



**PENDIDIKAN
PROFESI AKUNTANSI**
FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS
UNIVERSITAS GADJAH MADA



(P3A)

Pendidikan Profesi Akuntansi FEB UGM

Fakultas Ekonomika dan Bisnis UGM Lt. 2 Sayap Barat
Bulaksumur, Yogyakarta 55281

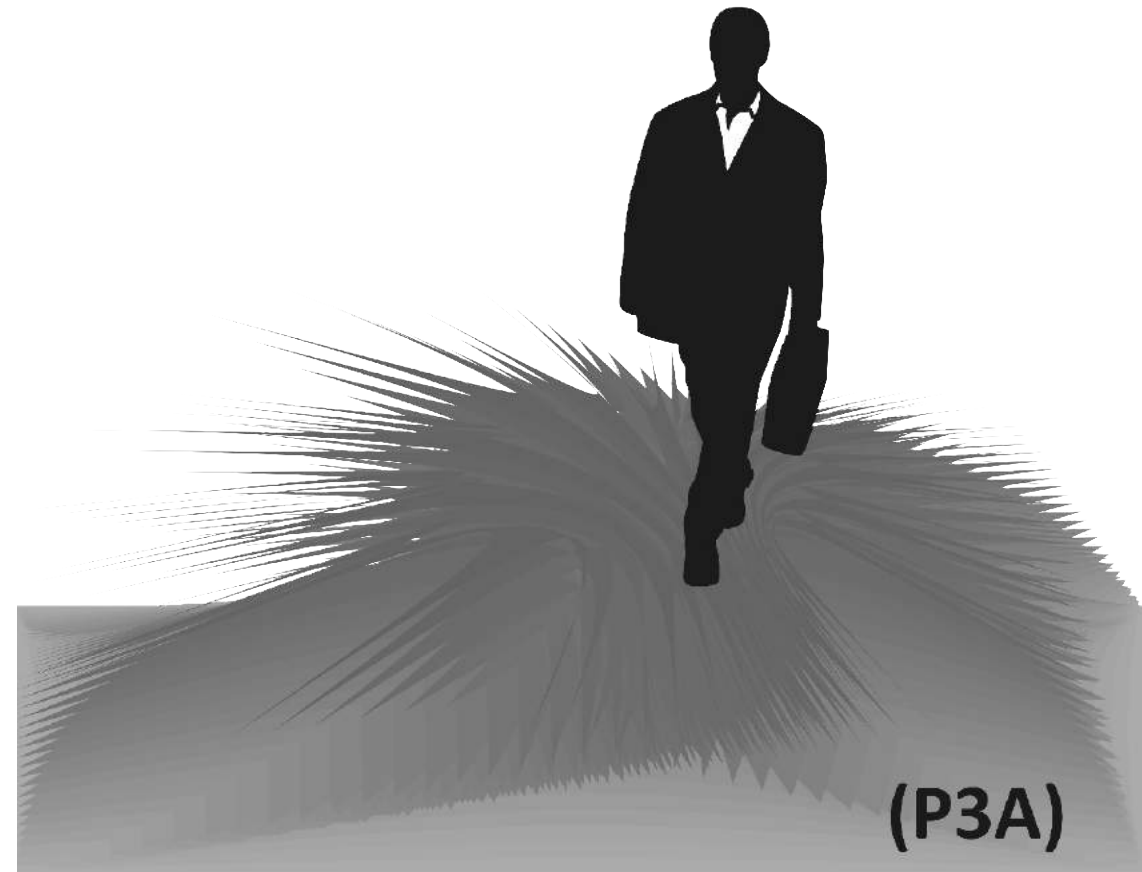
Telp. (0274)548-506, 08170420907 (Admisi) dan (0274)548-507, 08179411433 (Akademik)
Fax: (0274) 548-507

E-mail: akuntan@mail.ugm.ac.id dan akademik-profesi@fe.ugm.ac.id
Homepages: www.akuntan-ugm.or.id

**Panduan
Praktek Pemagangan
Profesi Akuntansi**



PENDIDIKAN
PROFESI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS
UNIVERSITAS GADJAH MADA



(P3A)

Panduan Praktek Pemagangan Profesi Akuntansi

KEPUTUSAN
KETUA PENGELOLA PROGRAM PENDIDIKAN PROFESI AKUNTANSI
NOMOR : 067/Profesi SK/IV/ 2011
T E N T A N G
KEGIATAN PEMAGANGAN MAHASISWA
PROGRAM PENDIDIKAN PROFESI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS UNIVERSITAS GADJAH MADA

KETUA PENGELOLA PROGRAM PENDIDIKAN PROFESI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS
UNIVERSITAS GADJAH MADA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan dan pengembangan kualitas dan pengetahuan mahasiswa Program Pendidikan Profesi Akuntansi Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Gadjah Mada serta untuk melaksanakan pengabdian kepada masyarakat maka Program Pendidikan Profesi Akuntansi Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Gadjah Mada menyelenggarakan kegiatan magang mahasiswa;
- b. bahwa untuk pelaksanaan butir a tersebut diatas perlu disusun silabi, buku panduan dan kegiatan pemagangan mahasiswa;
- c. bahwa sehubungan pelaksanaan butir a dan b tersebut diatas perlu diterbitkan dengan keputusan Ketua Pengelola Program Pendidikan Profesi Akuntansi Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Gadjah Mada;
- Mengingat : 1. Undang - undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Tahun 3859);
3. Keputusan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 462/P/SK/HT/2008 tanggal 8 Oktober 2008 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Gadjah Mada;
4. SK Dekan Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Gadjah Mada Nomor 5572/J01.1.12/KP/2010 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Pengelola Program Profesi Akuntansi (PPAk) Fakultas Ekonomi Universitas Gadjah Mada;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
PERTAMA : Penyelenggaraan kegiatan magang bagi mahasiswa kelas reguler pagi maupun malam Program Pendidikan Profesi Akuntansi Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Gadjah Mada.
- KEDUA : Buku Panduan dan Kegiatan Pemagangan mahasiswa berlaku untuk seluruh mahasiswa Program Pendidikan Profesi Akuntansi Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Gadjah Mada.
- KETIGA : Keputusan ini berlaku mulai tanggal 11 April 2011.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 11 April 2011
Ketua Pengelola Program Pendidikan Profesi Akuntansi

Drs. Sugiarto, M.Acc., MBA., Ak., CPA.
NIP 1951 1021 197803 1 001

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan syukur Al-hamdulillahi Robbil 'alamin, semoga kita senantiasa dalam lindungan Dzat yang Maha kuasa Tuhan semesta alam.

Rasa syukur ini semakin terasa nikmat dan mendalam dengan selesainya buku panduan Pemagangan Pendidikan Profesi Akuntansi yang disingkat dengan P3A ini. Buku ini disusun untuk memberikan acuan dan informasi serta sebagai *log book* kegiatan mahasiswa dalam pelaksanaan Pemagangan Pendidikan Profesi Akuntansi. Serta sebagai panduan dosen yang ditunjuk sebagai dosen pembimbing P3A ini.

Materi dalam buku panduan Pemagangan Pendidikan Profesi Akuntansi (P3A) ini meliputi : ketentuan umum pelaksanaan P3A yang meliputi pengertian, tujuan, fungsi, ketentuan dan tata tertib Pemagangan Pendidikan Profesi Akuntansi, ketentuan umum penyusunan laporan Pemagangan Pendidikan Profesi Akuntansi (dilengkapi dengan contoh-contoh) dan Tata Kerja sebagai *log book* dalam Pemagangan Pendidikan Profesi Akuntansi Fakultas Ekonomika dan Bisnis UGM.

Dengan segala ketidak sempurnaan dan kekurangan dari buku panduan ini diharapkan ada masukan dan kritik yang membangun demi sempurnannya pelaksanaan Pemagangan Pendidikan Profesi Akuntansi ini. Dengan harapan yang sebesar-besarnya mahasiswa yang kita didik menjadi lulusan yang unggul, kompetitif serta profesional dalam menjalankan profesi akuntan di Indonesia.

Yogyakarta, 2 Mei 2011

Ketua Program,

Drs. Sugiarto, M.Acc., MBA., Ak., CPA

DAFTAR ISI

| | Hal |
|--|-----|
| SK KETUA PROGRAM PROFESI AKUNTANSI..... | iii |
| KATA PENGANTAR | iv |
| DAFTAR ISI | v |
| BAB I : PRAKTEK PEMAGANGAN PROFESI AKUNTANSI | |
| A. Pendahuluan..... | 1 |
| B. Visi, Misi dan Tujuan | 1 |
| C. Pengertian P3A | 2 |
| D. Tujuan..... | 2 |
| E. Fungsi..... | 2 |
| F. Ketentuan..... | 2 |
| BAB II : PANDUAN MAGANG | |
| A. Tata Tertib..... | 4 |
| B. Kegiatan di Tempat Magang..... | 4 |
| C. Kelompok Magang..... | 5 |
| BAB III : PENYUSUNAN LAPORAN/HASIL P3A | |
| A. Format Penulisan..... | 4 |
| B. Format Tanda Penulisan Sub Bab..... | 5 |
| C. Format Bagian Muka (Sampul)..... | 5 |
| D. Format Bagian Isi..... | 7 |
| E. Format Bagian Akhir..... | 8 |
| F. Contoh-contoh Lampiran | |
| BAB IV : TATA KERJA/ LOG BOOK | |
| A. Pembagian Jadwal Kerja | |
| B. Jurnal Kegiatan Per Unit | |
| BAB V : MONITORING DAN EVALUASI | |
| A. Prinsip Monitoring | |
| B. Supervisi Kegiatan Pemagangan Mahasiswa | |

BAB I
PRAKTEK PEMAGANGAN PROFESI AKUNTANSI (P3A)
PENDIDIKAN PROFESI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS UGM

A. PENDAHULUAN

Untuk mewujudkan Program Pendidikan Profesi Akuntansi FEB UGM menjadi penyelenggara Program Pendidikan Profesi Akuntansi terkemuka, serta untuk menciptakan lulusan yang unggul dan profesional, maka diperlukan latihan penerapan ilmu pengetahuan yang didapat dibangku kuliah pada dunia nyata (kerja), khususnya dunia kerja akuntansi dan auditing. Hal ini dimaksudkan agar setiap lulusan Program Pendidikan Profesi Akuntansi FEB UGM betul-betul siap kerja dan bersaing dalam dunia global.

Praktek Pemagangan Profesi Akuntansi merupakan wahana yang tepat guna mewujudkan cita-cita tersebut, disamping sebagai wahana pembelajaran dan pelatihan, P3A juga menjadi wahana untuk mendapatkan pelajaran dan pengalaman baru bagi mahasiswa sebelum benar-benar terjun ke dunia kerja sesungguhnya. Oleh karena itu, dengan dilaksanakannya program P3A diharapkan lulusan Program Pendidikan Profesi Akuntansi FEB UGM menjadi lulusan yang berkualitas, unggul dan mampu menjadi solusi di dunia kerja.

B. VISI, MISI DAN TUJUAN PROGRAM PENDIDIKAN PROFESI AKUNTANSI FEB UGM

1. Visi
 - Menjadi penyelenggara Program Pendidikan Profesi Akuntansi terkemuka.
2. Misi
 - Melaksanakan Tridharma Pendidikan Perguruan Tinggi.
 - Memberikan pelayanan terbaik untuk semua pemangku kepentingan.
3. Tujuan
 - Menghasilkan akuntan yang mampu bersaing di tingkat internasional.
 - Menghasilkan akuntan yang mumpuni, jujur dan memiliki integritas tinggi.
 - Melaksanakan program pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat dalam bidang akuntansi.

C. PENGERTIAN PRAKTEK PEMAGANGAN PROFESI AKUNTANSI(P3A)

Praktek Pemagangan Profesi Akuntansi merupakan kegiatan kurikuler yang diwajibkan bagi seluruh mahasiswa Program Pendidikan Profesi Akuntansi FEB UGM sebagai wahana pelatihan dan sekaligus praktek bagi para mahasiswa atas ilmu yang didapat di bangku perkuliahan. Sebagai calon akuntan, praktisi akuntansi dan auditing, para mahasiswa diwajibkan mengikuti kegiatan ini guna memperoleh pengalaman langsung di lapangan, sehingga diharapkan mampu memenuhi tuntutan persyaratan untuk menjadi profesional di berbagai bidang, khususnya bidang akuntansi dan auditing.

D. TUJUAN PRAKTEK PEMAGANGAN PROFESI AKUNTANSI(P3A)

Praktek Pemagangan Profesi Akuntansi Program Pendidikan Profesi Akuntansi FEB UGM memiliki tujuan sebagai berikut:

1. Memberikan latihan dan bimbingan terhadap mahasiswa, sehingga dapat menghasilkan lulusan yang memiliki pengetahuan, keterampilan, sikap dan nilai-nilai sebagai profesional di bidang Akuntansi.
2. Menghasilkan calon-calon praktisi yang lebih peka terhadap sejumlah permasalahan yang muncul di lapangan.
3. Mendekatkan peranan dan fungsi Program Pendidikan Profesi Akuntansi FEB UGM dengan dunia industri yang relevan
4. Mengembangkan ilmu pengetahuan mahasiswa sesuai dengan bidang akuntansi yang dimiliki.

E. FUNGSI PRAKTEK PEMAGANGAN PROFESI AKUNTANSI(P3A)

1. Merealisasikan Tri Dharma Perguruan Tinggi
2. Mempersiapkan dasar-dasar teoritis terhadap kenyataan dalam bidang akuntansi dan auditing
3. Membina dan mengembangkan nilai-nilai positif pada mahasiswa Program Pendidikan Profesi Akuntansi FEB UGM

F. KETENTUAN PRAKTEK PEMAGANGAN PROFESI AKUNTANSI(P3A)

Program Praktek Pemagangan Profesi Akuntansi merupakan program kurikuler yang wajib diijuti seluruh mahasiswa reguler Program Pendidikan Profesi Akuntansi FEB UGM dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Persyaratan
 - a. Praktek Pemagangan Profesi Akuntansi diwajibkan bagi mahasiswa semester I dan II Program Pendidikan Profesi Akuntansi FEB UGM
 - b. Praktek Pemagangan Profesi Akuntansi hanya dapat diikuti oleh mahasiswa yang sudah melunasi biaya pendidikan semester berjalan

2. Waktu dan Tempat

- a. Waktu pelaksanaan Praktek Pemagangan Profesi Akuntansi minimal 1 bulan dan maksimal 3 bulan dan disesuaikan dengan kebijakan unit kerja tempat pelaksanaan Praktek Pemagangan Profesi Akuntansi.
- b. Pelaksanaan program Praktek Pemagangan Profesi Akuntansi dapat dilakukan di semua unit kerja yang membutuhkan
- c. Mahasiswa ditentukan lokasi Praktek Pemagangan Profesi Akuntansi oleh Program Pendidikan Profesi Akuntansi FEB UGM dimana sebelumnya akan dibekali pelatihan sesuai kebutuhan unit kerja

3. Jumlah Peserta Praktek Pemagangan Profesi Akuntansi

Program Praktek Pemagangan Profesi Akuntansi dapat dilakukan secara kelompok dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Masing-masing kelompok minimal terdiri dari 2 mahasiswa dan maksimal tergantung kepada kebutuhan unit kerja yang menjadi tempat Praktek Pemagangan Profesi Akuntansi. Setiap kelompok diperbolehkan terdiri atas satu jenis kelamin/seluruhnya laki-laki atau perempuan, serta diperbolehkan terdiri atas laki-laki dan perempuan/campuran.
- b. Setiap kelompok diperbolehkan terdiri atas satu jenis kelamin/seluruhnya laki-laki atau perempuan, serta diperbolehkan terdiri atas laki-laki dan perempuan/campuran.

4. Pembiayaan Praktek Pemagangan Profesi Akuntansi

Ketentuan biaya program Praktek Pemagangan Profesi Akuntansi dapat diuraikan berikut:

- a. Biaya Praktek Pemagangan Profesi Akuntansi yang terdiri atas biaya transport dan uang makan disediakan oleh Program Pendidikan Profesi Akuntansi FEB UGM
- b. Apabila ada unit kerja pelaksanaan Praktek Pemagangan Profesi Akuntansi memberikan komisi, fee atau kompensasi lain kepada peserta P3A maka hal tersebut menjadi hak peserta P3A

BAB II PANDUAN MAGANG

A. TATA TERTIB

1. Peserta magang hanya dapat diikuti oleh mahasiswa Progran Pendidikan Profesi Akuntansi Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Gadjah Mada.
2. Peserta magang diutamakan dari mahasiswa yang telah masuk kelas regular pagi/malam dan kelas paruh waktu (kelas professional) Progran Pendidikan Profesi Akuntansi Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Gadjah Mada.
3. Peserta magang harus memiliki kredibilitas dan sikap profesionalisme yang baik.
4. Pelaksanaan program magang dapat dilakukan di Fakultas atau Unit Kerja di lingkungan Universitas Gadjah Mada, Kantor Akuntan Publik, dan perusahaan swasta/BUMN yang ditunjuk oleh panitia penyelenggara.
5. Peserta magang harus berpakaian rapi dan berperilaku sopan santun.
6. Peserta wajib mengikuti tata tertib yang sudah ditetapkan oleh panitia penyelenggara.
7. Waktu magang 40 hari kerja, dengan frekuensi minimal 3 kali seminggu dan 150 menit sehari/kunjungan.
8. Peserta magang wajib mengisi absen di tempat magang dan mengisi lembaran jurnal dari masing - masing kegiatan yang dilaksanakan di tempat magang.
9. Peserta magang yang tidak memenuhi ketentuan di atas dinyatakan gugur.

B. KEGIATAN DI TEMPAT MAGANG

1. Mengamati proses administrasi keuangan di masing – masing tempat magang.
2. Membantu kegiatan administrasi keuangan dan penyusunan laporan keuangan yang berlangsung di tempat magang.
3. Mengevaluasi kinerja dari tempat magang yang meliputi :
 - a. Aplikasi *standart operating procedure* (SOP)
 - b. Pelaksanaan proses administrasi keuangan
 - c. Fungsi SPI
 - d. Penyusunan laporan keuangan
4. Membuat laporan magang sesuai dengan yang ditetapkan.
5. Peserta magang akan diberikan insentif jika memenuhi waktu magang yang ditentukan.
6. Briefing pada peserta magang dilakukan 1 kali dalam sehari pada saat mengawali kegiatan.

C. KELOMPOK MAGANG

1. TUGAS MAHASISWA MAGANG

- a. Identifikasi kegiatan /bidang usaha tempat magang.
- b. Membuat perumusan masalah yang meliputi :
 - 1) Bagaimana proses administrasi keuangan ?
 - 2) Apakah sudah memiliki SOP ?
 - 3) Apakah SPI berfungsi dengan baik ?
 - 4) Bagaimana penyusunan laporan keuangan yang baik ?

2. FORMAT PENYUSUNAN LAPORAN MAGANG

Setiap mahasiswa yang melakukan kegiatan magang diwajibkan menyusun buku laporan kegiatan tersebut dengan ketentuan sebagai berikut :

a. Format Penulisan

1) Ukuran dan Ketebalan Kertas

Ukuran kertas yang digunakan dalam penyusunan laporan magang yaitu A4 (21 x 29,7 cm) dengan batas ketebalan 80 gram.

2) Ukuran (batas) Halaman (Page Setup)

Ukuran halaman kertas dalam penyusunan laporan magang, yaitu :

- i. Top (batas atas) : 4 cm
- ii. Bottom (batas bawah) : 3 cm
- iii. Left (batas kiri) : 4 cm
- iv. Right (batas kanan) : 3 cm

3) Jenis dan Ukuran Font

Jenis font yang digunakan dalam menyusun laporan magang, yaitu **Time New Roman** dengan ukuran font **12**.

b. Format Tanda Penulisan Sub Bab.

Format tanda penulisan sub bab dalam menyusun laporan magang sebagai berikut :

A

1.
2. ... dan seterusnya
 - a.
 - b. ...dan seterusnya
 - 1) ...
 - 2) ... dan seterusnya
 - i.
 - ii. ...dan seterusnya
 - i) ...
 - ii) ...dan seterusnya.

B. ...dan seterusnya

c. Format Bagian Muka (sampul)

- 1) Halaman judul
- 2) Halaman persyaratan
- 3) Halaman pengesahan yang ditandatangani oleh Ketua Program Pendidikan Profesi Akuntansi dan Pembimbing lapangan
- 4) Kata Pengantar
- 5) Daftar Isi

d. Format Bagian Isi

1) BAB I PENDAHULUAN

Secara garis besar isi pendahuluan, terdiri atas :

- A. Latar Belakang Masalah
- B. Tujuan dan Kegunaan Laporan Magang, meliputi :
 1. Mempelajari administrasi keuangan
 2. Identifikasi mengenai aplikasi SOP dan Fungsi SPI
 3. Evaluasi Keadaan Umum maupun Kinerja dari tempat magang.
 4. Membantu kegiatan yang berlangsung di tempat magang.
 5. Membuat usulan perbaikan aplikasi SOP, fungsi SPI, dan administrasi keuangan.

2) BAB II METODE KERJA

Metode Penulisan Kerja, isinya meliputi :

- A. Lokasi
- B. Waktu
- C. Cara kerja meliputi :
 - 1. Observasi
 - 2. Wawancara

3) BAB II PEMBAHASAN

Pembahasan merupakan bagian yang menguraikan data hasil magang. Pada bagian ini disajikan data berikut :

- A. Gambaran Tempat Magang : Kapan berdiri dan bagaimana perkembangannya hingga saat ini.
- B. Kegiatan kerja di tempat magang,
- C. Evaluasi Tempat Magang, dari segi :
 - 1. Administrasi keuangan apakah sudah baik?
 - 2. SOP apakah sudah ada atau belum?
 - 3. SPI apakah sudah difungsikan dengan benar?
 - 4. Laporan keuangan apakah sudah terususun dengan baik, benar, dan tepat waktu?

4) BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan merupakan ringkasan dari pembahasan yang telah diuraikan, Saran merupakan kristalisasi dari kesimpulan yang perlu atau dapat ditindaklanjuti secara konkrit atau normative.

- A. Kesimpulan
- B. Saran

BAB III PENYUSUNAN LAPORAN/HASIL PRAKTEK PEMAGANGAN PROFESI AKUNTANSI (P3A)

Setiap mahasiswa yang melakukan kegiatan Praktek Pemagangan Profesi Akuntansi (P3A) diwajibkan menyusun laporan kegiatan tersebut dengan ketentuan sebagai berikut:

A. Format Penulisan

1. Ukuran dan Ketebalan Kertas

Ukuran kertas yang digunakan dalam penyusunan laporan P3A, yaitu A4 (21 x 29,7 cm) dengan ketebalan 80 gram.

2. Ukuran(batas) Halaman(Page Setup)

Ukuran halaman kertas dalam penyusunan laporan P3A, yaitu:

- 1) Top(batas atas): 4 cm
- 2) Buttom(batas bawah): 3 cm
- 3) Left(batas kiri): 4 cm
- 4) Right(batas kanan): 3 cm

3. Jenis dan Ukuran Font

Jenis font yang digunakan dalam menyusun laporan P3A, yaitu Time New Roman dengan ukuran font 12.

B. Format Tanda Penulisan Sub Bab

Format tanda penulisan sub bab dalam menyusun laporan P3A sebagai berikut:

A.....

1.....

2.....dan seterusnya

a.....

b.....dan seterusnya

1).....

2).....dan seterusnya

i.

ii.dan seterusnya

i).....

ii)

.....dan seterusnya

B.....dan seterusnya

C. Format Bagian Muka(sampul)

Format bagian muka memuat tulisan sebagai berikut:

- a. Judul laporan Praktek Pemagangan Profesi Akuntansi(P3A) dengan huruf kapital
- b. Tujuan penyusunan Laporan Praktek Pemagangan Profesi Akuntansi(P3A)
- c. Logo UGM
- d. Nama lengkap mahasiswa
- e. Nomor induk mahasiswa
- f. Nama Program Profesi Akuntansi Fakultas Ekonomika dan Bisnis UGM
- g. Tempat dan tahun diterbitkan(Contoh format terlampir)

Warna sampul biru muda dan dijilid hard cover.

a. Halaman Judul

Halaman judul adalah halaman pertama Laporan Praktek Pemagangan Profesi Akuntansi(P3A), tetapi tidak dibubuhi nomor halaman. Tulisan pada halaman judul sama dengan tulisan yang tertera pada sampul. Nomor halaman judul "i"(lihat lampiran)

b. Halaman Pengesahan

Halaman persetujuan berisi(a) Judul Laporan Praktek Pemagangan Profesi Akuntansi(P3A), nama lengkap dan nomor induk penyusun;(b) Pernyataan dari pada penguji bahwa Laporan Praktek Pemagangan Profesi Akuntansi(P3A) yang diujikan pada tanggal.....telah memenuhi syarat akademik;(c) Nama lengkap dan tandatangan tim penguji;(d) Nama lengkap dan tandatangan Ketua Program Pendidikan Profesi Akuntansi FEB UGM.

Tandatangan dan nama tim penguji diletakkan dibagian kiri bawah halaman pengesahan. Tandatangan dan nama lengkap Ketua Program Pendidikan Profesi Akuntansi FEB UGM diletakkan di kanan bawah halaman pengesahan. Nomor halaman persetujuan adalah"i"(lihat lampiran)

c. Halaman Persetujuan

Halaman persetujuan berisi: (a) Judul halaman;(b) Pernyataan dari para pembimbing bahwa Laporan Praktek Pemagangan Profesi Akuntansi(P3A) dengan judul.....yang ditulis oleh.....telah diperiksa dan telah memenuhi syarat akademik;(c) Nama lengkap dan tandatangan dosen pembimbing Praktek Pemagangan Profesi Akuntansi(P3A)

Tandatangan dan nama pembimbing I diletakkan di kiri bawah. Tanda tangan dan nama pembimbing II diletakkan di kanan bawah. Nomor halaman persetujuan adalah"III"(lihat lampiran)

d. Kata Pengantar dan Ucapan Terima Kasih

Kata pengantar berisi makna dibuatnya laporan Praktek Pemagangan Profesi Akuntansi(P3A), serta ucapan terimakasih dan penghargaan kepada orang-orang atau pihak yang terkait. Teks judul halaman kata pengantar ditulis di tengah atas dengan huruf kapital. Nomor halaman Kata Pengantar adalah "iv"(lihat lampiran).

e. Daftar Isi

Daftar isi memuat secara berurutan: halaman persetujuan, kata pengantar, daftar isi, daftar gambar, daftar tabel, judul-judul bab dan sub bab, daftar pustaka dan lampiran-lampiran.

Teks judul halaman daftar isi ditulis di tengah atas dengan huruf kapital. Nomor halaman Daftar Isi adalah "v"(lihat lampiran)

f. Daftar Gambar

Daftar Gambar ditempatkan setelah daftar tabel. Di dalamnya ditulis nomor gambar, teks isi gambar, dan nomor halaman tabel, sesuai dengan yang tercantum di dalam naskah. Penomoran gambar pada daftar tersebut disesuaikan dengan penomoran yang tercantum didalam naskah. Halaman daftar tabel ditempatkan pada halaman"vi"(lihat Lampiran)

g. Daftar Tabel

Daftar tabel ditempatkan setelah daftar isi. Cara penulisan daftar tabel sama dengan penulisan daftar isi dan daftar gambar. Penomoran tabel pada daftara tabel tersebut disesuaikan dengan penomoran yang tercantum didalam naskah. Halaman daftar tabel ditempatkan pada halaman"vii"(lihat Lampiran).

D. Format Bagian Isi

a. Pendahuluan

Secara garis besar isi sub-bab pada bab pendahuluan, terdiri atas Latar Belakang, Masalah, Tujuan dan Kegunaan Laporan Praktek Pemagangan Profesi Akuntansi(P3A)

b. Tinjauan Pustaka

Bagian ini menyajikan sejumlah teori yang relevan dengan Praktek Pemagangan Profesi Akuntansi(P3A) yang dilakukan, baik yang bersumber dari buku teks, jurnal dan hasil penelitian/laporan yang relevan

c. Pembahasan/Hasil Praktek Pemagangan Profesi Akuntansi(P3A)

Pembahasan merupakan bagian yang menguraikan data hasil Praktek Pemagangan Profesi Akuntansi(P3A). Pada bagian ini disajikan data perusahaan tempat P3A, gambaran hasil P3A, dan hal-hal lain yang ditemukan dalam P3A. Uraian data yang telah dikumpulkan disusun setelah diolah dan dianalisa secara deskriptif. Format penyajian pembahasan dapat berbentuk bab yang memuat beberapa sub-bab.

d. Kesimpulan dan Saran

Kesimpulan merupakan ringkasan dari pembahasan yang telah diuraikan. Saran merupakan kristalisasi dari kesimpulan yang perlu atau dapat ditindaklanjuti.

5. Format Bagian Akhir

a. Daftar Pustaka

Daftar pustaka merupakan daftara atas susunan semua sumber kepustakaan yang dijadikan rujukan. Sumber pustaka terdiri dari buku-buku ilmiah, buku prospektus unit kerja, ensiklopedia, jurnal, koleksi karangan, majalah, surat kabar, internet, CD, dan lain-lain.

Daftar pustaka diletakkan pada akhir karangan yang mencantumkan: Nama Penulis(pengarang), tahun penerbitan, judul bacaan(buku), volume(jika ada), seri cetakan(jika ada), nama penerbit dan tempat penerbit. Contoh: Zainuddin 2010. Hukum Ekonomi Syariah(Edisi III). Sinar Grafika, Jakarta

Perlu tidaknya mencantumkan istilah "Edisi/Revisi/Cetakan" didasarkan pada umur buku masih dibawah 5(lima) tahun dari tahun berjalan(misal, buku acuan tahun 2005 dan tahun berjalan 2010).

b. Lampiran

Apabila ada hal-hal yang perlu dilampirkan, maka Lampiran ini diletakkan setelah daftar pustaka.

H. PENUTUP

1. Hal-hal lain yang belum diatur dalam peraturan ini akan ditetapkan kemudian
2. Perubahan pada ketentuan ini dapat dilakukan hanya dengan persetujuan Ketua Program Pendidikan Profesi Akuntansi FEB UGM

BAB IV
TATA KERJA

A. PEMBAGIAN JADWAL KERJA

1. PEMBAGIAN JADWAL MAGANG MAHASISWA
PERIODE/HARI.....

| NO. | NAMA MAHASISWA | TAHAP I | TAHAP II | TAHAP III |
|-----|----------------|---------|----------|-----------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

2. PEMBAGIAN JADWAL MAHASISWA MAGANG KHUSUS
PERIODE/HARI.....

| NO. | NAMA MAHASISWA | JAM | |
|-----|----------------|-------------|-------------|
| | | 08.00-12.00 | 12.00-16.00 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

B. JURNAL KEGIATAN PER UNIT

1. JURNAL KEGIATAN MAGANG

UNIT/FAKULTAS :.....
JURNAL :.....
NAMA :.....

| NO. | TANGGAL | JAM | KEGIATAN |
|-----|---------|-----|----------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Yang bersangkutan,

Pengawas,

(.....)

(.....)

2. JURNAL KEGIATAN MAGANG

UNIT/FAKULTAS :.....
JURNAL :.....
NAMA :.....

| NO. | TANGGAL | JAM | KEGIATAN |
|-----|---------|-----|----------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Yang bersangkutan,

Pengawas,

(.....)

(.....)

3. JURNAL KEGIATAN MAGANG

UNIT/FAKULTAS :.....
JURNAL :.....
NAMA :.....

| NO. | TANGGAL | JAM | KEGIATAN |
|-----|---------|-----|----------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Yang bersangkutan,

Pengawas,

(.....)

(.....)

4. JURNAL KEGIATAN MAGANG

UNIT/FAKULTAS :.....
JURNAL :.....
NAMA :.....

| NO. | TANGGAL | JAM | KEGIATAN |
|-----|---------|-----|----------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Yang bersangkutan,

Pengawas,

(.....)

(.....)

5. JURNAL KEGIATAN MAGANG

UNIT/FAKULTAS :.....
JURNAL :.....
NAMA :.....

| NO. | TANGGAL | JAM | KEGIATAN |
|-----|---------|-----|----------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Yang bersangkutan,

Pengawas,

(.....)

(.....)

BAB V MONITORING DAN EVALUASI

A. Prinsip Monitoring

Sebuah kegiatan dikatakan berhasil atau gagal setelah dilakukan Evaluasi yang didasarkan pada *strategic*, *technical* dan *economic criteria* dan biasanya merupakan bagian dari *strategic planning* atau *feasibility study* dalam pengembangan sistem pemagangan mahasiswa. Sehingga, adanya Resiko juga perlu dievaluasi.

Prinsip monitoring ini dilakukan dengan proses pengamatan dari sejak dimulainya pemagangan (*pre*) dan akhir (*post*) kegiatan, dengan melakukan serangkaian kegiatan rutin mahasiswa, supervise/observasi dan pelaporan kegiatan praktek pemagangan mahasiswa ini.

Dalam prinsip monitoring ini, tingkat keberhasilan praktek pemagangan profesi akuntansi bisa diukur sbb :

1. Tingkat kehadiran mencapai 80 %
2. Kemampuan memecahkan masalah atau memberikan kontribusi terhadap kebutuhan Stack holders. Misalnya bisa membuat SOP, dll.
3. Menghasilkan hubungan yang baik dengan stack holders.
4. Kemampuan membuat laporan kerja atau hasil akhir praktek pemagangan profesi akuntansi.

A.1. Tugas Pembimbing

- a. Memberikan informasi terkait dengan Unit kerja pemagangan.
- b. Memberikan alternative solusi di lapangan
- c. Memberikan penilaian secara obyektif terhadap semua permasalahan di lapangan.
- d. Memberikan paraf pada akhir pemagangan (Pembuatan laporan)
- e. Berkoordinasi dengan Panitia P3A Pendidikan Profesi Akuntansi FEB UGM.

A.2. Tugas Pengawas

- a. Memberikan briefing di awal dan di akhir pemagangan
- b. Mengamati proses pemagangan.
- c. Membimbing dan mengoreksi pembuatan laporan magang.
- d. Berkoordinasi antara Panitia P3A dan Pengawas lainnya.

B. Supervisi Kegiatan Pemagangan Mahasiswa

Penanggung jawab : Drs. Sugiarto, M.Acc., MBA., Ak., CPA
(Ket. PPAk)
Pengawas : Panitia P3A dan Pimpinan unit tempat magang

Lampiran 1. Contoh Halaman Pengesahan

ALIANSI STRATEGIK PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI DI FAKULTAS KEHUTANAN UGM

LAPORAN PRAKTEK PEMAGANGAN PROFESI AKUNTANSI (P3A)

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

BAMBANG PRAKOSA
10/310420/EE/05757

Telah dinyatakan memnuhi syarat akademik pada Bidang Auditing dan Akuntansi pada tanggal.....

Susunan Panitia Penguji

Ketua Penguji :
Sekretaris :
Dosen Pembimbing I :
Dosen Pembimbing II :

Yogyakarta,.....2011
Program Pendidikan Profesi Akuntansi
Ketua,

Drs. Sugiarto, M.Acc., MBA., Ak., CPA

Lampiran 2. Contoh Halaman Persetujuan

PERSETUJUAN

DOSEN PEMBIMBING

Laporan Praktik Kerja Profesi berjudul "ALIANSI STRATEGIK PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI DI FAKULTAS KEHUTANAN UGM" yang disusun oleh:

Nama : BAMBANG PRAKOSA
Nim : 10/310420/EE/05757
Prodi : Akuntansi

Dapat disetujui untuk Laporan P3A Program Profesi Akuntansi FEB UGM.

Yogyakarta,2011

Pembimbing I

Pembimbing II

Dr. Abdul Halim, MBA.

Dr. Subekti, M.Sc.

Lampiran 3. Contoh Halaman Daftar Isi

DAFTAR ISI

| | |
|--|-----------|
| HALAMAN JUDUL..... | i |
| LEMBAR PENGESAHAN..... | ii |
| LEMBAR PERSETUJUAN DOSEN PEMBIMBING..... | iii |
| KATA PENGANTAR..... | vi |
| DAFTAR ISI | ix |
| DAFTAR GAMBAR..... | xi |
| DAFTAR TABEL..... | xii |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| A. Latar Belakang Masalah..... | 1 |
| B. Tujuan Laporan..... | 6 |
| C. Kegunaan dan Manfaat Laporan..... | 7 |
| BAB II TINJAUAN PUSTAKA..... | 13 |
| A. Pengertian Akuntansi..... | 13 |
| B. Perwujudan Akuntansi..... | 26 |
| BAB III PEMBAHASAN/HASIL P3A..... | 30 |
| A. Profil Fakultas Kehutanan..... | 30 |
| 1. Visi dan Misi..... | 31 |
| 2. Struktur Organisasi..... | 32 |
| B. Penyelesaian Masalah | 33 |
| BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN..... | 50 |
| A. Kesimpulan | 50 |
| B. Saran | 52 |
| DAFTAR PUSTAKA..... | 53 |
| LAMPIRAN | 55 |

Lampiran 4. Contoh Halaman Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR

| | Halaman |
|--|----------------|
| 1. Struktur Organisasi Perusahaan..... | 22 |
| 2. Skema Transaksi..... | 26 |
| 3. Model Sistem Akuntansi..... | 29 |
| 4. dan seterusnya | |

Lampiran 5. Contoh Halaman Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

| | Halaman |
|---|----------------|
| 1. Tabel 1 : Masa kerja Pegawai..... | 56 |
| 2. Tabel 2 : Pendidikan Terakhir Pegawai..... | 57 |
| 3. Tabel 3 : Intensitas Pelatihan..... | 59 |
| 4. Tabel 4 : dan seterusnya..... | |

LAMPIRAN



**UNIVERSITAS GADJAH MADA
FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS**

Jalan Sosio Humaniora, Bulaksumur, Yogyakarta 55281, Telp. +62 274 548510, +62 274 548508
Faks. +62 274 563212, <http://www.feb.ugm.ac.id>, E-mail: dekan.feb@ugm.ac.id

**KARTU BIMBINGAN LAPORAN
PRAKTEK MAGANG PENDIDIKAN PROFESI AKUNTAN FEB UGM**

Nama :
NIM :
Program Studi : Pendidikan Profesi Akuntan FEB UGM
Judul Laporan :

Pembimbing I :
Pembimbing II :

| No | Tanggal | Pokok Bahasan | Komentar | Paraf |
|----|---------|---------------|----------|-------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |

**PENDIDIKAN PROFESI
AKUNTAN (PPak)**

Accredited by:



Member of:



Alamat Korespondensi:

Lantai 3 Sayap Barat
Jalan Sosio Humaniora 1, Bulaksumur,
Yogyakarta, 55281, Indonesia
Telp. : +62 (274) 548 506
Faks. : +62 (274) 548 507
Hotline : +62 817 042 0907
Email : ppak@ugm.ac.id
Website : <http://ppak.feb.ugm.ac.id>



**UNIVERSITAS GADJAH MADA
FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS**

Jalan Sosio Humaniora, Bulaksumur, Yogyakarta 55281, Telp. +62 274 548510, +62 274 548508
Faks. +62 274 563212, http://www.feb.ugm.ac.id, E-mail: dekan.feb@ugm.ac.id

FORM PENILAIAN PRAKTEK MAGANG

(DIISI OLEH SUPERVISOR/PIMPINAN INSTANSI SETEMPAT)

Nama :

Tempat Magang :

Periode Magang :

Berikan tanda contreng (✓) pada Tabel Penilaian berikut :

| No | Jenis Penilaian | Penilaian | | | |
|----|--|-------------|------|-------|--------|
| | | Sangat baik | Baik | Cukup | Kurang |
| 1 | Integritas (Etika dan Moral) | | | | |
| 2 | Keahlian Berdasarkan Bidang Ilmu (Profesionalisme) | | | | |
| 3 | Kedisiplinan | | | | |
| 4 | Komunikasi | | | | |
| 5 | Kerjasama dalam tim | | | | |
| 6 | Kemampuan Adaptasi dengan Lingkungan | | | | |

..... ,

.....

(Nama, Tanda Tangan dan Cap Instansi/ Perusahaan)

**PENDIDIKAN PROFESI
AKUNTAN (PPak)**

Accredited by:



Member of:



Alamat Korespondensi:

Lantai 3 Sayap Barat
Jalan Sosio Humaniora 1, Bulaksumur,
Yogyakarta, 55281, Indonesia
Telp. : +62 (274) 548 506
Faks. : +62 (274) 548 507
Hotline : +62 817 042 0907
Email : ppak@ugm.ac.id
Website : http://ppak.feb.ugm.ac.id



**UNIVERSITAS GADJAH MADA
FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS**

Jalan Sosio Humaniora, Bulaksumur, Yogyakarta 55281, Telp. +62 274 548510, +62 274 548508
Faks. +62 274 563212, http://www.feb.ugm.ac.id, E-mail: dekan.feb@ugm.ac.id

KUISIONER PENILAIAN PEMAGANGAN

(DIISI OLEH SUPERVISOR/PIMPINAN INSTANSI SETEMPAT)

Nama :

Tempat Magang :

Periode Magang :

| No | Jenis Penilaian | Penilaian | | |
|----|--|-----------|-------|--------|
| | | Baik | Cukup | Kurang |
| 1 | Mahasiswa memahami peran dan performanya | | | |
| 2 | Mahasiswa mempertimbangkan etika dalam menyelesaikan tugasnya | | | |
| 3 | Mahasiswa memahami kekuatan dan kelemahannya | | | |
| 4 | Mahasiswa memiliki inisiatif dalam melakukan sesuatu | | | |
| 5 | Mahasiswa dapat memberikan contoh yang baik | | | |
| 6 | Mahasiswa dapat menyerahkan pekerjaan tepat waktu | | | |
| 7 | Mahasiswa hadir tepat waktu | | | |
| 8 | Mahasiswa dapat beradaptasi dengan lingkungan dan pekerjaan baru | | | |
| 9 | Mahasiswa dapat berkomunikasi dengan karyawan dan tim | | | |
| 10 | Mahasiswa dapat menghargai perbedaan pendapat | | | |

*Saran/Masukan:.....
.....
.....

..... ,

.....

(Nama, Tanda Tangan dan Cap Instansi/ Perusahaan)

**PENDIDIKAN PROFESI
AKUNTAN (PPAK)**

Accredited by:



Member of:



Lantai 3 Sayap Barat
Jalan Sosio Humaniora 1, Bulaksumur,
Yogyakarta, 55281, Indonesia
Telp. : +62 (274) 548 506
Faks. : +62 (274) 548 507
Hotline : +62 817 042 0907
Email : ppak@ugm.ac.id
Website : http://ppak.feb.ugm.ac.id

TABEL KEGIATAN HARIAN SELAMA MAGANG

(ditanda tangani Oleh SUPERVISOR/PIMPINAN INSTANSI SETEMPAT)

| NO | HARI/TANGGAL | Waktu | KEGIATAN | TTD |
|-----------|---------------------|--------------|-----------------|------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |

..... ,

.....

(Nama, Tanda Tangan dan Cap Instansi/ Perusahaan)