

PANDUAN MAGANG DAN RISET DI PERUSAHAAN

Berlaku Sejak

Semester Ganjil 2026/2027



**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI
FAKULTAS BISNIS DAN INOVASI SOSIAL
UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA ATMA JAYA
2026**

A. TUJUAN MAGANG

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.

B. SASARAN MAGANG

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

C. TAHAPAN KEGIATAN

Kegiatan Magang dilaksanakan dalam beberapa tahapan, yaitu:

1. Pelaksanaan magang
2. Pembuatan Laporan Magang
3. Presentasi Laporan Magang
4. Penilaian

E. PERSYARATAN AKADEMIS

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

1. Mahasiswa telah lulus minimal 110 SKS.

2. Mahasiswa sedang mengambil mata kuliah Magang dan mata kuliah tersebut telah di-*enrollment*.
3. Mahasiswa sudah mengikuti Pengarahan Magang & Pembekalan Etika Profesional serta mendapat e-sertifikat Pembekalan Etika Profesional.
4. Mahasiswa melaksanakan MAGANG minimal selama 120 Jam (setara dengan 3 SKS).

F. TATA CARA PELAKSANAAN MAGANG

1. Bila diperlukan Mahasiswa dapat mengajukan Surat Permohonan Magang kepada Fakultas (ditujukan kepada pimpinan tempat Magang).
2. Mahasiswa dapat melakukan konsultasi tentang pekerjaan/permasalahan yang dihadapi dengan Dosen Pembimbing Magang atau Koordinator Magang.
3. 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.
4. 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.
5. Pada akhir masa Magang, Mahasiswa diwajibkan untuk meminta Surat Keterangan Pengalaman Kerja yang resmi (referensi) dari instansi tempat Magang.
6. Pada akhir masa Magang, Pembimbing Lapangan (pihak instansi tempat Magang) memberikan Penilaian atas pelaksanaan Magang.
7. Mahasiswa wajib ikut seminar/webinar/workshop yg diadakan Prodi sebagai salah satu syarat kelulusan mata kuliah Magang.
8. Mahasiswa wajib menyusun Laporan Magang.
9. Mahasiswa Wajib mempresentasikan Laporan Magang dihadapan Dosen Pembimbing Magang.

G. PELAKSANAAN MAGANG

Jangka waktu pelaksanaan Magang adalah minimal 120 Jam. Magang dapat dijalankan secara waktu penuh (full time) atau waktu paruh (part time). 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.

H. 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 2 semester Mahasiswa tidak dapat menyelesaikan kegiatan Magang, maka Mahasiswa wajib mengulang pelaksanaan Magang dari proses awal.
4. Bila Mahasiswa sudah menyelesaikan laporan Magang, tetapi tidak dapat menyertakan e-sertifikat Pembekalan Etika Profesional dalam Laporan Magang, maka mahasiswa tidak diperbolehkan mengikuti Presentasi Magang dan nilai presentasi otomatis NOL.

I. LAMPIRAN LAPORAN MAGANG.

Untuk keperluan kelengkapan Laporan Magang, mahasiswa WAJIB melampirkan:

1. Lembar Penilaian dari Perusahaan (sesuai format yang ditentukan).
2. Surat Keterangan Magang dari Perusahaan (template bisa disesuaikan).
3. Log Harian (ditanda tangani Pendamping Magang dan cap basah perusahaan di halaman terakhir).
4. *E-Certificate* Pembekalan Etika Profesional (dari Prodi Akuntansi).

5. Foto selama Magang.

Kelima Lampiran tersebut **WAJIB LENGKAP** disertakan dalam Laporan Magang. Apabila tidak lengkap, maka mahasiswa tidak diperbolehkan mengikuti Presentasi Magang atau Nilai Presentasi dianggap **0 (NOL)**.

J. PENILAIAN

Penilaian atas Magang meliputi:

1. Penilaian selama Magang dilakukan oleh Pembimbing Lapangan (bobot 40%).
2. Penilaian Laporan Magang oleh Dosen Pembimbing Magang (bobot 30%).
3. Penilaian atas Presentasi dan Tanya Jawab di acara Seminar Magang oleh Dosen Pembimbing Magang dan Penguji (bobot 30%).
4. Bila Mahasiswa mendapatkan catatan buruk selama mengikuti Magang karena *attitude* Mahasiswa yang berdampak kepada nama baik Fakultas Bisnis dan Inovasi Sosial, Unika Atma Jaya, maka **nilai maksimal** yang dapat diberikan adalah **C**.

PETUNJUK PENULISAN

(UKURAN KERTAS, UKURAN DAN JENIS HURUF)

1. Di cetak bolak balik pada ukuran **kertas A4, 80 gram**
2. Jenis huruf yang dipakai adalah **Arial**, Normal, **ukuran 12**, jarak antar baris **1,5 spasi**, dicetak dengan **tinta hitam**.
3. Cover depan dan belakang **warna kuning polos dan dilaminasi (soft cover)**.
4. Batas teks adalah **2,5 cm dari tepi kiri; 2,5 cm dari tepi atas; 2 cm dari tepi kanan; 2 cm dari tepi bawah kertas dan gutter 0,5 cm**.

PANDUAN PENULISAN LAPORAN MAGANG DI PERUSAHAAN

Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan atau penyusunan Laporan Magang

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang Magang
- B. Maksud dan Tujuan Magang
- C. Kegunaan Magang
- D. Tempat Magang
- E. Jadwal Waktu Magang

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT MAGANG

- A. Sejarah Perusahaan
- B. Struktur Organisasi
- C. Kegiatan Umum Perusahaan

BAB III PELAKSANAAN MAGANG

- A. Bidang Kerja (termasuk proses bisnis divisi perusahaan dimana mahasiswa ditempatkan)
- B. Pelaksanaan Kerja
- C. Kendala Yang Dihadapi
- D. Cara Mengatasi Kendala

BAB IV SIMPULAN DAN SARAN

- A. Simpulan
- B. Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Bagian-Bagian Laporan Magang

Sebagaimana layaknya suatu karya tulis ilmiah, terdiri dari tiga bagian di mana setiap bagian mempunyai komponen-komponen tertentu sebagai berikut:

1. Bagian Awal Tulisan (Preliminary); meliputi lembar-lembar sebagai berikut:

- a. Sampul atau jilid
- b. Lembar (halaman) Kata Pengantar
- c. Lembar (halaman) Daftar Isi
- d. Lembar (halaman) Daftar Tabel
- e. Lembar (halaman) Daftar Gambar
- f. Lembar (halaman) Daftar Lampiran

2. Bagian Pokok Tulisan (Teks); terdiri dari Bab-Bab:

BAB I PENDAHULUAN

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT MAGANG

BAB III PELAKSANAAN MAGANG

BAB IV SIMPULAN DAN SARAN

3. Bagian Akhir (Referensi); terdiri dari dua hal:

- a. Daftar Pustaka
- b. Lampiran-Lampiran

Berikut ini penjelasan dari bagian-bagian beserta komponen-komponen tersebut:

1) Bagian Awal Laporan (*Preliminary*)

a. Sampul atau Jilid

Merupakan gambaran terluar (kulit muka); pada lembar ini tercantum judul dan sub-judul (jika ada), nama mahasiswa, nomor induk mahasiswa, logo/lambang Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya, Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis dan Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya (contoh terlampir). Warna sampul adalah kuning polos.

b. Lembar Kata Pengantar

Lembar ini mengajukan Kata Pengantar dari penulis. Kata Pengantar adalah gambaran umum dari proses penulisan beserta hasil yang diperoleh, ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang pernah memberi bantuan. Pada alinea terakhir dari uraian tadi dikemukakan tentang kesadaran masih adanya kekurangan/kelemahan dari proses pekerjaan itu, meskipun demikian penutup alinea ini mengemukakan tentang harapan bahwa laporan ini ada manfaatnya. Beberapa hal yang perlu diperhatikan pada penulisan ini adalah:

1. Lembar ini tidak lebih dari dua halaman
2. Diberi nomor halaman Romawi di tengah bawah
3. Tiga spasi di bawah uraian, arah kanan dicantumkan kata: Penulis.
4. Diketik dengan jarak spasi 1,5, jenis huruf Arial, uraian huruf 12

c. Lembar Daftar Isi

Lembar ini merupakan daftar dari seluruh isi laporan sesuai dengan sistematika penyusunan Laporan Magang (Lampiran 4).

d. Lembar Daftar Tabel

Lembar ini berisi daftar tabel yang telah digunakan pada laporan, terdiri dari nomor tabel, judul tabel dan halaman.

e. Lembar Daftar Gambar

Lembar ini berisi daftar gambar yang telah digunakan pada laporan terdiri dari nomor gambar, judul gambar dan halaman.

f. Lembar daftar Lampiran

Lembar ini berisi daftar lampiran yang digunakan pada laporan, terdiri dari nomor, lampiran, judul lampiran dan halaman.

2) Bagian Pokok Tulisan (Teks)

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Memuat fakta-fakta yang relevan sebagai titik tolak dalam mengemukakan adanya kesenjangan antara harapan Universitas terhadap lulusannya setelah terjun ke lapangan dengan kenyataan pada proses pendidikan yang dilaksanakan. Pada bagian ini digambarkan pula berbagai permasalahan yang muncul berkenaan dengan bidang tugas Mahasiswa.

B. Maksud dan Tujuan Magang

Maksud Praktik kerja menunjukkan pada apa yang dilakukan pada kegiatan Magang antara lain :

- a. Mempelajari suatu bidang pekerjaan tertentu pada tempat Magang,
- b. Melakukan Magang sesuai dengan latar belakang pendidikannya.

Tujuan Magang menunjukkan pada apa yang akan diperoleh di tempat Magang, misalnya:

- a. Bertujuan untuk memperoleh wawasan tentang suatu bidang pekerjaan.
- b. Bertujuan untuk memperoleh pengalaman dari pekerjaan nyata yang sesuai dengan teori yang diperoleh di bangku kuliah (sesuai dengan latar belakang pendidikannya).

C. Kegunaan Magang

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

D. Tempat Magang

Menjelaskan tentang tempat Magang yang berisi, antara lain: jenis lembaga beserta nama dan alamatnya, jika diperlukan dapat menjelaskan identitas lain dari lembaga tempat Magang tersebut. Juga dijelaskan alasan tempat tersebut dipilih.

E. 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

A. Sejarah Perusahaan

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

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

B. Struktur Organisasi

Menjelaskan bentuk organisasi serta fungsi dan tugas dari setiap unit kerja.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Memaparkan tentang kegiatan umum di tempat Magang.

BAB III PELAKSANAAN MAGANG

A. Bidang Kerja

Memaparkan bidang pekerjaan yang dilakukan, misalnya pekerjaan apa yang dilakukan; posisi Mahasiswa dalam pekerjaan tersebut; juga dijelaskan kaitan bidang pekerjaan yang

dikerjakan dengan bidang-bidang kerja lain dalam perusahaan (jika ada). Paparan juga termasuk proses bisnis divisi perusahaan jika diperlukan.

B. Pelaksanaan Kerja

Menjelaskan tentang bagaimana pekerjaan itu dilakukan. Misalnya tentang pemahaman Mahasiswa terhadap pekerjaan; sikap Mahasiswa dalam mencapai tujuan Magang; menjelaskan tentang keahlian yang harus dimiliki; tingkat kedisiplinan untuk mencapai prestasi kerja yang tinggi.

C. Kendala Yang Dihadapi

Berdasarkan realitas yang dihadapi di tempat Magang, dijelaskan tentang kendala-kendala, baik yang berasal dari dalam diri sendiri maupun dari pihak-pihak lain. 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 dari pihak lain dengan menyebutkannya secara jelas). Pada bagian ini dipaparkan teori-teori yang mendukung cara mengatasi kendala yang diajukan.

BAB IV SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

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

B. Saran

Merupakan rekomendasi dari hasil yang diperoleh selama Magang berlangsung. Saran yang diajukan harus dalam bentuk saran konstruktif bagi perusahaan/instansi tempat Magang, dan sumbangan terhadap IPTEK yang disajikan dalam poin –poin penting.

PANDUAN ALTERNATIF PENULISAN LAPORAN MAGANG (RISET)

Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan atau penyusunan Laporan Magang (RISET).

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Merupakan penjelasan mengenai alasan pemilihan kegiatan Riset.

B. Maksud dan Tujuan

Menjelaskan manfaat yang diperoleh dengan melakukan kegiatan Riset minimal berisi manfaat yang diterima mahasiswa dan Program Studi Akuntansi.

Tujuan menjelaskan tentang hal-hal apa yang ingin dicapai terkait dengan kegiatan yang diamati, dianalisis, dan dievaluasi selama kegiatan Riset.

C. Topik Riset

Menjelaskan judul Riset dan Tim Riset

D. Jadwal Waktu

Merupakan periode waktu pelaksanaan Riset sampai dengan laporan disusun

BAB II LATAR BELAKANG RISET

A. Alasan yang mendasari keinginan untuk melakukan Riset.

B. Masalah/fenomena yang akan diangkat.

C. Obyek yang akan diteliti.

BAB III PELAKSANAAN RISET

A. Data

Menjelaskan tentang data riset yang digunakan (kualitatif/kuantitatif, data primer/sekunder), serta menjelaskan cara perolehan data untuk RISET (melalui website BEI, gform, dll).

B. Pelaksanaan Riset

Menjelaskan secara rinci kegiatan RISET yang dilakukan (sesuai ril pekerjaan yang dilakukan). Cara melakukan pekerjaan dan tools yang dipergunakan dapat dijelaskan secara lengkap. Hasil pekerjaan dapat disajikan juga di bagian ini (Jika terlalu Panjang dapat disajikan pada lampiran, dibagian ini hanya summary hasil pekerjaan)

C. Analisis dan Pembahasan (Optional tergantung Dosen Pembimbing Magang)

Analisis dilakukan dengan menggunakan analisis deskriptif dan menjelaskan hasil yang diperoleh dari tabel analisis deskriptif tersebut.

BAB IV SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Pernyataan singkat dan akurat yang didasarkan dari hasil RISET, dapat disajikan berbentuk poin-poin penting.

B. Saran

Merupakan rekomendasi dari hasil yang diperoleh selama RISET berlangsung. Saran yang diajukan harus dalam bentuk saran konstruktif dan disajikan dalam poin –poin penting.

FORMULIR PENILAIAN MAGANG

Dengan ini kami menyatakan bahwa mahasiswa berikut:

Nama Mahasiswa	:	
NIM dan Student ID	:	

telah menyelesaikan 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:

Rubrik Penilaian Kriteria Magang

No.	Kriteria	Kurang Memuaskan (< 60)	Memuaskan (60 – 79)	Sangat Memuaskan (≥ 80)	Nilai
1.	Etika, Kepribadian, dan Kedisiplinan	Kurang menjunjung sikap sopan, jujur, dan bertanggung jawab terhadap pekerjaannya	Menjunjung sikap sopan, jujur, dan bertanggung jawab terhadap pekerjaannya	Sangat menjunjung sikap sopan, kejujur, dan bertanggung jawab terhadap pekerjaannya	
2.	Kemampuan Komunikasi	Kurang dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tertulis	Dapat berkomunikasi dengan cukup baik, baik secara lisan maupun tertulis	Dapat berkomunikasi dengan sangat baik, baik secara lisan maupun tertulis	
3.	Kemampuan Bekerjasama	Kurang mampu bekerjasama dalam tim	Dapat bekerjasama dalam tim dengan baik (sesuai harapan)	Dapat bekerjasama dalam tim dengan sangat baik (di atas harapan)	
4.	Kemampuan Bekerja secara Mandiri	Kurang mampu dapat bekerja secara mandiri	Dapat bekerja secara mandiri dengan cukup baik	Dapat bekerja secara mandiri dengan sangat baik	
5.	Ketelitian dalam Bekerja	Kurang teliti dalam bekerja	Dapat bekerja dengan cukup teliti	Dapat bekerja dengan sangat teliti	
6.	Kecepatan Kerja	Kurang mampu bekerja dengan cepat	Dapat bekerja dengan cukup cepat	Dapat bekerja dengan sangat cepat	

No.	Kriteria	Kurang Memuaskan (< 60)	Memuaskan (60 – 79)	Sangat Memuaskan (≥ 80)	Nilai
7.	Kemampuan Menyerap Hal Baru	Kurang mampu menyerap hal baru	Dapat menyerap hal baru dengan cukup baik	Dapat menyerap hal baru dengan sangat baik	
8.	Kemampuan Beradaptasi	Kurang mampu beradaptasi di lingkungan kerja.	Dapat beradaptasi di lingkungan kerja dengan cukup baik	Dapat beradaptasi di lingkungan kerja dengan sangat baik	
9.	Kemampuan Menganalisis Pekerjaan	Kurang mampu menganalisis pekerjaan	Dapat menganalisis pekerjaan dengan cukup baik	Dapat menganalisis pekerjaan dengan sangat baik	
10.	Kemampuan Memberi Solusi	Kurang mampu memberi solusi atas pekerjaan yang diberikan perusahaan	Dapat memberi solusi atas pekerjaan yang diberikan perusahaan dengan cukup baik	Dapat memberi solusi atas pekerjaan yang diberikan perusahaan dengan sangat baik	
	Jumlah				
	Rata-Rata				

Formulir Penilaian Magang mohon dapat diberikan dalam *hard copy*, kop perusahaan, tanda tangan asli dan cap basah perusahaan.

Catatan Pembimbing Lapangan mengenai Etika dan Tanggung Jawab Pemagang (wajib diisi dengan tinta basah).

Jakarta,

(.....)

Pembimbing Lapangan

BUKU LOG HARIAN

Halaman : dari

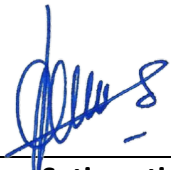
Nama Mahasiswa :

NIM / Student ID :

Instansi MAGANG :

Judul :

No.	Tanggal	Jam	Uraian/Catatan/Perubahan

Tanggal: 13 Juli 2026	Tanggal: 13 Juli 2026
Disusun oleh:	Disahkan oleh:
	
Nama: Loh Wenny Setiawati, S.E., M.Ak, CPA (Aust.), CertDA	Nama: Dr. Irenius Dwinanto Bimo, S.E., M.Si.
Jabatan: Kaprodi S1 Akuntansi	Jabatan: Dekan