

**PANDUAN
PROGRAM MAGANG AKUNTANSI**



**PUSAT PENGEMBANGAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA
2021**

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim

Puji Syukur kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan Rahmat dan Hidayah-Nya sehingga Pusat Pengembangan Akuntansi (PPA) Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Yogyakarta (FEB UMY) dapat merevisi Buku ini.

Program magang merupakan program resmi yang wajib diikuti oleh setiap mahasiswa Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Yogyakarta. Untuk itu disusunlah buku ini sebagai panduan pelaksanaan bagi pihak yang terlibat.

Buku panduan magang akan dievaluasi secara bertahap yang disesuaikan dengan kebutuhan dari Program Studi dalam rangka meningkatkan kualitas proses dan hasil pelaksanaannya, sehingga revisi kali ini memuat beberapa tambahan dan koreksi atas tulisan sebelumnya. Untuk itu masukan untuk perbaikan mohon disampaikan secara langsung ke Pusat Pengembangan Akuntansi (PPA) Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Yogyakarta (FEB UMY).

Semoga buku ini bermanfaat sebagai panduan bagi mahasiswa, Dosen pendamping Lapangan, lembaga tempat magang, serta pihak lain yang terkait.

Yogyakarta, Januari 2021

DAFTAR ISI

Cover.....	i
Kata Pengantar.....	ii
Daftar isi	iii

BAGIAN I PEDOMAN UMUM MAGANG

Bab I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Magang	2
B. Alur Magang	4
C. Tujuan Magang	5
D. Manfaat Magang	5
E. Bentuk dan Isi.....	6
Bab II PELAKSANAAN MAGANG	
A. Syarat Magang.....	7
B. Pembimbing Lapangan	7
C. Alur dan Proses Magang	8
D. Pelaksanaan Magang	10
Bab III PELAPORAN MAGANG	
Pelaporan Magang	12
Bab IV EVALUASI	
A. Nilai Laporan Akhir Magang	13
B. Form Laporan Harian	13
C. Form Observasi	14

BAGIAN II PEDOMAN PENULISAN LAPORAN

Bab I TATA CARA PENGETIKAN LAPORAN KEGIATAN	
A. Bahan dan Ukuran	
1. Sampul Laporan Kegiatan.....	16
2. Naskah Laporan Kegiatan.....	16
B. Pengetikan	
1. Jenis Huruf	17
2. Jarak Baris	17
3. Batas Pengetikan	17
4. Alinea Baru.....	17
5. Pembagian Bab.....	17
C. Pemberian Nomor Halaman	
1. Nomor Halaman Bagian Awal	19
2. Nomor Halaman Bagian Pokok dan Akhir	19

BAGIAN III FORMAT LAPORAN AKHIR MAGANG

HALAMAN JUDUL	21
LEMBAR PENGESAHAN	22
KATA PENGANTAR	23
DAFTAR ISI.....	24
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Magang	25
B. Tujuan Magang	25
C. Manfaat Magang	25
D. Perumusan Magang	25
E. Maksud dan Tujuan Pembahasan.....	25
F. Sistematika Penulisan	25
BAB II LATAR BELAKANG INSTITUSI	
A. Sejarah Perkembangan Institusi	26
B. Struktur Organisasi	26
C. Gambar Struktur Organisasi.....	26
D. Sistem dan Prosedur Kerja	26
BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN MAGANG	
A. Deskripsi Kegiatan Magang	27
B. Refleksi Kegiatan Magang	27
C. Peluang dan Kendala	27
BAB IV SIMPULAN DAN SARAN	
A. Simpulan	28
B. Saran	28
DAFTAR PUSTAKA	29
LAMPIRAN	
1. Form Evaluasi Kinerja Magang dari Instansi (Lembar 1)	30
2. Form Evaluasi Kinerja Magang dari Instansi (Lembar 2)	31
3. Laporan Harian Magang	32
4. Laporan Aktivitas Harian Magang	33
5. Laporan Mingguan	34
6. Form Penilaian DPL.....	35
7. Form Konsultasi DPL.....	36
8. Lembar Penilaian Laporan Magang.....	37
9. Foto Kegiatan Magang	38

KETENTUAN PAKAIAN MAGANG

1. Ketentuan Pakaian Magang	40
-----------------------------------	----

BAGIAN I

PEDOMAN UMUM MAGANG

BAB I

PENDAHULUAN

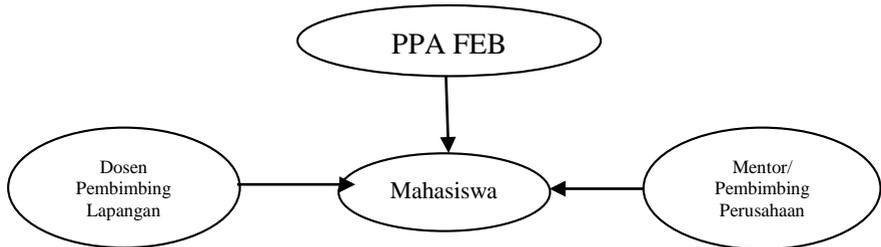
A. Latar Belakang Magang

Mahasiswa lulusan UMY yang mempunyai bidang ilmu khusus dan spesifik seperti Fakultas Ekonomi dan Bisnis sangat membutuhkan kesiapan dan pengalaman dalam bidang ilmu yang didapat di bangku perkuliahan. Hal ini dikarenakan dunia kerja membutuhkan tenaga kerja yang siap pakai atau dengan kata lain mempunyai pengalaman setidaknya lewat pemagangan. Dalam dunia kerja saat ini, persaingan dengan basis sistem informasi (baik secara manual maupun komputer) sangat ketat dan memerlukan praktek yang sebenarnya. Seperti yang kita pahami bersama bahwa pengalaman praktek dikelas (praktikum) masih kurang optimal dalam usaha menciptakan SDM yang benar-benar siap pakai. Sementara program KKN (Pengabdian Masyarakat) sangat tidak mungkin didapatkan pengalaman yang mendekati dunia kerja, maka perlu dicarikan alternatifnya.

Berangkat dari pemikiran diatas, maka Pusat Pengembangan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis UMY (PPA FEB UMY) mencoba memberikan satu alternatif pemecahan masalah diatas yaitu dengan "Program MAGANG, di mana diharapkan selain mahasiswa dapat belajar mengaplikasikan ilmu yang diperoleh dibangku kuliah, pihak perusahaan/instansi yang menjadi tempat Program MAGANG tersebut juga dapat memperoleh manfaat dari program tersebut.

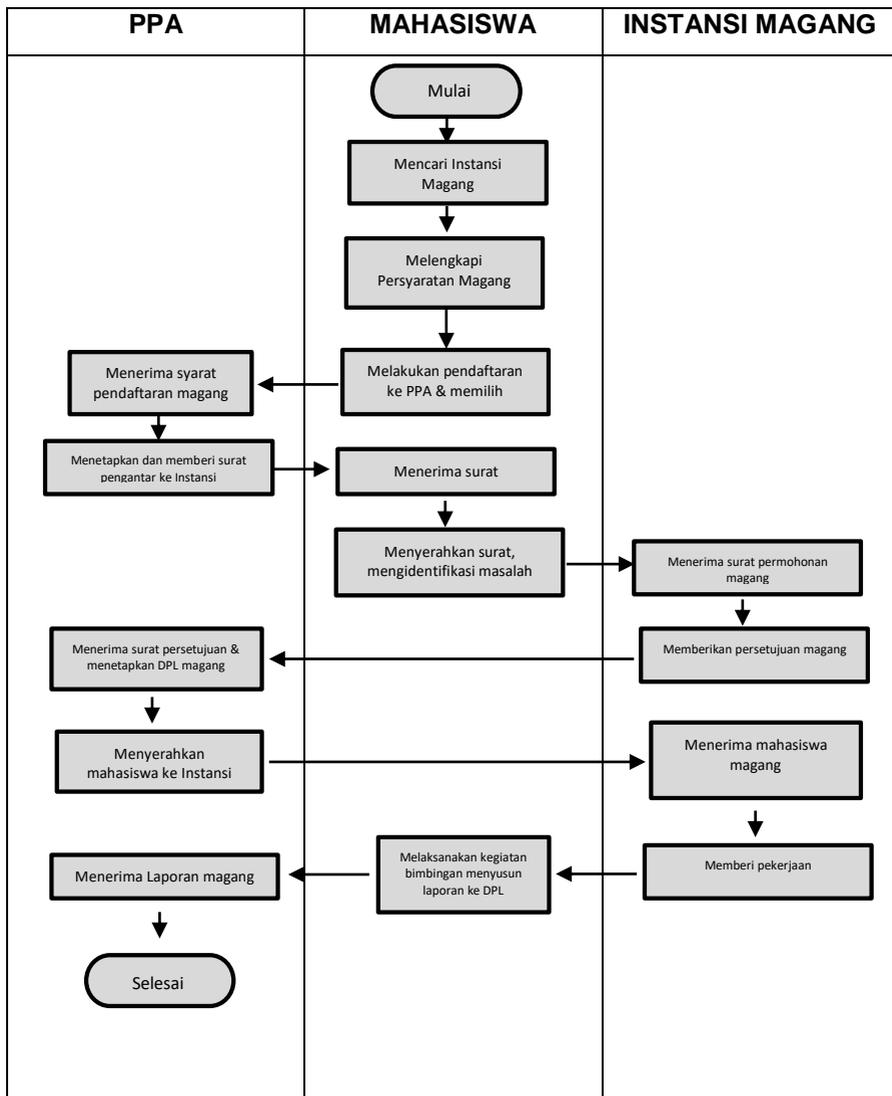
Demi suksesnya pelaksanaan program dan membantu mahasiswa kami dalam mendapatkan pengalaman tentang lingkungan kerja, kami memohon kerjasama Bapak/Ibu Pimpinan Instansi Pemerintah maupun Swasta di Wilayah Yogyakarta dan sekitarnya untuk dapat membimbing mahasiswa Program MAGANG yang dilaksanakan oleh PPA FEB UMY.

Skema Bimbingan Magang



1. PPA FEB UMY
 - a. Administrasi
 - b. Evaluasi
2. Dosen Pembimbing Lapangan
 - a. Methodologi
 - b. Penyusunan Laporan
 - c. Problem Solving
3. Mentor/ Pembimbing Instansi/ Perusahaan
 - a. Data- data dan Informasi yang di butuhkan
 - b. Pelaksanaan Lapangan
 - c. Referensi

B. Alur Magang



C. Tujuan Magang

Tujuan utama dari Program MAGANG yaitu agar mahasiswa memperoleh pengalaman serta dapat mengaplikasikan bidang ilmu yang diperoleh dibangku kuliah sebagai berikut:

1. Akuntansi
2. Syariah
- Manajemen/Keperilakuan
3. Sistem Informasi Akuntansi
4. Sektor Publik
5. Audit
6. Perpajakan
7. Keuangan

Selain itu, melalui program ini diharapkan mahasiswa mampu mewujudkan "pengabdian terhadap masyarakat" dalam bentuk yang berbeda sehingga penerima dan manfaatnya yang diperoleh dari program ini berbeda pula.

D. Manfaat Magang

1. Manfaat Bagi Mahasiswa

Manfaat program ini bagi mahasiswa yaitu diharapkan mahasiswa dapat berinteraksi dengan dunia kerja dan lingkungan kerja sejak dini, sehingga setelah lulus nantinya menjadi SDM yang benar-benar siap pakai, siap ditempatkan pada bidang kerja dimana saja serta mempunyai profesionalisme yang tinggi terhadap pekerjaannya. Pada akhirnya mahasiswa dapat berinovasi dan berkreatifitas terhadap pekerjaan yang dibebankan kepadanya untuk *manage* masalah dan memecahkan persoalan dan tantangan pekerjaan.

2. Manfaat Bagi Perusahaan /Instansi

Manfaat program ini bagi perusahaan yaitu diharapkan dengan keterlibatan mahasiswa Program MAGANG dari PPA FEB UMY maka perusahaan akan terbantu dalam pengembangan sumberdaya maupun

sistem akuntansi, karena mahasiswa yang menjadi peserta adalah dari program studi Akuntansi.

E. Bentuk dan Isi

Sesuai dengan tujuan utama dari Program MAGANG yaitu untuk memperkenalkan mahasiswa pada dunia kerja yang sesungguhnya, maka bentuk dari Program MAGANG adalah mahasiswa yang ditempatkan pada perusahaan/instansi yang menjadi lokasi tersebut adalah “trainee” dengan jam kerja tersendiri (kebijakan yang merupakan kesepakatan antara penyelenggara dengan pihak perusahaan/instansi). Isi Program MAGANG yaitu mahasiswa wajib sepenuhnya mengikuti program “on the job training” yang meliputi:

1. Identifikasi masalah
2. Penyusunan solusi/ usulan penyelesaian masalah
3. Implementasi solusi
4. Penyusunan Laporan

Selain itu, mahasiswa juga diwajibkan mengerjakan tugas- tugas yang dibebankan kepadanya sesuai dengan bidang ilmu mahasiswa tersebut, dengan cara dan aturan yang ditetapkan oleh mentor/ pembimbing di perusahaan/instansi dan dosen pembimbing lapangan. Panitia akan secara aktif mengembangkan dan memantau kegiatan mahasiswa selama Program MAGANG di perusahaan/instansi dan selalu menjalin kerjasama serta komunikasi dua arah dengan pihak perusahaan/instansi tempat Program MAGANG tersebut, sehingga perkembangan peserta dapat termonitor dengan baik.

BAB II

PELAKSANAAN MAGANG

A. Syarat Magang

Mahasiswa yang mengikuti program magang harus memenuhi syarat:

1. Minimal telah menempuh 110 SKS.
2. Tidak sedang menempuh kuliah.
3. Melakukan key-in MAGANG yang dapat dilakukan di semester 7.

Program MAGANG dilaksanakan di Perusahaan (berstatus CV, Firma, PT), Koperasi, BUMN, atau Instansi Pemerintah, dll. Mahasiswa peserta Program MAGANG diberi kebebasan mencari sendiri tempat/lokasi Program MAGANG tersebut. Adapun syarat tempat/lokasi Program MAGANG yaitu:

1. Mempunyai bidang usaha yang jelas
2. Mempunyai karyawan lebih dari 5 orang
3. Sudah berdiri minimal 2 tahun
4. Mempunyai struktur organisasi

B. Pembimbing Lapangan

Pembimbing lapangan adalah pembimbing yang ditunjuk oleh panitia magang untuk membimbing mahasiswa pada waktu magang, ada dua pembimbing dalam program magang yaitu dosen dan karyawan atau staf yang berada di institusi tempat magang. Tugas dan kewajiban pembimbing lapangan:

1. Tugas dan kewajiban dari Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) yaitu membimbing mahasiswa magang dalam pembuatan laporan magang dan kegiatan magang dengan memberikan masukan serta evaluasi kepada mahasiswanya. Dosen Pembimbing Lapangan juga mempunyai

tugas untuk mengunjungi perusahaan atau instansi tempat program magang apabila tempat instansi magang berada di wilayah Yogyakarta untuk memantau peserta magang di institusi tersebut serta memberikan penilaian atas kinerja mahasiswa Program MAGANG. Dosen Pembimbing Lapangan mengunjungi ke instansi tempat magang maksimal 2 (dua) kali kunjungan. Untuk tempat instansi yang diluar Yogyakarta Dosen pembimbing lapangan tidak perlu berkunjung ke instansi magang dan hanya melakukan monitoring melalui via whatsapp kepada mahasiswa dan salah satu karyawannya atau staff instansi magang.

2. Tugas dari pembimbing di Institusi yaitu memberikan penilaian yang telah disediakan panitia dan penilaian laporan harian kepada peserta magang selanjutnya memberikan penilaian tersebut kepada dosen pembimbing lapangan (DPL).

C. Alur dan Proses Magang

Alur dan proses magang memberikan gambaran mengenai tahap-tahap pelaksanaan magang sampai berakhirnya kegiatan magang.

Teknis pelaksanaan Program MAGANG secara ter-Program:

1. Mahasiswa mencari sendiri perusahaan/instansi untuk tempat Program MAGANG diperbolehkan individu atau group minimal 3 orang dan masing-masing peserta harus bekerja pada bagian atau bidang yang berdeda artinya dalam satu bidang pekerjaan dan satu perusahaan/instansi hanya diperbolehkan satu peserta. Mahasiswa menanyakan kuota magang dan waktu pelaksanaan magang.
2. Mahasiswa yang telah mendapatkan kuota tempat magang datang ke ruang PPA FEB UMY.

3. Mahasiswa mendaftar ke Ruang PPA FEB UMY dengan membawa persyaratan pendaftaran magang:
 - a. Transkrip nilai sementara
 - c. Pas foto berwarna 3 X 4 memakai almamater, 2 lembar
 - d. FC KTM 1 lembarsemua syarat pendaftaran magang dimasukkan kedalam amplop coklat. Amplop coklat diberi tulisan Nama, NIM, dan Tempat Instansi Magang.
4. Mahasiswa mengisi formulir pendaftaran magang di ppa.umi.ac.id/magang
5. Mahasiswa menerima surat pengantar permohonan izin magang dan lembar kesediaan instansi magang.
6. Mahasiswa menyerahkan surat pengantar permohonan izin magang dan lembar kesediaan instansi magang ke instansi magang.
7. Mahasiswa memberikan konfirmasi lembar kesediaan magang dan mengisi formulir pelaksanaan program magang.
8. Mahasiswa mendapat buku panduan magang dan kartu bimbingan magang.
9. Panitia akan membagikan informasi terkait dengan DPL sebagai pendamping selama program magang dilaksanakan.
10. Dosen Pembimbing Lapangan akan mengunjungi perusahaan/instansi tempat Program MAGANG untuk penyerahan dan penarikan peserta Program MAGANG untuk memberikan penjelasan tentang maksud tujuan, tata cara penilaian serta akan meminta kesediaan salah satu karyawannya atau staff untuk menjadi Pembimbing di perusahaan/instansi (Jika tempat magang di Wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta)

11. Dosen Pembimbing Lapangan melakukan monitoring melalui via whatsapp kepada mahasiswa dan salah satu karyawan atau instansi magang (apabila tempat magang di luar wilayah Yogyakarta)
12. Mahasiswa melakukan observasi, identifikasi masalah dan membuat program kerja untuk Laporan Hasil.
13. Mahasiswa melaksanakan program magang dan membuat laporan harian magang.
14. Pada akhir magang, mahasiswa datang ke PPA untuk meminta surat penarikan magang dan lembar penilaian untuk instansi
15. Mahasiswa menyerahkan surat penarikan dan lembar penilaian kepada mentor atau pembimbing perusahaan.
16. Selesai melaksanakan Program MAGANG, mahasiswa membuat Laporan Akhir Magang dan Laporan Hasil Magang dengan menjadwalkan bimbingan dengan Dosen Pembimbing Lapangan.
17. Selesai laporan magang, mahasiswa menyerahkan laporan magang ke PPA dalam bentuk hard file dan soft file (upload di ppa.umy.ac.id/magang).
18. Mahasiswa mendapatkan nilai pada KRS dan sertifikat sebagai bukti telah mengikuti Program Magang Akuntansi (Jika Magang Non-SKS)

D. Pelaksanaan Magang

Selama Program MAGANG peserta harus berpakaian rapi seperti layaknya karyawan yang bekerja (bila perlu memakai dasi bagi laki-laki) kecuali jika disyaratkan untuk memakai pakaian atau warna tertentu, bagi yang perempuan wajib memakai jilbab. Peserta Program MAGANG juga diwajibkan bersikap sopan, menjaga nama baik UMY dan mengikuti semua peraturan yang diatur oleh PPA FEB UMY dan tempat magang terkait.

Program MAGANG mempunyai bobot 3 SKS, dilaksanakan dengan masa **masa efektif di lokasi 50 hari*** (kecuali perusahaan/instansi setempat mempunyai peraturan khusus tentang rentang waktu magang), dengan teknis pelaksanaannya yaitu:

1. Program MAGANG PPA FEB UMY terdiri dari Magang ter-Program.
2. Masa PRA – Program Magang, mahasiswa akan diberi pembekalan dan pengarahan tentang pelaksanaan Program MAGANG, termasuk tentang petunjuk pengisian Formulir dan Laporan Harian.
3. Masa PELAKSANAAN Program MAGANG, dibagi menjadi 3 tahap:
 - a. Tahap 1 (20 Hari Pertama) → Proposal, pemetaan diri, program pengembangan diri, Identifikasi masalah dan program kerja
 - b. Tahap 2 (20 Hari) → Pengumpulan data, analisis, dan target laporan
 - c. Tahap 3 (10 hari terakhir) → Penyusunan Laporan Akhir
1. Selama PELAKSANAAN Program MAGANG peserta harus membuat laporan harian sesuai dengan format yang telah disediakan panitia.
2. Dalam masa POST – Program MAGANG, mahasiswa wajib membuat laporan akhir yang merupakan resume dari laporan harian bimbingan DPL.

BAB III

PELAPORAN MAGANG

Hasil Program MAGANG dilaporkan oleh mahasiswa dalam bentuk karya tulis deskriptif dan reflektif dengan format karya ilmiah dibimbing oleh DPL Program MAGANG, dimana sumber tulisan berasal dari laporan harian Program MAGANG atas kejadian yang sebenarnya dilihat, dialami, dan dirasakan oleh peserta Program MAGANG. Laporan Program MAGANG akan dinilai oleh DPL dan digunakan sebagai unsur kriteria kelulusan. Pelaporan Magang di buat dalam 2 bentuk laporan yaitu:

1. Laporan Magang
2. Laporan Hasil

Hasil Pelaksanaan magang berupa output antara lain:

- a. Laporan Keunagan
- b. Laporan Manajemen
- c. Laporan Audit
- d. SOP
- e. Sistem
- f. Proposal Penelitian/ Lomba/ PKM
- g. Karya Tulis Ilmiah

BAB IV

EVALUASI

A. Nilai Laporan Akhir Magang

Nilai akhir Program MAGANG merupakan gabungan dari nilai Model B (Lembar Penilaian Laporan Magang yang diisi oleh DPL Magang) dan A.1 (Lembar Penilaian Kegiatan Program Magang yang diisi oleh pembimbing dari lokasi magang) selanjutnya model A.1 dan B diakumulasikan dan dibagi 2 (dua) sehingga mendapatkan nilai akhir sesuai dengan konversi yang ditetapkan.

Penilaian model B yang diisi oleh DPL Magang adalah penilaiannya berdasarkan sistematika penulisan laporan magang, isi laporan magang dan pelaksanaan program magang, penilaiannya ditentukan dengan menggunakan beberapa kriteria yang sudah ditentukan (format penilaian terlampir).

Selanjutnya penilaian model A.1 yang diisi oleh pembimbing institusi, penilaiannya berdasarkan kegiatan yang dilakukan oleh peserta magang diantaranya seperti kemampuan dalam menggunakan komputer, kemampuan kerjasama, penguasaan konsep ilmu bidang studi, penilaian menggunakan kriteria yang sudah ditentukan. (format penilaian terlampir).

B. Form Laporan Harian

Evaluasi mengenai kegiatan model A.2 yang dilakukan oleh peserta magang dari hari pertama magang sampai berakhirnya pelaksanaan magang berisi kegiatan diantaranya seperti kemampuan dalam menggunakan komputer, penguasaan konsep dan kemampuan analisis masalah, kemampuan kerjasama, kemampuan berkomunikasi dan kedisiplinan selama pelaksanaan magang, dll. Penilaian diberikan oleh

pembimbing instansi berdasarkan kriteria yang sudah ditentukan (format laporan terlampir).

C. Form Observasi

Form observasi adalah lembar yang diisi oleh mahasiswa ketika melakukan pengamatan di tempat magang, sehingga dari lembar observasi ini mahasiswa dapat menyusun laporan akhir magang.

BAGIAN II

PEDOMAN PENULISAN LAPORAN

BAB I

TATA CARA PENGETIKAN LAPORAN MAGANG

Sebagai bentuk pelaporan dan penilaian kegiatan magang, kelompok magang mahasiswa diwajibkan untuk menyusun laporan magang. Terdiri dari dua laporan yaitu:

1. Laporan Akhir Magang (LAM)
2. Laporan Hasil Kegiatan / Output (LHK)

Pada prinsipnya mahasiswa diberi keleluasaan dalam menyusun sistematika maupun isi laporan magang, terutama untuk laporan hasil kegiatan. Sehingga petunjuk penyusunan laporan magang ini hanya digunakan sebagai gambaran umum saja.

A. Bahan dan Ukuran

1. Sampul Laporan Akhir Magang

Sampul luar laporan kegiatan akhir magang dengan kertas tebal buffalo atau linen warna oranye tinta hitam yang kemudian dicetak dan di jilid langsung (Bukan jilid skripsi / dijilid menggunakan lakban tetapi dijilid seperti buku).

Adapun sampul luar berisi: Judul, Lambang Universitas Muhammadiyah Yogyakarta, Nama Penulis/Penyusun, Institusi yang dituju (Pusat Pengembangan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Yogyakarta), tahun dan bulan pengesahan dari dosen pembimbing lapangan. Bisa dilihat di PPA.

2. Naskah Laporan Akhir Magang

Naskah diketik dalam kertas HVS 70 gram ukuran quarto atau 21,5x29 cm. Pengetikan tidak bolak-balik dan dijilid langsung.

B. Pengetikan

1. Jenis Huruf

- a. Naskah Laporan Akhir Magang diketik dengan huruf (*font style*) Times New Roman dan ukuran (*font size*) untuk seluruh naskah adalah 12.
- b. Naskah diketik dengan komputer menggunakan program olah kata, MS Office Word.

2. Jarak Baris

Jarak antara baris satu dengan yang lain dibuat spasi satu setengah (1,5), kecuali kutipan langsung yang panjangnya lebih dari tiga baris, catatan kaki dan daftar pustaka menggunakan spasi tunggal atau satu spasi.

3. Batas Pengetikan (Margin Pengetikan)

Batas-batas pengetikan diatur sebagai berikut:

- a. Tepi atas : 4 cm
- b. Tepi bawah : 3 cm
- c. Tepi kiri : 4 cm
- d. Tepi kanan : 3 cm

4. Alinea Baru (Indentasi)

Tiap-tiap baris dari suatu alinea dimulai dengan ketukan huruf pertama agak menjorok ke dalam sebanyak tujuh ketukan huruf dari margin/batas kiri.

5. Pembagian Bab, Sub Bab, Sub-sub bab dan seterusnya.

- a. Bab, Nomor bab digunakan angka romawi besar (I, II, III, dst), bab ditulis dengan huruf besar (kapital) semua dan diatur simetris kiri-kanan tanpa diakhiri dengan titik.
- b. Sub bab. Nomor sub bab digunakan huruf besar, kecuali kata sambung dan kata depan, tanpa diakhiri dengan titik.

- c. Sub-sub bab. Nomor sub-sub bab digunakan angka arab (1, 2, 3, dst). Pada judul sub-sub bab hanya huruf pertama saja yang huruf besar dan diikuti dengan titik.
- d. Anak sub-sub bab. Nomor anak sub-sub bab digunakan huruf kecil. Pada judul sub-sub bab hanya huruf pertama saja yang huruf besar dan diikuti dengan titik.
- e. Pasal. Nomor pasal digunakan angka arab diberi tanda tutup kurung, contoh: 1), 2), 3) dst. Setelah nomor tanpa titik, pada judul pasal hanya huruf pertama saja yang huruf besar dan diikuti dengan titik.
- f. Ayat. Nomor ayat digunakan huruf kecil diberi tanda tutup kurung, contoh: a), b), c) dst. Setelah nomor tanpa titik, pada judul pasal hanya huruf pertama saja yang huruf besar dan diikuti dengan titik.
- g. Pembagian kategori yang lebih digunakan angka arab dengan tanda kurung, contoh : (1), (2), (3), dst, tanda titik dibelakang nomor dan pembagian kategori yang lebih kecil lagi digunakan huruf kecil dengan tanda kurung tutup, contoh : (a), (b), (c), tanpa titik dibelakang nomor.

C. Pemberian Nomor Halaman

1. Nomor Halaman Bagian Awal

Pada bagian awal laporan akhir magang nomor halaman yang digunakan adalah angka romawi kecil (i, ii, iii, iv, dst) diletakkan ditengah kertas bagian bawah dengan jarak 1,5 cm dari tepi bawah. Untuk halaman judul nomor halaman tidak ditulis tetapi harus diperhitungkan.

2. Nomor Halaman Bagian Pokok dan bagian Akhir

Pada bagian pokok dan akhir nomor halaman yang digunakan adalah angka arab (1, 2, 3, 4, dst), ditulis di sebelah pojok kanan atas dengan jarak 3 cm dari tepi kanan dan 1,5 cm dari tepi atas. Kecuali untuk halaman yang terdapat judul Bab, maka nomor halaman ditulis di tengah bagian bawah dengan jarak 1,5 cm dari tepi bawah.

BAGIAN III
FORMAT LAPORAN AKHIR MAGANG

LAPORAN AKHIR MAGANG

..... (Nama Instansi + Kota)



Disusun Oleh :

- | | | |
|----|-------|-------------|
| 1. | Nama | 20010420000 |
| 2. | Nama | 20020420000 |
| 3. | | 20030420000 |
| 4. | | 20040420000 |
| 5. | | 20050420000 |

**PUSAT PENGEMBANGAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA
20.... (Tahun)**

LEMBAR PENGESAHAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini memberikan laporan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh mahasiswa Program Studi Akuntansi, sebagaimana tersebut di bawah ini:

- I. Kegiatan
Nama Kegiatan :
Lokasi :
Waktu :

- II. Pelaksanaan Kegiatan
Nama :
No Mahasiswa :
Telp :
Program Studi :
Konsentrasi Studi :

Disahkan untuk diajukan sebagai laporan magang di Kantor
..... (Nama Instansi).

(Kota, Tanggal Bulan Tahun)

Mengesahkan,
Dosen Pendamping

(.....)
NIK.....

KATA PENGANTAR

Merupakan bagian awal yang menyatakan maksud dan tujuan penulisan laporan ini. Kata Pengantar Bertujuan untuk mengantarkan pembaca kepada isi atau uraian-uraian yang terdapat di dalam suatu karya ilmiah. Sehingga, kata pengantar bukan hanya berisi ucapan terima kasih kepada Tuhan dan orang-orang yang membantu penulisan karya ilmiah serta permohonan maaf atau kelemahan-kelemahan karya ilmiah yang ditulis. Namun, kata pengantar juga dilengkapi dengan uraian yang mendorong membangkitkan minat orang lain untuk membaca karya ilmiah tersebut. Pada akhir kata pengantar, di sebelah kanan bawah, dicantumkan tempat dan tanggal serta nama penyusun

DAFTAR ISI

Daftar Isi adalah halaman yang menjadi petunjuk isi pokok dalam sebuah laporan, Daftar Isi ibarat sebuah peta yang menunjukkan letak-letak bagian laporan.

BAB I

PENDAHULUAN

Bagian pendahuluan memuat latar belakang magang, tujuan magang dan manfaat magang.

A. Latar Belakang Magang

Latar belakang magang menjelaskan atau menguraikan dan menjawab tentang *pertama*, alasan mahasiswa memilih lingkungan jenis bisnis, *kedua* alasan mengapa mahasiswa memilih institusi atau tempat magang tersebut, dan *ketiga* tujuan atau harapan yang ingin didapat di tempat magang.

B. Tujuan Magang

Tujuan magang menguraikan tentang harapan apa yang akan dilakukan serta yang akan didapatkan oleh mahasiswa peserta magang.

C. Manfaat Magang

Manfaat magang menguraikan atau berisi tentang manfaat magang bagi mahasiswa dan manfaat magang bagi institusi tempat magang.

1. Manfaat magang bagi mahasiswa
2. Manfaat bagi institusi

D. Perumusan Masalah

Perumusan masalah adalah usaha untuk menyatakan secara eksplisit pertanyaan-pertanyaan penelitian apa saja yang perlu dijawab atau dicarikan jalan pemecahannya

E. Maksud dan Tujuan Penulisan

Berisi tujuan penulisan laporan

F. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan itu sendiri adalah urutan untuk menyelesaikan sebuah penelitian atau riset yang di dalamnya terkandung pendahuluan, tujuan dan metode

BAB II

LATAR BELAKANG INSTITUSI

A. Sejarah Perkembangan Institusi

Sejarah perkembangan institusi berisi dan menguraikan tentang sejarah tahun berdirinya institusi, alamat institusi, aturan undang – undang institusi dan perkembangan- perkembangan yang terjadi di institusi sampai saat ini.

B. Struktur Organisasi

Bagian struktur organisasi menguraikan tentang struktur yang ada pada institusi. Berkaitan dengan wewenang, tugas – tugas dan tanggungjawab yang ada di institusi tersebut.

C. Gambar Struktur Organisasi

Menampilkan gambar atau bagian – bagian struktur organisasi yang ada di institusi tempat magang.

D. Sistem dan Prosedur Kerja

Bagian atau unit yang ada didalam institusi yang mengatur dan menjalankan sistem dan prosedur kerja, menjalankan tugas pokok dan fungsi dalam unit dalam institusi tersebut.

*Bisa menambahkan sub bab apabila ada hal- hal yg perlu ditambahkan untuk memberikan deskripsi organisasi.

BAB III

PEMBAHASAN DAN ANALISIS

A. Deskripsi Kegiatan Magang

Bagian ini memuat atau berisi uraian mengenai waktu pelaksanaan magang, jenis kegiatan yang dilakukan di tempat institusi, unit atau bagian kegiatan itu dilakukan, peraturan – peraturan yang ditetapkan oleh institusi tempat magang seperti hari dan jam kerja.

B. Observasi dan Refleksi Kegiatan Magang

Bagian ini menjelaskan hal – hal apa saja yang dilakukan oleh mahasiswa sehingga menghasilkan output / hasil kegiatan. Mahasiswa juga perlu menjelaskan kendala apa saja yang dihadapi di tempat magang dan hal – hal yang tidak mendukung kegiatan atau pekerjaan di institusi tempat magang. Secara terinci mahasiswa perlu menjelaskan:

1. Observasi: Bagian ini berisi tentang masalah yang ditemukan mahasiswa di tempat magang. Apabila hasil observasi banyak maka di buat ringkasan dan dokumen observasi dijadikan lampiran.
2. Rekomendasi : Bagian ini memuat atau berisi rekomendasi yang diberikan mahasiswa terhadap kendala yang dihadapi atau masalah yang telah di bahas di laporan observasi.
3. Program kerja : Bagian ini berisi tentang pembagian tugas dan waktu penyelesaian dari rekomendasi yang disarankan.
4. Realisasi dan gambaran hasil kegiatan : berisi tentang gambaran singkat tentang output/ hasil kegiatan yang dihasilkan selama kegiatan magang. Hasil kegiatan magang di susun di Laporan Hasil Kegiatan (output).

G. Peluang dan Kendala

1. Peluang apa saja bagi mahasiswa atau kampus saat magang di Instansi terkait.

2. Kendala apa saja yang dihadapi mahasiswa ketika pelaksanaan magang

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Dalam simpulan dapat dikemukakan kembali tujuan dan manfaat magang yang ditulis di Bab I. Mahasiswa harus membahas apakah menurut mereka tujuan tersebut telah tercapai.

B. Saran

Bagian saran merupakan usulan atau keinginan mahasiswa untuk sesuatu yang belum ditempuh dan layak untuk dilaksanakan. Demi kebaikan program magang di masa depan. Saran dibagi menjadi 2:

1. Saran untuk tempat/ instansi magang
2. Saran untuk PPA untuk pelaksanaan program magang berikutnya.

DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka adalah suatu susunan tulisan di akhir sebuah karya ilmiah yang isinya berupa nama penulis, judul tulisan, penerbit, identitas penerbit, dan tahun terbit. Daftar pustaka ini digunakan sebagai sumber atau rujukan seorang penulis dalam berkarya.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Form Evaluasi Kinerja Magang dari Instansi (Lembar 1)

Evaluasi Kinerja Magang Mahasiswa Universitas Muhammadiyah Yogyakarta

Identitas Mahasiswa Magang

Nama Mahasiswa :
No. Mahasiswa :
Program Studi :
Fakultas :

Identitas Institusi Tempat Magang

Nama Institusi :
Badan Hukum : Koperasi/CV/PT/Instansi Pemerintah
Bidang usaha : Dagang/Jasa/Industri/Pelayanan Masyarakat
Alamat :
Nama Pemimpin :

Informasi Kegiatan Magang

Unit kerja magang mahasiswa :
Aktivitas utama magang :
Aktivitas tambahan magang :
Waktu pemagangan :
Nama dan jabatan pejabat yang mengawasi langsung :

Testimoni/ Kesan anda secara umum atas manfaat yang anda rasakan selama program magang mahasiswa UMY di instansi/ Perusahaan bapak/ ibu:

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

Saran/ Masukan:

a. PPA FEB UMY Sebagai penyelenggara program magang, apa yang harus dilaksanakan/ diperbaiki di masa yang akan datang:

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

b. Mahasiswa Program Magang, apa yang harus diperbaiki untuk masa depan mereka:

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

Lampiran 2. Form Evaluasi Kinerja Magang dari Instansi (Lembar 2)

Kompetensi	Sangat Kurang	Kurang	Cukup	Baik	Sangat Baik
Kemampuan Komputer					
Penguasaan konsep keilmuan bidang studi					
Penguasaan praktik teknologi terkait bidang studi					
Kemampuan kerjasama					
Kemampuan komunikasi					
Kemampuan analisis masalah					
Keuletan dalam bekerja					
Kemampuan mempelajari hal baru					
Kepemimpinan					
Kreativitas					

Evaluasi Kinerja Mahasiswa Magang dari Perusahaan atau Instansi

Mohon diisi dengan memberikan skor 0 – 100 pada kolom nilai yang disediakan untuk mahasiswa berikut ini:

No	Nama	NIM	Nilai			Total	Rata Rata
			Kemampuan	Kedisiplinan	Kreatifitas		
1.							
2.							

.....

(.....)

Lampiran 3. Laporan Harian Magang (Disesuaikan dengan hari magang)

LAPORAN HARIAN MAGANG

No.	Hari/Tanggal	Aktivitas	Jumlah Jam	Keterangan
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

Lampiran 4. Laporan Aktivitas Harian Magang (Disesuaikan dengan hari magang)

**PROGRAM KERJA
(NAMA INSTANSI/PERUSAHAAN)**

Bulan 1 :

No.	Aktivitas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
1																															
2																															
3																															
4																															
5																															

Bulan 2 :

No.	Aktivitas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
1																															
2																															
3																															
4																															
5																															

Dst.

Lampiran 5. Laporan Mingguan

**FORM KEGIATAN
PROGRAM MAGANG AKUNTANSI
PPA FEB UMY
Minggu ke:**

Nama	:	
NIM	:	
Nama Instansi Magang	:	
Alamat	:	
Telp/No. HP	:	
Nama Pimpinan	:	

Hasil Mingguan	Ketercapaian dari Target (%)	Kendala yang dihadapi	Hasil yang didapatkan

Form Harian

Hari / Tanggal	Waktu Jam s.d	Kegiatan yang dilakukan
Kota, Tanggal Bulan Tahun		
Mengesahkan, Dosen Pendamping NIK.	Mengetahui, Pimpinan Instansi NIP.	Mahasiswa NIM.

Lampiran 6. Form Penilaian DPL

Evaluasi Akhir Kinerja Mahasiswa Magang dari DPL:

Mohon diisi dengan memberikan skor 0 – 100 pada kolom nilai yang disediakan untuk mahasiswa berikut ini:

Nama	NIM	Instansi	Nilai angka						Nilai Akhir
			Proses Bimbingan	Laporan Akhir	Jumlah nilai	Nilai rata2 DPL	Nilai rata2 Instansi	Nilai rata2 DPL dan Instansi	

Kota, Tanggal Bulan Tahun

Dosen Pendamping Lapangan

.....
 NIK.

Keterangan Nilai Akhir	
Kategori	Nilai
A	≥ 85
AB	75 – 85
B	65 – 75
BC	60 – 65
C	50 – 60
D	35 – 50
E	< 35

Lampiran 4. Form Konsultasi DPL

Nama :
NIM :
Instansi Magang :

No.	Hari, Tanggal	Aktivitas	Paraf
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Kota, Tanggal Bulan Tahun

Dosen Pendamping Lapangan

.....
NIK.

Lampiran 5. Lembar Penilaian Laporan Magang

(Diisi oleh DPL-Magang)

Informasi Kegiatan Magang

Unit Kerja Magang Mahasiswa	:	
Aktivitas Utama Magang	:	
Waktu Pemagangan	:	
Nama Mahasiswa	:	
NIM	:	
Nama Institusi	:	
Bidang Magang	:	
Alamat	:	
Telepon/Fax	:	
Lama Magang	:	

No	Komponen Penilaian	Sangat Kurang	Kurang	Cukup	Baik	Sangat Baik
1	Sistematika Penulisan Laporan Magang dan Laporan Hasil					
2	Isi/Bobot					
3	Kerjasama Tim					
4	Tanggapan Instansi Perusahaan					
5	Manfaat/Tindak Lanjut dari Program Magang					

Nilai Akhir

Nilai dari Model A + Nilai dari Model B

2

Kota, Tanggal Bulan Tahun

Dosen Pendamping Lapangan

Catatan Konversi Nilai :

1. <60 : Sangat Kurang
2. >60 : Kurang
3. >70 : Cukup
4. >75 : Baik
5. >80 : Sangat Baik

.....
NIK.

Lampiran 6. Foto Kegiatan Magang

Berisi Lampiran Dokumentasi saat kegiatan magang berlangsung

BAGIAN II

KETENTUAN PAKAIAN MAGANG

KETENTUAN PAKAIAN MAGANG

A. PUTRA

1. Memakai Kemeja yang berkerah
2. Celana Kain
3. Memakai sepatu
4. Memakai Almamater
5. Menaati peraturan yang ditetapkan oleh Instansi tempat magang
Nb: Tidak diperkenankan memakai jeans dan menggunakan kaos

B. PUTRI

1. Memakai pakaian yang longgar
2. Memakai rok/ celana kain yang longgar
3. Memakai jilbab yang rapi
4. Memakai sepatu
5. Memakai Almamater
6. Menaati peraturan yang ditetapkan oleh Instansi tempat magang
Nb: Tidak diperkenankan memakai jeans dan mengeluarkan sebagian rambut pada ujung jilbab.