

BUKU PANDUAN

MAGANG
REGULER
PROGRAM STUDI
AKUNTANSI



FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS YARSI
JAKARTA
2021

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh,

Puji dan syukur kita panjatkan ke hadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, sehingga Pedoman Penulisan Magang Reguler Prodi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas YARSI ini dapat diselesaikan dengan baik. Program magang bertujuan untuk memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk belajar bekerja melalui pembelajaran dengan pengalaman. Dengan magang, mahasiswa diharapkan dapat melakukan evaluasi mengenai kekurangan-kekurangan yang dimilikinya, baik technical competence maupun softskills, melakukan tindakan-tindakan untuk memperbaiki diri sehingga akhirnya akan lebih siap untuk bekerja dan berkarir setelah lulus.

Buku Pedoman Magang Reguler ini berisi tentang pedoman teknis terkait program magang untuk mahasiswa, dosen pembimbing dan organisasi tempat magang. Buku Pedoman Magang ini dapat menjadi acuan yang jelas mengenai pelaksanaan magang, mulai dari tahap pelaksanaan hingga penyusunan laporan karya akhir magang.

Terima kasih disampaikan kepada semua pihak yang telah berupaya menerbitkan buku panduan magang ini. Semoga semua upaya tersebut menjadi amal ibadah dan mendapatkan balasan yang setimpal.

Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh,

Program Studi Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas YARSI

TIM PENYUSUN

- Penanggung Jawab : Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas YARSI
- Pengarah : Wakil Dekan 1 Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
Wakil Dekan 2 Bidang Penelitian
Wakil Dekan 3 Bidang Pengabdian
- Ketua : Kepala Program Studi Akuntansi
- Sekretaris : Sekretaris Program Studi Akuntansi
- Anggota :
1. Dr. Sovi Ismawati Rahayu, SE. MAK. AK. CA.
2. Harry Budiantoro, SE, MAK. CA.
3. Auliffi Ermian Challen, SE, MAK. CA. CPA
4. Dr. Suhirman Madjid, SE. MSi. AK. CA.
5. Muhammad Faisal, SE., M.S.Ak.
6. Hesty Juni Tambuati Subing, SE., M.Ak.
7. Randhy Nugroho, SE. MSc.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

TIM PENYUSUN

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tujuan Magang	1
1.3. Manfaat Magang	2
1.3.1 Bagi Mahasiswa	2
1.3.2 Bagi Perusahaan	2
1.4. Aspek Kompetensi	2
1.5. Ketentuan Waktu Magang	3
1.6. Hasil Yang Diharapkan Dari Magang	3
BAB II PERSIAPAN DAN PELAKSANAAN MAGANG	4
2.1. Persiapan Magang	4
2.1.1 Ketua Program Studi (KPS)	4
2.1.3 Tenaga Kependidikan (Tata Usaha).....	4
2.2. Pelaksanaan Magang	5
BAB III MAHASISWA PESERTA MAGANG	7
3.1. Syarat Peserta Magang.....	7
3.2. Tugas Mahasiswa Peserta Magang	7
BAB IV PERUSAHAAN TEMPAT MAGANG	9
4.1 Kriteria Perusahaan Tempat Magang	9
4.2 Pemilihan Perusahaan Tempat Magang.....	9
4.3 Peran Perusahaan Tempat Magang	10
BAB V PROSES PEMBIMBINGAN MAGANG	11
5.1 Kriteria Dosen Pembimbing Magang	11
5.2 Rincian Tugas Pembimbing Magang	11
5.3 Ketentuan Pembimbingan Magang Bagi Mahasiswa	11
5.4 Penggantian Dosen Pembimbing Magang	12
5.5 Pembimbingan Magang Dengan Instruktur Magang	12
BAB VI ETIKA PELAKSANAAN MAGANG	14
6.1. Etika di Tempat Magang	14
6.2 Etika Berkomunikasi dengan Dosen Pembimbing Magang	14
6.3 Etika Berpakaian di Perusahaan Tempat Magang	15
BAB VII PENULISAN LAPORAN MAGANG	16
7.1. Buku Harian Magang	16
7.2. Ketentuan Umum Penulisan Laporan Magang	16
7.3. Format Laporan Magang pada PT/CV/instansi Pemerintan.....	17
7.4. Format Laporan Magang pada UMKM dan organisasi nirlaba	18
7.5 Pedoman Teknis Format Laporan Magang	19
7.5.1 Aturan Penulisan	19
7.5.2 Bagian Awal	19
7.5.3 Bagian Isi	20
7.5.4 Bagian Akhir	23
BAB VIII EVALUASI DAN PENILAIAN	24
8.1. Evaluasi Magang.....	24
8.2. Penilaian Magang.....	24
LAMPIRAN	25

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Sesuai dengan Sistem Pendidikan Nasional dan Sistem Pendidikan Tinggi, Perguruan tinggi sebagai institusi pendidikan memiliki peran yang sangat besar dalam upaya pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan peningkatan daya saing bangsa. Agar peran yang strategis dan besar tersebut dapat dijalankan dengan baik, maka lulusan perguruan tinggi haruslah memiliki kualitas yang unggul agar mampu bersaing serta beradaptasi dengan lingkungan.

Pada era persaingan dan perubahan lingkungan yang sangat dinamis ini, seorang mahasiswa bukan hanya dituntut berkompeten dalam bidang kajian ilmunya secara *hard skill*, tetapi juga dituntut untuk memiliki kompetensi yang holistik seperti: mampu mandiri; mampu berkomunikasi; mampu membangun dan memiliki jejaring (*networking*) yang luas; mampu mengambil keputusan; mampu dan peka terhadap perubahan dan perkembangan yang terjadi di dunia luar, dan lain-lain.

Pada kenyataannya, menunjukkan bahwa mahasiswa dan alumni perguruan tinggi dengan kualifikasi tersebut sulit ditemukan, oleh karena itu dibutuhkan sebuah program magang sebagai sarana pembelajaran bagi mahasiswa tingkat akhir Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas YARSI untuk memperoleh berbagai kompetensi Program Studi Akuntansi sesuai dengan SN DIKTI dan Kurikulum Berbasis KKNI yang dibutuhkan setelah menyelesaikan pendidikan. Program magang ini adalah suatu kegiatan pembelajaran di lapangan yang bertujuan untuk memperkenalkan dan menumbuhkan kemampuan mahasiswa dalam dunia kerja nyata. Pembelajaran ini terutama dilaksanakan melalui hubungan yang intensif antara peserta program magang dan tenaga pembinanya di perusahaan/UMKM/koperasi/yayasan/organisasi nirlaba lainnya yang memenuhi aspek-aspek magang Program Studi Akuntansi.

1.2. Tujuan Magang

Tujuan Instruksional Umum Program Magang agar mahasiswa mampu:

Mengenal, memahami, menghayati dan merasakan suasana kerja yang sebenarnya agar mereka memahami sejauh mana mereka harus mempersiapkan diri apabila nanti memasuki dunia kerja. Dengan adanya magang ini diharapkan mahasiswa bisa

mengintropeksi diri akan kekurangan-kekurangan yang ada dalam diri mereka, baik itu bidang keilmuan maupun sosialisasinya dengan lingkungan.

Tujuan Instruksional Khusus Program Magang agar mahasiswa mampu dan dapat:

- a. Melatih kemampuan diri mahasiswa untuk berinteraksi secara sosial dan bekerjasama sebagai satu *teamwork* untuk mencapai tujuan perusahaan
- b. Menerapkan pengetahuan teoritis yang diperoleh dalam perkuliahan ke dalam praktik di perusahaan sehingga dapat melakukan analisis kekuatan dan kelemahan disetiap aspek magang dan mampu memberikan saran untuk perbaikan perusahaan di masa akan datang.
- c. Membekali mahasiswa dengan pengalaman praktik/aplikasi dari kompetensi Program Studi Akuntansi .

1.3. Manfaat Magang

1.3.1. Bagi Mahasiswa

1. Memberikan pengalaman bagi mahasiswa bagaimana bekerja di perusahaan
2. Melatih mahasiswa untuk bisa bertanggungjawab dalam menyelesaikan suatu pekerjaan dan menyelesaikan suatu masalah (*problem solving*)
3. Melatih kemampuan mahasiswa dalam membangun komunikasi yang baik dengan orang-orang yang ada di lingkungan suatu perusahaan

1.3.2. Bagi Perusahaan

- a. Perusahaan dapat memanfaatkan sumber daya manusia terdidik dalam kegiatan usaha secara lebih efisien
- b. Perusahaan memperoleh kesempatan untuk merekrut karyawan dengan sudah mengetahui kemampuan calon karyawan tersebut.
- c. Perusahaan telah berpartisipasi dalam program keterkaitan dan keterhubungan system pendidikan dan kegiatan bisnis di Indonesia

1.4. Aspek Kompetensi

Dalam pelaksanaan magang, perusahaan dapat memberikan tugas sesuai dengan kebutuhannya yang diselaraskan dengan beberapa (minimal 3 aspek) aspek kompetensi inti akuntansi yang dimiliki oleh Program Studi Akuntansi Universitas Yarsi antara lain sebagai berikut :

- a. Akuntansi Keuangan
- b. Akuntansi Biaya dan Akuntansi Manajemen
- c. Perpajakan
- d. Sistem Informasi
- e. Auditing (termasuk audit internal)
- f. Keuangan (pasar modal, investasi dan perbankan)
- g. Akuntansi Sektor Publik dan Akuntansi Pemerintahan
- h. Aktivitas lain yang berkaitan dengan kegiatan di bidang akuntansi

1.5. Ketentuan Waktu Magang

1. Program magang pada Program Studi Akuntansi Universitas Yarsi dilaksanakan dalam minimal waktu 2 (Dua) bulan atau setara dengan 40 hari kerja untuk praktik kerja di perusahaan
2. Penentuan perusahaan tempat magang sekurang-kurangnya harus diselesaikan seminggu sebelum hari pertama pelaksanaan magang dimulai
3. Peserta magang harus mengikuti jadwal kerja dan metode kerja yang telah ditetapkan oleh perusahaan

1.6. Hasil yang Diharapkan dari Magang

Secara garis besar hasil yang diharapkan dari Program Magang ini adalah sebagai berikut:

- a. Kompetensi Personal dan Sosial
Mahasiswa mempunyai kemampuan untuk berinteraksi secara sosial dan bekerjasama sebagai satu *teamwork* untuk mencapai tujuan perusahaan.
- b. Kompetensi Profesional dan Pengetahuan
Mahasiswa mempunyai kemampuan untuk menerapkan pengetahuan teoritis yang diperoleh dalam perkuliahan ke dalam praktik di perusahaan/institusi sehingga dapat melakukan analisis kekuatan dan kelemahan dibidang aspek akuntansi dan mampu memberikan saran untuk perbaikan perusahaan/institusi di masa akan datang.

BAB II

PERSIAPAN DAN PELAKSANAAN MAGANG

2.1. Persiapan Magang

2.1.1 Ketua Program Studi (KPS)

Persiapan yang harus dilakukan oleh Ketua Program Studi (KPS) Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas YARSI untuk pelaksanaan magang mahasiswa adalah:

1. Mengidentifikasi mahasiswa yang sudah memenuhi syarat untuk melakukan magang
2. Melakukan review terhadap proposal magang yang diajukan oleh peserta magang
3. KPS melakukan koordinasi dengan institusi tempat magang untuk mengkonfirmasi jadwal pelaksanaan magang dan jumlah mahasiswa yang diperbolehkan magang.
4. KPS menentukan Dosen Pembimbing magang untuk setiap peserta magang
5. Mengadakan sosialisasi pelaksanaan magang kepada mahasiswa yang akan melaksanakan magang dengan materi terdiri dari:
 - a. Pengantar kegiatan magang
 - b. Etika magang dan pengetahuan organisasi
 - c. Penjelasan panduan pelaksanaan magang dan pembuatan Laporan Magang.

2.1.2 Tenaga Kependidikan (Tata Usaha)

1. Tenaga kependidikan (TU) menyiapkan surat permohonan magang ke perusahaan tempat magang dan memberikannya kepada peserta magang.
2. Staf TU mempersiapkan berkas-berkas yang diperlukan di institusi tempat magang mahasiswa, yang terdiri dari:
 - a. Form Berita Acara Masuk Magang dari FE UY ke institusi tempat magang.
 - b. Form Berita Acara Selesai Magang dari institusi tempat magang kepada FE UY
 - c. Form Daftar Hadir Mahasiswa di institusi tempat magang.
 - d. Form Penilaian Magang Mahasiswa dari institusi tempat magang.
 - e. Form bimbingan magang

2.2. Pelaksanaan Magang

Pelaksanaan magang bisa dilakukan di Perusahaan/UMKM/koperasi/yayasan/instansi pemerintahan/organisasi nirlaba lainnya. melibatkan KPS, Dosen Pembimbing Magang, Mahasiswa, Koordinator Magang di Program Studi Akuntansi (jika tidak ada dilaksanakan oleh Sekprodi) dan Instruktur di tempat magang. Berikut ini Tahapan pelaksanaan magang :

1. Pendaftaran

- a. Mahasiswa mengambil mata kuliah magang dengan mengisi Kartu Rencana Studi (KRS)
- b. Mahasiswa mencari perusahaan atau instansi untuk dijadikan tempat magang
- c. Mendaftar ke Program Studi Akuntansi dengan melengkapi berkas-berkas pendaftaran magang yang telah ditetapkan

2. Pembekalan

Pada tahap ini mahasiswa peserta magang diberikan pengarahan berkenaan dengan tujuan dari pelaksanaan kegiatan magang, gambaran umum perusahaan atau instansi tempat mereka akan melaksanakan magang serta bagaimana harus bersikap dan bertingkah laku ketika melaksanakan kegiatan magang. Pembekalan Magang dilakukan pada awal bulan April.

Pelaksanaan Magang

- a. KPS menentukan Dosen Pembimbing Magang bagi mahasiswa magang setelah berkas magang diserahkan oleh mahasiswa.
- b. Proses pengajuan dosen pembimbing dilaksanakan mulai bulan Juli sampai akhir Agustus
- c. KPS menyerahkan semua berkas kelengkapan magang kepada masing-masing pembimbing magang sambil menginformasikan waktu magang.
- d. Pembimbing Magang berkoordinasi dengan mahasiswa magang untuk keberangkatan ketempat magang.
- e. Pembimbing magang menyerahkan mahasiswa magang kepada Instruktur Magang (bagian yang ditunjuk institusi) di institusi tempat magang, sambil menandatangani form berita acara serah terima

magang (dari fakultas kepada institusi tempat magang) dan menyerahkan berkas kelengkapan magang.

- f. Mahasiswa mulai melaksanakan magang sesuai dengan waktu yang telah disepakati dengan perusahaan tempat magang.
- g. Mahasiswa wajib mengisi buku kegiatan magang yang sudah disediakan oleh Fakultas selama proses magang berjalan.
- h. Selama proses magang, mahasiswa melakukan komunikasi dengan instruktur magang di tempat magang dan juga dengan dosen pembimbing magang di kampus.
- i. Pembimbing magang menerima dari mahasiswa semua berkas kelengkapan magang dari tempat magang setelah selesai magang, dan menyerahkannya kepada KPS
- j. Pembimbing magang melakukan bimbingan kepada mahasiswa magang dalam pembuatan laporan magang berdasarkan format laporan magang yang telah ditetapkan oleh program studi.

3. Pelaporan Hasil Magang

Setelah menyelesaikan kegiatan magang mahasiswa diwajibkan menyusun laporan tentang pelaksanaan magang yang telah dilaksanakan. Bentuk laporan harus disusun sesuai dengan kaidah-kaidah penulisan karya tulis ilmiah

BAB III

MAHASISWA PESERTA MAGANG

3.1 Syarat Mahasiswa Peserta Magang

1. Mahasiswa peserta magang telah lulus minimal 120 SKS (termasuk dengan semester yang berjalan) sesuai yang disyaratkan oleh Program Studi Akuntansi
2. Mata kuliah magang telah didaftarkan pada Kartu Rencana Studi (KRS) pada semester yang bersangkutan (atau semester berikutnya apabila magang dilakukan pada saat libur semester).

3.2 Tugas Mahasiswa Peserta Magang

1. Mencari tempat magang dan melaporkan hasilnya ke program studi masing-masing bahwa institusi tersebut bersedia dijadikan tempat magang (dengan melampirkan surat balasan dari perusahaan/tempat magang).
2. Menyusun proposal magang dan menyerahkannya kepada Kaprodi untuk disetujui dan ditandatangani
3. Mengirimkan proposal magang ke perusahaan tempat magang (apabila diminta oleh perusahaan)
4. Mempersiapkan persyaratan administrasi dan berkas lainnya yang diminta oleh institusi tempat magang.
5. Mengkonsultasikan persiapan magang kepada dosen pembimbing akademik dan meminta persetujuan untuk melaksanakan magang (dengan menunjukkan KHS dan KRS).
6. Mengikuti kuliah pembekalan magang yang diadakan oleh program studi akuntansi
7. Melaksanakan kegiatan magang dan menaati ketentuan jadwal kerja dan ketentuan lain yang ditetapkan oleh perusahaan dan program studi
8. Mengisi buku harian kegiatan magang
9. Melakukan konsultasi dengan pembimbing magang selama proses pembuatan Laporan Magang minimal 4 (empat) kali bimbingan sesuai dengan jadwal yang telah disepakati dengan pembimbing magang
10. Mengisi Formulir Bimbingan Magang setiap kali selesai konsultasi dengan dosen pembimbing magang
11. Mendokumentasikan setiap kegiatan yang dilakukan pada saat magang
12. Menyusun Laporan Magang

13. Meminta perusahaan untuk mengisi form umpan balik
14. Mengikuti Sidang Presentasi Laporan Magang

BAB IV

PERUSAHAAN TEMPAT MAGANG

4.1 Kriteria Perusahaan Tempat Magang

Perusahaan yang dipilih oleh mahasiswa sebagai tempat pelaksanaan magang harus memenuhi kriteria minimal yang ditetapkan oleh program studi akuntansi Universitas Yarsi. Kriteria minimal ditinjau dari beberapa hal yaitu :

1. Jumlah staf pada divisi atau bagian yang dituju pada perusahaan tersebut
2. Nilai asset perusahaan
3. Jika tempat magang berbentuk UMKM, maka mahasiswa harus memastikan bahwa UMKM tersebut sudah memiliki sebuah sistem operasional dalam menjalankan usahanya, misalnya : UMKM telah membuat pembukuan sederhana
4. Apabila mahasiswa magang pada instansi pemerintahan, maka mahasiswa harus meminta *job description*, agar pekerjaan yang akan dikerjakan oleh mahasiswa jelas dan diharapkan sesuai dengan kompetensi yang dimiliki mahasiswa
5. Perusahaan tempat magang mempunyai komitmen dalam menerima mahasiswa untuk melaksanakan magang di perusahaan tersebut.

4.2 Pemilihan Perusahaan Tempat Magang

Mahasiswa mencari tempat magang sendiri dan diajukan kepada program studi untuk mendapatkan persetujuan. Tempat Pelaksanaan magang bisa dilakukan di Perusahaan/UMKM/koperasi/yayasan/instansi pemerintahan/organisasi nirlaba lainnya. Pemilihan perusahaan tempat magang memenuhi ketentuan sebagai berikut :

1. Mahasiswa memberikan informasi tentang perusahaan (*company profile*) pada saat pengajuan proposal magang atau paling lambat 1 (satu) bulan sebelum hari pertama magang dimulai.
2. Prodi akan mencari informasi dan mengumpulkan bukti apakah perusahaan tersebut memenuhi kriteria sebagai tempat magang
3. Jika sudah disetujui oleh program studi, mahasiswa harus menyerahkan surat balasan atau surat persetujuan untuk melakukan magang di perusahaan tersebut kepada program studi

4.3. Peran Perusahaan Tempat Magang

1. Memberikan profil perusahaan atau informasi sejenisnya kepada mahasiswa
2. Memberikan surat balasan kepada mahasiswa sebagai bentuk persetujuan untuk mahasiswa melaksanakan magang di perusahaan
3. Menandatangani berita acara masuk dan berita acara selesai magang
4. Melakukan koordinasi dengan bagian magang program studi terkait perencanaan, penempatan, pelaksanaan dan evaluasi magang
5. Mengarahkan dan memberi tugas-tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa magang
6. Menetapkan instruktur kegiatan magang untuk mengkoordinasikan kegiatan magang di perusahaan
7. Menyediakan fasilitas kerja bagi mahasiswa magang
8. Memberikan kelonggaran waktu bagi mahasiswa magang agar dapat menulis laporan magang
9. Mengisi formulir penilaian yang disediakan
10. Mengisi form umpan balik perusahaan
11. Memberikan Surat Keterangan telah menyelesaikan magang kepada mahasiswa ketika masa magang mahasiswa selesai dilaksanakan.

BAB V

PROSES PEMBIMBINGAN MAGANG

5.1 Kriteria Dosen Pembimbing Magang

Dosen pembimbing magang ditunjuk oleh Kaprodi atau Sekprodi sebagai koordinator magang program studi akuntansi. Adapun kriteria dosen pembimbing magang adalah sebagai berikut :

1. Dosen tetap Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Yarsi.
2. Memperoleh Surat Tugas Pembimbing Magang dari Kaprodi Akuntansi.

5.2 Rincian Tugas Pembimbing Magang

1. Memberikan masukan dan pengarahan tentang topik laporan magang dan mendiskusikan referensi materi keilmuan yang relevan dengan topik laporan magang.
2. Membimbing dan mengarahkan mahasiswa dalam penulisan laporan magang
3. Menyediakan waktu kepada mahasiswa untuk berkonsultasi minimal 4 (empat) kali bimbingan selama kegiatan magang
4. Memverifikasi dan Menandatangani formulir bimbingan magang
5. Memberikan persetujuan atas laporan magang sebelum dipresentasikan
6. Mendampingi mahasiswa bimbingan magang pada saat sidang magang.
7. Memberikan nilai untuk laporan magang dan presentasi sidang magang.
8. Memberikan arahan dalam penyelesaian revisi laporan magang.

5.3 Ketentuan Pembimbingan Magang Bagi Mahasiswa

1. Mahasiswa harus melakukan konsultasi/bimbingan dengan Dosen Pembimbing Magang sebelum melakukan untuk memastikan pelaksanaan magang dapat berjalan dengan baik
2. Mahasiswa harus membuat Laporan Magang sesuai dengan panduan magang Prodi Akuntansi.
3. Mahasiswa harus dapat menghargai waktu yang telah disepakati dengan pembimbing magang dalam proses bimbingan.
4. Mahasiswa harus memenuhi jumlah bimbingan minimal yang telah ditetapkan
5. Mahasiswa harus memperhatikan etika berkomunikasi dan etika berperilaku dalam melakukan proses pembimbingan.

5.4 Penggantian Dosen Pembimbing Magang

1. Penggantian Dosen Pembimbing Magang harus didasarkan pada alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
2. Penggantian Dosen Pembimbing Magang bisa dilakukan apabila selama jangka waktu 6 (enam) bulan atau satu semester jika tidak ada kemajuan dalam proses bimbingan dengan dosen pembimbing dikarenakan oleh hal-hal seperti : Dosen sulit dihubungi, dosen tidak punya waktu untuk bimbingan dan masalah-masalah lain yang dapat menghambat proses bimbingan magang
3. Permohonan penggantian dosen pembimbing magang dapat diajukan kepada Ketua Program Studi/Koordinator Magang Program Studi Akuntansi.
4. Penggantian Dosen Pembimbing Magang harus dengan persetujuan dari Ketua Program Studi Akuntansi/Koordinator Magang Program Studi Akuntansi.

5.5 Pembimbingan Magang dengan Instruktur Magang di Tempat Magang

Di tempat magang, mahasiswa dibimbing oleh seorang instruktur magang tergantung dimana penempatan mahasiswa. Selain melakukan pembimbingan, instruktur magang juga melakukan penilaian untuk setiap aktivitas pekerjaan mahasiswa magang dan mengevaluasi kegiatan magang melalui kuesioner yang akan diberikan mahasiswa magang di akhir kegiatan magang. Adapun proses pembimbingan magang di tempat magang adalah sebagai berikut :

1. Pada saat kedatangan di tempat magang, mahasiswa wajib melapor dengan menemui pimpinan atau pemilik tempat magang dan membawa surat pengantar dari FEB Yarsi.
2. Selama magang, mahasiswa mengikuti arahan dan mendapat bimbingan dari insruktur magang baik mengenai tata kerja, budaya kerja dan prosedur kerja.
3. Setiap aktivitas pekerjaan yang dilakukan selama magang dicatat didalam buku harian magang yang diparaf oleh insruktur magang di tempat magang.
4. Di akhir pelaksanaan magang, mahasiswa mendiskusikan dan meminta persetujuan laporan magang dengan instruktur magang di tempat magang.
5. Mahasiswa yang sudah menyelesaikan magang, diharapkan untuk diberikan surat keterangan bekerja/magang dari tempat magang.
6. Setelah pelaksanaan magang berakhir, peserta magang diharapkan menyampaikan ucapan terima kasih kepada instruktur magang dan segenap karyawan yang ada di tempat magang.

7. Sebagai bentuk evaluasi, maka mahasiswa memberikan kuesioner evaluasi magang kepada instruktur magang di tempat magang untuk diisi dan dikembalikan kepada koordinator magang di prodi akuntansi Universitas Yarsi.

BAB VI

ETIKA PELAKSANAAN MAGANG

6.1 Etika di Tempat Magang

1. Mahasiswa magang harus mematuhi peraturan yang berlaku di tempat magang
2. Mahasiswa magang harus bekerja dan memberikan yang terbaik untuk perusahaan tempat magang
3. Mahasiswa magang harus menyelesaikan pekerjaan yang diberikan oleh perusahaan dengan baik, rapi, teliti dan benar
4. Menghormati dan menghargai semua karyawan yang ada di perusahaan tempat magang]
5. Mencerminkan sikap sebagai seorang muslim/muslimah sejati yang jujur, disiplin, professional, santun dan menjaga etos kerja di perusahaan tempat magang
6. Mahasiswa magang harus menjaga kerahasiaan informasi perusahaan tempat magang
7. Apabila mahasiswa magang ingin menggunakan data perusahaan di laporan magang, maka hendaklah meminta izin terlebih dahulu kepada instruktur magang di perusahaan
8. Mahasiswa harus menjaga nama baik almamater Universitas Yarsi.

6.2 Etika Berkomunikasi dengan Dosen Pembimbing Magang

1. Mahasiswa magang berkomunikasi dengan dosen pembimbing magang sesuai dengan norma yang berlaku umum
2. Menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar (bukan bahasa gaul)
3. Mengucapkan salam/sapaan tanpa disingkat, menyebutkan identitas, keperluan dan terima kasih ketika mengirim pesan kepada dosen pembimbing magang
4. Menuliskan pesan dengan singkat dan jelas kemudian akhiri dengan ucapan terima kasih

Contoh isi pesan yang benar :

“Assalamualaikum/selamat pagi pak/bu, saya badu mahasiswa akuntansi semester 7. Maaf bu, saya mau menanyakan, apakah besok bapak/ibu mempunyai waktu untuk bimbingan magang? Terima Kasih”

Contoh isi pesan yang salah :

“bapak/ibu dimana?”, “bisa saya bimbingan hari ini?”, “saya sudah menunggu 2 jam di depan ruangan bapak/ibu”

(mahasiswa sebaiknya tidak menentukan sendiri jadwal bimbingan)

5. Jika pesan sudah dibalas jangan lupa untuk mengucapkan persetujuan dan terima kasih
6. Jika ada dosen yang meminta untuk diingatkan kembali jadwal bimbingan, maka isi pesannya adalah : “Assalamualaikum/selamat pagi bu, saya badu, apakah saya jadi bimbingan magang hari ini pukul 10?” terima kasih.
7. Etika ketika bertemu atau bimbingan dengan dosen
 - a. Jika proses bimbingan secara langsung (tatap muka):
 - i. Masuk ruangan dosen dengan meminta izin terlebih dahulu, jangan memaksa masuk ketika dosen sedang istirahat dan berdiskusi
 - ii. Datanglah tepat waktu sesuai dengan waktu yang disepakati
 - iii. Memakai pakaian yang rapi dan sopan
 - b. Jika proses bimbingan secara *online* :
 - i. Hadirlah tepat waktu di link *online* yang telah disepakati bersama
 - ii. Pastikan mahasiswa menggunakan jaringan internet yang lancar
 - iii. Memakai pakaian yang rapi dan sopan
 - iv. Hendaklah mahasiswa memilih lokasi *online* yang nyaman dan tenang, sehingga tidak mengganggu jalannya proses bimbingan

6.3 Etika Berpakaian di Perusahaan Tempat Magang

1. Mahasiswa harus berpakaian formal dan sopan. Contoh pakaian formal adalah kemeja, celana panjang, atau rok dari bahan kain. Pakaian yang dihindari untuk dipakai adalah pakaian yang terbuat dari bahan kaos dan jeans. Mahasiswa magang juga harus menghindari pakaian yang terlalu longgar dan terlalu ketat.
2. Mahasiswa magang yang perempuan harus berpakaian yang menutup aurat dan mengenakan kerudung. Tidak boleh memakai pakaian yang terlalu terbuka dan mencolok (seksi). Seperti memakai pakaian bagian atas yang terlalu rendah, kerudung yang pendek dan masih menonjolkan aurat, rok yang pendek, atau pakaian bagian atas dan bawah yang terlalu tembus pandang harus dihindari.
3. Mahasiswa wajib menggunakan sepatu saat berada di tempat magang. Hindari penggunaan sandal pada saat pelaksanaan kegiatan magang
4. Mahasiswa harus menghindari penggunaan aksesoris dan *make up* yang berlebihan

BAB VII

PENULISAN LAPORAN MAGANG

Laporan Kegiatan Magang menggambarkan seberapa jauh pengetahuan dan pemahaman mahasiswa berkaitan dengan tempat magang dan semua kegiatan yang dilakukan selama magang. Selama melaksanakan magang mahasiswa diwajibkan mengisi Buku Kegiatan Magang.

7.1 Buku Kegiatan Magang

Kegiatan magang yang dilakukan oleh mahasiswa di institusi tempat magang, dicatat dalam Buku Kegiatan Magang. Catatan kegiatan dilakukan setiap hari selama pelaksanaan magang, yang meliputi :

- **Rencana** : berisi kegiatan kerja yang akan dilakukan pada hari tersebut, sesuai rencana yang telah dibuat bersama instruktur magang.
- **Realisasi** : berisi catatan tentang pelaksanaan kerja yang telah dijalani.
- **Hasil** : berisi laporan mengenai hasil kerja yang telah diperoleh, sesuai rencana.
- **Masalah** : apabila realisasi tidak sesuai dengan rencana, maka dibahas tentang masalah yang dihadapi/terjadi (gap antara rencana dengan realisasi).
- **Solusi** : solusi yang dilakukan dalam rangka mengatasi masalah.
- **Hasil** : hasil akhir yang dicapai setelah solusi terhadap masalah dilakukan.

Buku kegiatan magang ini menjadi acuan dalam menyusun laporan magang.

7.2 Ketentuan Umum Penulisan Laporan Magang

1. Hasil akhir kegiatan magang adalah **Laporan Magang**.
2. Format penulisan laporan magang (contohnya jenis *font*, ukuran *font* dll) mengacu pada ketentuan yang terdapat dalam **Pedoman Teknis Penulisan Laporan Magang**.
3. Laporan magang harus disetujui oleh Dosen Pembimbing Magang
4. Dalam penyusunan laporan magang, mahasiswa wajib menaati ketentuan kerahasiaan data/informasi yang ditetapkan oleh perusahaan tempat magang.
5. Laporan magang akan diujikan pada sidang magang.

7.3 Format Laporan Magang pada Perusahaan Terbatas (PT)/CV/Perusahaan komersial lainnya.

Laporan magang disusun dengan menggunakan format sebagai berikut:

SAMPUL DEPAN

LEMBAR PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR (Bila ada)

DAFTAR LAMPIRAN

I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

1.2. Tujuan Magang

1.3. Manfaat Magang

II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1. Sejarah Singkat

2.2. Uraian tentang Produk/Jasa Usaha

2.3. Struktur Organisasi dan Fungsi

III PELAKSANAAN KEGIATAN MAGANG

3.1. Aspek Akuntansi Keuangan dan Perpajakan

3.2. Aspek Akuntansi Biaya

3.3. Aspek Sistem Informasi Akuntansi

3.4. Aspek Auditing dan/atau Audit Internal

IV ANALISIS DAN PEMBAHASAN

4.1. Analisis Kekuatan

4.2. Analisis Kelemahan

V KESIMPULAN DAN SARAN

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

6. Daftar hadir magang

7. Penilaian magang mahasiswa

8. Laporan kegiatan magang

9. Berita acara serah terima

10. Dokumentasi (foto) magang

11. Lampiran lainnya

7.4 Format Laporan Magang pada UMKM dan Organisasi Nirlaba yang ada di masyarakat

Laporan magang disusun dengan menggunakan format sebagai berikut:

SAMPUL DEPAN

LEMBAR PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR (Bila ada)

DAFTAR LAMPIRAN

I PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Tujuan Magang
- 1.3. Manfaat Magang

II GAMBARAN UMUM MITRA MAGANG

- 2.1. Kondisi Mitra Magang
- 2.2. Uraian tentang Produk/Jasa yang Dihasilkan
- 2.3. Permasalahan yang Dihadapi

III METODE PELAKSANAAN

- 3.1 Uraian Tentang Tata Cara dan Teknik Pelaksanaan Kegiatan
- 3.2 Aspek Akuntansi yang diberikan Kepada Mitra

IV ANALISIS DAN PEMBAHASAN

- 4.1. Output Kegiatan
- 4.2. Pembahasan

V KESIMPULAN DAN SARAN

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

1. Proposal Kegiatan Magang
2. Surat Pernyataan Kesiediaan Mitra
3. Daftar hadir magang
4. Penilaian magang mahasiswa
5. Laporan Kegiatan Magang
6. Berita acara serah terima
7. Dokumentasi (foto) magang
8. Lampiran lainnya

7.5 Pedoman Teknis Format Laporan Magang

Format Laporan Magang terdiri dari empat bagian : (a) Aturan Penulisan; (b) Awal; (c) Isi; dan (d) Akhir.

7.5.1 Aturan Penulisan

1. Kertas

Spesifikasi kertas yang digunakan :

- a. Jenis : HVS
- b. Warna : Putih Polos
- c. Berat : 80 gram
- d. Ukuran : A4 (21,5 cm x 29,7 cm)

2. Pengetikan

Ketentuan pengetikan adalah sebagai berikut :

- a. Pencetakan dilakukan pada satu sisi kertas (*single side*)
- b. Posisi penempatan teks pada sisi kertas :
 - Batas kiri : 4 cm (termasuk 1 cm untuk penjilidan) dari tepi kertas
 - Batas kanan : 3 cm dari tepi kertas
 - Batas atas : 3 cm dari tepi kertas
 - Batas bawah : 3 cm dari tepi kertas
- c. Menggunakan jenis huruf *Times New Roman* 12 poin dan diketik rapi (rata kiri kanan – *justify*)
- d. Pengetikan dilakukan dengan spasi 1,5 (*line spacing = 1,5 lines*)
- e. Huruf yang tercetak dari printer harus berwarna hitam dan seragam
- f.

3. Penomoran Halaman

Penomoran halaman tidak diberikan imbuhan apapun. Jenis penomoran halaman menggunakan angka romawi kecil dan angka latin :

- a. Angka romawi kecil
 - Digunakan untuk bagian awal laporan kegiatan magang, kecuali halaman sampul
 - Letak : 2,5 cm dari tepi bawah kertas
 - Khusus untuk halaman judul, penomoran tidak dituliskan tetapi tetap diperhitungkan
- b. Angka Latin
 - Digunakan untuk bagian isi dan bagian akhir laporan kegiatan magang.
 - Letak : sudut kanan atas; 1,5 cm dari tepi atas kertas dan 3 cm dari tepi kanan kertas.
 - Khusus untuk halaman pertama setiap bab, penomorannya diletakkan di tengah, 2,5 cm dari tepi bawah kertas.

7.5.2 Bagian Awal

1. Sampul Depan

Sampul depan harus dapat memberikan informasi singkat, jelas dan tidak bermakna ganda (ambigu) kepada pembaca yang terdiri dari judul, jenis laporan, identitas penulis, institusi dan tahun pengesahan. Ketentuan penulisan sampul depan adalah sebagai berikut :

- a. Sampul depan laporan magang dibuat berupa *soft cover* berwarna biru

- b. Diketik simetris ditengah (*center*). Judul tidak diperkenankan menggunakan singkatan, kecuali nama atau istilah (contoh : PT, UD, CV) dan tidak disusun dalam kalimat tanya serta tidak perlu ditutup dengan tanda baca apapun.
 - c. Informasi yang dicantumkan pada punggung halaman sampul adalah : judul laporan dan tempat magang dilaksanakan. Ditulis dengan menggunakan huruf besar dengan jenis huruf *times new roman* 14 poin, dan ditulis ditengah punggung halaman sampul (*center alignment*).
2. Lembar Pengesahan
Lembar pengesahan berupa persetujuan dari dosen pembimbing magang atas laporan kegiatan magang yang telah diselesaikan. Lembar pengesahan laporan kegiatan magang ditulis dengan spasi tunggal (*line spacing = single*), tipe tulisan *times new roman* 12 poin
3. Kata Pengantar
Halaman kata pengantar memuat pengantar singkat atas laporan kegiatan magang. Ketentuan penulisan kata pengantar adalah sebagai berikut :
- a. Semua huruf ditulis dengan menggunakan tipe *times new roman* poin 12 dengan spasi 1,5 (*line spacing = 1,5 lines*)
 - b. Judul kata pengantar ditulis dengan tipe *Time New Roman* poin 12 dicetak tebal dan huruf besar
 - c. Urutan pihak-pihak yang diberi ucapan terima kasih dimulai dari dosen pembimbing magang, instruktur magang di tempat magang, Dekan, Kaprodi/Sekprodi, lalu keluarga atau teman.
 - d. Jarak antar judul dan isi kata pengantar adalah 2 spasi
4. Daftar Isi
Memuat semua bagian tulisan beserta nomor halaman masing-masing, yang ditulis sama dengan isi laporan kegiatan magang. Ketentuan penulisan daftar isi adalah sebagai berikut :
- a. Semua huruf ditulis dengan tipe *Times New Roman* 12 poin dengan spasi tunggal (*line spacing = single*).
 - b. Khusus untuk judul tiap bab ditulis dengan tipe *Times New Roman* 12 poin, dicetak tebal dan huruf besar (kapital).
5. Daftar Tabel, Daftar Gambar (Bila Ada) dan Daftar Lampiran
Digunakan untuk memuat nama tabel, gambar dan lampiran yang ada dalam laporan kegiatan magang. Ketentuan penulisannya adalah sebagai berikut :
- a. Semua huruf ditulis dengan tipe *Times New Roman* 12 poin dengan spasi tunggal (*line spacing = single*).
 - b. Khusus untuk judul tiap bab ditulis dengan tipe *Times New Roman* 12 poin, dicetak tebal dan huruf besar (kapital).

7.5.3 Bagian Isi

Bagian ini memuat uraian/penjabaran/analisis yang dilakukan oleh penulis. Isi laporan kegiatan magang terdiri dari lima Bab, yaitu pendahuluan, gambaran umum perusahaan, pelaksanaan kegiatan magang, analisis dan pembahasan, serta kesimpulan dan saran. Ketentuan penulisan untuk setiap bab adalah sebagai berikut :

- 1. Setiap bab dimulai pada halaman baru
- 2. Judul bab seluruhnya ditulis dengan huruf kapital, simetris ditengah (*center*), cetak tebal (*bold*), tanpa garis bawah, tidak diakhiri tanda titik, dan satu spasi simetris tengah (*center*), jika lebih dari satu baris.

3. Judul bab selalu diawali dengan kata ‘BAB’ lalu angka arab yang menunjukkan angka dari bab yang bersangkutan dan ditulis dengan huruf capital, tipe Times New Roman, 12 poin, dan dicetak tebal (bold). Contoh penulisan bab :

BAB 1 PENDAHULUAN

4. Perpindahan antar bab tidak perlu diberi sisipan halaman khusus
5. Suatu yang bukan merupakan subordinat dari judul tulisan harus ditulis dengan sandi berikut :

- a. *Bullet*/huruf : jika tidak akan dirujuk di bagian lain dari laporan kegiatan magang, bentuknya bebas, asalkan berupa bentuk dasar (bulat, kotak, tanda minus), dan konsisten dalam keseluruhan laporan kegiatan magang.
- b. Huruf : jika akan dirujuk di bagian lain dari laporan kegiatan magang, harus digunakan huruf untuk menghindari kerancuan dengan penggunaan angka untuk bab dan sub bab. Bentuknya bebas dan konsisten dalam keseluruhan laporan kegiatan magang. Contohnya : a., a), atau (a).

6. Tabel dan gambar

Yang termasuk gambar adalah gambar, foto, grafik, dan diagram. Ketentuan dalam pembuatan tabel dan gambar adalah sebagai berikut :

- a. Gambar, grafik, diagram dan tabel diberi nama
- b. Penulisan nama gambar dan tabel menggunakan huruf besar di awal kata (*title case*).
- c. Tabel dan gambar ditempatkan di bagian teks yang paling banyak membahasnya.
- d. Tabel dan gambar harus dibuat sedemikian rupa sehingga dapat berdiri sendiri, agar dapat dimengerti oleh pembaca tanpa membaca keterangan dalam teks.
- e. Jika tabel ditulis dalam keadaan landscape, maka sisi atas tabel adalah sisi yang dijilid.
- f. Tabel dan gambar selalu simetris di tengah (*center*) terhadap halaman.
- g. Nomor tabel dan gambar harus menyertakan nomor bab tabel dan gambar tersebut berada. Misalnya tabel 2.1. berarti tabel nomor 1 yang ada di bab 2.
- h. Penulisan judul tabel dan gambar :
 - Tabel : judul ditulis diatas tabel, rata kiri atau simetris ditengah (*center*), berjarak 1,5 spasi dari tabel yang bersangkutan. Judul tabel ditulis langsung mengikuti nomor tabelnya.
 - Gambar : judul ditulis dibawah gambar, berjarak 1,5 spasi dari gambar yang bersangkutan. Judul gambar ditulis langsung mengikuti nomor gambarnya.
- i. Penulisan sumber gambar dan tabel :
 - Tabel : sumber tabel (jika bukan olahan sendiri) ditulis di bagian bawah tabel berjarak 1,5 spasi dari tabel, huruf tipe *Times New Roman* 10 poin. Sumber yang telah diolah lebih lanjut perlu diberi catatan “telah diolah kembali”
 - Gambar : sumber gambar (jika bukan olahan sendiri) ditulis di bagian bawah judul berjarak 1,5 spasi dari tabel, huruf tipe *Times New Roman* 10 poin. Sumber yang telah diolah lebih lanjut perlu diberi catatan “telah diolah kembali”

- j. Peletakan tabel atau gambar, berjarak tiga spasi setelah teks. Penulisan teks setelah tabel atau gambar dilanjutkan dengan jarak 1,5 spasi dari baris terakhir judul gambar.
- k. Apabila judul gambar atau tabel melebihi satu baris, penulisannya simetris di tengah (*center*) dan diketik dengan satu spasi.
- l. Jika tabel dan gambar terlalu panjang, dapat diputus dan dilanjutkan dengan mengetikkan nomornya dengan keterangan “sambungan” dalam tanda kurung.
- m. Jika gambar dan tabel terlalu lebar, terdapat ketentuan sebagai berikut :
 - Ditempatkan secara memanjang di halaman tersendiri;
 - Diperkecil ukurannya, tetapi ukuran huruf yang tercantum didalamnya tidak boleh lebih kecil dari 10 poin.

Penjelasan Mengenai Kompensi Akuntansi

Dalam proses magang di Institusi, mahasiswa perlu mengetahui, mengamati dan mengumpulkan informasi mengenai kompetensi akuntansi yakni:

1. Akuntansi Keuangan

Mahasiswa dapat melihat, melaksanakan, dan menganalisis proses pencatatan sampai dengan pembuatan laporan keuangan institusi (namun tidak terbatas pada hal-hal yang telah disebutkan).

2. Akuntansi Biaya dan Akuntansi Manajemen

Bidang akuntansi biaya dan akuntansi manajemen dapat mencakup (namun tidak terbatas pada) beberapa hal berikut ini : 1) proses penyusunan anggaran, 2) penghitungan cost produk, 3) Pembuatan RKAP Perusahaan, dll

3. Perpajakan

Mahasiswa dapat melihat, melaksanakan, dan menganalisis proses perpajakan institusi tempat magang sebagai wajib pajak.

4. Sistem Informasi Akuntansi

Mahasiswa dapat melihat, melaksanakan, dan menganalisis sistem informasi akuntansi yang terjadi pada suatu institusi dan dapat membuat kedalam bentuk *flowchart* atau bagan prosedur.

5. Auditing dan/atau internal audit

Mahasiswa dapat melihat dan menganalisis proses pengawasan yang ada dalam institusi yang dilakukan oleh pihak internal maupun pihak eksternal (Kantor Akuntan Publik).

6. Keuangan (pasar modal, investasi dan perbankan)

Mahasiswa dapat melihat, melaksanakan, dan menganalisis proses kegiatan operasional yang ada di perusahaan yang bergerak di bidang investasi surat-surat berharga ataupun di sektor perbankan.

7. Akuntansi Sektor Publik dan Akuntansi Pemerintahan

Mahasiswa dapat melihat, melaksanakan, dan menganalisis proses akuntansi yang ada di perusahaan sektor public dan pemerintahan.

8. Aktivitas lain yang berkaitan dengan kegiatan di bidang akuntansi

9. Mahasiswa dapat melihat, melaksanakan, dan menganalisis proses akuntansi di bidang kompetensi akuntansi lainnya selain yang telah disebutkan diatas.

Penjelasan Mengenai Analisis dan Pembahasan

Mahasiswa melakukan analisis kekuatan dan kelemahan disetiap aspek-aspek akuntansi yang telah dibahas di Bab 3. Kekuatan apa saja yang dimiliki oleh perusahaan, misalnya : perusahaan memiliki sistem informasi yang canggih yang tidak dimiliki oleh perusahaan yang lain. Kelemahan merupakan keterbatasan yang dimiliki oleh perusahaan, misalnya : laporan keuangan perusahaan belum sesuai dengan SAK, masih belum adanya pemisahan fungsi yang jelas didalam perusahaan, dll.

7.5.4 Bagian Akhir

1. Daftar Pustaka

Merupakan daftar bacaan yang menjadi sumber atau referensi, atau acuan dalam penulisan laporan kegiatan magang. Daftar pustaka ini dapat berisi buku, artikel, jurnal, majalah, surat kabar, wawancara dan sebagainya. Dianjurkan agar referensi yang digunakan 70% merupakan terbitan terbaru (minimal terbitan 5 tahun terakhir). Format penulisan kutipan bisa berdasarkan format APA dan MLA.

2. Lampiran

Ketentuan pembuatan lampiran adalah sebagai berikut :

- a. Nomor dan judul lampiran ditulis di sudut kanan atas halaman (*right-aligned*) dengan tipe huruf *Times New Roman* 12 poin.
- b. Judul lampiran diketik dalam satu baris menggunakan huruf capital diawal kata.
- c. Lampiran yang lebih dari satu halaman, pada halaman berikutnya diberi keterangan “lanjutan” dalam tanda kurung pada sudut kanan atas halaman (*right-aligned*).

BAB VIII

EVALUASI DAN PENILAIAN

8.1 Evaluasi Magang

1. Pelaksanaan magang akan dievaluasi dalam bentuk penilaian di tempat magang (60%) serta penilaian laporan dan presentasi magang (40%).
2. Untuk penilaian di institusi tempat magang dilakukan oleh instruktur magang perusahaan.
3. Unsur yang dinilai selama magang di institusi tempat magang adalah :
 - Sikap mental
 - Kompetensi
 - Prestasi kerja
 - Kerjasama dan Kemampuan BerkomunikasiSkala penilaian antara 0 – 100.

8.2 Penilaian Magang

1. Penilaian laporan dan presentasi magang dilakukan oleh penguji magang dan pembimbing magang saat mahasiswa melaksanakan presentasi magang.
2. Nilai akhir penilaian magang adalah gabungan nilai dari instruktur magang di institusi/perusahaan (60%) dan nilai ujian sidang magang (40%). Nilai akhir ini dikonversi dalam bentuk Huruf Mutu sebagaimana penilaian terhadap mata kuliah lainnya.

L A M P I R A N

Dokumen dan Rekaman Terkait

1. Form Permohonan Magang (4.0.000.1.07.0.01 Rev 00).
2. Form Persetujuan Magang dari PA (F/FEK/21 Rev.00).
3. Surat Permohonan Magang ke Tempat Magang (4.0.000.1.07.0.03 Rev 00).
4. Form Berita Acara Masuk Magang (4.0.000.1.07.0.04 Rev 01) dari Fakultas kepada tempat magang.
5. Form Berita Acara Selesai Magang (4.0.000.1.07.0.05 Rev 00) dari tempat magang kepada Fakultas.
6. Form Daftar Hadir Magang (4.0.000.1.07.0.06 Rev 00).
7. Form Penilaian Magang Mahasiswa (4.0.000.1.07.0.07 Rev 00).
8. Form Laporan Kegiatan Magang (4.0.000.1.07.0.08 Rev 00)
9. Form Tanda Terima Laporan Magang (4.0.000.1.07.0.11 Rev 00).
10. Formulir Bimbingan Magang
11. Form Umpan Balik Magang

PERMOHONAN MAGANG

Kepada :

Yth. Ketua Program Studi

Fakultas Ekonomi Universitas YARSI

di

Tempat,

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : _____

N P M : _____

Program Studi : Manajemen Akuntansi

mengajukan permohonan untuk mengambil magang pada semester ____ tahun akademik 20__ / 20__.

Bersama ini saya lampirkan Kartu Hasil Studi (KHS) terakhir.

Demikianlah permohonan saya. Atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Jakarta, _____

(_____)
Mahasiswa

FORMULIR PERSETUJUAN MAGANG

Yang bertanda tangan dibawah ini ;

N a m a (Dosen) :

Jabatan : Pembimbing Akademik.

Menerangkan bahwa ;

N a m a :

N P M :

Prog. Studi :

Telah memenuhi syarat untuk melakukan kegiatan Magang

Jakarta, 20.....
Pembimbing Akademik

(.....)

No Surat :

**Magang Mahasiswa
1 (satu) berkas**

Kepada Yth;

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dalam rangka memenuhi persyaratan akademik kurikulum Fakultas _____ Universitas YARSI, bersama ini kami kirimkan surat permohonan magang bagi mahasiswa kami pada _____ yang Bapak/Ibu pimpin, dari bulan _____ sampai _____ sesuai daftar terlampir.

Demikianlah surat permohonan ini kami buat. Atas kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Jakarta _____ 20__

FAKULTAS _____

Ketua Prodi Akuntansi

Tembusan :

1. Koordinator Magang/KPS

4.0.000.1.07.1.03 Rev.00

F/FEK/20 Rev.00.

BERITA ACARA MASUK MAGANG

Pada hari..... tanggal.....bulan juni tahun yang bertanda tangan di bawah ini;

1.
(Koordinator Magang Prodi Akuntansi FEB
YARSI)

Dalam hal ini mewakili Fakultas
Ekonomi dan Bisnis Universitas
YARSI, dengan alamat Jl. Letjen
Soeprapto, Cempaka Putih Jakarta
10510 yang selanjutnya disebut
Pihak Pertama;

I

2.
(Mewakili PT.....)

Dalam hal ini mewakili PT.
..... dengan alamat
yang selanjutnya disebut **Pihak
Kedua;**

Kedua belah pihak telah bersepakat bahwa Pihak Pertama menyerahkan dan Pihak Kedua menerima mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas YARSI : NPM : untuk melakukan magang beserta kelengkapannya sesuai daftar terlampir.

Pihak Kedua

Pihak Pertama

Nama
(Mewakili PT.)

Nama
(Koordinator Magang Prodi
Akuntansi FEB YARSI)

BERITA ACARA SELESAI MAGANG

Pada hari.....bulan..... tahun..... yang bertandatangan dibawah ini;

1. : Dalam hal ini mewakili PT.
(Mewakili PT.) dengan alamat yang selanjutnya disebut **Pihak Pertama;**

2. : Dalam hal ini mewakili Fakultas
(Koordinator Magang Prodi Akuntansi Ekonomi dan Bisnis Universitas
FEB YARSI) YARSI, dengan alamat Jl. Letjen Soeprapto, Cempaka Putih Jakarta 10510 yang selanjutnya disebut **Pihak Kedua;**

Kedua belah pihak telah bersepakat bahwa Pihak Pertama menyerahkan dan Pihak Kedua menerima mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas YARSI : Anita Rahmawati, NPM : 1212018095 yang telah melakukan magang beserta kelengkapannya sesuai daftar terlampir.

Pihak Kedua

Pihak Pertama

.....
**(Koordinator Magang Prodi Akuntansi
FEB YARSI)**

.....
(Mewakili Perusahaan)

DAFTAR HADIR MAGANG

Tahun Ajaran 20 __/20 __

Pekan ke : __

NO	NAMA MAHASISWA	NPM	TANGGAL HADIR					JUMLAH				KETERANGAN
								H	I	S	A	
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												

H : Hadir
I : Izin
S : Sakit
A : Alpa

_____, _____
(Nama tempat magang)

Instruktur Magang

PENILAIAN MAGANG MAHASISWA

Tahun Ajaran 2020/ 2021

Nama Mahasiswa _____ NPM _____

NO	UNSUR	NILAI/ANGKA (0-100)
1	• Sikap Mental	
	✓ Motivasi	
	✓ Kejujuran	
	✓ Disiplin	
2	• Kompetensi Akuntansi*	
	✓ Akuntansi Keuangan	
	✓ Akuntansi Biaya dan Akuntansi Manajemen	
	✓ Perpajakan	
	✓ Sistem Informasi Akuntansi	
	✓ Auditing dan/atau Audit Internal	
	✓ Keuangan (Pasar Modal, Investasi & Perbankan)	
	✓ Akuntansi Sektor Publik	
	✓ Akuntansi Pemerintahan	
	✓ Aktivitas lain yang berkaitan dengan akuntansi	
4	• Prestasi	
	✓ Hasil Kerja	
5	• Kemampuan Kerjasama dan Berkomunikasi	
	✓ Sesama Rekan Kerja	
	✓ Dengan Atasan	
Total Kredit Point		

Jakarta, _____

Instruktur Magang

Notes:

***kompetensi dipilih sesuai dengan deskripsi kerja mahasiswa di perusahaan tempat magang (boleh lebih dari 1 kompetensi)**

Diharapkan pada instruktur magang memberikan cap/stempel perusahaan di atas tandatangan instruktur magang di perusahaan

Laporan Kegiatan Magang

di

Minggu ke – _____

NO	HARI/TANGGAL	RENCANA	REALISASI	HASIL	PROBLEM	SOLUSI	HASIL
1							
2							
3							
4							
5							
6							
						Ttd/Paraf	Ttd/Paraf
						<u>Instruktur Magang</u> Tempat Magang	Mahasiswa

TANDA TERIMA BUKU LAPORAN MAGANG

Bersama ini kami :

No.	Nama	NPM

telah menyerahkan buku laporan Magang dengan judul :

kepada :

No	Penerima	Tanggal	Tanda tangan
1.	Ketua Program Studi Akuntansi		
2.	Perpustakaan Universitas YARSI		

Jakarta, _____

SBAAK

FORMULIR BIMBINGAN MAGANG

N a m a : _____
N P M : _____
Program Studi : _____
Institusi : _____

PERTEMUAN		MATERI	PARAF PEMBIMBING
KE	TANGGAL		

Jakarta, _____

Pembimbing Magang

Mahasiswa

(.....)

(.....)

Catatan :

- ❖ *Setiap pertemuan, wajib mengisi kolom yang tersedia.*
- ❖ *Lamanya kesempatan pertemuan 6 Bulan.*
- ❖ *Minimal pertemuan 4 kali*
- ❖ *Pada saat pendaftaran ujian magang, rekaman formulir ini wajib diserahkan ke TU bersama laporan Magang*

**UMPAN BALIK MAHASISWA MAGANG
PROGRAM STUDI S-1 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS YARSI**

1. Data Perusahaan

Nama Perusahaan :
 Alamat :
 Telepon :
 Email :
 Nama Penilai :
 Jabatan :
 Nama yang Dinilai :
 NPM :

Mohon memberikan tanda centang (✓) terhadap unsur-unsur di bawah ini:

No	Pernyataan	SB	B	C	K
1	Integritas (Moral dan Etika)				
2	Keterampilan dalam mengerjakan tugas sesuai bidang ilmu				
3	Penggunaan teknologi informasi dan komunikasi				
4	Kemampuan komunikasi				
5	Kemampuan kerjasama				
6	Kontribusi hasil kerja yang diberikan pada perusahaan				

Keterangan: SB: Sangat Baik, B: Baik, C: Cukup, K: Kurang

Tuliskan saran dari Perusahaan bagi Program S-1 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas YARSI terkait program magang yang telah dilaksanakan, untuk perbaikan dimasa yang akan datang.

.....

.....

.....

.....

.....



**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS YARSI**

Jl. Letjen Suprpto No. Kav. 13, RT.10/RW.5,
Telp. +62(21)4206675. Fax: +62(21)4243171
www.yarsi.ac.id