



PROGRAM STUDI  
AKUNTANSI PERPAJAKAN  
PROGRAM SARJANA TERAPAN

# PEDOMAN PROGRAM MAGANG

AKUNTANSI PERPAJAKAN

Program Studi Akuntansi Perpajakan Program Sarjana Terapan  
Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia

# Kata Pengantar

Bismillahirrahmaanirrahim

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Program magang adalah kegiatan akademik yang wajib dilakukan oleh mahasiswa prodi Akuntansi Perpajakan FBE UII minimal pada semester 7 (tujuh). Program magang ini merupakan salah satu metode kerja praktek individual dengan bobot 20 (dua puluh) SKS di industri selama 6 (enam) bulan. Adapun tujuan dari kegiatan magang adalah untuk memberikan ruang dan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengaplikasikan teori dalam praktek di industri, serta mengembangkan ketrampilan kerja di bidang Akuntansi dan/atau Perpajakan. Output dari kegiatan magang terdiri dari *Term of Reference* (TOR), laporan pelaksanaan magang, video kegiatan magang, dan laporan akhir magang.

Sehubungan dengan program magang yang wajib dilakukan oleh setiap mahasiswa tersebut, maka disusunlah buku pedoman ini sebagai panduan bagi mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan magang di industri serta menyusun laporan magang. Selain itu buku pedoman ini diharapkan juga berguna sebagai panduan bagi dosen dalam melakukan proses pembimbingan magang bagi mahasiswa serta memberikan penilaian Mata Kuliah Magang Industri. Buku pedoman ini terdiri dari 5 (lima) bab. Bab I menguraikan pendahuluan, bab II menguraikan prosedur magang, bab III menguraikan pedoman penulisan laporan dan pembuatan video kegiatan magang, bab IV menguraikan penilaian program magang dan bab V menguraikan etika magang.

Wassalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh

Yogyakarta, 20 Juni 2023  
Ketua Program Studi Akuntansi Perpajakan



Marfuah, Dra, M.Si., Ak., CA.

## DAFTAR ISI

DAFTAR ISI .....	3
BAB I.....	1
PENDAHULUAN .....	1
1.1 <i>Pengertian Magang</i> .....	1
1.2 <i>Tujuan Magang</i> .....	1
1.3 <i>Manfaat Magang</i> .....	1
1.4 <i>Waktu Magang</i> .....	2
BAB II .....	3
PROSEDUR MAGANG .....	3
2.1 <i>Prosedur Pelaksanaan Program Magang</i> .....	3
BAB III.....	5
PEDOMAN PENULISAN LAPORAN DAN PEMBUATAN VIDEO MAGANG .....	5
3.1 <i>Term of Reference (TOR)</i> .....	5
3.2 <i>Laporan Pelaksanaan Magang</i> .....	6
3.3 <i>Video Kegiatan Magang</i> .....	7
3.4 <i>Laporan Akhir Magang</i> .....	7
1. Penulisan Judul .....	8
2. Pernyataan Bebas Penjiplakan .....	8
3. Kata Pengantar .....	8
4. Pendahuluan.....	9
5. Profil Perusahaan .....	9
6. Kesimpulan dan Saran .....	9

7.	Daftar Pustaka.....	9
	3.5 <i>Aturan Penulisan TOR, Laporan Pelaksanaan Magang dan Laporan Akhir Magang</i>	
	11	
	BAB IV.....	14
	PENILAIAN PROGRAM MAGANG .....	14
	BAB V .....	20
	UJIAN MAGANG.....	20
	BAB VI.....	21
	ETIKA MAGANG .....	21
	5.1. <i>Etika Pelaksanaan Magang di Perusahaan</i> .....	21
	5.2. <i>Etika Berpakaian di Institusi Tempat Magang</i> .....	21
	5.3 <i>Etika Berkomunikasi dengan Dosen Pembimbing Magang</i> .....	22
	LAMPIRAN .....	23
	Lampiran 1: Contoh Halaman Sampul Depan Laporan Akhir Magang .....	23
	Lampiran 2: Contoh Halaman Judul Laporan Magang.....	24
	Lampiran 3: Contoh Halaman Pengesahan Laporan Akhir Magang .....	25
	Lampiran 4: Contoh Pernyataan Bebas Penjiplakan.....	26
	Lampiran 5: Contoh Halaman Daftar Isi .....	27
	Lampiran 6: Contoh Daftar Tabel.....	28
	Lampiran 7: Contoh Halaman Daftar Gambar.....	28
	Lampiran 8: Contoh Halaman Daftar Lampiran .....	29
	Lampiran 9: Alur Pengambilan Magang.....	30
	Lampiran 10: Formulir Persetujuan Tempat Magang.....	31

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Pengertian Magang

Magang adalah salah satu kegiatan akademik yang wajib dilakukan oleh mahasiswa prodi Akuntansi Perpajakan FBE UII minimal pada semester 7 (tujuh). Program magang ini merupakan salah satu metode kerja praktek individual dengan bobot 20 (dua puluh) SKS di industri selama 6 (enam) bulan. Output dari kegiatan magang terdiri dari *Term of Reference* (TOR), laporan pelaksanaan magang, video kegiatan magang serta laporan akhir kegiatan magang.

### 1.2 Tujuan Magang

Tujuan dari program magang antara lain:

1. Menerapkan konsep yang telah dipelajari mahasiswa di bangku kuliah sekaligus mengenali praktek bisnis di perusahaan.
2. Mencetak lulusan yang siap bekerja dan siap dikembangkan.

### 1.3 Manfaat Magang

Program magang diharapkan memberi manfaat bagi peserta magang, bagi perusahaan dan bagi program studi, yang masing-masing diuraikan sebagai berikut:

#### a) Bagi peserta magang

1. Mampu menganalisis masalah-masalah bisnis dalam bidang magang yang dipilih.
2. Mampu mengembangkan alternatif pemecahan masalah.
3. Mampu memilih alternatif terbaik dan menyusun program implementasinya yang dituangkan dalam penyusunan Laporan Magang.

#### b) Bagi Perusahaan

Dapat memanfaatkan usulan-usulan yang dikemukakan atau ditemukan mahasiswa untuk menunjang kemajuan dan perkembangan perusahaan.

#### c) Bagi Program Studi

Memperoleh kasus-kasus nyata dalam suatu perusahaan serta alternatif pemecahannya sehingga dapat memperkaya materi ajar yang berasal dari kegiatan magang mahasiswa.

## 1.4 Waktu Magang

Ketentuan waktu magang bagi mahasiswa prodi akuntansi perpajakan diatur sebagai berikut:

1. Program magang dilaksanakan bagi mahasiswa minimal pada semester 7 (tujuh) dengan total SKS 20 SKS.
2. Pelaksanaan program magang di industri selama satu semester atau 6 bulan dilaksanakan berdasarkan kontrak antara mahasiswa peserta magang dengan institusi tempat magang.
3. Penentuan institusi tempat magang harus dilakukan sebelum *keyin* MK Magang Industri dimulai, dengan meminta persetujuan Dosen Pembimbing Akademik (DPA).
4. Peserta program magang harus mentaati jadwal kerja pada institusi tempat magang, baik dalam hal waktu jam kerja, istirahat, lembur, dan ijin dan lainnya.

## BAB II

### PROSEDUR MAGANG

#### 2.1 Prosedur Pelaksanaan Program Magang

Apabila mahasiswa telah memenuhi kriteria sebagai peserta program magang, maka mahasiswa dapat mendaftarkan diri sebagai peserta magang dengan prosedur sebagai berikut:

1. Mahasiswa mengusulkan perusahaan tempat magang ke Dosen Pembimbing Akademik (DPA) sebelum *keyin* MK Magang Industri. Proses pengusulan tempat magang bisa dilakukan sejak semester 6 (sebelum program magang dilakukan). Dalam pengusulan tersebut, mahasiswa wajib menyerahkan *Company Profile* calon perusahaan tempat magang.
2. Mahasiswa akan mendapat persetujuan tempat magang dari DPA, jika tempat magang sudah sesuai kriteria (lampiran 10).
3. Mahasiswa membawa form persetujuan tempat magang dari DPA ke Bagian Akademik sebagai dasar Bagian Akademik membuat surat permohonan magang.
4. Mahasiswa menyerahkan surat permohonan magang ke perusahaan.
5. Mahasiswa melakukan proses pembayaran magang tahap I (50% dari total biaya magang).
6. Mahasiswa mendaftarkan diri di bagian Akademik dengan menyerahkan bukti pembayaran.
7. Bagian Akademik melakukan proses *keyin* mata kuliah Magang Industri.
8. Mahasiswa mengikuti pembekalan magang yang dilakukan oleh Program Studi.
9. Mahasiswa mulai magang dan menentukan topik masalah di industri tempat magang.
10. Mahasiswa membuat *Term of Reference* (ToR) untuk diajukan pada dosen pembimbing magang.
11. Mahasiswa setiap 1 (satu) minggu sekali melaporkan kegiatan magang kepada dosen pembimbing magang dengan mengisi Laporan Mingguan pada Laporan Pelaksanaan Magang Industri.
12. Mahasiswa membuat video kegiatan magang.
13. Mahasiswa menyusun laporan akhir magang.
14. Sebelum ujian magang, mahasiswa wajib menyerahkan (1) Laporan Pelaksanaan Magang Industri, (2) Video kegiatan magang, dan (3) Laporan akhir magang (ketiganya dalam bentuk *soft file*) ke Bagian Akademik. Pengumpulan ketiga output magang tersebut dilakukan maksimal 1 (satu) minggu sebelum ujian magang dilaksanakan dengan mengupload ke *google form* yang sudah disediakan.
15. Mahasiswa mengikuti ujian magang sesuai jadwal yang sudah ditetapkan oleh bagian

Akademik, yaitu selama masa ujian remediasi pada semester yang sedang berjalan.

16. Setelah 6 (enam) bulan berakhir, mahasiswa menyelesaikan program magang di Industri.
17. Mahasiswa meminta (1) surat keterangan selesai magang di Industri dan/atau (2) surat keterangan pemanfaatan jasa/produk oleh Industri, kemudian menyerahkannya ke bagian akademik dengan mengupload ke *google form* yang sudah disediakan. Surat keterangan ini sebagai bukti bahwa mahasiswa sudah menyelesaikan program magang di industri selama 6 bulan.

## **BAB III**

### **PEDOMAN PENULISAN LAPORAN DAN PEMBUATAN VIDEO MAGANG**

Output kegiatan magang mahasiswa Prodi Akuntansi Perpajakan Sarjana Terapan terbagi menjadi 4 bagian yaitu: 1) *Term of reference* (TOR); 2) Laporan pelaksanaan magang; 3) Video kegiatan magang; dan 4) Laporan akhir magang. TOR magang harus disusun oleh mahasiswa dan disetujui baik oleh dosen pembimbing magang maupun oleh *counterpart* pada awal magang dilakukan atau maksimal 1 (satu) bulan setelah mahasiswa melaksanakan magang di industri. Oleh karena itu tema magang didasarkan pada tema yang telah disepakati oleh pihak perusahaan, dosen pembimbing magang, dan mahasiswa. Berikut adalah penjelasan isi TOR magang, laporan pelaksanaan magang dan laporan akhir magang.

#### **3.1 Term of Reference (TOR)**

TOR menjelaskan judul, latar belakang, tujuan magang, manfaat magang, bidang magang, lokasi magang, jadwal magang, dan daftar pustaka. Berikut penjelasan dari masing-masing bagian dalam TOR:

##### **a) Judul TOR Magang**

Judul TOR magang disusun berdasarkan ide yang didukung oleh penguasaan teori dan hasil pengamatan terhadap suatu obyek magang yang akan dilakukan oleh mahasiswa peserta magang. Rumusan judul TOR magang hendaknya bisa memenuhi hal-hal sebagai berikut:

1. Menggunakan kalimat yang tertuju pada rancangan isi
2. Menggunakan kata dan tata Bahasa Indonesia yang baku
3. Menggunakan kalimat yang singkat, padat dan jelas
4. Judul maksimal terdiri dari 12 kata.

##### **b) Latar Belakang**

Bagian latar belakang TOR magang menguraikan pokok pikiran tentang alasan pemilihan topik yang akan dianalisis. Uraian dasar pemikiran harus dirumuskan secara logis dan sistematis. Secara teknis perumusan dasar pemikiran ini dapat diawali dengan sesuatu yang lebih umum atau luas ke arah yang lebih spesifik atau sempit. Fungsi utama latar belakang adalah meyakinkan dosen pembimbing magang dan pihak perusahaan tempat magang (*counterpart*), bahwa kegiatan magang yang akan dilaksanakan merupakan suatu kegiatan yang penting.

**c) Tujuan Magang**

Rumusan tujuan magang menjelaskan hasil akhir yang akan dicapai dalam kegiatan magang. Dengan demikian, mahasiswa dapat merumuskan tujuan yang mereka inginkan dengan memperhatikan relevansinya dengan topik magang.

**d) Manfaat Magang**

Manfaat magang menjelaskan penguasaan pengetahuan dan/atau keterampilan yang ingin diperoleh setelah melaksanakan magang dan manfaat ini disesuaikan dengan tujuan magang yang telah dirumuskan.

**e) Bidang Magang**

Bidang magang merupakan bidang fungsional di perusahaan yang akan dijadikan obyek magang. Bidang magang dapat lebih dari satu, selama ada relevansinya dengan topik magang. Bidang magang yang disarankan bagi mahasiswa Prodi Akuntansi Perpajakan antara lain: bidang akuntansi keuangan, bidang akuntansi manajemen, bidang akuntansi sektor publik, bidang perpajakan, bidang pengauditan, bidang Sistem Akuntansi dan bidang akuntansi/perpajakan lain yang relevan.

**f) Lokasi Magang**

Lokasi magang menjelaskan mengenai tempat pelaksanaan magang secara lengkap (disertai peta lokasi).

**g) Jadwal Magang**

Jadwal magang menjelaskan secara rinci kapan waktu pelaksanaan magang, mulai dari penulisan TOR magang, pelaksanaan magang, penyusunan laporan pelaksanaan magang, pembuatan video magang serta penyusunan laporan akhir magang.

**h) Daftar Pustaka**

Daftar pustaka memuat berbagai sumber yang digunakan sebagai referensi dalam penyusunan TOR. Referensi yang digunakan dapat berupa buku, jurnal, media, majalah, media audiovisual/elektronik, dan lain-lain.

### **3.2 Laporan Pelaksanaan Magang Industri**

Laporan pelaksanaan magang industri menjelaskan pelaksanaan magang oleh mahasiswa secara mingguan. Monitoring mingguan dilakukan agar dosen pembimbing dapat mengetahui dan memonitor kegiatan mahasiswa selama magang di industri. Laporan pelaksanaan magang

industri dibuat sejak minggu pertama magang hingga minggu terakhir magang. Laporan pelaksanaan magang industri ini dikomunikasikan ke dosen pembimbing magang minimal satu kali setiap minggu atau minimal 14 kali laporan kegiatan. Format dari Laporan Pelaksanaan Magang Industri dapat dilihat pada file template laporan pelaksanaan magang industri yang merupakan file terpisah dari buku pedoman ini.

### **3.3 Video Kegiatan Magang**

Video kegiatan magang dibuat dalam durasi minimal 15 menit yang berisikan gambaran utama kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa di tempat magang, termasuk di dalamnya adalah profil perusahaan tempat magang. Pengumpulan video magang pada dosen pembimbing magang dilakukan bersamaan dengan pengumpulan laporan akhir magang. Hal yang harus diperhatikan berkaitan dengan *content* atau isi video magang yaitu bahwa video tidak boleh melanggar *privacy* perusahaan maupun karyawan perusahaan serta tidak berisi hal-hal atau dokumen yang bersifat rahasia perusahaan atau *confidential*. Mahasiswa harus mendapatkan ijin dari perusahaan tempat magang sebelum melakukan perekaman untuk pembuatan video magang.

### **3.4 Laporan Akhir Magang**

Laporan akhir magang merupakan laporan yang berisi kegiatan magang yang telah dilakukan mahasiswa peserta magang selama 6 (enam) bulan dengan sistematika yang terstruktur. Struktur atau kerangka laporan akhir magang terdiri dari bagian awal, bagian isi, dan bagian akhir yang masing-masing bagian diuraikan sebagai berikut:

#### **3.4.1 Bagian awal**

Bagian awal dari laporan akhir magang terdiri dari:

1. Halaman Judul (lampiran 4)
2. Halaman Pengesahan (lampiran 5)
3. Pernyataan Persetujuan dari Counterpart
4. Pernyataan Bebas Penjiplakan (lampiran 6)
5. Kata Pengantar
6. Daftar Isi (lampiran 7)
7. Daftar Tabel (lampiran 8)
8. Daftar Gambar (lampiran 9)
9. Daftar Lampiran (lampiran 10)

### 3.4.2 Bagian Isi

Bagian isi dari laporan akhir magang terdiri dari:

Bab I : Pendahuluan

Bab II : Profil Perusahaan

Bab III : Kesimpulan dan Saran

### 3.4.3 Bagian Akhir

Bagian akhir dari laporan akhir magang terdiri dari Daftar Pustaka dan Lampiran.

Berikut adalah penjelasan dari beberapa bagian dari laporan akhir magang:

#### 1. Penulisan Judul

Judul sebaiknya dibuat ringkas dan informatif yang dapat mencerminkan isi dari laporan. Judul diletakkan pada halaman sampul depan yang terdiri dari judul, identitas mahasiswa, dan identitas program studi. Judul ditulis di tengah halaman dengan huruf kapital, dan tidak boleh digaris bawah atau dibubuhi tanda baca.

#### 2. Pernyataan Bebas Penjiplakan

Penjiplakan atau plagiarisme adalah tindakan mengutip sebagian atau seluruh tulisan dari karya tulis orang lain tanpa mencantumkan sumbernya. Jika mahasiswa melakukan penjiplakan dengan bukti yang kuat, maka tindakan ini merupakan pelanggaran akademik yang serius yang dapat dikenakan sanksi akademik berupa pembatalan laporan magang. Halaman pernyataan ini dimaksudkan untuk menghindari penjiplakan karya orang lain. Oleh karena itu, pernyataan ini harus ditandatangani oleh penulis laporan magang di atas materai yang berlaku. Contoh Pernyataan Bebas Penjiplakan dapat dilihat pada Lampiran 6.

#### 3. Kata Pengantar

Kata pengantar dimaksudkan untuk menyampaikan informasi secara global mengenai maksud penulisan laporan magang dan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah memberikan kontribusi dalam pelaksanaan magang. Kata-kata tersebut disusun dalam bentuk esai, disampaikan secara formal dan baku sesuai dengan kaidah penulisan karya ilmiah.

Kata pengantar ini memuat uraian antara lain:

- a) Pernyataan syukur kepada Allah SWT atas selesainya laporan Tugas Akhir.

- b) Judul, lokasi, periode waktu pelaksanaan dan isi laporan Tugas Akhir.
- c) Ucapan terima kasih kepada berbagai pihak yang secara langsung membantu proses penulisan laporan Tugas Akhir.

#### **4. Pendahuluan**

Pendahuluan menjelaskan tentang:

- 1) Latar Belakang Masalah yang memuat permasalahan di tempat magang,
- 2) Rumusan Masalah
- 3) Tujuan magang
- 4) Manfaat magang.

#### **5. Profil Perusahaan**

Bagian ini menguraikan data umum dan data khusus. Data umum menjelaskan gambaran umum perusahaan tempat magang. Data khusus mendeskripsikan data hasil temuan di lapangan sesuai dengan topik yang dipilih disertai dengan mengungkapkan permasalahan yang terjadi pada perusahaan tempat magang. Bagian ini merupakan bagian yang penting sebagai bahan untuk menyusun kesimpulan dan rekomendasi kebijakan bagi perusahaan.

#### **6. Kesimpulan dan Saran**

Pada bagian ini dijabarkan kesimpulan untuk menjawab rumusan masalah dan tujuan magang yang dinyatakan pada bagian pendahuluan. Sedangkan saran yang disampaikan berupa rekomendasi kebijakan dan praktik bagi perusahaan.

#### **7. Daftar Pustaka**

Bagian ini memuat berbagai sumber yang digunakan sebagai referensi dalam penyusunan laporan akhir magang. Referensi yang digunakan dapat berupa buku, jurnal, majalah, media audiovisual/elektronik, dan lain-lain. Cara penulisan daftar pustaka telah diuraikan pada bab Bab IV dari buku pedoman magang ini.

Penulisan daftar pustaka diurutkan ke bawah berdasarkan alfabet (huruf depan pengarang) dengan jarak 1 spasi. Jika referensi lebih dari satu baris, maka baris berikutnya diketik menjorok ke dalam sebanyak 6 ketukan. Masing- masing referensi tidak diberi nomor urut.

Berdasarkan jenis sumbernya, penulisan daftar pustaka dilakukan sebagai berikut:

- a) Buku dengan 1 (satu) penulis.

Contoh:

Sukrisno, A. (2017). *Auditing: Petunjuk Praktis Pemeriksaan Akuntan oleh Akuntan Publik*, Buku 1, Edisi 5. Jakarta: Salemba Empat.

b) Buku dengan 2 (dua) penulis.

Contoh:

Romney, B. M. & Steinbart, P. J., (2018). *Accounting Information System*. 4ed. Pearson

c) Buku dengan lebih dari 2 (dua) penulis.

Contoh:

Guerin, W. L., Labor, E., Morgan, L., Reesman, J. C., & Willingham, J. R. (2010). *A Handbook of Critical Approaches to Literature*. New York: Oxford University Press.

d) Buku Terjemahan,

Contoh:

Manna, M.A. (1993). *Teori dan Praktik Ekonomi Islam*. (Terj.: Murwanto S.). Yogyakarta: PT Dana Bakti Wakaf

e) Artikel Jurnal

Contoh:

Mentu, E. P. & Sondakh, J. J. (2016). Penyajian Laporan Keuangan Daerah Sesuai Peraturan Pemerintah No 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan Pada Dinas Pendapatan Daerah dan Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Utara. *Jurnal EMBA*, 4(2), 1392-1399.

f) Sumber Website (Internet)

Penulisan sumber dari *website* mencantumkan nama penulis, tahun penerbitan, judul artikel, tanggal diperoleh, alamat URL website.

Contoh:

Sembiring, M. (2016). *Mewujudkan Less Cash Society*. Diperoleh 10 November 2020 di

<https://www.kompasiana.com/malindasembiring/58371260349773560bb38950/mewujudkan-less-cash-society>

## 8. Lampiran

Lampiran memuat semua dokumen atau bahan penunjang yang dibutuhkan dalam penulisan laporan magang, akan tetapi dipandang sangat mengganggu apabila dimasukkan ke dalam bagian isi laporan. Lampiran dapat berupa surat izin magang, instrumen-instrumen yang digunakan selama magang (misal: materi pelatihan, hasil perhitungan statistik, prosedur perhitungan, dan lain sebagainya). Nomor halama dari Lampiran merupakan kelanjutan dari nomor halaman Daftar Pustaka. Lampiran diberi penomoran secara urut disertai dengan judul lampirannya.

### 3.5 Aturan Penulisan TOR, Laporan Pelaksanaan Magang dan Laporan Akhir Magang

Tata cara penulisan laporan magang baik TOR, laporan pelaksanaan magang, dan laporan akhir magang diatur sebagai berikut:

1. Diketik dengan *font Times New Roman* ukuran 12.
2. Jarak baris pengetikan keseluruhan adalah 1,5 spasi, kecuali kutipan dan daftar pustaka yang diketik 1 spasi. Jarak baris dari judul bab dengan baris pertama 3 spasi.
3. Jenis kertas HVS kuarto (A4) 80 gram.
4. Pengetikan dilakukan dengan batas kiri 4 cm, batas kanan 3 cm, batas atas 4 cm, dan batas bawah 3 cm.
5. Jarak pengetikan kalimat pertama pada masing-masing paragraf dimulai pada ketukan keenam dari batas margin kiri.
6. Penomoran halaman

Penomoran halaman bagian awal menggunakan angka romawi kecil (i, ii, iii, iv, dan seterusnya) dan ditulis pada tengah kertas bagian bawah, sedangkan penomoran bagian isi dan bagian akhir menggunakan angka Arab (1, 2, 3, dst) dan ditulis pada bagian kanan bawah kertas. Halaman pada awal bab tidak perlu menggunakan nomor halaman.

7. Penomoran bab

Penomoran bab menggunakan angka Romawi besar (I, II, III, dan seterusnya), sedangkan penomoran sub-bab menggunakan model "angka titik angka," dengan maksimum 3 (tiga) digit. Angka digit pertama menunjukkan nomor bab, digit kedua menunjukkan sub-bab, dan digit ketiga menunjukkan sub-sub-bab. Apabila setelah digit ketiga masih ada sub berikutnya, maka penomorannya menggunakan angka dalam kurung ((1), (2), (3), dst). Penulisan sub bab tersebut dimulai dari margin kiri.

## 8. Penomoran gambar dan tabel

Penomoran gambar dan tabel menggunakan model "angka titik angka" dengan angka digit pertama menunjukkan nomor bab dan digit kedua menunjukkan urutan gambar dan tabel yang ada dalam bab tersebut. Contoh: Tabel 1.1, artinya tabel tersebut terletak di bab 1, urutan tabel nomor satu.

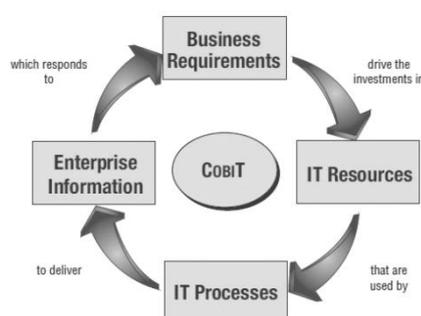
Judul tabel dan gambar harus dituliskan secara jelas. Judul tabel ditulis di atas tabel, sedangkan judul gambar ditulis di bawah gambar. Judul tabel dan gambar ditulis secara simetrik dengan *body* tabel atau gambar dengan menggunakan *font* Times New Roman 10 serta dicetak tebal. Jika tabel dan gambar dikutip dari sumber lain harus disebutkan sumbernya pada bagian bawah.

Contoh Tabel dan Gambar:

**Tabel 1.1 (Times New Roman 10)**

A	N	K
rtikel X		et.
9	Afiliasi,	
	Judul Tabel, Judul	
	Gambar,	
1	Nama	
1	penulis, batang tubuh	
	makalah	

Sumber Tabel.... (Huruf *Times new roman 10*)



**Gambar 1.1 (huruf Times New roman 10)**  
**Sumber Gambar (huruf Times New Roman 10)**

## 9. Penulisan Kutipan

Jenis kutipan terdiri dari kutipan langsung dan tidak langsung. Kutipan langsung ditulis sama persis dengan sumber aslinya, baik bahasanya maupun ejaannya. Kutipan yang terdiri dari tiga baris atau lebih, diketik satu spasi. Kutipan yang panjangnya kurang dari tiga baris dimasukkan ke dalam teks diketik seperti kutipan teks diawali dan diakhiri tanda kutipan di dalam kurung (“.....”),

sedangkan kutipan tidak langsung adalah kutipan yang penulisannya tidak persis sama dengan sumber yang dikutip, karena menggunakan bahasa penulis sendiri, tetapi tanpa merubah isi, makna dari kalimat yang dikutip.

Penulisan sumber kutipan tidak langsung di akhir kalimat, ditulis dengan menyebutkan nama belakang penulis, diikuti tahun penerbitan.

Contoh:

1. .... (Agoes, 2021).
2. ....(Ardiana & Rasti, 2022).

Penulisan sumber kutipan tidak langsung di tengah kalimat, ditulis dengan menyebutkan nama belakang pengarang, diikuti tahun penerbitan.

Contoh:

1. Penelitian Handayani (2022) menyebutkan bahwa .....
2. Hasil penelitian ini konsisten dengan temuan Andi (2021) yang menyimpulkan bahwa.....

## 10. Penjilidan Laporan

Penjilidan laporan akhir magang menggunakan warna sampul yang ditentukan oleh program studi yaitu warna kuning.

## BAB IV

### PENILAIAN PROGRAM MAGANG

Penilaian Program Magang ditentukan dengan menggunakan 2 (dua) komponen, yaitu penilaian yang dilakukan oleh pihak institusi tempat magang (*counterpart*) dan penilaian dari dosen pembimbing magang. Penilaian yang dilakukan oleh pihak institusi tempat magang (*counterpart*) mencakup 2 (dua) aspek, yaitu (1) *Learning skills* (bobot 20%) dan (2) *Life skills* ( bobot 20%) dengan total bobot nilai sebesar 40%. Penilaian oleh dosen pembimbing magang mencakup 6 (enam) aspek, yaitu (1) *Literacy skill* (10%), (2) Presentasi (10%), (3) Laporan (10%), (4) Pemahaman konsep (10%), (5) Keaktifan dan Etika (10%), dan (6) Kualitas produk atau jasa (10%).

Berikut penjelasan komponen penilaian magang yang dilakukan baik oleh *contempart* maupun oleh dosen pembimbing magang:

#### 1. Penilaian yang dilakukan oleh pihak institusi tempat magang (*counterpart*)

Penilaian program magang yang dilakukan oleh pihak institusi tempat magang (*counterpart*) mencakup penilaian *learning skills* dan *life skills* dengan total bobot nilai sebesar 40% disajikan pada tabel 4.1 berikut:

**Tabel 4.1. Aspek Penilaian Magang oleh *Conterpart***

ASPEK PENILAIAN		Bobot (%)
<i>Learning Skills</i> (20%)	a1. <i>Critical Thinking</i>	5%
	b1. Kolaborasi	5%
	c1. Kreativitas dan Inovasi	5%
	d1. Komunikasi	5%
<i>Life Skills</i> (20%)	a1. Fleksibilitas	5%
	b1. Kepemimpinan	5%
	c1. Produktivitas	5%
	d1. <i>Social Skills</i>	5%
<b>TOTAL NILAI</b>		<b>40%</b>

Penilaian yang dilakukan oleh *counterpart* didasarkan pada jawaban atas pernyataan indikator masing-masing aspek yang dituangkan dalam kuisisioner yang pengumpulannya dilakukan melalui Google form. Setiap pernyataan indikator diberi 4 (empat) pilihan alternatif yaitu: Kurang (K), Cukup (C), Baik (B) dan Baik Sekali (BS). Penilaian Kurang (K) diberi skor 1, Cukup (C) diberi skor 2, Penilaian Baik (B) diberi skor 3, dan Penilaian Baik Sekali (BS) diberi skor 4.

Tabel 4.2 berikut menyajikan pernyataan setiap indikator dan bobot penilaian yang berasal dari *counterpart*:

**Tabel 4.2. Pernyataan Indikator Penilaian Magang oleh *Conterpart***

Aspek Penilaian		Indikator	Bobot (%)	K	C	B	BS
<i>Learning Skills</i>	<i>Critical Thinking</i> (Bobot 5%)	1. Peserta magang mampu mengidentifikasi aspek permasalahan utama dan mempertimbangkan kerumitan yang ada	<b>1</b>				
		2. Peserta magang mampu melakukan evaluasi terhadap informasi yang diterima secara detail	<b>1</b>				
		3. Peserta magang mampu menggunakan ide yang sudah ada dengan mengevaluasi terlebih dahulu dan menyesuaikan apakah mungkin diterapkan atau tidak	<b>1</b>				
		4. Peserta magang mampu menerima masukan dengan melakukan pertimbangan terlebih dahulu	<b>1</b>				
		5. Peserta magang mampu memberikan alasan yang valid untuk mempertahankan pilihan yang dibuat dalam penyelesaian tanggung	<b>1</b>				

		jawab					
<b>Kolaborasi</b> ( Bobot 5% )	1.	Peserta magang mampu bertanggungjawab terhadap tugas masing-masing.	<b>1,25</b>				
	2.	Peserta magang mampu menyelesaikan tugas tepat waktu	<b>1,25</b>				
	3.	Peserta magang mampu mempertimbangkan masukan orang lain	<b>1,25</b>				
	4.	Peserta magang mampu tidak melimpahkan tugas kepada orang lain	<b>1,25</b>				
<b>Kreativitas dan Inovasi</b> ( Bobot 5% )	1.	Peserta magang mampu mengetahui tujuan dari institusi tempat magang	<b>1</b>				
	2.	Peserta magang mampu mempertimbangkan kebutuhan user	<b>1</b>				
	3.	Peserta magang mampu mengetahui semua tantangan di tempat magang	<b>1</b>				
	4.	Peserta magang mampu memberikan alternatif solusi dalam pemecahan masalah	<b>1</b>				
	5.	Peserta magang mampu memberikan ide baru untuk penyelesaian masalah	<b>1</b>				
<b>Komunikasi</b> (Bobot 5% )	1.	Peserta magang mampu berkomunikasi dengan baik secara sopan dengan anggota tim/pegawai lain di tempat magang	<b>1,67</b>				
	2.	Peserta magang mampu menyampaikan ide kepada tim/pegawai lain di tempat magang dengan jelas	<b>1,67</b>				
	3.	Peserta magang tidak pernah	<b>1,67</b>				

		berkomunikasi dengan menggunakan kata-kata yang tidak sopan					
<b>Life Skills</b>	<b>Fleksibilitas</b> ( Bobot 5% )	1. Peserta magang mampu mencari jalan keluar ketika menemukan masalah	<b>2,5</b>				
		2. Peserta magang mampu beradaptasi dengan strategi baru yang tidak masuk dalam perencanaan sebelumnya tanpa harus dibimbing secara keseluruhan oleh ketua tim atau pihak <i>counterpart</i>	<b>2,5</b>				
	<b>Kepemimpinan</b> ( Bobot 5% )	1. Peserta magang mampu menjadi ketua tim/kelompok	<b>1,67</b>				
		2. Peserta magang mampu mengkondisikan tim tetap kondusif	<b>1,67</b>				
		3. Peserta magang dapat menentukan strategi dalam penyelesaian proyek	<b>1,67</b>				
	<b>Produktivitas</b> (Bobot 5%)	1. Peserta magang dapat memanfaatkan waktu dengan sebaik-baiknya sehingga output setiap tahapan sesuai dengan perencanaan.	<b>2,5</b>				
		2. Peserta magang mampu menyelesaikan output sebelum <i>deadline</i> waktu yang ditentukan.	<b>2,5</b>				
	<b>Social Skills</b> (Bobot 5%)	1. Peserta magang mampu berkomunikasi dengan baik dengan teman dalam tim maupun tim lain	<b>5</b>				

## 2. Penilaian yang dilakukan oleh dosen pembimbing magang

Penilaian dari dosen pembimbing magang didasarkan pada 6 (enam) aspek, yaitu (1) *Literacy skill* (10%), (2) Presentasi (10%), (3) Laporan (10%), (4) pemahaman konsep (10%), (5) Keaktifan dan Etika (10%), dan (6) Kualitas produk atau jasa (10%). Penilaian 6 (enam) aspek ini didasarkan pada:

- 1) Proses pembimbingan yang dilakukan selama 6 (enam) bulan
- 2) Laporan magang yang disusun mahasiswa meliputi TOR, laporan pelaksanaan magang, video kegiatan magang dan laporan akhir magang
- 3). Ujian Magang.

Ke-enam aspek yang dinilai oleh dosen pembimbing beserta bobot penilaian disajikan pada tabel 4.3 berikut:

**Tabel 4.3. Aspek Penilaian Magang oleh Dosen Pembimbing**

ASPEK PENILAIAN		BOBOT
<i>Literacy Skills</i> (10%)	a1. Pemahaman terhadap topik magang	5%
	b1. <i>Media and Technology Literacy</i>	5%
Presentasi (10%)	a1. Konten	2%
	b1. Tampilan Visual Presentasi	2%
	c1. Pemilihan Kosakata dalam Penyampaian Materi	2%
	d1. Tanya Jawab dengan Peserta	2%
	e1. Mata dan Gerak Tubuh	2%
Laporan (10%)	a1. Format dan Kerapian Laporan	3%
	b1. Pilihan Kata yang Digunakan	2%
	c1. Konten	5%
Pemahaman Konsep (10%)	a1. Evaluasi Mingguan (minimal 14 kali pertemuan)	10%
Keaktifan dan Etika (10%)	a1. Keaktifan	5%
	b1. Etika	5%
Kualitas Produk atau Jasa (10%)	a1. Produk atau Jasa yang Dihasilkan	10%
TOTAL NILAI		60%

Hasil penilaian mata kuliah Magang Industri mengacu pada PAP (Penilaian Acuan Patokan) menggunakan kriteria penilaian dan bobot sesuai dengan SK Rektor No 5/PR/Rek/BPA/III/2014 Pasal 12, yaitu:

<b>Total Poin</b>	<b>Nilai</b>	<b>Total Poin</b>	<b>Nilai</b>
>80,00	A	62,5 – 64,99	C+
77,50 – 79,99	A-	60,00 – 62,49	C
75,00 – 77,49	A/B	55,00 – 59,99	C-
72,50 – 74,99	B+	50,00 – 54,99	C/D
70,00 – 72,49	B	45,00 – 49,99	D+
67,50 – 69,99	B-	40,00 – 44,99	D
65,00 – 67,49	B/C	< 40	E

## **BAB V**

### **PELAKSANAAN UJIAN MAGANG**

1. Ujian magang dilakukan oleh dosen pembimbing magang.
2. Dosen pembimbing magang melakukan koordinasi dengan bagian akademik untuk menentukan jadwal ujian magang yang pelaksanaannya pada masa ujian remediasi.
3. Syarat mendaftar ujian magang adalah bahwa laporan akhir magang sudah disetujui dosen pembimbing magang untuk diujikan,
4. Mahasiswa sudah membayar 50% biaya magang tahap kedua atau sudah melakukan pelunasan keseluruhan biaya magang.
5. Jadwal ujian magang akan diinfokan di website Sarjana Terapan.

## **BAB VI**

### **ETIKA MAGANG**

#### **5.1. Etika Pelaksanaan Magang di Perusahaan**

Dalam melaksanakan magang di industri, mahasiswa harus mengikuti etika pelaksanaan magang di perusahaan, antara lain:

1. Mahasiswa harus mematuhi aturan dan budaya perusahaan dengan baik.
2. Dilarang meninggalkan tempat magang pada jam kerja, kecuali untuk keperluan akademik dan atas izin perusahaan tempat magang.
3. Hindari mengoperasikan *handphone* dan atau mengakses media sosial untuk keperluan pribadi pada jam kerja.
4. Hindari mengobrol, menonton film dan tidur pada jam kerja.
5. Gunakan bahasa yang santun (bukan bahasa gaul) ketika berkomunikasi dengan pimpinan, karyawan maupun sesama teman di perusahaan tempat magang.
6. Disarankan menggunakan kata maaf, terima kasih, tolong dan permisi ketika berkomunikasi.
7. Bekerja dan berusaha memberikan yang terbaik untuk kepentingan perusahaan.
8. Menyelesaikan segala tugas yang diberikan perusahaan dengan benar, rapi dan tepat waktu.
9. Menghormati pegawai perusahaan tanpa membedakan suku, agama, ras, gender dan golongan.
10. Bersikap jujur, disiplin, santun, professional, dan menjaga etos kerja di perusahaan tempat magang.
11. Menjaga kerahasiaan informasi perusahaan tempat magang. Seluruh informasi dan data yang akan dijadikan sumber dalam penulisan laporan magang harus disamarkan dalam penulisan untuk menjaga kerahasiaan data dan informasi perusahaan, kecuali apabila sudah memperoleh ijin dari intitusi tempat magang.
12. Menjaga nama baik almamater dan perusahaan tempat magang.

#### **5.2. Etika Berpakaian di Institusi Tempat Magang**

Dalam melaksanakan magang di industri, mahasiswa harus mengikuti etika berpakaian di perusahaan tempat magang, antara lain:

1. Peserta magang harus mengenakan pakaian yang menutup aurat, rapi, formal dan sopan sesuai dengan peraturan Universitas Islam Indonesia. Contoh pakaian formal adalah kemeja, celana atau rok dari bahan kain dan jilbab untuk wanita.
2. Hindari pakaian yang terbuat dari bahan kaos dan jeans.
3. Dilarang menggunakan pakaian yang transparan dan atau ketat.
4. Disarankan menggunakan sepatu (bukan sandal), dan model sepatu sebaiknya tidak mengganggu mobilitas peserta magang dalam pelaksanaan magang.
5. Hindari penggunaan aksesoris dan *make up* yang berlebihan.

### 5.3 Etika Berkomunikasi dengan Dosen Pembimbing Magang

Dalam melakukan proses pembimbingan, mahasiswa harus mengikuti etika berkomunikasi dengan dosen pembimbing, antara lain:

1. Komunikasi dengan dosen pembimbing mengacu pada norma yang berlaku umum.
2. Gunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar (bukan bahasa gaul).
3. Komunikasi melalui WA dilakukan dengan urutan: menyampaikan salam, identitas diri, permohonan maaf, keperluan, dan ucapan terima kasih.
4. Hindari menyingkat kata/kalimat.
5. Tuliskan pesan dengan singkat dan jelas.
6. Jika pesan sudah dibalas, jangan lupa ucapkan salam dan terima kasih.
7. Jika ada dosen yang minta diingatkan untuk bertemu/bimbingan, maka ingatkanlah dengan santun.
8. Contoh komunikasi melalui pesan kepada dosen pembimbing:
  - a. Contoh Isi Pesan yang Benar:
 

“Assalamualaikum Wr.Wb. Bapak/Ibu.... saya (nama mahasiswa yang bersangkutan), mahasiswa Akuntansi Perpajakan semester 6. Mohon maaf ....., saya mau menanyakan apakah besok Bapak/Ibu ada waktu untuk bimbingan magang? Terima kasih.”
  - b. Contoh Isi Pesan yang Salah:
 

“Bapak/Ibu, saya mau bimbingan magang sekarang, Bapak/Ibu ada dimana?  
(Mahasiswa sebaiknya tidak menentukan waktu sendiri untuk bertemu dosen)
9. Etika bertemu dengan dosen pembimbing:
  - a. Ucapkanlah salam dan mohon izin untuk masuk ruang dosen, jangan memaksa bertemu saat dosen sedang istirahat atau melakukan aktivitas lainnya.
  - b. Datanglah sesuai dengan waktu yang telah disepakati.
  - c. Mengenakan pakaian yang menutup aurat, rapi, dan sopan.

## LAMPIRAN

Lampiran 1: Contoh Halaman Sampul Depan Laporan Akhir Magang

### ANALISIS IMPLEMENTASI PPH PASAL 22 ATAS PAJAK IMPOR PT X



#### Laporan Akhir Magang

Disusun Oleh:

Nama Mahasiswa

No Mahasiswa

**Program Studi Akuntansi Perpajakan  
Program Sarjana Terapan  
Fakultas Bisnis dan Ekonomika  
Universitas Islam Indonesia  
2023**

**Lampiran 2: Contoh Halaman Judul Laporan Akhir Magang**

**ANALISIS IMPLEMENTASI PPH PASAL 22 ATAS PAJAK  
IMPOR PT X**

**Laporan Akhir Magang**

**Laporan Akhir Magang Ini Disusun Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Menyelesaikan  
Jenjang Sarjana Terapan Fakultas Bisnis Dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia**

**Disusun Oleh:**

**Nama Mahasiswa**

**No Mahasiswa**

**Program Studi Akuntansi Perpajakan  
Program Sarjana Terapan  
Fakultas Bisnis dan Ekonomika  
Universitas Islam Indonesia  
2023**

**Lampiran 3: Contoh Halaman Pengesahan Laporan Akhir Magang**

**HALAMAN PENGESAHAN**

**ANALISIS IMPLEMENTASI PPH PASAL 22 ATAS PAJAK IMPOR PT X**



**Disusun Oleh:**

**Nama :**  
**No.Mahasiswa :**  
**Program Studi : Akuntansi Perpajakan**

**Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing  
pada tanggal: .....  
Dosen Pembimbing**

**Counterpart**

(.....)

(.....)

#### **Lampiran 4: Contoh Pernyataan Bebas Penjiplakan**

### **PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN**

“Saya yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa laporan akhir magang ini ditulis dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan karya orang lain. Apabila di kemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar, maka saya sanggup menerima hukuman/sangsi apapun sesuai dengan peraturan yang berlaku”

Yogyakarta, .....

Penulis

**Nama Mahasiswa**

## Lampiran 5: Contoh Halaman Daftar Isi

### DAFTAR ISI

Halaman Judul .....	i
Halaman Pengesahan .....	ii
Pernyataan Bebas Penjiplakan .....	iv
Kata Pengantar .....	v
Daftar Isi .....	vi
Daftar Tabel .....	vii
Daftar Gambar .....	viii
Daftar Lampiran .....	ix
BAB I: PENDAHULUAN.....	
1.1 Latar Belakang Masalah .....	1
1.2 Rumusan Masalah... ..	2
1.3 Tujuan Magang... ..	2
1.4 Manfaat Magang .....	3
BAB II: PROFIL PERUSAHAAN .....	5
dst .....	9
BAB III: KESIMPULAN DAN SARAN.....	50
3.1 Kesimpulan .....	50
3.2 Saran.....	51
Daftar Pustaka	
Lampiran	

## Lampiran 6: Contoh Daftar Tabel

### DAFTAR TABEL

Tabel 1.1: Perkiraan Persediaan Perusahaan .....	32
Tabel 1.2: Perhitungan EOQ .....	34
Tabel 1.3: Estimasi persediaan .....	35
dst.	

---

---

## Lampiran 7: Contoh Halaman Daftar Gambar

### DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1: Struktur Organisasi Perusahaan.....	13
Gambar 1.2: Diagram Alur Pengeluaran Persediaan.....	26
Gambar 1.3: Proses Pemesanan Barang .....	27
dst.	

---

---

## **Lampiran 8: Contoh Halaman Daftar Lampiran**

### **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1: Surat Penempatan Magang dari Program Studi

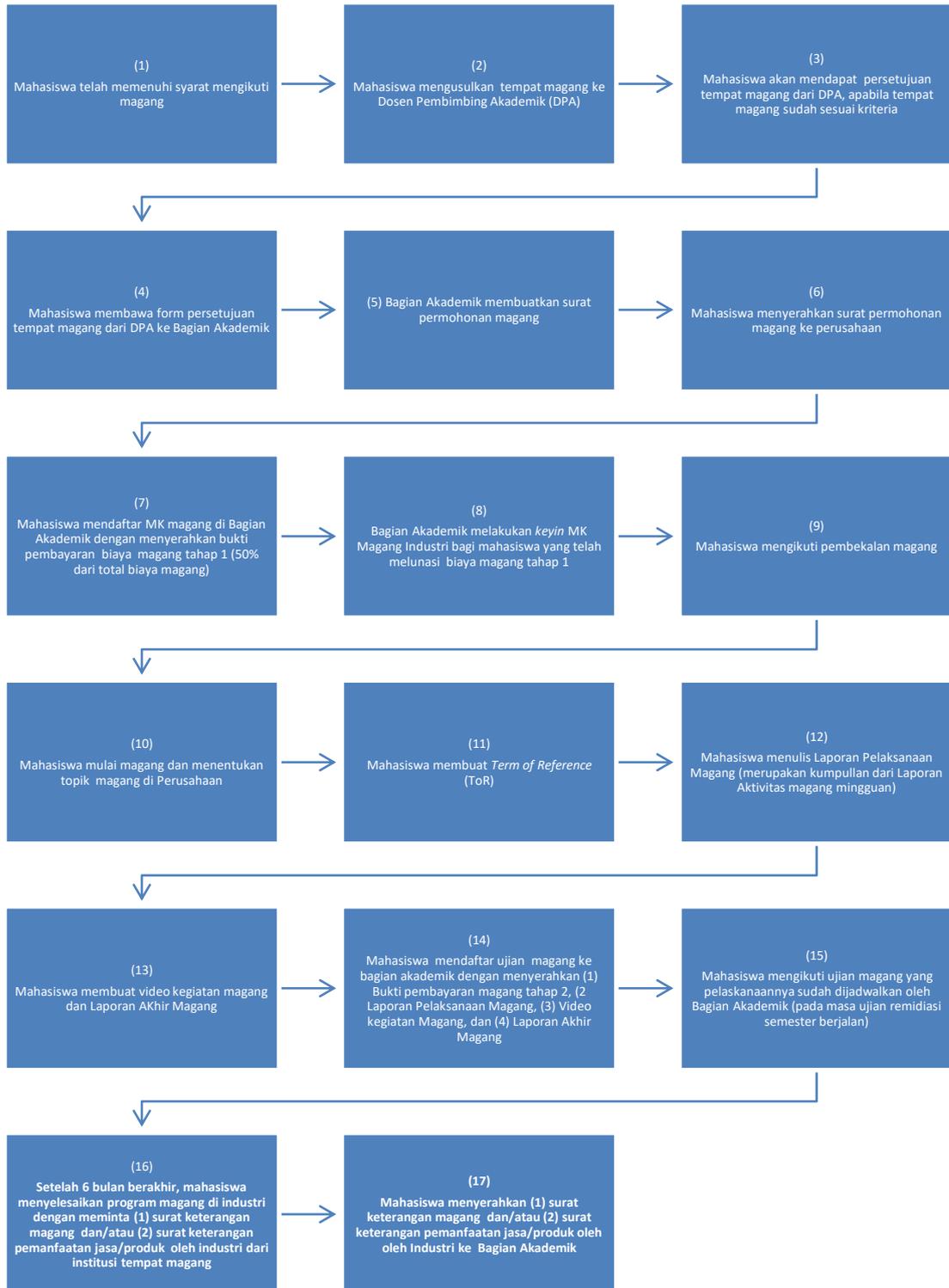
Lampiran 2: Surat Keterangan Magang dari *Conterpart*

Lampiran 3: Struktur Organisasi Perusahaan

Lampiran 4: Laporan Keuangan Perusahaan Tahun 202A

## Lampiran 9: Alur Pengambilan Magang

### DIAGRAM ALUR PENGAMBILAN MATA KULIAH MAGANG



## Lampiran 10: Formulir Persetujuan Tempat Magang Oleh DPA

Kepada:  
Yth Bapak/ibu DPA

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : .....

NIM : .....

Memohon untuk disetujui magang, pada:

Semester : Ganjil / Genap \* Tahun Akademik : .....

Adapun institusi magang yang akan saya tempati adalah:

.....

Demikian surat permohonan ini dibuat dengan sebenar-benarnya, atas perhatian dan persetujuannya saya ucapkan terimakasih.

Yogyakarta, .....

Hormat saya  
Pemohon

Mengetahui dan menyetujui  
Dosen Pembimbing Akademik

(.....)

(.....)

### Lampiran

#### Ceklist Matakuliah Nilai Minimal C

No	Nama Mata Kuliah	Nilai	Paraf DPA
1	Pendidikan Agama Islam		
2	Pendidikan Pancasila		
3	General English Practice		
4	Islam Ulil Albab		
5	Pendidikan Kewarganegaraan		
6	Kewirausahaan Syariah		
7	Islam Rahmatan Lil'alam		
8	Bahasa Indonesia dan Penulisan Karya Ilmiah		
9	<b>Pendalaman Nilai Dasar Islam</b>		
10	<b>Pengembangan Diri Qurani</b>		
11	<b>Pelatihan Pengembangan Diri</b>		
12	<b>Pelatihan Kepemimpinan dan Dakwah</b>		

<b>Jumlah SKS sampai saat ini:</b>		<b>IPK :</b>	
------------------------------------	--	--------------	--

#### Catatan:

1. Tidak ditulis tangan, harus diketik komputer dan di print (1 lbr)
2. Mahasiswa konsultasi dan permohonan Dosen Pembimbing Akademik
3. Lampirkan Print KHS Kumulatif (1 Lembar)
4. Nilai Matakuliah Universitas minimal C Kecuali KKN dan Penelitian Terapan
5. IPK minimal 2,5
6. Telah menempuh minimal 110 SKS
7. Nilai matakuliah dibawah C maksimal 3 matakuliah atau 10 SKS
8. Telah menempuh 50 SKP aktivitas kemahasiswaan wajib