



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS
PROGRAM DIPLOMA III AKUNTANSI**



PEDOMAN MAGANG

2018

Kata Pengantar

Alhamdulillah, puji syukur kepada Allah SWT atas limpahan rahmat dan hidayahnya sehingga Buku Pedoman Magang Program diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Dharma Andalas ini dapat selesai. Buku magang ini diharapkan bermanfaat bagi mahasiswa, dosen pembimbing magang dan pembimbing lapangan untuk kelancaran pelaksanaan proses magang.

Dengan segala ketidaksempurnaan dari buku ini masih kami harapkan masukan, kritik dan saran yang membangun demi penyempurnaan di edisi-edisi selanjutnya. Akhirnya kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan dan penerbitan buku pedoman ini kami sampaikan penghargaan dan ucapan terima kasih.

Padang, Mei 2018

Tim Penyusun

I. PENDAHULUAN

Magang merupakan salah satu mata kuliah wajib bagi Program Studi Diploma III Akuntansi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dharma Andalas yang diberi bobot 4 sks. Semua mahasiswa Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dharma Andalas wajib mengikuti program magang, guna melengkapi kompetensi yang telah diperolehnya selama perkuliahan. Dengan mengikuti program magang, maka mahasiswa akan mendapatkan pengalaman, ilmu dan jejaring (*networking*). Dengan praktek magang ini diharapkan lulusan diploma III menjadi lulusan yang siap kerja dan mampu menghadapi persaingan. Oleh karena besarnya manfaat yang akan diperoleh dari kegiatan magang, maka mahasiswa diharapkan dapat bersungguh-sungguh dalam menjalani praktek magang ini.

II. TUJUAN MAGANG:

1. Memperkenalkan dan mempersiapkan mahasiswa untuk menghadapi realitas dunia kerja.
2. Menunjang kemampuan kognitif dan afektif mahasiswa untuk tidak hanya memahami keilmuan dari sudut teoritis saja, namun juga dari sudut praktek.
3. Mengasah kemampuan mahasiswa menyelesaikan masalah dalam praktek dunia usaha sehari-hari dengan menggunakan ilmu akuntansi yang telah dipelajari.
4. Mengembangkan keterampilan komunikasi, sikap kreatif dan inovatif mahasiswa.
5. Membangun jaringan Prodi Diploma III Akuntansi dengan dunia industri yang relevan dan peluang mitra.

III. KETENTUAN MAGANG

A. Persyaratan

Sebelum dapat mengikuti magang mahasiswa disyaratkan :

- ✓ Telah mengikuti minimal 90 SKS
- ✓ Telah menyelesaikan registrasi administrasi pada semester yang bersangkutan dan mata kuliah magang telah didaftarkan dalam Kartu Rencana Studi (KRS)
- ✓ Mengisi formulir magang, yang disiapkan dan disetujui oleh Tim Magang dengan melampirkan transkrip nilai dan foto copy KRS.

B. Waktu

- ✓ Magang dapat diprogramkan pada semester gasal maupun semester genap.
- ✓ Magang dilaksanakan dalam waktu 2 (dua) bulan, kecuali yang ditempatkan oleh prodi dapat ditentukan lain.

C. Tempat dan Bidang

Tempat magang harus sesuai dengan konsentrasi prodi masing-masing dan pilihan lokasi dapat mengikuti instansi yang ditentukan prodi atau mandiri.

- ✓ Magang dapat dilaksanakan di :
 1. Lembaga Keuangan (baik bank maupun non bank, konvensional maupun syariah)
 2. Instansi Pemerintah
 3. BUMN/BUMD
 4. Kantor Akuntan Publik
 5. Perusahaan lainnya dengan persetujuan kaprodi

- ✓ Bidang untuk Prodi DIII Akuntansi :
 - Akuntansi keuangan, Sistem informasi akuntansi, Pemeriksaan akuntansi
 - Perpajakan
 - Manajemen Keuangan dan Perbankan
 - Akuntansi biaya dan manajemen
 - Anggaran
 - Komputer akuntansi / Aplikasi keuangan

- ✓ Bidang untuk Prodi DIII Manajemen
 - Pemasaran
 - Manajemen Keuangan dan Perbankan
 - Sumber Daya manusia
 - Perpajakan
 - Manajemen informasi
 - E-commerce

IV. PROSEDUR

1. Tahap Persiapan

- a. Mengisi formulir permohonan magang
- b. Proposal dan formulir permohonan magang diajukan ke Prodi
- c. Prodi akan menilai apakah perusahaan tempat magang yang diajukan sesuai dengan kriteria yang ditetapkan oleh prodi.
- d. Jika disetujui maka Prodi akan menunjuk Pembimbing magang
- e. Prodi akan membuat surat pengantar pelaksanaan magang yang ditandatangani oleh Dekan.

- f. Sebelum pelaksanaan magang mahasiswa harus menyerahkan bukti kesediaan perusahaan untuk menjadi tempat magang
- g. Prodi dan Dosen Pembimbing melaksanakan pengarahan tentang teknis pelaksanaan magang kepada mahasiswa yang akan melaksanakan magang.

2. Tahap Pelaksanaan

- a. Pelaksanaan magang harus sesuai dengan tata tertip yang telah ditentukan.
- b. Aktifitas dan materi magang ditentukan oleh instansi yang bersangkutan namun tetap disesuaikan dengan usulan magang yang diajukan.
- c. Pembimbingan diberikan oleh Dosen Pembimbing magang dan Pembimbing Lapangan.
- d. Mahasiswa magang wajib mengisi buku magang dan melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing minimal 4 (empat) kali selama proses magang.
- e. Pemantauan pelaksanaan magang dilakukan oleh Dosen Pembimbing Magang terhadap kegiatan harian atau aktifitas mahasiswa magang di tempat magang.

2. Tahap Evaluasi

- a. Evaluasi dilakukan atas tiga faktor yaitu penilaian kinerja magang dari Pembimbing Lapangan, Penilaian laporan dari dosen pembimbing magang dan presentasi atas laporan magang pada seminar laporan magang, dengan persentase sebagai berikut :
 - 1. Penilaian kinerja magang oleh perusahaan 60%
 - 2. Penilaian Laporan Magang 20%
 - 3. Seminar Laporan Magang 20%
- b. Laporan magang dipresentasikan di depan 2 (dua) orang dosen penguji yang salah satunya adalah dosen pembimbing magang.
- c. Dosen penguji pada seminar laporan magang ditetapkan oleh Kaprodi

V. PROSES PEMBIMBINGAN

Mahasiswa magang dibimbing oleh Dosen Pembimbing Magang dan Pembimbing Lapangan.

Pembimbingan dengan dosen pembimbing magang :

1. Melapor ke pembimbing dan memberikan informasi kepada Pembimbing, di mana tempat magang, lokasi, alamat lengkap dan menjelaskan rencana penulisan yang akan dilakukan.
2. Menjelang keberangkatan, melaporkan rencana keberangkatan ke tempat magang pada dosen pembimbing magang.
3. Setelah magang, mahasiswa wajib melakukan konsultasi dengan dosen untuk menyampaikan perkembangan magang. Konsultasi selama magang dilakukan sebanyak minimal 4 x
4. Dosen Pembimbing wajib melakukan kunjungan ke tempat magang serta melakukan komunikasi dengan Pembimbing Lapangan di tempat magang.
5. Setelah pelaksanaan magang, mahasiswa diharuskan melakukan konsultasi dengan Pembimbing untuk menyelesaikan laporan magang.

Pembimbingan dengan Pembimbing Lapangan

Selama magang di tempat magang, mahasiswa dibimbing oleh Pembimbing Lapangan. Maka diharapkan mahasiswa menjaga hubungan baik dan mengikuti saran dari Pembimbing Lapangan sepanjang kegiatan dalam ruang lingkup kegiatan proses pembelajaran magang.

VI. ETIKA DAN ATURAN MAGANG

Etika :

1. Mematuhi segala peraturan yang berlaku di tempat melakukan magang.
2. Memberi salam sewaktu datang dan minta izin sewaktu hendak pulang kepada pimpinan/pegawai tempat magang.
3. Memberitahukan kepada pimpinan tempat magang apabila berhalangan hadir.
4. Membicarakan dengan Dosen Pembimbing bila menemui kesulitan/masalah dalam kegiatan magang.
5. Menghormati seluruh karyawan/ti di tempat magang.

6. Menunjukkan etika sopan santun yang baik.
7. Meminta izin apabila hendak menggunakan alat-alat/mesin-mesin di tempat magang kepada pimpinan atau pegawai yang berwenang atas alat atau mesin tersebut.
8. Menjaga kebersihan di lingkungan kerja.
9. Menjaga nama baik Fakultas Ekonomi Universitas Dharma Andalas selama pelaksanaan magang.
10. Mencatat segala kegiatan (aktivitas) yang dilakukan setiap hari di bawah bimbingan Pembimbing.

LARANGAN:

A. Larangan Berat

1. Melakukan kegiatan yang dapat merugikan atau melanggar aturan hukum dan perundang-undangan yang berlaku, seperti merusak aset perusahaan, mencuri, mengambil harta kekayaan perusahaan tanpa sepengetahuan pihak yang berwenang.
2. Melanggar tata tertib karyawan perusahaan yang berlaku termasuk, termasuk yang membocorkan rahasia perusahaan.

B. Larangan Ringan

1. berpindah tempat tanpa persetujuan dari Pembimbing Magang
2. Menerima tamu pribadi selama jam kerja (kecuali hal yang sangat penting dan atas izin dari Pembimbing Lapangan).
3. Mempergunakan pesawat telpon, komputer dan peralatan kantor lainnya untuk keperluan pribadi.
4. Memakai pakaian yang tidak sopan, ketat dan make up yang berlebihan bagi Mahasiswa yang perempuan.
5. Merokok, walaupun tidak dapat teguran dari Dosen Pembimbing Lapangan

SANKSI :

Sanksi berat akan diberikan kepada mahasiswa magang apabila melanggar Larangan Berat, yaitu :

1. Tidak diperkenankan melanjutkan kegiatan magang dan akan mengulang di waktu/kesempatan yang lain.
2. Diproses sesuai prosedur hukum yang berlaku.
3. Dikeluarkan dari Program magang Fakultas Ekonomi Universitas Dharma Andalas.

Sanksi Ringan akan diberikan kepada mahasiswa magang apabila melanggar Larangan Ringan, yaitu:

1. Teguran lisan dari Pembimbing Magang Lapangan.
2. Mempengaruhi penilaian kinerja magang.
3. Membuat surat perjanjian untuk tidak mengulangi pelanggaran menurut peraturan yang berlaku.

VII. KETENTUAN TEKNIK PENULISAN LAPORAN MAGANG

Pada akhir pelaksanaan magang, mahasiswa wajib membuat laporan magang. Ketentuan mengenai penulisan laporan magang sebagai berikut:

1. Format penulisan Laporan Magang, minimal memuat sebagai berikut:
 - a. Sampul (jilid langsung warna merah tua, rangkap 4: Perusahaan, Prodi, Gugus Kendali Mutu, Mahasiswa).
 - b. Lembar Judul
 - c. Lembar Persetujuan Laporan Magang
 - d. Kata Pengantar
 - e. Daftar Isi
 - f. Daftar Tabel (jika ada)
 - g. Daftar Gambar (jika ada)
 - h. Isi, meliputi
 - ✓ Bab I Pendahuluan
 - 1.1 Latar Belakang
 - 1.2 Perumusan Masalah
 - 1.3 Tujuan Magang
 - 1.4 Manfaat Magang
 - ✓ Bab II Gambaran Umum "Tempat Magang"
 - 2.1 Profil Perusahaan
 - 2.2 Visi dan Misi
 - 2.3 Struktur Organisasi
 - ✓ Bab III Laporan Aktifitas dan Analisis Pelaksanaan Magang
 - 3.1 Tempat dan Waktu Pelaksanaan Magang
 - 3.2 Materi Kegiatan Magang (Ex: Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada.....)
 - ✓ Bab IV Penutup
 - 4.1 Kesimpulan
 - 4.2 Saran
 - a. Daftar Pustaka
 - b. Lampiran
2. Lembar judul diisi sesuai dengan judul yang diberikan pada hasil magang dan disetujui oleh Pembimbing Magang. Contoh isi dan ukuran dapat dilihat pada lampiran.
3. Laporan Magang harus diketik komputer, kertas A4 70 gram, 1,5, huruf Times New Roman, ukuran huruf 12, margin (kiri 4, atas 4, kanan 3, bawah 3, dan nomor halaman kanan bawah).
4. Jumlah halaman isi laporan magang minimal 25 halaman dan maksimal 50 halaman
5. Laporan Magang diserahkan paling lama 2 minggu setelah magang berakhir

LAMPIRAN

CONTOH

LAPORAN MAGANG (Font 18)

PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA PT DHARMA ANDALAS PADANG (Font 16)



Disusun oleh:
Reni (12xxxxxxx)
(Font 14)

**PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS
PADANG
2015
(Font 14)**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS**

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN MAGANG

Dengan ini, Pembimbing Laporan Magang Program Diploma Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dharma Andalas menyatakan bahwa:

Nama :
No.BP :
Program Studi : Diploma Akuntansi
Judul :
Tempat Pelaksanaan Magang :
Waktu Pelaksanaan Magang :

Menyetujui,

Pembimbing Magang

Pembimbing Lapangan

(Reni)
NIDN.xxxxxxx

(Dina)

Mengetahui,
Ketua Program Diploma III Akuntansi

Dra.Hj. Enny Arita, MM, Ak
NIDN. Xxxxxxx

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Latar Belakang meliputi :

Alasan mahasiswa magang di tempat tertentu (sesuai dengan tempat magang masing-masing mahasiswa) dan alasan tema yang diambil di tempat magang tersebut (sesuaikan dengan aktifitas pelaksanaan magang)

1.2 Perumusan Masalah

Merumuskan permasalahan atau hal-hal yang dikerjakan di tempat magang (sesuaikan dengan aktifitas pelaksanaan magang).

1.3 Tujuan Magang

Tujuan magang meliputi :

- 1.3.1 Tujuan Umum : mengenali dan atau mengkaji sistem kerja di tempat magang masing-masing.
- 1.3.2 Tujuan Khusus : menyelesaikan tugas khusus yang diberikan oleh tempat magang, dan atau mengidentifikasi masalah yang sesuai dengan bidang ilmu akuntansi serta menganalisisnya sesuai dengan kaidah akuntansi.

1.4 Manfaat Magang

Berisikan manfaat dari pelaksanaan magang dan kesimpulan analisis yang telah diperoleh untuk instansi, institusi Perguruan Tinggi, maupun peserta magang.

BAB II

GAMBARAN UMUM “TEMPAT MAGANG”

2.1 Profil Perusahaan

2.2 Visi dan Misi

2.3 Struktur Organisasi

BAB III

LAPORAN AKTIFITAS DAN ANALISIS PELAKSANAAN MAGANG

3.1 Tempat dan Waktu Pelaksanaan Magang

(disertai lampiran jadwal magang yang disahkan oleh pembimbing lapangan)

3.2 Materi Kegiatan Magang (Ex: Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada.....

Bagian ini berisikan :

- ✓ Penjelasan tentang sistem kerja yang ada di tempat magang (kegiatan/pekerjaan apa saja yang dilakukan di tempat magang)
- ✓ Hasil identifikasi permasalahan dan menjawab rumusan masalah yang ada di bab 1
- ✓ Menjawab tujuan khusus di Bab I

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berisikan kesimpulan hasil analisis di Bab III

4.2 Saran

Berisikan saran terkait hasil analisis di Bab III

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

(memuat daftar hadir magang, surat pengantar dari kampus, surat balasan dari perusahaan, kartu bimbingan magang (dan lain-lain apabila diperlukan).