



**PEDOMAN PENYUSUNAN LAPORAN MAGANG
PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA
YOGYAKARTA
2018**

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
DAFTAR ISI	ii
KATA PENGANTAR	iii
I. PENDAHULUAN.....	1
II. FORMAT LAPORAN MAGANG	1
A. Bagian awal	1
B. Bagian isi.....	3
C. Bagian akhir	4
III. PENULISAN.....	5
A. KERTAS	5
B. PENGETIKAN	5
C. PENOMORAN HALAMAN	5
D. TABEL DAN GAMBAR.....	6
E. DAFTAR PUSTAKA	6
IV. TAMBAHAN.....	7
LAMPIRAN	8
Lampiran 1. Contoh halaman sampul.....	9
Lampiran 2. Contoh halaman pernyataan keorisinilan	10
Lampiran 3. Contoh halaman lembar persetujuan.....	11
Lampiran 4. Contoh halaman pengesahan.....	12
Lampiran 5. Contoh halaman kata pengantar	13
Lampiran 6. Contoh penulisan daftar pustaka	15

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan hidayahNya sehingga tim penyusun dapat menyelesaikan Pedoman Penyusunan Laporan Magang Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa Yogyakarta dengan baik.

Ucapan terima kasih kami sampaikan kepada semua pihak yang telah membantu tim dalam proses penyusunan Pedoman Penyusunan Laporan Magang Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa Yogyakarta sehingga Pedoman Penyusunan Laporan Magang ini dapat tersusun dengan baik.

Pedoman penyusunan laporan magang ini digunakan sebagai acuan yang jelas bagi mahasiswa dalam penyusunan karya akhir laporan magang. Tim berharap mahasiswa dapat menggunakan pedoman penyusunan laporan magang ini untuk menyusun laporan magang sebagai acuan utama, mahasiswa tidak diperkenankan untuk menggunakan acuan selain pedoman penyusunan laporan magang termasuk laporan magang yang sudah ada dikarenakan pedoman selalu *update*.

Yogyakarta, Agustus 2018

Tim Penyusun

I. PENDAHULUAN

Laporan magang merupakan laporan yang disusun oleh mahasiswa yang telah selesai melaksanakan kegiatan magang. Kegiatan magang ini dilakukan oleh mahasiswa prodi akuntansi FE-UST semester V dengan bobot 2 sks. Pelaksanaan magang dilaksanakan minimal 150 jam. Tempat pelaksanaan magang harus mendapatkan persetujuan dari Kaprodi Akuntansi FE-UST. Kegiatan magang dilakukan pada berbagai instansi pemerintahan ataupun swasta, antara lain Kantor Pelayanan Pajak (KPP), Kantor Kedinasan, Perbankan, dan lain sebagainya. Mahasiswa yang melakukan magang wajib mengisi buku progresi kegiatan selama magang berlangsung.

II. FORMAT LAPORAN MAGANG

Pedoman penulisan laporan magang ini dibagi dalam tiga bagian yaitu: (a) awal; (b) isi; dan (c) bagian akhir.

A. Bagian Awal

Bagian awal laporan magang terdiri dari:

i. Halaman sampul

Sebagai halaman terdepan yang pertama terbaca dari suatu laporan, halaman sampul harus dapat memberikan informasi singkat, jelas dan tidak bermakna ganda (ambigu) kepada pembaca tentang laporan tersebut yang berupa judul, jenis laporan (laporan magang, dll), bagian/sub bagian spesifik sesuai dengan unit/bagian penempatan magang, identitas penulis, institusi, dan tahun pengesahan. **Contoh halaman sampul dapat dilihat pada lampiran 1.**

ii. Halaman pernyataan keorisinilan

Halaman pernyataan keorisinilan ini merupakan halaman yang menyatakan bahwa laporan magang yang telah dibuat merupakan karya asli penulis dengan membubuhkan tanda tangan di atas materai 6000. **Contoh halaman pernyataan keorisinilan pada lampiran 2.**

iii. Halaman persetujuan

Halaman ini berfungsi untuk menjamin bahwa laporan magang telah disetujui oleh kaprodi, dosen pembimbing dengan mengetahui dekan fakultas. **Halaman persetujuan ini ditandatangani sebelum ujian responsi magang** diadakan, sebagai tanda bahwa laporan magang mahasiswa telah layak diujikan. **Contoh halaman persetujuan pada lampiran 3.**

iv. Halaman pengesahan

Halaman pengesahan berfungsi untuk menjamin keabsahan suatu karya/laporan atau pernyataan tentang penerimaannya oleh institusi. Halaman pengesahan ini berisi tanda tangan dosen pembimbing magang lapangan, dosen pembimbing magang dari Program Studi Akuntansi, dekan Fakultas Ekonomi UST dan Kaprodi Akuntansi. **Halaman pengesahan ini ditandatangani setelah ujian responsi magang diadakan**, sebagai tanda bahwa laporan magang mahasiswa telah selesai diujikan. **Contoh halaman pengesahan dapat dilihat pada lampiran 4.**

v. Kata pengantar

Halaman kata pengantar ini memuat pengantar atas laporan magang. Halaman ucapan terima kasih memuat ucapan terima kasih atau penghargaan kepada berbagai pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan magang. sebaiknya ucapan terima kasih atau penghargaan tersebut juga mencantumkan bantuan yang telah diberikan baik selama magang atau dalam penyusunan laporan magang. **Contoh halaman kata pengantar dapat dilihat pada lampiran 5.**

B. Bagian Isi

Bagian isi laporan magang terdiri dari 4 Bab:

i. Bab I (Pendahuluan)

Pada Bab I Pendahuluan berisi:

- 1.1 Latar belakang kegiatan magang
- 1.2 Tujuan kegiatan magang
- 1.3 Manfaat kegiatan magang

ii. Bab II (Gambaran Umum Tempat Magang)

Pada Bab II Gambaran umum tempat magang berisi:

- 2.1 Sejarah instansi tempat magang
- 2.2 Wilayah kerja instansi tempat magang
- 2.3 Visi, misi, dan motto instansi tempat magang
- 2.4 Tugas dan fungsi instansi tempat magang
- 2.5 Struktur organisasi instansi tempat magang
- 2.6 Fungsi organisasi instansi tempat magang
- 2.7 Sumber daya manusia pada instansi tempat magang, dan
- 2.8 Gambaran umum lainnya terkait dengan tempat magang.
- 2.9 Gambaran khusus terkait dengan tempat magang (catatan: sesuai dengan tempat penempatan mahasiswa selama magang).

iii. Bab III (Laporan Kegiatan Selama Mengikuti Magang)

Pada Bab III Laporan kegiatan selama mengikuti magang berisi:

- 3.1 Waktu pelaksanaan magang
- 3.2 Deskripsi kegiatan magang (seperti pada buku progresi laporan kegiatan magang)
 - 3.2.1 Kegiatan magang
 - 3.2.2 Rincian dan output kegiatan magang
- 3.3 Kontribusi magang
- 3.4 (Tempat penempatan magang/mahasiswa diposisikan, contoh: Unit Penagihan)
- 3.5 Prosedur/SOP yang berlaku di unit penempatan magang

- 3.6 Pengalaman selama kegiatan magang
- 3.7 Permasalahan yang ditemui ketika magang
- 3.8 Solusi permasalahan yang ditemui ketika magang

iv. Bab IV (Penutup)

Pada Bab IV Penutup berisi:

- 4.1 Kesimpulan
- 4.2 Kritik, Saran, dan Kesan
 - 4.2.1 Kritik
 - 4.2.2 Saran
 - 4.2.3 Kesan

C. Bagian Akhir

Bagian akhir terdiri dari:

i. Daftar pustaka

Daftar pustaka merupakan daftar bacaan yang menjadi sumber, atau referensi atau acuan dan dasar penulisan laporan magang. Daftar pustaka ini dapat berisi buku, artikel jurnal, majalah, atau surat kabar, wawancara, Pedoman, website, dll.

ii. Lampiran (jika ada)

Lampiran merupakan data atau pelengkap yang menunjang penulisan laporan magang, tetapi tidak dicantumkan di dalam isi laporan magang, karena akan mengganggu kesinambungan pembacaan. Lampiran yang perlu disertakan dikelompokkan menurut jenisnya, antara lain jadwal, tabel, daftar pertanyaan, gambar, grafik, dan foto-foto selama kegiatan magang.

III. PENULISAN

Penulisan merupakan faktor penting untuk mewujudkan laporan yang rapi dan seragam. Berikut merupakan ketentuan penulisan laporan magang:

A. KERTAS

Spesifikasi kertas yang digunakan:

- a. Jenis : HVS Putih polos
- b. Berat : 80 gram
- c. Ukuran : A4 (21,5 cm x 29,7 cm)

B. PENGETIKAN

Ketentuan pengetikan adalah sebagai berikut:

- a. Pencetakan dilakukan pada satu sisi kertas (*single side*)
- b. Pengaturan ukuran kertas:
 - Batas atas : 4 cm
 - Batas kiri : 4 cm
 - Batas bawah : 3 cm
 - Batas kanan : 3 cm
 - Pengaturan jarak paragraf 1,5 *space*
 - Rata kanan kiri untuk paragraf biasa dan rata tengah untuk judul
 - Font: Time new roman, size font: 12 poin
 - Bold (tebal) pada setiap judul

C. PENOMORAN HALAMAN

Penomoran halaman tidak diberi imbuhan apapun, menggunakan ukuran 12 poin dan font Time new roman di bawah tengah kertas. Jenis nomor halaman romawi kecil untuk halaman pengesahan, kata pengantar, dan daftar isi. Sedangkan untuk bagian isi menggunakan penomoran angka latin dimulai angka 1.

D. TABEL DAN GAMBAR

Ketentuan untuk daftar tabel dan gambar:

- a. Semua huruf ditulis dengan font Time new roman dengan size font 11 poin dalam spasi tunggal (single).
- b. Khusus untuk judul daftar gambar ditulis dengan font Time new roman dengan size font 12 poin dan dicetak *bold* (tebal).

E. DAFTAR PUSTAKA

Penulisan daftar pustaka:

- a. Harusurut abjad dari yang terkecil sampai besar atau dari a sampai z.
- b. Penulisan daftar pustaka sesuai dengan ketentuan pada umumnya dengan membalik nama belakang penulis.
- c. Penulisan menjorok pada paragraf bawah.
- d. Penulisan daftar pustaka satu spasi (*Single*).
- e. Penulisan daftar pustakan menggunakan *APA style*.
- f. Mahasiswa wajib menggunakan *software Mendeley* untuk kutipan & daftar pustaka.

Contoh penulisan daftar pustaka dapat dilihat pada lampiran 6.

IV. TAMBAHAN

1. Setiap mahasiswa yang sudah selesai melaksanakan kuliah magang wajib melakukan bimbingan penyusunan laporan magang ke dosen pembimbing magang yang sudah ditetapkan oleh Program Studi Akuntansi.
2. Laporan magang dilengkapi dengan fotocopy buku bimbingan kemajuan kuliah magang.
3. Laporan magang dilampiri dengan berbagai informasi pendukung kegiatan magang (misal foto kegiatan, dan dokumen terkait).
4. Laporan magang minimal 40 halaman.
5. Laporan magang dijilid dengan sampul warna biru dongker (*navy*).
6. Pendistribusian laporan magang meliputi 1 eksemplar ke dosen pembimbing, dan 1 eksemplar ke Program Studi Akuntansi.
7. Laporan magang dikumpulkan dilengkapi dengan 1 CD berisi file laporan magang (format word & PDF).
8. Laporan magang yang sudah mendapatkan persetujuan dari dosen pembimbing magang segera dikumpulkan ke bagian TU sebagai dokumen untuk ujian responsi magang (tidak perlu dijilid).
9. Laporan magang dikumpulkan setelah mahasiswa mengikuti ujian responsi magang.
10. Nilai magang akan diumumkan setelah semua mahasiswa mengumpulkan laporan magang.
11. Paling lambat laporan magang dikumpulkan tanggal yang telah ditentukan di Dosen Pembimbing magang masing-masing mahasiswa.
12. Ujian responsi magang akan dilaksanakan pada tanggal yang telah ditentukan.

Yogyakarta,.....

Kaprodi Akuntansi

Sri Ayem, S.E., M.Sc., Ak., CA., ACPA

LAMPIRAN

Lampiran 1 (Contoh Halaman Sampul)

LAPORAN MAGANG

BAGIAN EKSTENSIFIKASI KANTOR PELAYANAN PAJAK (KPP) PRATAMA
SLEMAN
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA



Disusun oleh:

Elysabet Sugiharti

2014017085

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA
YOGYAKARTA
2016

Lampiran 2. (Contoh halaman pernyataan keorisinilan)

LEMBAR PERNYATAAN KEORISINILAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Elysabet Sugiharti

NIM : 2014017085

Program Studi : Akuntansi

Fakultas : Ekonomi

Judul Laporan : Laporan Magang di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Sleman

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa penulisan laporan ini merupakan hasil dari pengalaman penulis pada saat kegiatan magang yang dilakukan di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Sleman dengan data-data yang didapatkan dari berbagai sumber yang telah penulis cantumkan di dalam daftar pustaka. Jika dikemudian hari terdapat penyimpangan dan unsur plagiasi yang ditemukan di laporan ini, Penulis menyatakan bersedia untuk menerima sanksi akademik dan sanksi lain sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas Sarjanawiyata Tamansiwa.

Demikian pernyataan ini penulis buat dalam keadaan sadar tanpa paksaan dari pihak manapun.

Yogyakarta, 21 Oktober 2016

Yang membuat pernyataan

Elysabet Sugiharti

Lampiran 3. (Contoh halaman lembar persetujuan)

LEMBAR PERSETUJUAN

Kaprodi Akuntansi

Dosen Pembimbing

Sri Avem, S.E., M.Sc., Ak., CA

NIY. 7312323

Dra. Supeni Endahjati, MM

NIK. 165103010

Mengetahui,
Dekan FE UST

Suvanto, S.E., M.Si

NIY. 7608265

Lampiran 4. (Contoh halaman pengesahan)

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan magang di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Sleman ini dalam rangka memenuhi tugas Mata Kuliah Praktek Magang Tahun Ajaran 2016/2017.

Disusun oleh:

Nama : Elysabet Sugiharti.

NIM : 2014017085

Yogyakarta, 2 September 2016

Mengetahui,

Dosen Pembimbing

Pembimbing Magang

Dra. Supeni Endahjati, MM

NIK. 165103010

Sera Deni Hariany, SH

NIP. 19700912 199503 2 001

Dekan FE UST

Kaprodi Akuntansi

Suvanto, S.E., M.Si

NIY. 7608265

Sri Avem, S.E., M.Sc., Ak., CA

NIY. 7312323

Lampiran 5. (Contoh halaman kata pengantar)

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah wa syukurillah, puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan berkah, rahmat, serta hidayah-Nya kepada seluruh umat terutama penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan kegiatan magang dan penulisan laporan kegiatan magang ini dengan sebaik-baiknya dan tepat waktu sesuai dengan kemampuan penulis.

Laporan magang ini merupakan laporan dari hasil kegiatan magang yang dilakukan oleh penulis yang berisi seluruh aktivitas yang dilakukan ketika kegiatan magang berlangsung pada saat 1 Agustus – 2 September 2016 tepatnya di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Sleman. Laporan ini juga berisi pengalaman, informasi dan ilmu yang didapatkan penulis selama kegiatan magang berlangsung. Tujuan dari pembuatan laporan hasil magang ini adalah sebagai bukti tertulis, bahwasannya penulis benar-benar melaksanakan kegiatan magang dan juga untuk memenuhi kriteria kelulusan pada Mata Kuliah Praktek Magang.

Data serta informasi yang penulis gunakan dalam penulisan laporan hasil magang ini sebagian besar merupakan data yang penulis peroleh dari pihak karyawan Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Sleman, sedikitnya penulis peroleh dari berbagai sumber seperti internet maupun contoh laporan magang dari berbagai pihak yang penulis dapatkan.

Dalam penulisan laporan hasil magang ini tidak terlepas dari campur tangan berbagai pihak yang membantu ataupun yang memberikan semangat kepada penulis agar dapat menyelesaikan penulisan laporan dan menyajikan laporan ini dengan sebaik-baiknya. Banyak yang telah di korbakan baik tenaga, ilmu dan waktu yang sangat berharga baik untuk membimbing ataupun memberikan informasi kepada penulis. Untuk itu pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Suyanto, SE., M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa yang telah memberikan kesempatan penulis untuk melaksanakan kegiatan magang.

Lanjutan... (lampiran 5. Contoh halaman kata pengantar)

2. Ibu Sri Ayem, SE_{...}, M.Sc.AK.CA selaku Kaprodi Akuntansi Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa yang telah memberikan pengarahannya dalam melaksanakan kegiatan magang dengan baik.
3. Ibu Dra. Supeni Endahjati, MM selaku Dosen pembimbing magang yang telah memberikan bimbingannya kepada penulis.
4. Ibu Teguh Erawati, SE_{...}, M.Sc.AK selaku Dosen akuntansi yang telah memberikan motivasi, semangat, dan menjadi sosok yang inspiratif bagi penulis.
5. Bapak Riyadi, Ibu Dwi, dan Ibu Sera selaku pembimbing magang yang sudah menerima penulis dan yang lainnya, sekaligus memberikan informasi singkat tentang gambaran umum sejarah dari KPP Pratama Sleman.
6. Bapak Sumartoyo selaku pengawas magang dan Mas Roni yang selalu memberikan arahan dalam kegiatan magang berlangsung.
7. Keluarga tercinta yang selalu dan tidak henti-hentinya berdo'a yang terbaik untuk penulis serta memberikan semangat untuk penulis.
8. Semua rekan-rekan peserta magang di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Sleman, terkhusus untuk sahabat-sahabat penulis yaitu Andinie Fatimah, Vera Yuliani, Luil Khoiriyah, Eni Purwati dan Desi Khoiriyah memberikan semangat kepada penulis dan pihak lain yang berkontribusi dalam kegiatan magang ataupun dalam pembuatan laporan magang yang tidak bisa penulis sebut satu per satu.

Namun demikian penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan kegiatan magang ini masih banyak kekurangan dan jauh dari kata sempurna. Untuk itu penulis mengharap kritik dan saran yang membangun dari semua pihak demi kesempurnaan laporan kegiatan magang ini kedepannya.

Penulis

Elysabet Sugiharti

Lampiran 6. (Contoh penulisan daftar pustaka)

DAFTAR PUSTAKA

- Adriansano, Abdullah Chello., dan Nuryantoro. 2014. Pengaruh Independensi Auditor dan Kualitas Audit terhadap Integritas Laporan Keuangan (Studi pada Perusahaan Sektor Properti dan Real Estate yang Terdaftar di BEI Periode 2009-2013). *Jurnal Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Telkom Bandung*.
- Ahmad, Raja Adzrin Raja., Khairul Anuar Bin Kamarudin. 2003. *Audit Delay and The Timeliness of Corporate Reporting: Malaysian Evidence. Journal Second Draft: Agust 2003*.
- Aisyatulfuadah, Iis. 2012. *Determinan Audit Delay pada Perusahaan yang Termasuk di Daftar Efek Syariah (DES) Periode 2008-2011. Skripsi Fakultas Syariah dan Hukum Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga*.
- Amani, Fauziah Althaf., dan Indarto Wahyu. 2016. Pengaruh Ukuran Perusahaan, Profitabilitas, Opini Audit, dan Umur Perusahaan terhadap Audit Delay (Studi Empiris pada Perusahaan Property dan Real Estate yang Terdaftar di Bursa Efek Indonesia pada Tahun 2012-2014). *Jurnal Nominal. Vol.V No.1*.
- Amrulloh, IG.A. Made Asri Dwija Putri, dan Dewa Geda Wirama. 2016. Pengaruh Mekanisme Corporate Governance, Ukuran KAP, Audit Tenure dan Audit Report Lag pada Integritas Laporan Keuangan. *E-Jurnal Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana. 5.8: 2305-2328*.
- Aresns, Alvin A, et al. 2008. *Auditing dan Jasa Assurance (Pendekatan Terintegrasi) Jilid I. Erlangga: Jakarta*.
- Ashton, Robert H., John J. Willingham., dan Robert K. Elliott. 1987. An Empirical Analysis of Audit Delay. *Journal of Accounting Research. Vol.25 No.2*.
- Azhari, Muhammad., Wahidahwati., dan Ikhsan Budi Rihario. 2014. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Audit Delay (Studi Kasus pada Perusahaan Perbankan yang Terdaftar di Bursa Efek Indonesia). *Jurnal Ilmu & Riset Akuntansi. Vol.3 No.10*.
- Azubike, J.U.B., dan M. Aggeh. 2014. *Corporate Governance and Audit Delay in Nigerian Quoted Companies. European Journal of Accounting, Auditing and Finance Research. Vol.2 No.10, pp.22-33*.
- Che-Ahmad, Ayoib., dan Shamharir Abidin. 2008. *Audit Delay of Listed Companies: A Case of Malaysia. International Business Research. Vol.1, No.4*.