



PEDOMAN MAGANG DUDI TAHUN 2026



**PRODI PENDIDIKAN AKUNTANSI
FKIP UNS**

BAB I

PENDAHULUAN

A. Pengertian Magang DU/DI

Magang Dunia Usaha/Dunia Industri (selanjutnya disebut dengan Magang DU/DI) merupakan suatu kegiatan intra kurikuler yang wajib diikuti oleh mahasiswa dalam bentuk aktivitas belajar di lapangan (dunia kerja) yang dikhususkan pada bidang non kependidikan. Dalam hal ini yang dimaksudkan ialah praktik kerja mahasiswa Program Studi Pendidikan Akuntansi pada kantor/Instansi/Perusahaan sebagai tempat praktik.

Praktik Magang DU/DI adalah suatu bentuk penyelenggaraan Pendidikan Keahlian Profesional yang memadukan secara sistematis dan sinkron antara Program Studi Pendidikan Akuntansi dengan program penguasaan keahlian yang diperoleh langsung di dunia kerja sehingga diharapkan dapat menghasilkan tenaga profesional dan kompeten di bidangnya.

Melalui magang keahlian diharapkan ada kecocokan antara materi yang diperoleh di bangku kuliah dengan realita dunia kerja di lapangan. Dengan demikian diharapkan terjadi sinergi yang kuat antara dunia pendidikan dengan dunia usaha dan industri untuk bersama-sama membangun sumberdaya yang berkualitas, profesional dan kompeten di bidangnya.

B. Tujuan

1. Menghasilkan lulusan dan calon tenaga kerja yang memiliki keahlian profesional dan kompeten di bidangnya, yang sesuai dengan tuntutan lapangan kerja.
2. Memperkokoh taut suai (*link and match*) antara dunia Perguruan Tinggi dan dunia usaha dan industri.
3. Meningkatkan pengetahuan dan pengalaman praktik dengan melakukan langsung di dunia kerja sebagai bekal untuk memahami dan menghadapi dunia kerja ketika sudah menamatkan pendidikan di Program Studi Pendidikan Akuntansi.

4. Meningkatkan efisiensi proses pembelajaran di Perguruan Tinggi dan sekaligus proses pendidikan dan pelatihan tenaga kerja berkualitas profesional pada kondisi kerja yang sesungguhnya.

C. Materi Program

Program Magang DU/DI berisi sejumlah materi yang secara garis besar dapat dikelompokkan dalam 3 (tiga) kompetensi, yaitu (1) Kompetensi Profesional, (2) Kompetensi Personal dan, (3) Kompetensi Sosial.

1. Kompetensi Profesional

Kompetensi profesional merupakan kecakapan kerja dalam bidang keahlian utama di program studi pendidikan akuntansi yang harus dimiliki oleh mahasiswa. Dalam rangka meningkatkan kompetensi profesional, mahasiswa pendidikan akuntansi diharapkan pada saat magang dapat membantu dan melaksanakan tugas-tugas dalam bidang berikut ini:

- a. Administrasi keuangan,
- b. Penganggaran,
- c. Manajemen keuangan,
- d. Sistem informasi,
- e. Teknologi informasi,
- f. Pengawasan internal,
- g. Perpajakan, dan
- h. Bidang lain yang relevan dengan akuntansi dan keuangan.

2. Kompetensi Personal

Kompetensi Personal yang dimaksud ialah kemampuan mahasiswa dalam membentuk pribadinya yang dalam hal ini meliputi :

- a. Kedewasaan dalam berfikir dan bertindak laku;
- b. Tanggungjawab;
- c. Kejujuran;
- d. Kemandirian;
- e. Disiplin;
- f. Antusias dalam bekerja;
- g. Inisiatif;
- h. Menjaga sikap dan etika, serta menunjukkan kualifikasi mahasiswa FKIP UNS yang berkepribadian luhur, cerdas, dan terampil.

3. Kompetensi Sosial

Kompetensi Sosial lebih dititik beratkan pada kemampuan mahasiswa dalam berinteraksi dengan lingkungan tempat kerja (magang). Kompetensi sosial ini dapat diamati melalui intensitas hubungan antara mahasiswa dengan karyawan maupun masyarakat umum yang berurusan dengan institusi tempat magang.

D. Status dan Bobot Mata Kuliah.

Program Magang DU/DI adalah kuliah wajib bagi mahasiswa Strata Satu (S1) Program Studi Pendidikan Akuntansi FKIP UNS. Mata kuliah ini merupakan bagian integral dari keseluruhan kurikulum yang berlaku dan memiliki peranan penting dalam pembentukan sikap mental lulusan dengan orientasi spesialisasi dibidang masing-masing. Mata kuliah ini ditempuh di semester Ganjil, yaitu pada semester VII dengan bobot 6 sks. Berdasarkan peran dan fungsi mata kuliah ini yang sangat penting, maka mahasiswa diwajibkan **“Lulus”** dalam mata kuliah ini dengan nilai akhir minimal **“B”**.

E. Persyaratan dan Peserta Magang DU/DI

1. Peserta Magang DU/DI adalah mahasiswa Program Studi Pendidikan Akuntansi yang telah menempuh mata kuliah dengan beban SKS minimal sebanyak 90 sks, yang dibuktikan dengan KHS semester terakhir;
2. Lokasi/tempat magang ditentukan sendiri oleh mahasiswa dengan kriteria- kriteria institusi:
 - a. Instansi mempunyai status (Badan Hukum) yang jelas;
 - b. Instansi mempunyai *Job Description*/Struktur Organisasi yang jelas;
 - c. Instansi berlokasi di kota Solo atau wilayah lokasi tempat tinggal mahasiswa.

BAB II

PELAKSANAAN MAGANG

A. Mekanisme Pelaksanaan Magang DU/DI

Program Magang DU/DI dilaksanakan dalam 4 (empat) tahapan kegiatan, yaitu:

1. Pendaftaran

- a. Mahasiswa akan memprogramkan Kuliah Magang DU/DI di Kartu Rencana Studi (KRS) pada semester Agustus-Januari 2026/2027
- b. Mahasiswa menentukan tempat magang sesuai dengan izin yang diperoleh dari instansi.
- c. Mendaftar ke Program Studi.

2. Pembekalan

Pada tahap pembekalan ini mahasiswa peserta magang diberi pengarahan berkenaan dengan gambaran umum instansi tempat mereka melakukan magang. Di samping itu berbagai hal tentang bidang kerja, alat/fasilitas kerja serta iklim kerja di tempat magang juga disampaikan untuk diketahui mahasiswa sehingga dapat dijadikan sebagai titik tolak untuk menyesuaikan diri terhadap dunia kerja dimana mereka akan melaksanakan magang.

Pembekalan mahasiswa juga diisi dengan berbagai hal berkenaan dengan tugas dan tanggung jawab serta hak mahasiswa sebagai mahasiswa magang. Komunikasi kerja yang efektif mendapat penekanan khusus untuk kelancaran dan keberhasilan magang mahasiswa.

3. Praktik Magang

Kegiatan pada tahap pelaksanaan praktik magang ini meliputi penyerahan mahasiswa ke mitra perusahaan/instansi oleh dosen pembimbing, pembimbingan mahasiswa magang oleh instruktur magang dari mitra perusahaan/instansi, dan monitoring mahasiswa dalam melaksanakan magang. Magang dilaksanakan minimal selama 7 minggu dengan jam kerja hari penuh (*fullday*) enam hari kerja per minggu, atau minimal 8 minggu dengan jam kerja hari penuh (*fullday*) lima hari kerja .

Pada tahap ini mahasiswa melaksanakan magang kerja di kantor-kantor/instansi/perusahaan dengan tetap berorientasi kepada iklim kerja nyata di lapangan. Dengan demikian maka kondisi belajar akan berlangsung secara alami tanpa dibuat-buat atau dipaksakan untuk kepentingan tertentu.

Ada beberapa aspek yang perlu dicermati oleh mahasiswa peserta magang selain kecakapan kerja yang harus mereka peroleh, seperti struktur organisasi, bidang-bidang kerja, hubungan sosial dan pada batas-batas tertentu berbagai persoalan atau kendala yang dihadapi serta upaya pemecahannya juga perlu diketahui mahasiswa. Dengan demikian penekanan magang tidak hanya tertumpu kepada aktivitas kerja tetapi juga menyangkut berbagai kendala dan permasalahan yang akan dihadapi serta solusi dan sikap mahasiswa yang pada akhirnya akan membentuk kedewasaan atau kematangan pribadi mahasiswa, baik dalam berfikir, bersikap maupun dalam bertindak/bertingkah laku.

Dalam melaksanakan magang mahasiswa juga harus berperan aktif dalam berbagai kegiatan pada instansi dimana mereka melaksanakan magang. Dengan cara itu maka banyak manfaat yang akan diperoleh khususnya berkenaan dengan pengetahuan dan kecakapan praktis yang mungkin tidak diperoleh di bangku perkuliahan.

4. Pelaporan Hasil Magang

Tahap ini merupakan tahap akhir yang dilalui mahasiswa peserta magang. Setelah melaksanakan praktik magang mahasiswa diwajibkan :

- a. menyusun laporan tentang praktik lapangan yang telah dilaksanakannya. Bentuk laporan harus disusun dengan mengacu kepada kaidah-kaidah karya ilmiah. Secara garis besar laporan praktik magang terdiri dari:

Bagian Pendahuluan, memuat tentang persoalan yang dibahas yang diantaranya meliputi :

- 1) Latar belakang Magang,
- 2) Ruang Lingkup,
- 3) Tujuan dan Manfaat Magang.

Bagian Isi, memuat tentang deskripsi lokasi dan pelaksanaan magang, yakni :

- 1) Deskripsi Lokasi, yang antara lain meliputi sejarah perusahaan, visi dan misi, struktur organisasi, bidang kerja/bagian.
- 2) Pelaksanaan magang, yang berisi uraian tentang bidang kerja/bagian magang, *job description* dan SOP kerja, uraian kegiatan/pekerjaan yang dilaksanakan oleh mahasiswa berdasarkan bidang kerja/bagian, kendala yang dihadapi dan upaya pemecahan yang dilakukan, pengalaman positif dan manfaat yang diperoleh.

Bagian Penutup, berisi kesimpulan dan saran. Kesimpulan dapat ditarik oleh mahasiswa berdasarkan deskripsi data beserta analisis yang telah dilakukannya. **Salah satu hal penting yang harus diperhatikan pada kesimpulan adalah menyebutkan kontribusi magang Du/Di terhadap peningkatan kompetensi**

mahasiswa dan relevansinya terhadap matakuliah tertentu. Saran sebaiknya bersifat konstruktif dan spesifik sehingga jelas perlakuan atau upaya yang sebaiknya dapat dilakukan.

B. Pengelolaan Magang

1. Program magang dikelola oleh Program Studi Pendidikan Akuntansi bekerjasama dengan kantor-kantor/instansi/perusahaan yang menjadi mitra baik diikat atau tanpa Surat Perjanjian Kerjasama (MOA).
2. Pembiayaan yang timbul akibat kerjasama disepakati oleh kedua belah pihak, sepanjang tidak memberatkan kedua belah pihak.

C. Deskripsi Tugas

Berikut dijelaskan tentang peran masing-masing pihak dalam kegiatan magang DU/DI yang terbagi dalam tiga pihak pelaksana yaitu Dosen Pembimbing, Instruktur Magang (dari Pihak Mitra Magang) serta Mahasiswa Praktikan.

1. Dosen Pembimbing bertugas :

- a. Menyerahkan mahasiswa kepada pihak perusahaan/instansi tempat praktik pada awal kegiatan praktik, monitoring dan menarik kembali saat praktik selesai dilaksanakan,
- b. Membimbing mahasiswa dalam merencanakan kegiatan praktik magang yang akan dilaksanakan,
- c. Membantu mahasiswa dalam diskusi-diskusi berkenaan dengan pelaksanaan praktik magang,
- d. Melakukan monitoring dan bersama-sama dengan para instruktur magang melakukan evaluasi,
- e. Membantu mahasiswa dalam hal penyusunan laporan akhir dari praktik magang yang telah dilaksanakan.

2. Instruktur Magang (Mitra Magang) bertugas :

- a. Membimbing mahasiswa dalam aktivitas kerja yang akan dilaksanakan selama magang,
- b. Membantu mahasiswa dalam diskusi-diskusi berkenaan dengan pelaksanaan praktik magang,
- c. Melakukan monitoring dan bersama-sama dengan dosen pembimbing melakukan evaluasi,
- d. Membantu mahasiswa dalam hal penyusunan laporan akhir dari praktik pengalaman magang yang telah dilaksanakan,

3. Mahasiswa Praktikan

a. Tugas Mahasiswa magang

- 1) Mentaati tata tertib yang berlaku di instansi tempat mahasiswa melaksanakan praktik dan menerimanya sebagai bagian dari pola dan sikap kerjanya.
- 2) Melakukan observasi dan berupaya memahami deskripsi kerja dan iklim kerja di perusahaan/instansi bersangkutan,
- 3) Melaksanakan praktik magang secara nyata sebagaimana layaknya pegawai sesungguhnya dengan tetap memperhatikan prosedur, dan batasan-batasan yang telah ditetapkan,
- 4) Membuat laporan hasil praktik magang bersifat individual
- 5) Membuat narasi kegiatan magang DUDI pada media social tertentu yang ditautkan pada website Prodi Pendidikan Akuntansi (<https://akuntansi.fkip.uns.ac.id/en/>)

b. Kewajiban Mahasiswa Magang

Mahasiswa yang melaksanakan magang DUDI wajib berkonsultasi kepada dosen pembimbing dan para instruktur yang ditunjuk oleh instansi dimana mereka melaksanakan praktik magang. Beberapa hal yang perlu diperhatikan antara lain :

- 1) Menjalankan protokol kesehatan
- 2) Berpakaian dan berpenampilan rapi,
- 3) Hadir tepat waktu
- 4) Mengisi daftar hadir
- 5) Menyusun jurnal harian kegiatan magang (log book) di siakad.uns.ac.id
- 6) Berupaya mengenal karyawan dimana mahasiswa melakukan praktik magang,
- 7) Bekerja dengan sungguh-sungguh sesuai dengan prosedur dan aturan yang ditetapkan,
- 8) Mengikuti peraturan/tata tertib yang berlaku,
- 9) Menyusun laporan magang.

BAB III

EVALUASI KEGIATAN

A. Evaluasi Hasil Belajar Mahasiswa

1. Penilaian

Penilaian kegiatan magang DU/DI ini dibedakan menjadi 3, yaitu:

- a. Penilaian proses praktik magang oleh instruktur DU/DI
- b. Penilaian laporan hasil magang oleh dosen pembimbing

Sifat Penilaian

- a. Penilaian dilakukan secara individual, mulai dari pelaksanaan magang sampai dengan pelaporan hasil magang.
- b. Penilaian dilakukan secara kelompok atas luaran kegiatan berupa artikel yang sudah disubmit ke jurnal pengabdian masyarakat.

Pedoman Penilaian

a. Komponen Nilai

Ada 2 (dua) komponen nilai yang dijadikan sebagai bahan penentuan nilai akhir mahasiswa dalam praktik magang, yaitu nilai praktik dan nilai laporan. Kombinasi 2 (dua) komponen nilai di atas adalah dalam bentuk kuantitatif dengan ketentuan sebagai berikut :

Nilai Praktik (NP)

$$NP = \frac{4 Nkpr + 4 Nkp + 2 Nks}{10}$$

Keterangan :

Nkpr = nilai rata-rata kompetensi professional

Nkp = nilai rata-rata kompetensi personal

Nks = nilai rata-rata kompetensi sosial

Nilai Laporan (NL)

$$NL = \frac{2 Ns + 3 Nd + 5 Npk}{10}$$

Keterangan :

Ns = nilai sistematika/tata cara penulisan laporan

Nd = nilai uraian/pendeskripsian data

Npk = nilai pembahasan/analisis dan kesimpulan

Nilai Akhir (NA)

Berdasarkan komponen-komponen nilai diatas dapat ditentukan nilai akhir yang dicapai mahasiswa yaitu dengan ketentuan sebagai berikut :

$$NA = \frac{6 NP + 4 NL +}{10}$$

Keterangan :

NA = nilai akhir Magang

NP = nilai praktik

NL = nilai laporan (NP dan NL lihat lampiran)

b. Pengolahan Nilai Akhir Magang

Nilai akhir dicapai oleh mahasiswa dalam mata kuliah program pengalaman magang ini diperoleh dengan melakukan konversi nilai akhir (NL) diatas ke dalam nilai huruf. Nilai akhir inilah yang selanjutnya digunakan sebagai nilai yang diperhitungkan untuk menentukan indeks prestasi mahasiswa.

B. Tindak Lanjut Kegiatan

Sebagai tindak lanjut dari kegiatan ini Prodi akan lebih mempererat hubungan kemitraan dengan cara mengembangkan sistem insentif untuk memotivasi pihak mitra pasangan dengan cara sebagai berikut:

1. Memberikan kesempatan kepada mitra pasangan untuk bisa memanfaatkan potensi sumberdaya (antara lain mencakup SDM, laboratorium, kelas) yang dimiliki Fakultas atau Universitas.
2. Memberikan penghargaan dalam berbagai bentuk, misalnya menjadi dosen tamu, nara sumber, atau kerjasama penelitian yang menguntungkan kedua belah pihak.
3. Memberikan kesempatan untuk berperan serta secara aktif dalam kegiatan seminar dan lokakarya kemitraan dalam rangka untuk pengembangan mutu pendidikan dan SDM pada khususnya.

LAMPIRAN

LEMBAR PENILAIAN *)
PRAKTIK MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN AKUNTANSI
FKIP UNS

Nama :
 NIM :
 Tempat Magang :

ASPEK YANG DINILAI	NILAI (10 – 100)	RATA - RATA	KETERANGAN
1. Kompetensi Profesional			
a. Kemampuan melaksanakan tugas			
b. Kemampuan mengatasi kesulitan			
c. Keterampilan TI			Nkpr
2. Kompetensi Personal			
a. Kemampuan beradaptasi			
b. Tanggung jawab			
c. Kejujuran			
d. Kemandirian			
e. Disiplin			
f. Antusias kerja			
g. Inisiatif			
h. Sikap dan Etika			Nkp
3. Kompetensi Sosial			
a. Kemampuan komunikasi			
b. Kemampuan bekerjasama			Nks

Surakarta, 2026
 Penilai

Nilai Praktik (NP):
 $NP = 4 \text{ Nkpr} + 4 \text{ Nkp} + 2 \text{ Nks}$

10

(.....)

*) Lembar penilaian oleh Instansi/Kantor/Perusahaan

LEMBAR PENILAIAN **)
LAPORAN MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN AKUNTANSI
FKIP UNS

N a m a :

NIM :

Tempat Magang :

No.	ASPEK YANG DINILAI	NILAI	KETERANGAN
1.	Sistematika/Teknik Penulisan (Ns)		
2.	Uraian/Deskripsi (Nd)		
3.	Pembahasan/Analisis dan Kesimpulan (Npk): • Kesesuaian pekerjaan dengan bidang akuntansi • Peningkatan kompetensi yang diperoleh • Saran perbaikan yang diberikan kepada instansi/kantor/perusahaan		

Surakarta, 2023

Dosen Pembimbing

$$NL = \frac{2 Ns + 3 Nd + 5 Npk}{10}$$

(.....)

**) Lembar Penilaian Dosen Pembimbing.

LEMBAR PENILAIAN *)**
MATAKULIAH MAGANG DU/DI
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN AKUNTANSI
FKIP UNS

N a m a :

NIM :

Tempat Magang :

No.	ASPEK YANG DINILAI	NILAI	KETERANGAN
1.	Nilai Praktik Magang (NP)		
2.	Nilai Laporan Magang (NL)		

Surakarta,.....2026

Dosen Pembimbing

$$NA = \frac{6 NP + 4NL}{10}$$

(.....)

***) Lembar Penilaian Dosen Pembimbing.

**DAFTAR HADIR PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN AKUNTANSI
FKIP UNS**

N a m a :
NIM :
Tempat Magang :

No	Hari/Tanggal	Pagi				Siang				Ket
		Masuk		Keluar		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	Jam	Prf	Jam	Prf	
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										
11.										
12.										
13.										
14.										
15.										
dst...										

Dosen Pembimbing

Surakarta,
Kepala Instansi/Perusahaan

2026

(.....)
NIP.

(.....)

**JURNAL HARIAN PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN AKUNTANSI
FKIP UNS**

N a m a :
 NIM :
 Tempat Magang :

NO	HARI/ TANGG AL	URAIAN PEKERJAAN	CAPAIAN PEKERJAAN	PARAF INSTRUKT UR	PARAF DOSEN PEMBIMBI NG
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
dst...					

Dosen Pembimbing

Surakarta,
Kepala Instansi/Perusahaan

2026

(.....)
NIP.

(.....)

FORMAT LAPORAN MAGANG

Lembar Pengesahan Dari Mitra Magang

Lembar Pengesahan Dari Kepala Program Studi dan Pembimbing

Kata Pengantar

Daftar Isi

Daftar Gambar

Daftar Tabel/Bagan

BAB – I : PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang Magang
- B. Tujuan Magang
- C. Manfaat Magang

BAB – II : DESKRIPSI INSTANSI

- A. Sejarah Umum Instansi
- B. Lokasi Perusahaan
- C. Visi dan misi
- D. Struktur Organisasi
- E. Bidang Kerja/Bagian

BAB – III : PELAKSANAAN MAGANG

- A. Uraian Bidang Kerja/Bagian Magang
 - 1. Deskripsi Kerja Bidang Kerja/Bagian Magang
 - 2. Prosedur Kerja Bidang Kerja/Bagian Magang
- B. Kegiatan Magang di Perusahaan
- C. Kendala yang Dihadapi dan Upaya untuk Memecahkannya
- D. Pengalaman positif dan manfaat yang diperoleh dari magang

BAB – IV : PENUTUP

- A. Simpulan
- B. Saran

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Format halaman pengesahan dari Mitra Magang:

HALAMAN PENGESAHAN DARI..... (Diisi nama instansi)

Laporan magang ini telah disetujui dan disahkan oleh
guna melengkapi tugas Magang Industri sebagai salah satu mata kuliah semester 7
tahun ajaran 2023/2024 pada:

Hari :

Tanggal :

Mengetahui,
Direktur/Manajer/Ketua Bagian

(.....)

Format halaman pengesahan dari Kaprodi dan Pembimbing:

HALAMAN PENGESAHAN
DARI KEPALA PROGRAM STUDI DAN DOSEN PEMBIMBING

Laporan magang ini telah disetujui dan disahkan oleh dosen pembimbing dan Kepala Program Studi guna melengkapi tugas Magang Industri sebagai salah satu mata kuliah semester 7 tahun ajaran 2023/2024 pada:

Hari :

Tanggal :

Ketua Program Studi
Pendidikan Akuntansi

Dosen Pembimbing

Dr. Sri Sumaryati, M.Pd
NIP. 196912292005012001

.....
NIP.

Ketentuan Pengetikan:

Menggunakan kertas HVS ukuran A4. font: Times New Roman 12, spasi 1,5, dengan margin: 4-4-3-3

Softfile Laporan dalam bentuk *compac disc*