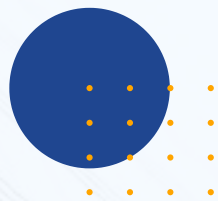




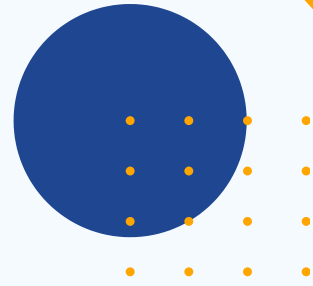
# PANDUAN

PELAKSANAAN PROGRAM MAGANG  
MITRA DEPARTEMEN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

2026



# DAFTAR ISI



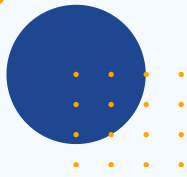
<b><u>Etika</u></b>	<b>3</b>
<b><u>Kewajiban Mahasiswa</u></b>	<b>5</b>
<b><u>Kewajiban Dosen Pembimbing</u></b>	<b>6</b>
<b><u>Kewajiban Dosen Penguji</u></b>	<b>7</b>
<b><u>Tugas Mitra Magang</u></b>	<b>7</b>
<b><u>Timeline Magang</u></b>	<b>8</b>
<b><u>Luaran Magang</u></b>	<b>9</b>
<b><u>Sistematika Laporan Magang</u></b>	<b>11</b>
<b><u>Penilaian Kegiatan Magang</u></b>	<b>18</b>
<b><u>Lampiran</u></b>	<b>19</b>

# ETIKA BERKOMUNIKASI DENGAN DOSEN PEMBIMBING ATAU PEMBIMBING LAPANGAN

1. Komunikasi dengan Dosen Pembimbing dan Supervisor/Pembimbing Lapangan dilakukan dengan mengacu pada norma yang berlaku umum.
2. Gunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar (bukan bahasa gaul).
  - Pesan terdiri dari: salam, identitas, keperluan, dan ucapan terima kasih.
  - Pesan dimulai dengan salam/sapaan tanpa disingkat.
  - Mahasiswa harus menuliskan identitasnya saat mengirim pesan kepada Dosen Pembimbing dan Supervisor/Pembimbing Lapangan.
  - Menuliskan pesan dengan singkat dan jelas.
  - Akhiri dengan ucapan terima kasih.
  - Jika pesan sudah dibalas, jangan lupa ucapkan persetujuan dan terima kasih.

# ETIKA BERTEMU DENGAN DOSEN PEMBIMBING ATAU PEMBIMBING LAPANGAN

1. Masuk ruang Dosen Pembimbing dan Supervisor/Pembimbing Lapangan dengan izin dan jangan memaksa bertemu saat Dosen Pembimbing dan Supervisor/ Pembimbing Lapangan sedang istirahat dan berdiskusi.
2. Datang sesuai dengan waktu yang telah disepakati.
3. Memakai pakaian yang rapi dan sopan.

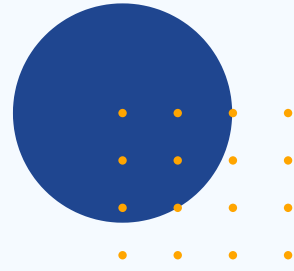


# ETIKA BERPAKAIAN DI INSTANSI MITRA

- Mahasiswa harus mengenakan pakaian yang formal dan sopan. Contoh pakaian formal adalah kemeja, celana atau rok, dari bahan kain. Pakaian yang dihindari adalah pakaian yang terbuat dari bahan kaos dan jeans.
- Mahasiswa juga harus menghindari pakaian yang terlalu longgar atau terlalu ketat.
- Mahasiswa harus mengenakan pakaian yang sopan. Pakaian yang terlalu terbuka (seksi), seperti memakai pakaian bagian atas yang terlalu rendah, memakai rok yang terlalu pendek, atau pakaian bagian atas dan bagian bawah yang tembus pandang, harus dihindari.
- Mahasiswa disarankan menggunakan sepatu. Penggunaan sandal saat pelaksanaan kegiatan magang harus dihindari. Sepatu yang digunakan sebaiknya tidak mengganggu mobilitas mahasiswa peserta magang dalam pelaksanaan magang.
- Mahasiswa harus menghindari penggunaan aksesoris dan make up yang berlebihan.



# KEWAJIBAN MAHASISWA



1. Menghubungi Dosen Pembimbing segera setelah mendapatkan informasi pembagian Dosen Pembimbing mahasiswa.
2. Berkoordinasi dengan Dosen Pembimbing untuk menentukan bentuk komunikasi seperti melalui whatsapp atau whatsapp group, email, zoom, dan bentuk komunikasi lainnya.
3. Melakukan konsultasi dan pembimbingan secara rutin mulai dari perencanaan program dan kegiatan hingga perkembangannya selama magang. Kegiatan ini tidak terbatas pada pelaksanaan magang, melainkan juga pada studi kasus yang harus dikerjakan sebagai bahan penyusunan Laporan dan Luaran Magang.
4. Melaksanakan program magang sebaik-baiknya sesuai dengan yang ditugaskan oleh perusahaan dan memastikan bahwa mahasiswa peserta magang juga mendapatkan dan melaksanakan tugas yang relevan dengan bidang Akuntansi dan Keuangan.
5. Menulis Laporan Magang dan memenuhi semua luaran yang dipersyaratkan dan dijelaskan pada panduan ini. Laporan dan Luaran Magang ini berlaku untuk semua jenis program magang yang diikuti oleh mahasiswa Departemen Akuntansi FEB-UM
6. Mengikuti ujian akhir program magang sesuai jadwal yang telah ditetapkan universitas dan melengkapi semua dokumen-dokumen yang dipersyaratkan pada ujian tersebut, yaitu Laporan Magang, lampiran-lampiran, dan luaran.

# KEWAJIBAN DOSEN PEMBIMBING

- Mengarahkan dan membimbing mahasiswa dari awal hingga akhir kegiatan magang berlangsung.
- Memastikan kepada mahasiswa bahwa yang bersangkutan melaksanakan kegiatan/tugas yang relevan dengan bidang.
- Memberikan pengarahan atas kendala yang mungkin dihadapi selama magang.
- Memberikan bimbingan dalam menyelesaikan tugas khusus magang yaitu identifikasi dan menyelesaikan masalah yang relevan dengan bidang Akuntansi dan Keuangan yang ditemukan di lapangan (tempat magang).
- Memberikan bimbingan dalam penyelesaian laporan akhir dan luaran magang.
- Dosen pembimbing melakukan kunjungan kepada mitra minimal 1 kali
- Melakukan koordinasi dengan Pembimbing Lapangan secara berkala paling sedikit satu kali setiap bulan.
- Melakukan evaluasi secara berkala terkait kondisi pembelajaran secara umum di Mitra dan memberikan rekomendasi rancangan kegiatan dan pembelajaran agar memenuhi kompetensi sesuai dengan capaian pembelajaran.
- Melakukan validasi dan verifikasi penilaian dari Pembimbing Lapangan.
- Melakukan reviu terhadap rubrik penilaian pembelajaran mahasiswa, penilaian awal (initial assessment) dan penilaian akhir (final assessment) yang ditetapkan oleh Pembimbing Lapangan.
- Memeriksa dan menguji laporan akhir dan luaran yang telah ditulis mahasiswa.
- Memberikan penilaian sesuai dengan kriteria pada form penilaian dan mengunggah hasilnya serta hasil penilaian oleh Pembimbing Lapangan melalui link.



# KEWAJIBAN DOSEN PENGUJI



1. Memeriksa kelengkapan laporan akhir dan luaran yang telah ditulis oleh mahasiswa
2. Menguji laporan akhir dan luaran yang telah ditulis oleh mahasiswa
3. Memberikan penilaian sesuai dengan kriteria pada form penilaian dan mengunggah hasilnya melalui link

## TUGAS PEMBIMBING LAPANGAN MITRA MAGANG

- Mitra mengirimkan daftar rencana pekerjaan yang akan dilaksanakan mahasiswa selama lima bulan ke depan maksimal 2 (dua) minggu setelah kegiatanpisah sambut.
- Memberikan fasilitas pembelajaran/pemagangan.
- Memberikan proyek kerja berkualitas tinggi yang membangun kompetensi mahasiswa.
- Memastikan tugas yang diberikan kepada mahasiswa magang adalah pekerjaan yang relevan dengan bidang.
- Melakukan pembinaan dan pendampingan.
- Melakukan monitoring, evaluasi, dan tindak lanjut capaian kegiatan.
- Memastikan aktivitas kegiatan terjadwal dan terstruktur, tidak lebih dari 40 jam (jika 5 hari jam kerja) dan 46 jam (jika 6 hari jam kerja) per minggu. Fleksibilitas jam kerja dapat dilakukan berdasarkan kesepakatan dengan Mahasiswa dan DPP jika kegiatan mandiri atau kegiatan lain melebihi waktu yang telah ditetapkan.

# Timeline Magang

## Sosialisasi Magang

Awal Januari (informasi tanggal menyusul)

Sosialisasi akan dilaksanakan secara online

## Pelaksanaan Magang

Periode magang minimal 20 minggu

Kegiatan magang mulai Februari (awal semester Gasal 2026/2027) dan berakhir paling lambat bulan Juni 2026. Mahasiswa bisa mulai sebelum bulan Februari

## Pengumpulan Luaran Magang

Sebelum Juni 2026 (detail tanggal akan disusulkan)

## Ujian Magang

Sebelum Juni 2026 (detail tanggal akan disusulkan)

- Ujian magang dijadwal sesuai kesepakatan dosen pembimbing magang dan mahasiswa.
- Mahasiswa wajib menunjukkan Luaran Magang
- Mahasiswa wajib mengumpulkan nilai dari mitra magang dan teman sejawat kepada dosen pembimbing magang.

Jadwal di atas bisa berubah sesuai dengan jadwal LPPP UM



# LUARAN MAGANG

## 1. Laporan Magang

Laporan magang bersifat individu, harus menggunakan template terbaru. Laporan magang untuk ujian harus dilengkapi dengan semua lampiran, kecuali lembar penilaian Pembimbing Lapangan dan Penguji.

Bagi mahasiswa yang program magang selesai setelah tanggal ujian magang, maka laporan magang dapat berupa draft laporan magang ketika tanggal ujian.

Bagi mahasiswa yang program magang selesai sebelum tanggal ujian magang, maka laporan magang adalah laporan magang final disertai dengan kelengkapan lampiran (kecuali lembar penilaian Pembimbing Lapangan dan Penguji).

## 2 Artikel

Artikel bersifat individu dan minimal diterbitkan di Sinta 4 (*submitted*). Nama dosen pembimbing wajib tertera dalam artikel sebagai penulis terakhir. Bukti *submit* jurnal wajib dilampirkan sebagai syarat ujian (berlaku juga untuk mahasiswa yang program magang belum selesai ketika ujian).

Artikel dengan status *submitted* di atas akan dimonitor oleh Kaprodi S1 Akuntansi setiap 3 bulan untuk memastikan update artikel sampai berstatus "*accepted*".

# LUARAN MAGANG

### 3. **Video Personal Branding**

*Video Personal Branding* bukan self video dengan durasi 3 menit

### 4. **Produk Hasil Magang**

- Produk Hasil Magang bukan poster prosedur atau infografis atas informasi yang sudah ada.
- Produk magang (inovasi) ditujukan untuk dapat digunakan oleh industri (mitra magang atau UMKM tertentu)
- Produk Hasil Magang yang diHKI-kan wajib menyertakan nama mitra dalam proses HKI serta nama dosen pembimbing
- Produk Hasil Magang disusun secara berkelompok maksimal 4 orang (bisa dari instansi yang berbeda dengan dosen pembimbing yang sama) dan dilampiri surat keterangan dari mitra bahwa telah menggunakan produk dan hasilnya seperti apa.

# SISTEMATIKA

# LAPORAN MAGANG

1. Halaman Sampul
2. Halaman Pengesahan
3. Kata Pengantar
4. Daftar Isi
5. Daftar Tabel
6. Daftar Grafik
7. Daftar Gambar
8. Daftar Lampiran
9. BAB I - PENDAHULUAN
10. BAB II - PELAKSANAAN MAGANG
11. BAB III - HASIL DAN PEMBAHASAN
12. BAB IV - REFLEKSI PELAKSANAAN MAGANG
13. REFERENSI
14. LAMPIRAN



# BAB I

## PENDAHULUAN



### A. Latar Belakang

Uraikan permasalahan dan kajian yang mendasari pemilihan topik utama. Pada bagian ini permasalahan yang perlu diuraikan adalah masalah yang dihadapi perusahaan yang relevan dengan bidang Akuntansi dan Keuangan; atau

jika perusahaan telah memiliki tata Kelola dan sistem akuntansi yang bagus maka yang perlu diuraikan adalah best practice perusahaan pada bidang Akuntansi dan Keuangan. Kajian dilakukan tidak hanya berdasarkan masalah yang terjadi di lapangan selama kegiatan, tapi juga kajian literatur yang relevan dengan topik yang dibahas. Bagian ini membutuhkan referensi atau sumber lain dalam penulisannya.



### B. TUJUAN PENELITIAN

Uraikan tujuan penulisan laporan magang ini terutama dalam penyelesaian masalah yang ditemukan di lapangan atau analisis best practice yang dimiliki oleh perusahaan yang relevan dengan bidang Akuntansi.



### C. MANFAAT PENULISAN

Uraikan manfaat penulisan laporan magang ini terutama dalam implementasi penyelesaian masalah yang ditemukan di lapangan atau kajian best practice yang dimiliki oleh perusahaan yang relevan dengan bidang Akuntansi.

# BAB II

## PELAKSANAAN MAGANG



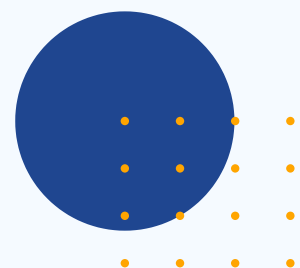
### A. PROFIL MITRA

Deskripsikan profil mitra magang maksimal 1 halaman. Bagian ini harus sudah mencantumkan struktur organisasi pada divisi/bagian yang relevan dengan pelaksanaan magang dan kasus yang diangkat.



### B. DESKRIPSI PEKERJAAN DAN PELAKSANAAN MAGANG

Jabarkan tugas dan rincian pekerjaan yang diberikan selama program magang lengkap dengan timeline nya. Jelaskan bagaimana pelaksanaannya mulai dari perencanaan, pelaksanaan hingga evaluasi.



# BAB III

## HASIL DAN PEMBAHASAN



### A. IDENTIFIKASI MASALAH

Pada bagian ini, jabarkan permasalahan yang ditemukan di divisi pada perusahaan tempat magang. Elaborasikan permasalahan tersebut mulai dari penyebab hingga dampak sistemik jika diabaikan. Jika topik yang diangkat adalah best practice perusahaan (hanya jika sistem yang dimiliki perusahaan sudah efektif dan efisien), maka pada bagian ini uraikan dasar dan tujuan yang ingin dicapai perusahaan dengan menerapkan sistem tersebut.



### B. ANALISIS SITUASI DAN TEMUAN

Berikan analisis atas kesesuaian temuan dari kegiatan magang dengan matakuliah yang telah dipelajari hingga secara spesifik pada topik tertentu. Analisis ini bersifat komparasi yang perlu dilakukan penjelasan atas apa yang berbeda, bagaimana dapat berbeda, serta bagaimana dapat memberikan perbedaan pada hasil penerapannya. Bagian ini membutuhkan referensi atau sumber lain dalam penulisannya.



### C. PENYELESAIAN MASALAH

Bagian ini dapat berbeda untuk masing-masing topik yang mengangkat permasalahan untuk diselesaikan atau best practice dari perusahaan. Untuk topik yang mengangkat permasalahan, Mahasiswa peserta magang harus merancang dan mengembangkan metode penyelesaian atas masalah tersebut. Lebih lanjut, juga perlu dijelaskan bagaimana metode tersebut dapat menyelesaikan masalah beserta pros dan cons nya. Untuk topik best practice, perlu dijelaskan bagaimana metode tersebut dapat menyelesaikan masalah yang relevan, serta analisis bagaimana ketika best practice tersebut diterapkan pada perusahaan lain yang sejenis. Bagian ini membutuhkan referensi atau sumber lain dalam penulisannya.

# BAB IV

## REFLEKSI PELAKSANAAN MAGANG



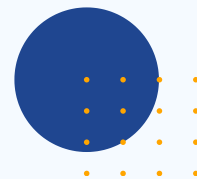
### A. LESSON LEARNED

Pada bagian ini, jelaskan lesson learned yang diperoleh Mahasiswa peserta magang atas pengalaman kerja di lapangan berdasarkan 1) tugas-tugas yang diberikan selama program, 2) kasus yang dipelajari dan diselesaikan atau best practice selama program, 3) interaksi profesional dan sosial selama program, dan 4) situasi khusus atau masalah personal yang berkaitan dengan pelaksanaan program



### B. SARAN

Berikan saran untuk pelaksanaan program selanjutnya yang berkaitan dengan tugas selama program dan topik atau masalah yang perlu untuk ditindaklanjuti pada Mahasiswa program magang selanjutnya



# REFERENSI

Tuliskan referensi atau rujukan yang digunakan dalam penulisan laporan magang ini dengan menggunakan referencing style APA 7th. Silahkan mempelajari bagaimana sistem penulisannya pada

[https://apastyle.apa.org/style- grammar-guidelines/references/examples](https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines/references/examples)

# LAMPIRAN

1. Rencana Kegiatan Magang
2. Logbook Kegiatan Magang
3. Lembar Penilaian Pembimbing Lapangan
4. Lembar Penilaian Dosen Pembimbing
5. Lembar Penilaian Dosen Penguji
6. Lembar Penilaian Teman Sejawat
7. Kesan dan Rekomendasi Mitra terhadap Praktikan
8. Biodata Pembimbing Lapangan
9. Surat Keterangan Penggunaan Produk



Artikel luaran penelitian bukan merupakan laporan magang dalam bentuk yang lebih ringkas.

**Judul-Ditulis sesuai dengan topik yang diangkat pada Laporan Magang**  
Penulis-Terdiri dari Mahasiswa, Dosen Pembimbing, dan Pembimbing di  
Lapangan Afiliasi para penulis

## **Abstrak**

Ringkasan yang menjelaskan keseluruhan isi artikel mulai dari tujuan atau latar belakang, metode yang digunakan dan hasil atau temuan yang didapatkan.

## **A. PENDAHULUAN**

Bagian ini dapat berisi uraian yang telah dijelaskan pada bagian Latar Belakang dan Tujuan pada Laporan Magang dengan lebih mengembangkan kajian empiris dan teoritis yang relevan dengan topik yang dikaji. Selain itu, hasil penelitian secara umum juga diberikan.

## **B. KAJIAN PUSTAKA**

Bagian ini berisikan kajian empiris dan teoritis yang relevan dengan topik yang diangkat yang dielaborasi hingga mendapatkan satu kesatuan ide atau jawaban atas permasalahan yang dikaji dan perlu diselesaikan.

## **C. METODE**

Metode penelitian yang digunakan bisa metode kuantitatif, kualitatif ataupun pengembangan, berdasarkan tujuan penyelesaian masalah yang ingin dicapai mencakup desain penelitian, pengumpulan data hingga teknik analisis yang digunakan.

## **D. HASIL ANALISIS DAN PEMBAHASAN**

Bagian ini merupakan penjabaran dan interpretasi atas hasil analisis data yang dilakukan. Selanjutnya, temuan dari hasil analisis tersebut kemudian dielaborasikan dengan kajian teoritis dan empiris yang telah dilakukan.

## **E. SIMPULAN**

Bagian ini memberikan jawaban atas pertanyaan penelitian dan menjadi hasil akhir yang menjelaskan hasil penelitian secara keseluruhan. Pada penelitian, jawaban akhir pada kesimpulan harus memiliki dasar yang kuat, berdasarkan data dan bukan atas keinginan peneliti.

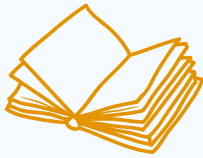
## **F. REFERENSI**

Tuliskan referensi atau rujukan yang digunakan dalam penulisan laporan magang ini dengan menggunakan referencing style APA 7th. Silahkan mempelajari bagaimana sistem penulisannya pada

<https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines/references/examples>



# PENILAIAN KEGIATAN MAGANG



Kinerja mahasiswa yang menempuh program magang (praktikan) dinilai oleh supervisor/pembimbing lapangan di instansi mahasiswa magang (LAMPIRAN 3). Kinerja praktikan juga dinilai oleh dosen pendamping lapangan (LAMPIRAN 4 dan LAMPIRAN 5).

Penilaian oleh pembimbing lapangan memuat penilaian kinerja mahasiswa dalam bidang hardskill, softskill, dan sikap. Penilaian dalam bidang hardskill meliputi kemampuan memahami bidang kerja dan kemampuan menyelesaikan tugas. Kemampuan bidang softskill meliputi kinerja mahasiswa dalam hal kreativitas dan inovasi, kemampuan bekerjasama, dan kemampuan berkomunikasi. Penilaian sikap berfokus pada sikap disiplin, tanggungjawab, jujur, dan daya tanggap.

Penilaian kinerja mahasiswa oleh dosen pembimbing terdiri dari 3 aspek (LAMPIRAN 4) yaitu: 1) kinerja mahasiswa selama magang; 2) kualitas laporan, dan 3) kinerja seminar hasil. Kinerja mahasiswa dalam aspek PELKSANAAN MAGANG memiliki indikator penilaian yang sama dengan penilaian yang dilakukan oleh perusahaan namun penilaian yang dilakukan oleh dosen pembimbing lebih berfokus pada kinerja mahasiswa dalam proses diskusi/pertemuan/komunikasi dengan dosen pembimbing. Melalui proses ini, dosen dapat mengamati kinerja mahasiswa dalam aspek softskill, hardskill, dan sikap

Penilaian kinerja mahasiswa juga dilakukan oleh dosen penguji (LAMPIRAN 5). Dosen penguji dalam program magang adalah dosen pembimbing. Ujian ini dilaksanakan setelah program magang selesai.

Aspek penilaian meliputi Kualitas Laporan dan Kinerja Seminar Hasil. Penilaian kualitas laporan terdiri dari: 1) kejelasan tujuan penulisan; 2) relevansi solusi dengan masalah yang diangkat; 3) relevansi pelaksanaan magang dan lesson learned dengan bidang akuntansi, 4) kelengkapan luaran.

Penilaian terkait Kinerja Seminar Hasil terdiri dari: a) sikap dan cara dalam melakukan pemaparan, b) sikap dan cara dalam memberikan jawaban, c) ketepatan jawaban



# LAMPIRAN

---

**Format lampiran bisa di akses melalui Link :**

<https://drive.google.com/drive/folders/1Fd7NiT8tH8sVk4SIED-0Hhe1UzUtKcmV?usp=sharing>

**Gunakan email Universitas**

# PAKET KONVERSI



Kode	Nama Mata kuliah	SKS
NAKT236038	Riset Operasional	3
NAKT230039	Manajemen Operasional	3
NAKT230040	Manajemen Stratejik	3
NAKT2360041	Sistem Pengendalian Manajemen	3
UKPN236090	Kuliah Kerja Nyata	4
UKPL236090	Kuliah Kerja Profesi	4



## LAMPIRAN 1. Format Rencana Kegiatan Magang Industri



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI MALANG (UM)  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS (FEB)  
DEPARTEMEN AKUNTANSI  
Jalan Semarang 5, Malang 65145  
Telepon: 0341-551312  
Laman: www.um.ac.id

### RENCANA KEGIATAN MAGANG

Industri/Perusahaan : .....

Alamat : .....

Nama Mahasiswa : .....

NIM : .....

No.	Pokok Kegiatan	Waktu/ Minggu ke

Kolom dan baris dapat disesuaikan dengan kebutuhan di lapangan.

..... 20...  
Pembimbing Lapangan

## LAMPIRAN 2. Format Logbook Kegiatan Magang



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI MALANG (UM)  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS (FEB)  
DEPARTEMEN AKUNTANSI  
Jalan Semarang 5, Malang 65145  
Telepon: 0341-551312  
Laman: www.um.ac.id

### LOGBOOK KEGIATAN MAGANG

Nama Peserta Magang :  
Waktu Pelaksanaan Magang :

No	Tanggal	Nama Kegiatan	Uraian Kegiatan	TTD Pembimbing Lapangan
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Catatan: Jumlah kolom logbook dapat disesuaikan berdasarkan kebutuhan

..... 20.....

Dosen Pembimbing,

\_\_\_\_\_  
NIP.

## LAMPIRAN 3. Format Lembar Penilaian Pembimbing Lapangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
 UNIVERSITAS NEGERI MALANG (UM)  
 FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS (FEB)  
 DEPARTEMEN AKUNTANSI  
 Jalan Semarang 5, Malang 65145  
 Telepon: 0341-551312  
 Laman: www.um.ac.id

### LEMBAR PENILAIAN PEMBIMBING LAPANGAN

Nama mahasiswa :  
 NIM :  
 Nama Pembimbing Magang :  
 Nama Instansi/Perusahaan :  
 Waktu Magang :  
 Judul Laporan :

No	Aspek yang dinilai	Kriteria	Nilai
<b>Pelaksanaan Magang</b>			
1	Hardskill	Kemampuan memahami bidang kerja	
		Kemampuan menyelesaikan tugas	
2	Softskill	Kreativitas dan Inovasi	
		Kemampuan bekerja sama	
		Kemampuan berkomunikasi	
3	Sikap	Sikap Disiplin, Tanggung jawab, Jujur, dan Daya Tanggap	
<b>Rata-rata Nilai Pelaksanaan Magang</b>			

*Catatan: Pembulatan ke atas diberlakukan dalam penilaian ini (jika diperlukan)*

..... 20.....

Pembimbing Lapangan,

#### Keterangan rentang nilai:

86-100	: Sangat baik sekali	61-65	: Lebih dari cukup
81-85	: Baik sekali	56-60	: Cukup
76-80	: Lebih dari baik	41-55	: Kurang
71-75	: Baik	0-40	: Sangat kurang
66-70	: Agak baik		

## LAMPIRAN 4. Format Lembar Penilaian Dosen Pembimbing



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
 UNIVERSITAS NEGERI MALANG (UM)  
 FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS (FEB)  
 DEPARTEMEN AKUNTANSI  
 Jalan Semerang 5, Malang 65145  
 Telepon: 0341-551312  
 Laman: www.um.ac.id

### LEMBAR PENILAIAN DOSEN PEMBIMBING

Nama Mahasiswa : .....  
 NIM : .....  
 Nama Dosen Pembimbing : .....  
 Nama Instansi/Perusahaan : .....  
 Waktu Magang : .....  
 Judul Laporan : .....

No	Aspek yang dinilai	Kriteria	Nilai
<b>Pelaksanaan Magang</b>			
1	Hardskill	Kemampuan memahami bidang kerja	
		Kemampuan menyelesaikan tugas	
2	Softskill	Kreativitas dan Inovasi	
		Kemampuan bekerja sama	
		Kemampuan berkomunikasi	
3	Sikap	Sikap Disiplin, Tanggung jawab, jujur, dan daya tanggap	
<b>Rata-rata Nilai Pelaksanaan Magang</b>			
<b>Kualitas Laporan</b>			
1	Kejelasan tujuan penulisan		
2	Kesesuaian penyelesaian/solusi yang dikembangkan dengan masalah yang diangkat		
3	Relevansi Pelaksanaan dan <i>Lesson Learned</i> dengan bidang Akuntansi		
<b>Rata-rata Nilai Kualitas Laporan</b>			
<b>Performa Proses Pembimbingan</b>			
1	Sikap dan cara dalam melakukan pemaparan		
2	Sikap dan cara dalam memberikan jawaban		
3	Ketepatan jawaban		
<b>Rata-rata Nilai Performa Seminar Hasil</b>			

Catatan: Penilaian ke atas diberlakukan dalam penilaian ini (jika diperlukan)

Ketersediaan rentang nilai:	
86-100	: Sangat baik sekali
81-85	: Baik sekali
76-80	: Lebih dari baik
71-75	: Baik
66-70	: Agak baik
61-65	: Lebih dari cukup
56-60	: Cukup
41-55	: Kurang
0-40	: Sangat kurang

..... 20 .....

Dosen Pembimbing

\_\_\_\_\_  
 NIP.

## LAMPIRAN 5. Format Lembar Penilaian Dosen Penguji



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
 UNIVERSITAS NEGERI MALANG (UM)  
 FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS (FEB)  
 DEPARTEMEN AKUNTANSI  
 Jalan Semarang 5, Malang 65145  
 Telepon: 0341-551312  
 Laman: www.um.ac.id

### LEMBAR PENILAIAN DOSEN PENGUJI

Nama mahasiswa :  
 NIM :  
 Nama Dosen Penguji :  
 Nama Instansi/Perusahaan :  
 Waktu Magang :  
 Judul Laporan :

No	Aspek yang dinilai	Kriteria	Nilai
<b>Kualitas Laporan</b>			
1	Kejelasan tujuan penulisan		
2	Kesesuaian penyelesaian/solusi yang dikembangkan dengan masalah yang diangkat		
3	Relevansi Pelaksanaan Magang dan Lesson Learned dengan bidang Akuntansi		
4	Kelengkapan Luaran (Laporan Akhir, Draft Artikel, Video Personal Branding)		
<b>Rata-rata Nilai Kualitas Laporan</b>			
<b>Performa Seminar Hasil</b>			
1	Sikap dan cara dalam melakukan pemaparan		
2	Sikap dan cara dalam memberikan jawaban		
3	Ketepatan Jawaban		
<b>Rata-rata Nilai Kualitas Laporan</b>			

*Catatan: Pembulatan ke atas diberlakukan dalam penilaian ini (jika diperlukan)*

Keterangan rentang nilai:  
 86-100 : Sangat baik sekali  
 81-85 : Baik sekali  
 76-80 : Lebih dari baik  
 71-75 : Baik  
 66-70 : Agak baik  
 61-65 : Lebih dari cukup  
 56-60 : Cukup  
 41-55 : Kurang  
 0-40 : Sangat kurang

..... 20.....

Penguji,

\_\_\_\_\_

## LAMPIRAN 6. Lembar Penilaian Teman Sejawat



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
 UNIVERSITAS NEGERI MALANG (UM)  
 FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS (FEB)  
 DEPARTEMEN AKUNTANSI  
 Jalan Semarang 5, Malang 65145  
 Telepon: 0341-551312  
 Laman: www.um.ac.id

### LEMBAR PENILAIAN TEMAN SEJAWAT

Nama Mahasiswa yang dinilai :  
 NIM :  
 Nama Penilai :  
 Waktu Magang :  
 Judul Laporan :

No	Aspek yang dinilai	Kriteria	Nilai
<b>Pelaksanaan Magang</b>			
1	Hardskill	Kemampuan memahami bidang kerja	
		Kemampuan menyelesaikan tugas	
2	Softskill	Kreativitas dan Inovasi	
		Kemampuan bekerja sama	
		Kemampuan berkomunikasi	
3	Sikap	Sikap Disiplin, Tanggung jawab, jujur, dan daya tanggap	
<b>Rata-rata Nilai Pelaksanaan Magang</b>			

*Catatan: Pembulatan ke atas diberlakukan dalam penulisan jika diperlukan.*

..... 20...  
 Teman Sejawat,

#### Keterangan rentang nilai:

86-100	: Sangat baik sekali	61-65	: Lebih dari cukup
81-85	: Baik sekali	56-60	: Cukup
76-80	: Lebih dari baik	41-55	: Kurang
71-75	: Baik	0-40	: Sangat kurang
66-70	: Agak baik		

## LAMPIRAN 7. Format Rekomendasi Mitra terhadap Praktikan

### KOP MITRA (COMPANY'S LETTERHEAD)

---

#### REKOMENDASI MITRA

..... 20...

Nama Instansi/Perusahaan : .....  
Alamat : .....  
Jabatan : .....  
Nama Mahasiswa : .....  
NIM : .....  
Program Studi : .....

Mahasiswa tersebut di atas telah melaksanakan Magang pada instansi/perusahaan kami selama ..... minggu dari tanggal ..... s.d. .... Berdasarkan pengamatan kami, kinerja mahasiswa tersebut kami nyatakan:

- Sangat Memuaskan
- Memuaskan
- Cukup
- Kurang

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

..... 20...  
Pembimbing Magang,  
(Tanda tangan dan stempel Perusahaan)

(.....)

Catatan: Mohon beri tanda centang untuk penilaian kinerja mahasiswa.

## LAMPIRAN 8. Format Rekomendasi Mitra terhadap Program Studi

### KOP MITRA

---

#### REKOMENDASI MITRA TERHADAP DEPARTEMEN AKUNTANSI

..... 20...

Nama Instansi/Perusahaan : .....  
Alamat : .....  
Jabatan : .....

Setelah melakukan supervisi mahasiswa program studi S1/D4\*) Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Negeri Malang selama program magang, dapat disimpulkan bahwa mahasiswa yang bersangkutan memiliki kelebihan .....  
.....  
dan perlu meningkatkan .....

Oleh karena itu, Departemen Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Negeri Malang perlu meningkatkan:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

.....  
Pembimbing PKL,  
(Tanda tangan dan cap perusahaan)

(.....)

## LAMPIRAN 9. Format Biodata Pembimbing Lapangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI MALANG (UM)  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS (FEB)  
DEPARTEMEN AKUNTANSI  
Jalan Smerung 5, Malang 65145  
Telepon: 0341-551312  
Laman: www.um.ac.id

### BIODATA PEMBIMBING LAPANGAN

Nama Lengkap : .....

Nama Perusahaan : .....

Jabatan : .....

Bidang Usaha Perusahaan : .....

Alamat Perusahaan : .....

RT/RW ..... Kelurahan .....

Kecamatan .....

Kabupaten/Kota ..... Provinsi .....

Kode Pos .....

Nomor HP : .....

Email (pribadi/institusi) : .....

..... 20..

(.....)

## LAMPIRAN 10. Format Surat Penggunaan Produk

KOP INSTANSI

### SURAT KETERANGAN PEMANFAATAN PRODUK MAGANG

Nomor: .....

Dengan hormat,

Kami yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : [Nama Penanggung Jawab Magang]  
Jabatan : [Jabatan di Perusahaan]  
Perusahaan : [Nama Perusahaan]

Dengan ini menyatakan bahwa kami telah menerima mahasiswa magang dari Program Studi [Nama Program Studi] Universitas [Nama Universitas] dengan detail sebagai berikut:

Nama Mahasiswa : [Nama Mahasiswa]  
NIM : [Nomor Induk Mahasiswa]  
Program Studi : [Program Studi Mahasiswa]  
Tanggal Magang : [Tanggal Mulai - Tanggal Selesai]

Selama masa magang tersebut, mahasiswa yang bersangkutan telah berhasil menyelesaikan proyek yang ditugaskan dengan baik. Sebagai hasil dari magang tersebut, produk yang dihasilkan oleh mahasiswa tersebut adalah [deskripsi singkat produk atau karya yang dihasilkan].

Produk yang dihasilkan tersebut telah kami evaluasi dan kami menyatakan bahwa produk tersebut dapat dimanfaatkan oleh [mitra magang] untuk kepentingan [tujuan penggunaan produk]. Adapun hasil penggunaan produk tersebut [jelaskan hasil penggunaannya].

Demikian surat keterangan ini kami buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Atas perhatian dan kesjasamaanya, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,  
..... 20..

[Nama Penanggung Jawab Kegiatan Magang]  
Jabatan

## LAMPIRAN 11. Format Lembar Pengesahan Magang

### LEMBAR PENGESAHAN MAGANG

Judul laporan

Nama Mahasiswa (NIM)

Laporan ini Disusun untuk Memenuhi Salah Satu Syarat ...

Program Studi ...

Departemen Akuntansi

Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Negeri Malang

Menyetujui/Mengesahkan:

Pembimbing Lapangan,

Dosen Pembimbing

Nama Pembimbing Lapangan:

Nama Dosen Pembimbing  
NIP. ....

Ketua Departemen Akuntansi

Nama Ketua Departemen Akuntansi  
NIP. ....



**DEPARTEMEN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS NEGERI MALANG**