

# **PANDUAN MAGANG DI PERUSAHAAN DAN RISET**

**(Semester Genap 2021/2022)**



**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA ATMA JAYA  
2022**

## **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
2. Pembuatan Laporan
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 *enrolment*.
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 menyusun Laporan Magang.
8. Mahasiswa Wajib mempresentasikan Laporan Magang dihadapan dosen pembimbing dan minimal 1 dosen penguji.

## 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 **nilai tidak dapat diberikan untuk poin Laporan Magang**, dan Mahasiswa **tidak diperbolehkan mengikuti Presentasi Magang**.

## I. LAMPIRAN LAPORAN MAGANG.

Untuk keperluan kelengkapan laporan magang, mahasiswa **WAJIB** melampirkan:

1. Lembar Penilaian (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-Sertifikat Pembekalan Etika Profesional (dari Prodi Akuntansi)
5. Foto Selama Magang

Ke 5 lampiran tersebut **WAJIB LENGKAP** disertakan dalam laporan magang. Bila tidak lengkap, mahasiswa tidak diperbolehkan mengikuti presentasi magang atau nilai presentasi dianggap **nol**.

## **J. PENILAIAN.**

Penilaian atas Magang meliputi:

1. Penilaian selama Magang dilakukan oleh Pembimbing Lapangan (bobot 40%)
2. Penilaian Laporan Magang oleh Dosen Pembimbing (bobot 30%)
3. Penilaian atas presentasi dan tanya jawab di acara Seminar Magang oleh Dosen Pembimbing dan Penguji (bobot 30%)
4. Bila Mahasiswa mendapatkan catatan buruk selama mengikuti Magang karena *attitude* Mahasiswa yang berdampak kepada nama baik Fakultas Ekonomi dan Bisnis 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 KESIMPULAN**

- A. Kesimpulan
- B. Saran – 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) 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 KESIMPULAN

**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

## **KATA PENGANTAR**

## **DAFTAR ISI**

## **DAFTAR TABEL**

## **DAFTAR GAMBAR**

## **DAFTAR LAMPIRAN**

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Merupakan penjelasan mengenai alasan pemilihan kegiatan Riset.

### **B. Manfaat 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 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 :

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:

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

\*) Nilai 0 sampai dengan 100

\*\*) Lembar Penilaian mohon dapat diberikan dalam *hard copy*, kop perusahaan, tanda tangan asli dan cap basah perusahaan

Catatan Pembimbing Lapangan mengenai etika dan tanggung jawab pemegang (wajib diisi dengan tinta basah)

Jakarta,.....  
Pembimbing Lapangan\*\*)

(.....)

## Buku Log Harian

Halaman : .....dari.....  
Nama Mahasiswa :  
NIM :  
Instansi MAGANG :  
Nama Pembimbing Lapangan :  
Alamat Perusahaan :  
Telp/Fax/Email :  
Judul :

No	Tanggal	Jam	Uraian/Catatan/Perubahan