



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS RIAU**

PEDOMAN MAGANG




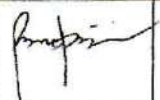
DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
PROGRAM STUDI PERPAJAKAN DAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS
PEKANBARU

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS RIAU**

BUKU PANDUAN MAGANG

	PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS RIAU Kampus UNRI Jl. Pattimura No.9 Telp (0761)23440	Kode/Nomor : 443/DIII/2021
		Tanggal : 5 NOVEMBER 2021
		Revisi :
PANDUAN MAGANG		Halaman :

PANDUAN MAGANG

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Drs. H. Restu Agusti, M.Si, Ak, CA	Koordinator Prodi		
2. Pemeriksaan	DR. Emrinaldi Nur DP, M.Si, Ak, CA	Ketua Jurusan		
3. Persetujuan	DR. Hj. Kamaliah, MM, Ak, CA	Wakil Dekan I		
4. Penetapan	Prof. DR.Hj. Sri Indarti, SE, M.Si	Dekan		
5. Pengendalian	DR. Ruhul Fitrioso, M.Si, Ak, CA, BKP	Ketua SPMF		

KATA PENGANTAR

Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang bermutu dalam bidang ilmu Akuntansi untuk menghasilkan lulusan dengan kompetensi tinggi dan menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi tinggi di bidang Akuntansi merupakan salah satu misi dan tujuan dari Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Riau.

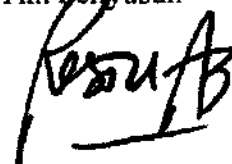
Magang merupakan kegiatan yang harus dijalani oleh mahasiswa untuk menyelesaikan studi pada jalur vokasi secara umum dan khususnya mahasiswa pada Program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Riau. Pemagangan adalah bagian dari sistem pelatihan kerja yang diselenggarakan secara terpadu antara pelatihan di lembaga pelatihan dengan bekerja secara langsung di bawah bimbingan dan pengawasan instruktur atau pekerja/buruh yang lebih berpengalaman, dalam proses produksi barang dan/atau jasa di perusahaan, dalam rangka menguasai keterampilan atau keahlian tertentu.

Buku Panduan Magang ini disusun dengan tujuan agar dalam implementasi magang dapat berjalan dengan baik dan bisa menjadi panduan bagi mahasiswa, dosen pembimbing magang dan supervisor.

Semoga buku panduan magang ini bisa bermanfaat.

Pekanbaru, 10 Oktober 2021

Tim Penyusun



DAFTAR ISI

Contents

LEMBAR PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR.....	2
DAFTAR ISI.....	3
BAB I.....	6
PENDAHULUAN.....	6
1.1 Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Riau.....	6
1.2 Program Magang	7
BAB II	9
PENGERTIAN DAN TUJUAN MAGANG	9
2.1 Pengertian Magang	9
2.2 Tujuan dan Manfaat Magang.....	10
2.2.1 Tujuan Umum.....	10
2.2.2 Tujuan Khusus	10
2.2.3 Manfaat Magang.....	11
BAB III.....	12
RUANG LINGKUP KEGIATAN MAGANG	12
3.1 Karakteristik Program Magang.....	12
3.2 Bidang Kompetensi	13
3.3 Ketentuan Waktu Magang	14
3.4 Prosedur Magang.....	15

3.5 Kerahasiaan Data/Informasi	16
BAB IV.....	17
PERSYARATAN DAN ATURAN MAGANG	17
4.1 Persyaratan Mahasiswa Peserta Magang	17
4.2 Persyaratan Perusahaan/Instansi Tempat Magang	18
4.3 Tata Tertib Magang	19
4.4 Larangan Magang	20
4.5 Sanksi.....	21
BAB V	22
PEMBIMBINGAN MAGANG	22
5.1 Pembimbingan Oleh Dosen Pembimbing	22
5.2 Pembimbingan Oleh Supervisor/Mentor	23
BAB VI.....	25
LAPORAN MAGANG	25
6.1 Absensi Selama Magang.....	25
6.2 Rincian Kegiatan Harian.....	25
6.3 Laporan Magang	26
6.4 Sistematika Laporan Akhir Magang	26
BAB VII	31
PENILAIAN DAN EVALUASI MAGANG.....	31
7.1 Penilaian Magang	31
7.2 Evaluasi Pelaksanaan Magang	32
BAB VII	33
PENUTUP	33

Organisasi Magang	34
LAMPIRAN	35



KATA PENGANTAR

Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang bermutu dalam bidang ilmu Akuntansi untuk menghasilkan lulusan dengan kompetensi tinggi dan menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi tinggi di bidang Akuntansi merupakan salah satu misi dan tujuan dari Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Riau.

Magang merupakan kegiatan yang harus dijalani oleh mahasiswa untuk menyelesaikan studi pada jalur vokasi secara umum dan khususnya mahasiswa pada Program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Riau. Pemagangan adalah bagian dari sistem pelatihan kerja yang diselenggarakan secara terpadu antara pelatihan di lembaga pelatihan dengan bekerja secara langsung di bawah bimbingan dan pengawasan instruktur atau pekerja/buruh yang lebih berpengalaman, dalam proses produksi barang dan/atau jasa di perusahaan, dalam rangka menguasai keterampilan atau keahlian tertentu.

Buku Panduan Magang ini disusun dengan tujuan agar dalam implementasi magang dapat berjalan dengan baik dan bisa menjadi panduan bagi mahasiswa, dosen pembimbing magang dan supervisor.

Semoga buku panduan magang ini bisa bermanfaat.

Pekanbaru, 10 Oktober 2021

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR	1
DAFTAR ISI.....	2
BAB I.....	4
PENDAHULUAN.....	4
1.1 Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Riau	4
1.2 Program Magang.....	5
BAB II.....	7
PENGERTIAN DAN TUJUAN MAGANG	7
2.1 Pengertian Magang.....	7
2.2 Tujuan dan Manfaat Magang	8
2.2.1 Tujuan Umum	8
2.2.2 Tujuan Khusus	8
2.2.3 Manfaat Magang	9
BAB III.....	10
RUANG LINGKUP KEGIATAN MAGANG	10
3.1 Karakteristik Program Magang.....	10
3.2 Bidang Kompetensi.....	11
3.3 Ketentuan Waktu Magang.....	12
3.4 Prosedur Magang	13
3.5 Kerahasiaan Data/Informasi.....	14

BAB IV	15
PERSYARATAN DAN ATURAN MAGANG	15
4.1 Persyaratan Mahasiswa Peserta Magang	15
4.2 Persyaratan Perusahaan/Instansi Tempat Magang	16
4.3 Tata Tertib Magang.....	17
4.4 Larangan Magang.....	18
4.5 Sanksi	19
BAB V.....	20
PEMBIMBINGAN MAGANG	20
5.1 Pembimbingan Oleh Dosen Pembimbing	20
5.2 Pembimbingan Oleh Supervisor/Mentor.....	21
BAB VI.....	23
LAPORAN MAGANG	23
6.1 Absensi Selama Magang.....	23
6.2 Rincian Kegiatan Harian.....	23
6.3 Laporan Magang	24
6.4 Sistematika Laporan Akhir Magang.....	24
BAB VII.....	29
PENILAIAN DAN EVALUASI MAGANG.....	29
7.1 Penilaian Magang.....	29
7.2 Evaluasi Pelaksanaan Magang	30
BAB VII.....	31
PENUTUP.....	31
Organisasi Magang.....	32
LAMPIRAN	33

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Riau

Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Riau didirikan berdasarkan Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 131/Dikti/Kep/1996 Tentang Pembentukan Program Studi Diploma III Akuntansi pada Fakultas Ekonomi Universitas Riau.

Visi Program Studi Diploma III Akuntansi

“Menjadi salah satu Program Studi Diploma tiga terbaik sebagai penyelenggara tri dharma perguruan tinggi dalam bidang ilmu Akuntansi di kawasan Asia Tenggara pada tahun 2035”.

Misi Program Studi Diploma III Akuntansi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang bermutu dalam bidang ilmu Akuntansi untuk menghasilkan lulusan dengan kompetensi tinggi
2. Menyelenggarakan penelitian bermutu dalam bidang ilmu Akuntansi untuk menyelesaikan masalah daerah, nasional, dan internasional
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat sebagai kontribusi Program Studi Diploma III Akuntansi FEB UNRI bagi masyarakat daerah, nasional, dan internasional

Tujuan Program Studi Diploma III Akuntansi

1. Memiliki mahasiswa yang berprestasi di bidang akademik maupun non akademik dan menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi tinggi di bidang Akuntansi
2. Memiliki tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, dan penjaminan mutu yang efektif
3. Memiliki sumber daya manusia yang unggul
4. Memiliki kurikulum berstandar internasional, proses pembelajaran yang efektif, dan suasana akademik yang kondusif
5. Meningkatnya kualitas pembiayaan, sarana dan prasarana, serta sistem informasi
6. Terselenggaranya penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerjasama dengan pemangku kepentingan dan institusi di dalam dan di luar negeri

1.2 Program Magang

Untuk mencapai tujuan yang telah dirumuskan di atas, Program Studi Diploma III Akuntansi sudah merumuskan kurikulum vokasional seperti terlampir di lampiran buku ini. Salah satu mata kuliah yang diwajibkan untuk setiap mahasiswa adalah magang. Dengan magang ini, diharapkan semua mahasiswa akan memperoleh kompetensi *hard skill* sekaligus *soft skill* sesuai tuntutan kompetensi jenjang 5 Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) yaitu :

- 1) Mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas, memilih metode yang sesuai dari beragam pilihan yang sudah maupun belum baku dengan menganalisis data, serta mampu menunjukkan kinerja dengan mutu dan kuantitas yang terukur.
- 2) Menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan tertentu secara umum, serta mampu memformulasikan penyelesaian masalah prosedural.
- 3) Mampu mengelola kelompok kerja dan menyusun laporan tertulis secara komprehensif.

- 4) Bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok.

Pada bagian selanjutnya dari buku ini, akan diuraikan prosedur dan pelaksanaan mata kuliah Magang di Program Studi Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Riau.

BAB II

PENGERTIAN DAN TUJUAN MAGANG

2.1 Pengertian Magang

Magang merupakan suatu proses untuk menerapkan keilmuan atau kompetensi yang didapat selama menjalani masa pendidikan, di dunia kerja secara langsung. Menurut Pasal 1 Angka 11 UU No. 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan, Pemagangan adalah bagian dari sistem pelatihan kerja yang diselenggarakan secara terpadu antara pelatihan di lembaga pelatihan dengan bekerja secara langsung di bawah bimbingan dan pengawasan instruktur atau pekerja/buruh yang lebih berpengalaman, dalam proses produksi barang dan/atau jasa di perusahaan, dalam rangka menguasai keterampilan atau keahlian tertentu.

Setiap mahasiswa Program Studi Diploma III Akuntansi wajib mengikuti magang yang pelaksanaannya langsung di perusahaan atau di instansi pemerintah. Magang ini merupakan satu dari sekian banyak mata kuliah yang ada di Program Studi Diploma III Akuntansi. Mahasiswa harus melaksanakannya dengan sungguh-sungguh supaya pelaksanaan magang itu berhasil secara maksimal. Dalam pelaksanaan magang ini diharapkan ada kecocokan antara kompetensi yang didapatkan mahasiswa di bangku kuliah dengan aktivitas praktik yang dilakukan di perusahaan atau di instansi pemerintah tempat magang.

Di sisi lain, diperlukan suatu sinergi antara dunia kerja dengan lembaga pendidikan dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia secara lebih luas. Maka, melalui kegiatan magang ini, diharapkan akan terjalin hubungan kemitraan antara Program Studi Diploma III Akuntansi dengan dunia kerja. Dengan kemitraan tersebut diharapkan akan terbentuk sebuah program pendidikan vokasi yang mempunyai kurikulum dan proses pembelajaran yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.

2.2 Tujuan dan Manfaat Magang

2.2.1 Tujuan Umum

Tujuan magang pada Program Studi Diploma III Akuntansi berkaitan dengan misi yang telah ditetapkan yaitu menyelenggarakan pendidikan yang berkualitas dalam bidang ilmu dan praktik Akuntansi yang mengacu pada perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kebutuhan pasar kerja. Disamping itu tujuan umum dari kegiatan magang adalah :

1. Membangun *link and match* sehingga terbentuk keterkaitan dan kesepadanan antara kurikulum di perguruan tinggi dengan kebutuhan dunia kerja.
2. Meningkatkan proses pembelajaran melalui proses pendidikan berbasis praktik sehingga nantinya lulusan akan menjadi tenaga kerja yang berkualitas dan profesional pada kondisi kerja yang sesungguhnya.
3. Meningkatkan pengetahuan melalui pengalaman kerja riil yang diperoleh di dunia kerja, sebagai bekal untuk memahami dunia kerja yang nanti akan dihadapi setelah menyelesaikan pendidikan.
4. Memberikan wawasan praktis dan analitis pada mahasiswa yang akan dikembangkan menjadi sebuah topik dalam pembuatan Tugas Akhir sebagai prasyarat mendapatkan gelar Ahli Madya.

2.2.2 Tujuan Khusus

Secara khusus, tujuan magang pada Program Studi Diploma III Akuntansi adalah sebagai berikut :

- a. Agar mahasiswa memahami penerapan berbagai aturan serta dokumen perpajakan dan akuntansi yang telah dipelajari selama mengikuti kuliah/laboratorium di Program Studi Diploma III Akuntansi. Mengasah kemampuan mahasiswa menyelesaikan masalah (*problem solving*) yang dihadapi perusahaan/instansi sehari-hari dengan menggunakan aturan serta dokumen akuntansi yang telah dipelajari

- b. Melatih mahasiswa dengan kultur bekerja yang sangat berbeda dengan kultur belajar dari segi manajemen waktu, keterampilan komunikasi kerja sama tim serta tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan secara profesional dan tepat waktu.
- c. Disamping manfaat bagi mahasiswa peserta magang, program magang pada Program Studi Diploma III Akuntansi dirancang juga untuk memberikan manfaat bagi perusahaan/instansi tempat magang.
- d. Meningkatkan hubungan kerja sama antara Program Studi Diploma III Akuntansi dengan perusahaan/instansi, yaitu dapat menjadi media promosi untuk alumni Program Studi Diploma III Akuntansi

2.2.3 Manfaat Magang

1. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian profesional dengan tingkat pengetahuan dan keterampilan serta etos kerja yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja.
2. Sebagai *feed back* dalam melakukan penyempurnaan kurikulum dan proses pembelajaran di Program Studi Diploma III Akuntansi yang relevan dengan kebutuhan dunia kerja.

BAB III

RUANG LINGKUP KEGIATAN MAGANG

3.1 Karakteristik Program Magang

Program Magang pada Program Studi Diploma III Akuntansi dirancang dengan karakteristik sebagai berikut :

1. Program magang dirancang untuk meningkatkan kompetensi mahasiswa Program Studi Diploma III Akuntansi pada bidang kompetensi inti yaitu akuntansi.
2. Perusahaan/instansi tempat magang telah memenuhi kriteria minimal yang diterapkan Program ditinjau dari sisi jumlah staf pada divisi/bagian yang akan ditempati, nilai aset serta reputasi/komitmennya pada pelaksanaan program magang.
3. Mahasiswa peserta magang harus mengikuti program magang selama 12 (dua belas) minggu sampai dengan 16 (enam belas) minggu di perusahaan/instansi yang telah ditentukan.
4. Setiap mahasiswa peserta magang akan dibimbing oleh seorang dosen pembimbing magang yang memiliki tugas pokok merencanakan dan memantau pelaksanaan magang hingga memberikan nilai magang bagi mahasiswa bimbingannya.
5. Perusahaan/instansi tempat magang diharapkan menunjuk pejabat (*contact person*) yang bertugas merencanakan dan memantau pelaksanaan magang serta menilai prestasi mahasiswa peserta magang.
6. Program Studi Diploma III Akuntansi, dosen pembimbing magang dan pejabat tempat magang dapat melakukan koordinasi dalam perencanaan, pemantauan dan penilaian prestasi mahasiswa peserta magang.
7. Penilaian akhir mahasiswa peserta magang akan ditentukan oleh 4 (empat) faktor, yaitu hasil penilaian prestasi magang oleh perusahaan/instansi tempat magang, penilaian prestasi magang oleh dosen pembimbing magang, laporan yang disusun oleh mahasiswa peserta magang dan ujian

comprehensive. Pedoman untuk penilaian dan penulisan laporan mahasiswa disusun dan ditetapkan oleh Program Studi Diploma III Akuntansi.

8. Perusahaan/instansi tempat magang tidak diwajibkan membayar honorarium bagi mahasiswa peserta magang, namun demikian kebijakan untuk memberikan tunjangan transportasi dan/atau makan dan/atau uang saku diserahkan kepada perusahaan/instansi yang bersangkutan.

3.2 Bidang Kompetensi

Dalam pelaksanaan magang, perusahaan/instansi dapat memberi tugas-tugas yang sesuai dengan kebutuhannya dan diselaraskan dengan salah satu atau beberapa dari bidang kompetensi utama yang ingin dikembangkan oleh Program Studi Diploma III Akuntansi sebagai berikut :

1. Bidang Khusus Akuntansi
 - a. Mencatat bukti transaksi (jurnal)
 - b. Memindahkan transaksi dari jurnal ke dalam buku besar (*posting*)
 - c. Membuat ayat jurnal penyesuaian (*adjusting entries*)
 - d. Menyusun laporan keuangan (termasuk laporan arus kas)
 - e. Membuat rekonsiliasi bank, daftar umur piutang, kartu persediaan, register asset tetap serta daftar penyusutannya
 - f. Menghitung rasio-rasio keuangan
 - g. Membantu dalam penyusunan anggaran
 - h. Memahami secara menyeluruh langkah-langkah dalam pemeriksaan laporan keuangan (*audit process*)
 - i. Menjalankan prosedur penelaahan atas system pengendalian internal perusahaan/instansi (*review of internal control*)
 - j. Memahami secara rinci berbagai bentuk bukti pemeriksaan (*evidence*) serta dapat menjalankan prosedur pemeriksaan (*audit procedures*) untuk mengumpulkan bukti-bukti tersebut

- k. Memahami dan dapat menjalankan program pemeriksaan (*audit program*) yang telah ditetapkan secara tepat waktu
2. Komputer Akuntansi (kompetensi pendukung)
 - a. Melakukan pencatatan transaksi dengan menggunakan *software* akuntansi (*computerized accounting system*)
 - b. Membuat laporan keuangan dengan menggunakan *computerized accounting system*
 - c. Menyiapkan surat-surat bisnis, laporan tahunan, laporan keuangan dan slide presentasi dengan aplikasi komputer berbasis *Windows* (*Microsoft Word, Excel, Power Point*)
 - d. Membuat tabel-tabel statistik dengan program aplikasi komputer

3.3 Ketentuan Waktu Magang

1. Program magang dilaksanakan dalam waktu 12 (dua belas) minggu sampai dengan 16 (enam belas) minggu untuk praktek kerja di perusahaan/instansi.
2. Penentuan perusahaan/instansi tempat magang dan penandatanganan perjanjian magang antara mahasiswa peserta magang, perusahaan/instansi tempat magang dan Program Studi Diploma III Akuntansi yang diwakili oleh Pembimbing Magang dan/atau pihak yang ditunjuk oleh Program harus diselesaikan sebelum hari pertama magang dimulai.
3. Peserta magang harus mentaati jadwal kerja dari perusahaan/instansi tempat magang baik dari segi hari kerja per minggu, jam kerja per hari serta lembur. Ketaatan terhadap jadwal kerja tersebut akan dituangkan sebagai salah satu pasal kewajiban dalam perjanjian magang dan dijadikan salah satu kriteria penilaian bagi peserta magang
4. Selama pelaksanaan magang, mahasiswa tidak diizinkan mengikuti perkuliahan.

3.4 Prosedur Magang

1. Peserta magang yang di tempatkan Program Studi Diploma III Akuntansi
 - a. IPK minimal 3,50
 - b. Tidak sedang mengambil mata kuliah apapun bersamaan dengan pelaksanaan magang.
 - c. Program Studi Diploma III Akuntansi akan melakukan seleksi terhadap mahasiswa yang mendaftar sesuai dengan ketersediaan perusahaan/instansi tempat magang.
 - d. Memenuhi persyaratan khusus yang ditentukan oleh perusahaan/instansi tempat magang
 - e. Mahasiswa tidak boleh pindah tempat magang dari tempat yang telah ditetapkan
 - f. Pengumuman penempatan tempat magang bagi mahasiswa, paling lambat 1 (satu) minggu sebelum kegiatan magang dimulai.

2. Peserta magang yang mencari sendiri perusahaan/instansi tempat magang
 - a. Sebelum ditetapkan sebagai perusahaan/instansi tempat magang, mahasiswa memberikan informasi (*company profile*) tentang perusahaan/instansi yang dituju dengan melampirkan Formulir Permohonan Magang (lampiran B.1.A) yang telah diisi dengan lengkap
 - b. Tim teknis magang akan bertemu atau menghubungi pimpinan/staf tersebut untuk mengetahui dan mengumpulkan bukti apakah perusahaan/instansi tempat magang memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh Program Studi Diploma III Akuntansi
 - c. Jika telah disetujui, maka Program Studi Diploma III Akuntansi akan membuatkan MOU dengan perusahaan/instansi tersebut.
 - d. Pengumuman penempatan tempat magang bagi mahasiswa, paling lambat 1 (satu) minggu sebelum kegiatan magang dimulai.

3.5 Kerahasiaan Data/Informasi

Program Studi Diploma III Akuntansi, dosen pembimbing dan mahasiswa terikat ketentuan kerahasiaan data/informasi yang ditetapkan oleh perusahaan/instansi tempat magang. Penulisan laporan akhir sebagai salah satu bagian dari Program Magang harus dikonfirmasi kepada perusahaan/instansi jika menyangkut data dan kerahasiaan perusahaan/instansi.

BAB IV

PERSYARATAN DAN ATURAN MAGANG

4.1 Persyaratan Mahasiswa Peserta Magang

Sebelum dapat mengikuti program magang, mahasiswa Program Studi Diploma III Akuntansi disyaratkan :

1. Telah lulus minimal 80 SKS (dari total 111 SKS untuk Prodi D III Perpajakan dan 112 SKS untuk Prodi D III Akuntansi termasuk 6 SKS untuk magang) dengan nilai minimal C.
2. Telah menyelesaikan registrasi administrasi dan akademik pada semester yang bersangkutan dan mata kuliah magang telah didaftarkan dalam Kartu Rencana Studi mahasiswa yang bersangkutan

Rincian Tugas Mahasiswa Peserta Magang

1. Menyelesaikan registrasi administrasi dan akademik untuk pelaksanaan magang tersebut
2. Bagi mahasiswa yang mencari sendiri tempat magangnya wajib menyerahkan *company profile* calon perusahaan/instansi tempat magang terlebih dahulu untuk dievaluasi oleh Program Studi Diploma III Akuntansi beserta Formulir Permohonan Magang (Lampiran B.1.A)
3. Menandatangani Perjanjian Magang dengan perusahaan/instansi tempat magang dan/atau dengan Program Studi Diploma III Akuntansi. Jika diperlukan dapat dibuat Surat Perjanjian Magang lainnya sesuai dengan ketentuan perusahaan/instansi tempat magang
4. Mentaati ketentuan jadwal kerja dan ketentuan-ketentuan lain yang ditetapkan oleh perusahaan/instansi maupun oleh Program Studi Diploma III Akuntansi.
5. Melaksanakan tugas-tugas/ pekerjaan yang diberikan oleh perusahaan/instansi dengan baik dan selalu menjaga kerahasiaan data/informasi perusahaan/instansi tempat magang
6. Membuat Laporan magang

7. Melakukan konsultasi dengan pembimbing magang minimal 3 (tiga) kali selama proses pembuatan Laporan Akhir sesuai dengan jadwal konsultasi yang ditetapkan oleh pembimbing, yang dibuktikan dengan penyerahan bukti konsultasi magang (Lampiran B.2) sebagai syarat untuk dapat mengikuti ujian *comprehensive*

4.2 Persyaratan Perusahaan/Instansi Tempat Magang

Syarat-syarat perusahaan atau instansi pemerintah yang dapat dijadikan tempat magang adalah :

1. Perusahaan atau lembaga berbadan hukum atau instansi pemerintah.
2. Magang dapat dilaksanakan di unit Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKN) yang terdaftar pada dinas terkait.
3. Menghasilkan produk barang atau jasa yang dimanfaatkan/dikonsumsi/digunakan oleh masyarakat, lembaga swasta atau pemerintah.
4. Mendapat persetujuan dari panitia magang/pimpinan Program Studi Diploma III Akuntansi dan pimpinan perusahaan atau instansi pemerintah

Pemilihan perusahaan/instansi tempat magang dapat dilakukan dengan 2 (dua) cara, yaitu :

1. Mahasiswa melakukan magang di perusahaan/instansi yang telah menjalin kerjasama magang dengan Program Studi Diploma III Akuntansi
2. Mahasiswa mencari tempat magang sendiri, kemudian diajukan kepada Program Studi Diploma III Akuntansi untuk mendapatkan persetujuan

Dalam hal perusahaan/instansi tempat magang telah menjalin kerjasama magang dengan Program Studi Diploma III Akuntansi, komposisi mahasiswa yang ditempatkan untuk magang dapat ditetapkan bersama antara perusahaan/instansi dengan Program Studi Diploma III Akuntansi.

Rincian Tugas Perusahaan/Instansi Tempat Magang

1. Memberikan *company profile* kepada mahasiswa calon peserta magang

2. Melakukan koordinasi dengan bagian magang Program Studi Diploma III Akuntansi dalam rangka perencanaan, penempatan, pelaksanaan dan evaluasi magang.
3. Merencanakan kegiatan yang akan dilakukan oleh mahasiswa peserta magang dengan Program Studi Diploma III Akuntansi.
4. Melakukan koordinasi dengan Program Studi Diploma III Akuntansi dalam hal pemantauan dan penilaian peserta magang
5. Mengarahkan dan memberikan tugas-tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa peserta magang
6. Memantau dan menilai kinerja mahasiswa peserta magang serta mengisi laporan penilaian mahasiswa peserta magang (Lampiran B.3)
7. Menyediakan fasilitas-fasilitas kerja bagi mahasiswa peserta magang.

4.3 Tata Tertib Magang

Setiap mahasiswa peserta magang harus memenuhi aturan tata tertib yang ditetapkan oleh Program Studi Diploma III Akuntansi, yaitu :

1. Mematuhi segala peraturan yang berlaku di tempat magang.
2. Datang 10 menit sebelum jam kantor dimulai (atau disesuaikan dengan aturan jam kantor setempat).
3. Memberi salam sewaktu datang dan memohon diri sewaktu hendak pulang kepada pejabat/supervisor tempat magang.
4. Memakai pakaian seragam yang telah ditentukan oleh fakultas dan berpenampilan rapi selama pelaksanaan magang.
5. Memberitahukan kepada supervisor tempat magang apabila berhalangan hadir.
6. Membicarakan dengan supervisor bila menemui kesulitan/masalah dalam magang.
7. Menghormati seluruh karyawan/ti di tempat magang.
8. Menunjukkan etika dan sopan santun yang baik.

9. Meminta izin apabila hendak menggunakan alat-alat/mesin-mesin di tempat magang kepada pimpinan atau pegawai yang berwenang atas alat atau mesin-mesin tersebut.
10. Kreatif, inovatif, aktif dalam bekerja, teliti cermat dan penuh kehati-hatian.
11. Menjaga kebersihan, kerapian dan keselamatan di lingkungan kerja.
12. Menjaga nama baik Fakultas Ekonomi pada khususnya, Universitas Negeri Padang pada umumnya
13. Mencatat segala kegiatan (aktivitas) yang dilakukan setiap hari di jurnal kegiatan harian dengan bimbingan dan persetujuan pimpinan/supervisor tempat magang.

4.4 Larangan Magang

Setiap mahasiswa Prgram Studi Diploma III Akuntansi dilarang :

1. Melanggar peraturan/norma-norma yang berlaku di tempat magang.
2. Melakukan kegiatan yang dapat merugikan atau karena kegiatannya bisa dikenakan pelanggaran pada aturan hukum dan perundang-undangan yang berlaku seperti merusak aset negara, aset perusahaan, mencuri, mengambil harta kekayaan perusahaan/instansi tanpa sepengetahuan pihak yang berwenang atau karena hak yang melekat atas sesuatu kegiatan atau pekerjaan.
3. Membocorkan rahasia perusahaan.
4. Melanggar kesepakatan dan atau surat pernyataan yang telah dibuat oleh mahasiswa magang.
5. Berpindah tempat (*job*) tanpa persetujuan supervisor.
6. Menerima tamu pribadi selama jam kerja (kecuali hal yang sangat penting dan harus seizin supervisor).
7. Mempergunakan pesawat telepon, komputer, mesin-mesin dan peralatan kantor lainnya untuk kepentingan pribadi.
8. Membawa uang dan perhiasan berlebihan.

9. Memakai pakaian dan *make-up* yang mencolok bagi peserta wanita.
10. Merokok meskipun tidak mendapat teguran dari supervisor.

4.5 Sanksi

Apabila peserta magang melanggar larangan yang telah ditetapkan, maka mahasiswa akan diberikan sanksi berupa :

1. Teguran lisan oleh supervisor.
2. Tidak dibenarkan melanjutkan kegiatan magang.
3. Skorsing.
4. Dikeluarkan dari Fakultas Ekonomi UNRI.
5. Diproses sesuai prosedur hukum yang berlaku.

BAB V

PEMBIMBINGAN MAGANG

5.1 Pembimbingan Oleh Dosen Pembimbing

Dosen pembimbing magang memegang peranan kunci dalam koordinasi pelaksanaan magang dengan mahasiswa peserta magang dan perusahaan/instansi tempat magang serta wajib memantau secara kontiniu pelaksanaan magang dari mahasiswa yang dibimbingnya.

Kriteria Dosen Pembimbing Magang

Dalam penunjukan dosen pembimbing magang, Program Studi Diploma III Akuntansi berpedoman pada kriteria-kriteria sebagai berikut :

1. Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Riau
2. Telah memperoleh Surat Keputusan Penunjukan Pembimbing Magang dari Program Studi Diploma III Akuntansi
3. Penunjukan akan disesuaikan dengan mata kuliah yang diajarkan oleh dosen yang bersangkutan dan bidang kompetensi yang diminati oleh peserta magang

Rincian Tugas Pembimbing Magang

1. Membimbing mahasiswa peserta magang dalam pelaksanaan magang
2. Membimbing dan mengarahkan mahasiswa dalam penulisan laporan magang
3. Memberikan persetujuan atas laporan magang sebelum dipresentasikan
4. Memberikan nilai untuk laporan magang dan ujian *comprehensive* dari mahasiswa peserta magang
5. Melakukan pertemuan minimal 3 (tiga) kali selama magang atau bimbingan penulisan, dan mengisi formulir konsultasi magang (Lampiran B.2). Bukti konsultasi magang merupakan prasyarat untuk mengajukan ujian komprehensif.

5.2 Pembimbingan Oleh Supervisor/Mentor

Di tempat magang mahasiswa dibimbing oleh seorang supervisor atau beberapa mentor tergantung dari bagian penempatan mahasiswa. Selain melakukan bimbingan, supervisor/mentor juga memberikan penilaian untuk setiap aktivitas pekerjaan, memberikan penilaian akhir dan mengevaluasi kegiatan magang melalui kuesioner yang akan diberikan di akhir magang. Mahasiswa diharapkan menjaga hubungan baik dan mengikuti arahan dan saran dari supervisor/mentor sepanjang kegiatan dalam ruang lingkup kegiatan proses pembelajaran magang. Secara teknis, pembimbingan oleh supervisor/mentor dapat disepakati oleh mahasiswa dengan supervisor/mentor.

Proses pembimbingan dengan supervisor/mentor terkait pada beberapa hal sebagai berikut :

1. Pada saat kedatangan di perusahaan, mahasiswa wajib melapor dengan menemui pimpinan tempat magang atau bagian SDM atau bagian tertentu yang telah ditunjuk oleh perusahaan/instansi tempat magang dengan membawa surat pengantar dari Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Riau atau diantar oleh dosen pembimbing.
2. Mahasiswa memberikan buku panduan magang kepada pimpinan /supervisor tempat magang dan mengkomunikasikan semua tahapan aturan, tata cara dan prosedur yang ada di dalamnya.
3. Selama magang, mahasiswa mengikuti arahan dan mendapat bimbingan dari pimpinan/supervisor tempat magang baik mengenai tatacara kerja, budaya kerja dan prosedur kerja, maupun soal rotasi tempat kerja (*job rotation*).
4. Setiap aktivitas pekerjaan yang dilakukan selama magang dicatat setiap hari dalam jurnal kegiatan harian sebagaimana disediakan di akhir buku ini dan diberi penilaian serta diparaf oleh supervisor/mentor.
5. Setelah pelaksanaan magang berakhir, peserta magang diharapkan menyampaikan ucapan terima kasih kepada pimpinan, supervisor, dan karyawan/ti instansi/perusahaan tempat magang.

6. Diakhir pelaksanaan magang, mahasiswa mendiskusikan dan meminta persetujuan laporan akhir magang dengan pimpinan/ supervisor tempat magang.
7. Mahasiswa yang sudah menyelesaikan magang dimohonkan untuk diberikan surat keterangan bekerja/magang dari tempat magang.
8. Sebagai bentuk evaluasi, maka mahasiswa memberikan kuesioner evaluasi magang kepada pimpinan/supervisor tempat magang untuk diisi dan dikembalikan ke Program Studi Diploma III Akuntansi diakhir pelaksanaan magang.

BAB VI

LAPORAN MAGANG

6.1 Absensi Selama Magang

Setiap peserta magang wajib membuat absensi selama melakukan kegiatan magang yang digunakan sebagai lampiran dalam laporan magang. Adapun pedoman absensi magang adalah sebagai berikut :

1. Nama bagian/unit harus ditulis pada saat memasuki bagian/unit terkait.
2. Kolom hari/tanggal diisi sesuai hari dan tanggal magang.
3. Tanda tangan peserta magang
4. Nama mentor/supervisor, tanda tangan dan cap perusahaan pada akhir lembaran absensi magang

Contoh format absensi magang bisa dilihat pada lampiran pedoman magang ini.

6.2 Rincian Kegiatan Harian

Setiap mahasiswa yang mengikuti kegiatan magang harus membuat rincian kegiatan harian magang sebagaimana disediakan pada bagian akhir buku ini. Pengisian laporan kegiatan harian mengikuti pedoman sebagai berikut :

1. Nama bagian/unit harus ditulis pada saat memasuki bagian/unit terkait.
2. Kolom hari/tanggal diisi sesuai hari dan tanggal magang.
3. Kolom pekerjaan yang dilakukan diisi jenis atau nama kegiatan yang dikerjakan oleh mahasiswa. Misalnya membuat surat resmi, menghubungi pelanggan via telepon, menyusun arsip kuitansi atau mengisi *form* yang dibutuhkan bagian atau unit kerja dll.
4. Kolom terakhir ialah paraf dan nama mentor/supervisor langsung, yakni staff/kepala unit yang membimbing dan menilai hasil pekerjaan mahasiswa pada bagian atau unit kerja tertentu, serta cap dari perusahaan.

Contoh format rincian kegiatan magang dapat dilihat pada lampiran pedoman ini.

6.3 Laporan Magang

Beberapa pedoman umum penyusunan laporan magang adalah sebagai berikut :

1. Pada akhir pelaksanaan magang mahasiswa diwajibkan membuat laporan magang.
2. Pedoman untuk membuat laporan magang dapat dilihat pada Lampiran C, dosen pembimbing magang dapat melakukan modifikasi isi laporan magang sesuai dengan topik yang akan ditulis.
3. Laporan Magang harus disetujui oleh dosen pembimbing magang
4. Laporan Magang harus diselesaikan paling lambat 4 minggu setelah kegiatan magang berakhir di perusahaan/instansi.
5. Dalam penyusunan Laporan Magang, mahasiswa wajib mentaati ketentuan kerahasiaan data/informasi yang ditetapkan oleh perusahaan/instansi tempat magang.
6. Laporan magang yang telah disetujui merupakan syarat untuk mengikuti ujian *oral comprehensive*

6.4 Sistematika Laporan Akhir Magang

Penyusunan laporan akhir akhir magang harus mengikuti teknik penulisan karya ilmiah yang berlaku umum di Universitas Negeri Padang. Adapun sistematika laporan akhir magang adalah sebagai berikut :

1. Format penulisan Laporan Magang minimal memuat hal-hal sebagai berikut :
 - a. Lembar Judul/ Cover
 - b. Lembar Pengesahan Laporan Magang
 - c. Kata Pengantar
 - d. Daftar Isi
 - e. Daftar Tabel/Grafik dan Lampiran (jika ada)

f. Isi terdiri dari :

Bab I Pendahuluan

Bab II Gambaran Umum Perusahaan/Instansi Tempat Magang

Bab III Pelaksanaan Magang

3.1 Deskripsi Unit Tempat Magang

3.2 Deskripsi Aktivitas Magang

3.3 Kompetensi yang Didapatkan

3.4 Tantangan Selama Magang

Bab IV Penutup

g. Daftar Pustaka

h. Tabel, Grafik dan Lampiran Kegiatan Magang, serta Daftar Absensi yang diketahui oleh Supervisor

2. Jumlah halaman Laporan Magang minimal 25 halaman, tidak termasuk kata pengantar, daftar isi dan daftar pustaka
3. Laporan Magang harus diketik komputer pada kertas A4 70 gram, 2 (dua) spasi dan ukuran font 12 Times New Roman. Margin atas dan kiri 4”, sedangkan margin bawah 4,7 “ dan kanan 3”.
4. Teknis pemberian nomor halaman adalah sebagai berikut :
 - a. Pada setiap awal bab :di tengah bawah halaman
 - b. Pada lembar berikutnya : di kanan atas halaman
5. Lembar Pengesahan Laporan Magang diberikan sesuai dengan format yang telah ditetapkan
6. Daftar isi merupakan susunan singkat isi dari Laporan Magang
7. Daftar Tabel dan Lampiran merupakan tabel dan lampiran yang dibuat dan dilampirkan pada Laporan Magang

8. Rincian Isi Laporan

a. Cover

Format cover bisa dilihat pada lampiran

b. Halaman Persetujuan

Format halaman persetujuan dapat dilihat pada lampiran

c. Kata Pengantar

d. Daftar Isi, Daftar Tabel dan Daftar Gambar

Format daftar isi, tabel, dan gambar mengikuti aturan penulisan karangan ilmiah/tugas akhir.

e. Bab I Pendahuluan

Mencakup aspek administrasi dari magang terdiri dari :

1.1 Latar Belakang

1.2 Tujuan dan Manfaat Magang

1.3 Tempat dan Waktu Pelaksanaan Magang

1.4 Sistematika Laporan

f. Bab II Gambaran Umum Perusahaan/Instansi

Mencakup informasi aktivitas dari perusahaan/instansi tempat magang yang meliputi sejarah, visi, misi, moto, struktur organisasi, produk dan hal lain yang terkait.

g. Bab III Pelaksanaan Magang

Terdiri dari empat bagian yaitu :

3.1 Deskripsi Unit Tempat Magang

Pada bagian ini dijelaskan secara spesifik tentang unit/divisi/lokasi penempatan magang mahasiswa, misalnya di kantor cabang atau di bagian tertentu dalam perusahaan/instansi. Penjelasan meliputi struktur organisasi dari lokasi magang, tugas pokok dan fungsi dari lokasi magang, dan hal lain yang dirasa perlu.

3.2 Deskripsi Aktivitas Magang

Pada bagian ini dijelaskan tentang bentuk-bentuk pekerjaan yang dilaksanakan selama magang. Penjelasan dapat dibuat berdasarkan pengelompokan divisi atau per item pekerjaan.

3.3 Kompetensi yang Didapatkan

Pada bagian ini dijelaskan tentang kompetensi praktis yang diperoleh mahasiswa selama magang. Kompetensi yang diperoleh terkait dengan beragam pekerjaan yang telah dijelaskan pada poin B di atas, termasuk jika ada perbedaan (gap) antara teori yang selama ini dipelajari di kelas dengan kenyataan yang terjadi di lapangan.

3.4 Tantangan Selama Magang

Bagian ini berisikan penjelasan tentang tantangan yang ditemui selama magang baik yang berbentuk rintangan dalam pelaksanaan magang maupun yang dapat menjadi kesempatan bagi mahasiswa.

h. Bab IV Penutup

4.1 Kesimpulan

Dalam bagian ini mahasiswa membuat kesimpulan dari laporan akhir magang.

4.2 Saran

Saran yang diberikan dalam bagian ini berkaitan dengan pelaksanaan magang dan dapat juga terkait dengan perbaikan layanan, prosedur, proses dan administrasi di tempat magang.

i. Daftar Pustaka

Daftar pustaka mengikuti aturan penulisan tugas akhir.

j. Lampiran

- Daftar absensi selama magang
 - Rincian Kegiatan selama magang
 - Fotokopi surat keterangan dari tempat magang.
 - Fotokopi nilai dari tempat magang.
 - Fotokopi surat penerimaan magang dari perusahaan/instansi.
 - Fotokopi surat pengajuan magang ke perusahaan.
9. Draft Laporan Magang yang telah dibuat harus mendapatkan persetujuan dari pembimbing magang dan dijilid sebanyak 2 (dua) rangkap untuk kemudian diserahkan kepada Sekretariat Program Diploma III Akuntansi beserta Formulir Permohonan Ujian *Oral Comprehensive*

10. Berkas Laporan Magang Final harus diserahkan ke Program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Riau dalam bentuk :
 - Jilid *hardcover*, warna coklat dengan tinta emas sebanyak 3 (tiga set).
Untuk keperluan dokumentasi mahasiswa dan laporan kepada perusahaan/instansi tempat magang, mahasiswa dapat membuat copy Laporan Magang tersebut, selain yang diserahkan kepada Program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Binis Universitas Riau
11. Berkas Laporan Magang Final harus diserahkan bersamaan dengan prasyarat yudisium lainnya sebagai syarat mengikuti yudisium

BAB VII

PENILAIAN DAN EVALUASI MAGANG

7.1 Penilaian Magang

Aktivitas mahasiswa selama magang akan dinilai oleh pimpinan/ supervisor tempat magang dan dosen pembimbing.

Komposisi penilaian adalah sebagai berikut :

Penilaian dari Supervisor perusahaan/instansi : 50 %

Penilaian dari dosen pembimbing : 50 %

Penilaian prestasi magang oleh perusahaan/instansi dilakukan berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan (format dapat dilihat pada lampiran) :

Penilaian oleh dosen pembimbing didasarkan atas kriteria yang telah ditetapkan (format dapat dilihat pada lampiran)

Hasil penilaian dilakukan dengan skala sebagai berikut :

Nilai	Nilai Mutu	Angka Mutu	Keterangan
85,00-100,00	A	4,00	Sangat Baik
80,00-84,99	A-	3,75	Sangat Baik
75,00-79,00	B+	3,50	Baik
70,00-74,99	B	3,00	Baik
65,00-69,99	B-	2,75	Baik
60,00-64,99	C+	2,50	Cukup
55,00-59,99	C	2,00	Cukup
40,00-54,99	D	1	Kurang
0,00-0,00	E	0	Gagal

Penilaian dilakukan dengan mengisi formulir yang telah disediakan dan diserahkan kepada Program Studi Diploma III Akuntansi

Nilai magang minimal adalah C. Bila nilai magang kurang dari C, mahasiswa yang bersangkutan harus mengulang pada periode berikutnya.

7.2 Evaluasi Pelaksanaan Magang

Diakhir pelaksanaan magang, Program Studi Diploma III Akuntansi akan mengirimkan kuesioner kepada pimpinan/supervisor tempat magang. Kuesioner ini diberikan untuk mengevaluasi kegiatan magang yang telah berlangsung. Dalam kuesioner tersebut dimintakan penilaian, saran dan masukan dari perusahaan/instansi tempat magang yang akan digunakan untuk perbaikan pelaksanaan magang dimasa datang.

BAB VII

PENUTUP

Demikianlah Buku Pedoman ini disusun sebagai acuan dalam pelaksanaan magang mahasiswa Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Riau. Buku ini diharapkan dapat dipedomi oleh semua pihak sehingga tercapai tujuan dari pelaksanaan magang tersebut.

Akhirnya, kami dari pihak pelaksana mengharapkan saran dan kritik membangun demi perbaikan dan peningkatan kualitas pelaksanaan mata kuliah magang nantinya. Tidak lupa kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berperan serta dalam pelaksanaan magang mahasiswa Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dn Bisnis Universitas Riau ini.

Organisasi Magang

Susunan Organisasi Magang

Pelindung	: - Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Riau - Wakil Dekan I Bidang Akademis - Wakil Dekan II Bidang Keuangan
Penasehat	: Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Riau
Koordinator	: - Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Riau
Ketua Pelaksana	: Ditunjuk
Wakil Ketua Pelaksana	: Ditunjuk
Dosen Pembimbing	: Ditunjuk

Rincian Tugas Program Studi Diploma III Akuntansi Menyetujui perusahaan/instansi tempat magang.

1. Menempatkan magang bagi mahasiswa yang memenuhi persyaratan tertentu
2. Menetapkan dosen pembimbing magang
3. Menetapkan perusahaan/instansi tempat magang
4. Menyiapkan surat perjanjian magang
5. Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan tempat magang
6. Mengadministrasikan pelaksanaan magang

Informasi dan Surat Menyurat

Informasi lebih lanjut atau surat menyurat dapat di alamatkan pada :

Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Universitas Riau

Kampus Gobah, Jl. Pattimura No. 9 Pekanbaru

Telp : (0761) 23440

LAMPIRAN

FORMULIR PERMOHONAN MAGANG

Nama :
NIM :
TTL :
Alamat :
No. Telp/HP/WA :
Data Perusahaan/Instansi :
Nama Perusahaan/Instansi :
Pejabat Berwenang :
Unit Kerja :
Alamat Perusahaan/Instansi :
Telp/Fax :
Tanggal Mulai Magang :
Jangka Waktu Magang :
Tanggal Selesai Magang :

Pekanbaru,.....
Mahasiswa Peserta Magang

.....

Disetujui Oleh,
Koordinator Prodi D3 Akuntansi

Diperiksa Oleh,
Tim Teknis Magang

.....

.....

FORMULIR KONSULTASI MAGANG
(Diisi oleh Dosen Pembimbing)

Nama Peserta Magang :
NIM :
Semester :Tahun Akademik 20...../20
Perusahaan/Instansi Tempat Magang :

No	Tanggal	Uraian Konsultasi	Paraf Pembimbing

Pekanbaru,
Pembimbing Magang

(.....)

FORMULIR PENILAIAN LAPORAN AKHIR MAGANG
(Diisi oleh Dosen Pembimbing)

Nama Peserta :

NIM :

Nama Perusahaan/Instansi :

Periode Pelaksanaan Magang :

Penilaian Laporan Akhir Magang

No	Kriteria	Penilaian		
		Angka	Huruf	Keterangan
1.	Referensi			
2.	Sistematika Pembahasan			
3.	Logika Pembahasan			
4.	Tata Bahasa			
	Nilai Rata-rata			

Pekanbaru,
Dosen Pembimbing

Keterangan :

Gunakan pedoman nilai di bawah ini : (.....)

Nilai	Nilai Mutu	Angka Mutu	Keterangan
85,00 – 100,00	A	4,00	Sangat Baik
80,00 – 84,99	A-	3,75	Sangat Baik
75,00 – 79,99	B+	3,50	Baik
70,00 – 74,99	B	3,00	Baik
65,00 – 69,99	B-	2,75	Baik
60,00 – 64,99	C+	2,50	Cukup
55,00 – 59,99	C	2,00	Cukup
40,00 – 54,99	D	1,00	Kurang
0,00 – 39,99	E	0	Gagal

FORMULIR PENILAIAN MAGANG

(Diisi oleh Perusahaan/Instansi)

Nama Peserta :

NIM :

Nama Perusahaan/Instansi :

Periode Pelaksanaan Magang :

Penilaian Magang

No	Kriteria	Penilaian		
		Angka	Huruf	Keterangan
1.	Disiplin			
2.	Penampilan			
3.	Ketekunan			
4.	Kemampuan Komunikasi			
5.	Kemampuan Teknikal			
6.	Inisiatif			
7.	Analisis			
	Nilai Rata-rata			

.....

Supervisor

Keterangan

(.....)

Gunakan pedoman nilai dibawah ini

Nilai	Nilai Mutu	Angka Mutu	Keterangan
85,00 – 100,00	A	4,00	Sangat Baik
80,00 – 84,99	A-	3,75	Sangat Baik
75,00 – 79,99	B+	3,50	Baik
70,00 – 74,99	B	3,00	Baik
65,00 – 69,99	B-	2,75	Baik
60,00 – 64,99	C+	2,50	Cukup
55,00 – 59,99	C	2,00	Cukup
40,00 – 54,99	D	1,00	Kurang
0,00 – 39,99	E	0	Gagal

CONTOH COVER LUAR

LAPORAN MAGANG

(Time News Roman, 20 Point Bold)

PADA PT. JAYA SELALU

PEKANBARU

(Time News Roman 18 Point Bold)



OLEH :

.....
NIM:
(Time News Roman 14 Point Bold)

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS RIAU**

202...

(Time News Roman 16 Point Bold)

CONTOH COVER DALAM

LAPORAN MAGANG

(Time News Roman 20 point bold)

PADA PT. JAYA SELALU

PEKANBARU

(Time News Roman 18 point bold)

Diajukan sebagai salah satu syarat guna mengikuti ujian oral comprehensive pada Program Studi D III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Riau.

(Time News Roman 12 point bold)



OLEH :

.....

NIM:

(Time News Roman 14 Point Bold)

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS RIAU**

202....

(Time News Roman 16 Point Bold)

Contoh Lembaran Persetujuan

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN MAGANG

(Time News Roman 14 Point Bold)

NAMA :

NIM :

PROGRAM STUDI : AKUNTANSI

TEMPAT MAGANG :

(Time News Roman 12 point)

Diketahui

Koordinator Prodi D III Akuntansi

Pekanbaru,

Pembimbing Magang

.....

NIP.

.....

NIP.

Contoh Absensi Magang

**DAFTAR ABSENSI MAGANG
PADA PT SELALU JAYA PEKANBARU
BULAN MARET 202....**

Nama Peserta Magang :
NIM :
Tempat Magang :
Waktu Magang :

No	Hari	Tanggal	Keterangan	Tanda Tangan
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				

Pekanbaru,
Supervisor/Instruktur Magang

.....

Contoh Daftar Kegiatan Magang

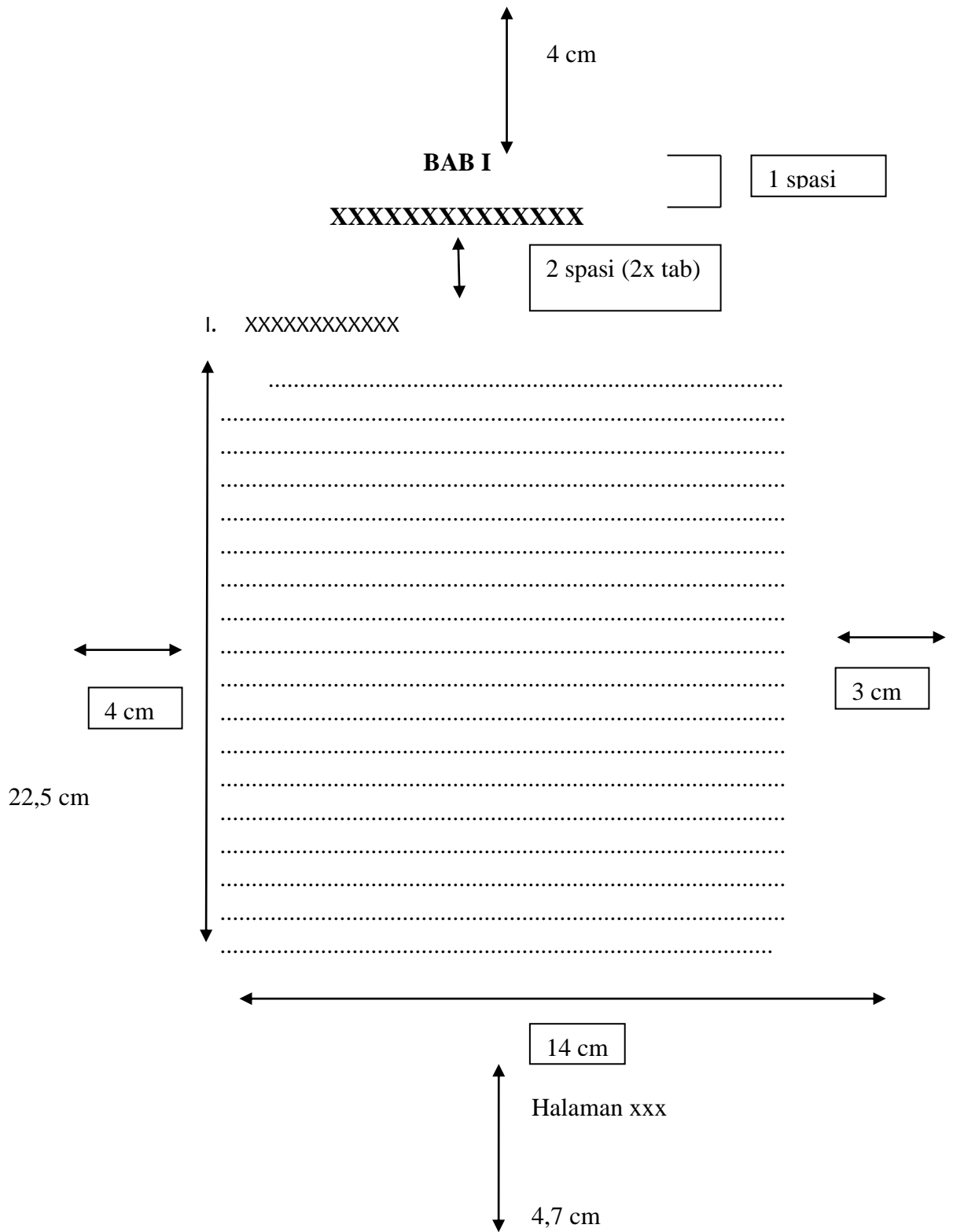
RINCIAN KEGIATAN MAGANG
PADA PT
BULAN

No	Tanggal	Kegiatan
1		
2.		

Pekanbaru,

Supervisor/Instruktur Magang

Nanda Kurniawan, SE, Ak



KATA PENGANTAR

.....

.....

.....

Pekanbaru, 14-02-2021

Penulis

M. FAQIH ALFAYED HABIBIE
NIM. 0502032222

DAFTAR ISI

	Hal
Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
Daftar Tabel	iii
Bab I. Pendahuluan	xx
A. Latar Belakang	xx
B. Tujuan dan Manfaat Magang	xx
C. Tempat dan Waktu Pelaksanaan Magang	xx
D. Sistematika Laporan	xx
Bab II. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi.....	xx
A. Sejarah Perusahaan/Instansi	xx
B. Struktur Organisasi	xx
C. Aktivitas Perusahaan/Instansi	xx
Bab III. Pelaksanaan Magang	xx
A. Deskripsi Unit Tempat Magang.....	xx
B. Deskripsi Aktivitas Magang	
C. Kompetensi yang diperoleh.....	xx
D. Tantangan Selama Magang	xx
Bab IV. Penutup	
A. Kesimpulan.....	xx
B. Saran.....	xx
Daftar Pustaka	xx
Lampiran	xx
A. Absensi Magang	
B. Rincian Kegiatan Magang	
C. Foto kopi Surat Keterangan Magang dari Perusahaan/Instansi	
D. Foto kopi Nilai Magang dari Perusahaan/Instansi	

DAFTAR PUSTAKA

Brotodiharjo, Santoso, SH., 1996 Pengantar Ilmu Hukum Pajak. Penerbit Eresco,

Bandung.

Dst....