dalam semester yang sama saat pengambilan Magang dalam KRS.
  2. Bila pada akhir semester (saat pengambilan Magang) Mahasiswa belum menyerahkan Laporan maka Mahasiswa akan **mendapatkan nilai “E”** untuk Magang dan Mahasiswa Wajib untuk **mengisi ulang KRS** pada semester berikutnya.
  3. Bila dalam 1 semester Mahasiswa tidak dapat menyelesaikan kegiatan magang maka Mahasiswa **wajib mengulang pelaksanaan Magang dari proses awal**.

# RESPONSI

Ketentuan mengenai pelaksanaan Responsi, yaitu:

* 1. Mahasiswa harus mengikuti responsi magang dan membuat laporan akhir magang
  2. Responsi agar dibatasi paling lama 30 (tiga puluh) menit termasuk acara tanya jawab.
  3. Presentasi bersifat responsi. Mahasiswa mempresentasikan hasil laporan magang kepada Dosen Pembimbing , sesuai dengan waktu yang disepakati antara mahasiswa dengan Dosen Pembimbing.

# PENILAIAN.

Penilaian atas Magang meliputi:

* 1. Penilaian selama Magang dilakukan oleh Pembimbing Lapangan (bobot 30%)
  2. Penilaian Laporan Magang oleh Dosen Pembimbing (bobot 40%)
  3. Penilaian atas responsi dan tanya jawab oleh Dosen Pembimbing (bobot 30%)

**PANDUAN PENYUSUNAN LAPORAN MAGANG**

Laporan Magang adalah laporan rupa karya ilmiah yang ditulis oleh peserta magang, tentang kegiatan, pengalaman maupun berbagai hal yang dialami ketika melaksanakan kegiatan magang di suatu perusahaan/instansi.

Sistematika Laporan Magang terdiri dari 3 bagian, yaitu : bagian awal, bagian utama, dan bagian akhir.

1. **BAGIAN AWAL** , memuat hal berikut:
   1. Halaman sampul depan Sampul depan memuat:
      * Judul laporan Magang, berdasarkan aktifitas atau topik yg akan dibahas pada laporan Magang, diketik dengan huruf besar dan tidak boleh disingkat.
      * Lambang Universitas Aisyiyah Yogyakarta,
      * Nama dan NIM mahasiswa
      * Nama Program Studi Akuntansi
      * Nama Fakultas dan nama Perguruan Tinggi
      * Tahun diselesaikan laporan magang.
   2. Halaman sampul dalam
   3. Halaman pengesahan, ditandatangani oleh Dosen Pembimbing Magang, Pembimbing Lapangan serta disahkan oleh Ketua Program Studi.
   4. Surat Keterangan Telah Melakukan Magang
   5. Halaman kata pengantar , dibuat ringkas dalam satu atau dua halaman. Fungsi utama kata pengantar adalah mengantarkan pembaca pada masalah atau kegiatan yang dilakukan dan kekhususan-kekhususan tertentu laporan Magang. Dilanjutkan dengan ucapan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan magang dan penyusunan laporan Magang.
   6. Halaman daftar isi
   7. Halaman daftar tabel (jika ada)
   8. Halaman daftar gambar (jika ada)
   9. Halaman daftar lampiran (jika ada)
2. **BAGIAN UTAMA**, memuat 4 (empat) bab sebagai berikut:

## BAB I. PENDAHULUAN

* 1. Latar Belakang Magang,

Merupakan penjelasan tentang perlunya kegiatan magang dan alasan pemilihan judul/topik magang yang diarahkan pada kegiatan selama magang serta pemilihan tempat.

* 1. Tujuan Magang,

Merupakan penjelasan secara spesifik tentang hal-hal yang ingin dicapai melalui kegiatan magang, terkait dengan judul menjelaskan tujuan/kegiatan yang hendak diamati, dianalisis, dan dievaluasi selama kegiatan magang.

* 1. Manfaat Magang,

Mendeskripsikan manfaat yang diperoleh setelah melakukan Praktik Kerja minimal berisi manfaat untuk Mahasiswa, manfaat untuk Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Ilmu Sosial dan Humaniora dan manfaat bagi instansi tempat Praktik.

* 1. Tempat Magang,

Menjelaskan tentang tempat magang, antara lain: Jenis lembaga beserta nama dan alamatnya, jika diperlukan dapat menjelaskan identitas lain dari lembaga tersebut.

* 1. Jadwal Waktu Magang,

Menjelaskan tentang rincian waktu dari tahapan-tahapan kegiatan Magang, yaitu periode waktu pelaksanaan Magang; periode waktu laporan Magang disusun.

## BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT MAGANG

1. Sejarah Perusahaan,

Memaparkan tentang sejarah berdirinya perusahaan tempat Magang, antara lain mengenai:

* + Waktu berdirinya, visi dan misi perusahaan.
  + Orang-orang (lembaga) yang mendirikan perusahaan.
  + Perkembangan usahanya/ruang lingkup usaha dari sejak berdiri sampai sekarang meliputi bidang: keuangan, pemasaran, dan organisasi.
  + Prestasi yang pernah dicapai (biasanya ditandai dengan adanya penghargaan-penghargaan yang diterimanya, baik dari pemerintah maupun dari lembaga lain).

1. Struktur Organisasi
2. Kegiatan Umum Perusahaan

## BAB III. PELAKSANAAN MAGANG

1. Pelaksanaan Kerja

Menjelaskan tentang kapan dilaksanakan magang, waktu kerja, tempat magang, jadwal aktivitas, berada dibawah bagian apa, bertanggung jawab pada siapa. Memaparkan bidang pekerjaan yang dilakukan, posisi mahasiswa dalam pekerjaan tersebut, kaitan bidang pekerjaan yang dikerjakan dengan bidang-bidang kerja lain dalam perusahaan (jika ada). Pembahasan pelaksanaan kerja mengacu pada Tabel Aktifitas Kegiatan, yang dilakukan selama magang.

1. Kendala Yang Dihadapi

Berdasarkan realitas yang dihadapi di tempat Magang, dijelaskan tentang kendala maupun masalah yang dihadapi, baik yang berasal dari dalam diri sendiri maupun dari pihak-pihak lain, khususnya terkait dengan bidang pekerjaan/topik yang diangkat dalam laporan magang. Dikemukakan pula faktor-faktor penyebab timbulnya kendala-kendala tersebut.

D. Cara Mengatasi Kendala

Menjelaskan tentang bagaimana cara mengatasi kendala-kendala di atas (dapat menjelaskan yang berasal dari diri sendiri ataupun atas bantuan daripihak lain dengan menyebutkannya secara jelas). Pada bagian ini dipaparkan teori-teori yang mendukung cara mengatasi kendala yang diajukan.

## BAB IV KESIMPULAN

1. Kesimpulan

Pernyataan singkat dan akurat yang didasarkan dari hasil MAGANG, dapat disajikan berbentuk poin-poin penting (bukan kesimpulan diluar hasil Magang).

1. Saran – Saran

Saran berisi rekomendasi/saran konstruktif yang merujuk pada hasil pengamatan yang telah dilakukan. Saran ini dapat ditujukan kepada perusahaan atau instansi (tempat magang) dan institusi.

1. **BAGIAN AKHIR,** memuat hal berikut:
2. Daftar Pustaka, merupakan daftar dari buku-buku /referensi yang dipakai untuk menyusun laporan magang. Buku yang dicantumkan harus ada hubungan secara langsung dengan laporan magang
3. Lampiran, merupakan hal-hal yang terkait dengan laporan dan kegiatan magang antara lain:
   * Presensi magang
   * Laporan aktifitas magang/log book
   * Dokumentasi

# BAB III

# PETUNJUK TEKNIS PENULISAN

Laporan magang diketik mengikuti aturan sebagai berikut:

1. Sampul cover: kertas buffalo berwarna kuning polos dilaminasi (*soft cover*)
2. Ukuran kertas: A4, jenis HVS 80 gram
3. Jenis huruf yang dipakai adalah Times New Roman
4. Ukuran huruf : isi naskah ukuran 12 point, judul ukuran 14 point
5. Jarak antar baris 1,5 spasi, dicetak dengan tinta hitam
6. Alinea baru ditulis menjorok kedalam 5 ketukan dari margin kiri teks
7. Batas teks adalah 3 cm dari tepi kiri, 2 cm dari tepi atas, 2 cm dari tepi kanan, 2 cm dari tepi bawah kertas dan gutter 0,5 cm
8. Penomoran halaman diketik pada bagian atas sebelah kanan

Berikut adalah beberapa contoh formulir yang digunakan dalam laporan magang:

* + Formulir Penilaian Magang
  + Rencana Kerja Magang
  + Buku Aktifitas Kegiatan (Log Book)

# Formulir Penilaian Kegiatan Magang

Dengan ini kami menyatakan bahwa mahasiswa berikut :

Nama Mahasiswa :

NIM :

telah menyelesaikan kegiatan magang di instansi kami. Dengan mempertimbangkan segala aspek, baik dari segi bobot pekerjaan maupun pelaksanaan magang, maka kami memutuskan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan kewajibannya dengan hasil sebagai berikut:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Unsur Yang dinilai** | **Nilai\*** |
| 1 | Disiplin |  |
| 2 | Kemampuan memilih prioritas |  |
| 3 | Kemampuan bekerja sama |  |
| 4 | Kemampuan bekerja secara mandiri |  |
| 5 | Ketelitian dalam bekerja |  |
| 6 | Kecepatan kerja |  |
| 7 | Kemampuan menyerap hal baru |  |
| 8 | Kemampuan beradaptasi |  |
| 9 | Kemampuan menganalisis pekerjaan |  |
| 10 | Kemampuan memberikan solusi |  |
|  | Jumlah |  |
|  | Rata-rata |  |

\*) Nilai 0 sampai dengan 100

Yogyakarta,………………….

Pembimbing Lapangan

(……………………….………)

Catatan : dicetak di atas kop surat perusahaan tempat magang

Rencana Kerja Praktik Kerja Lapangan

Nama Pembimbing Lapangan :

Instansi :

Alamat :

Telepon / Fax / Email :

Nama Mahasiswa :

NIM :

Nama Dosen Pembimbing :

Judul / Topik / Tema :

Perkiraan Jangka Waktu PKL ………..…..........sd………………….…….

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Waktu\* | Rencana Kerja |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
|  |  |  |
| Dst |  |  |

Yang bertandatangan di bawah ini manyatakan telah mambaca dan memahami isi dari rencana kerja PKL

Pembimbing Lapangan, Peserta Praktik Kerja Lapangan,

Tanda Tangan & Nama Jelas Tanda Tangan & Nama Jelas

# BUKU AKTIFITAS HARIAN (LOG BOOK)

Nama :

NIM :

Instansi Magang :

Judul :

Nama Pembimbing Lapangan : Instansi :

Alamat :

Telepon / Fax / Email :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Tanggal** | **Kegiatan** | **Uraian/Catatan/Perubahan** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Halaman: 1 dari …

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Tanggal** | **Kegiatan** | **Uraian/Catatan/Perubahan** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Yang bertandatangan dibawah ini menyatakan bahwa log book (aktifitas harian) ini dibuat berdasarkan kegiatan yang benar-benar telah dilaksanakan didalam magang dan dapat dipertanggung jawabkan.

Pembimbing Lapangan, Peserta Magang,

Tanda Tangan & Nama Jelas Tanda Tangan & Nama Jelas

**Lampiran 1**

Contoh Halaman Sampul Depan dan Sampul Dalam

**Judul Magang (Huruf Kapital)………………………………..**

****

**Disusun Oleh :**

**Nama Mahasiswa**

**NIM**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

**FAKULTAS EKONOMI ILMU SOSIAL DAN HUMANIORA**

**UNIVERSITAS AISYIYAH YOGYAKARTA**

**TAHUN……**

**Lampiran 2**

Contoh halaman pengesahan magang

**HALAMAN PENGESAHAN**

Judul Laporan Magang………………………………………………………………………………

Disetujui Oleh :

Pembimbing Lapangan, Dosen Pembimbing Magang,

TTD dan Nama Lengkap TTD dan Nama Lengkap

NIP. NIP.

Mengetahui

Ketua Prodi Akuntansi

Rigel Nurul Fathah, SE., M.Ak., Ak., CA

NIP. 88091602337

**Lampiran 3**

Contoh Surat Keterangan Telah Melakukan Magang (Dicetak dengan Kop oleh Pihak Instansi Tempat Magang)

**SURAT KETERANGAN**

**Nomor :**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan :

Menerangkan bahwa Mahasiswa tersebut dibawah ini :

Nama :

NIM :

Prodi :

Fakultas :

Kampus :

Telah melaksanakan kegiatan MAGANG di………………………..dari tanggal…bulan.. tahun…sampai tanggal....bulan….tahun….

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya dan dapat dipergunakan bagi yang berkepentingan

Yogyakarta, tanggal..bulan…tahun..

TTD dan Nama Lengkap

Jabatan/NIP

**Lampiran 4**

**KATA PENGANTAR**