



PEDOMAN PRAKTEK MAGANG

**Program Studi Akuntansi
Fakultas Sosial Sains
Universitas Pembangunan Panca Budi**

PEDOMAN PRAKTEK MAGANG	No : PP – UJM – FEB – 2017 – 001
PROGRAM STUDI AKUNTANSI	Edisi : 01
FAKULTAS SOSIAL SAINS	Revisi : -
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI	Berlaku : 01 April 2017
	Halaman : -

DISIAPKAN OLEH TEAM PENYUSUN	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
	Anggi Pratama Nst, SE.,M.Si	Ketua Program Studi		
	Suwarno, S.E.,M.M	Sekretaris Program Studi		
	Heriyati Chrisna, SE.,M.Si	Dosen		
	Handriyani Dwilita, SE.,M.Si	Dosen		
	Atika Tambusai, S.E.I, M.A	Dosen		
	Pipit Buana Sari, S.E.M.M	Dosen		
	Hernawaty, S.E.,M.M	Dosen		
	Fitri Yani Panggabean, S.E.,M.Si	Dosen		
	Vina Arnita, S.E.,M.Si	Dosen		
	Dwi Saraswati.,S.Pd.,M.Si	Dosen		
DISAHKAN OLEH	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
	Dr. Surya Nita, S.H.,M.Hum	Dekan		



**Unit Jaminan Mutu
Fakultas Sosial Sains
Universitas Pembangunan Panca Budi**



DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Pengesahan	2
Daftar Isi	3
Kata Pengantar	4
Pendahuluan	4
A. Latar Belakang.....	5
B. Tujuan	5
Status dan Bobot Kredit	6
A. Status dan Bobot Kredit Magang.....	6
B. Persyaratan.....	6
C. Ruang Lingkup.....	7
1. Penunjukan Dosen Pembimbing Magang	8
2. Pemilihan Tempat Magang Oleh Mahasiswa	8
3. Pembekalan Magang	8
4. Pelaksanaan Magang	8
5. Evaluasi dan Penilaian	9
D. Format Laporan Magang	10
Lampiran	
Draf Penilaian Magang Oleh Instansi /Perusahaan	14
Draf Formulir Penilaian Magang Oleh Dosen Pembimbing	15
Draf Cover Laporan Magang.....	16
Draf Lembar Pengesahan Laporan Magang	17
Draf Daftar Isi Laporan Magang	18
Draf Kata Pengantar	19
Draf Permohonan Magang.....	20

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, yang karena karunia, barokah, rahmat dan hidayah-Nya maka Buku Pedoman Praktik Magang Program Studi Akuntansi Fakultas Sosial Sains Universitas Pembangunan Panca Budi Medan ini dapat diterbitkan.

Buku pedoman ini memuat secara lengkap informasi sehubungan dengan prosedur dan tata cara penulisan Laporan Magang diantaranya memuat pendahuluan, prosedur penyusunan laporan Magang, format Laporan Magang, tata bahasa dan tata tulis, serta pedoman lain

Buku Pedoman Praktik Magang ini diterbitkan agar dapat memberikan informasi kepada Dosen Pembimbing Magang dan mahasiswa untuk dapat memahami ketentuan-ketentuan yang berlaku berkaitan dengan Praktik Magang Laporan sehingga diharapkan dapat memberikan petunjuk secara umum dan dapat menulis laporan Magang dapat lebih terarah dan sistematis.

Semoga Buku Pedoman ini dapat bermanfaat seperti yang diharapkan. Namun demikian kami sangat terbuka untuk menerima masukan demi penyempurnaan buku ini. Kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan Buku Pedoman ini diucapkan terima kasih.

Medan, November 2018

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Magang merupakan mata kuliah dengan bobot 2 SKS yang harus diikuti oleh Mahasiswa Program Studi Akuntansi dalam bentuk aktivitas belajar di lapangan (dunia kerja) pada sebuah instansi/perusahaan sebagai tempat Mahasiswa praktik. Diharapkan melalui kegiatan ini Mahasiswa dapat mengaplikasikan teori serta keterampilan yang telah diperoleh di bangku kuliah dan mendapatkan pengalaman di dunia kerja.

B. Tujuan

1. Memberi kesempatan kepada Mahasiswa untuk mengaplikasikan teori/konsep yang telah didapat di bangku kuliah dan mendapatkan pengetahuan serta teknologi dibidang Akuntansi Bisnis dan Akuntansi Publik pada suatu instansi/perusahaan.
2. Memberikan kompetensi atau kemampuan khusus kepada Mahasiswa berkenaan dengan aktivitas nyata dalam bidang Akuntansi Bisnis dan Akuntansi Publik
3. Memberikan kesempatan kepada Mahasiswa untuk menganalisis kegiatan serta persoalan yang berhubungan dengan bidang Akuntansi Bisnis dan Akuntansi Publik pada instansi/perusahaan.
4. Memberikan kesempatan kepada para Mahasiswa dalam memperoleh pengalaman praktek pada berbagai aspek dari bidang Akuntansi Bisnis dan Akuntansi Publik
5. Mahasiswa dapat serta memperoleh referensi kerja dari Instansi/perusahaan.

STATUS DAN BOBOT KREDIT

A. Status dan Bobot Kredit Magang

Program Magang adalah mata kuliah wajib bagi Mahasiswa Akuntansi Universitas Pembangunan Panca Budi Medan. Mata kuliah ini merupakan bagian integral dari keseluruhan kurikulum yang berlaku dan memiliki peranan penting dalam pembentukan sikap mental lulusan dengan orientasi spesialisasi di bidangnya. Mata kuliah ini dilakukan pada diakhir semester genap atau awal semester ganjil dengan bobot 2 SKS. Walaupun hanya mempunyai bobot 2 SKS namun Mahasiswa diwajibkan Lulus dalam mata kuliah ini dengan nilai akhir minimal “C”.

B. Persyaratan

1. Magang dapat dilaksanakan oleh Mahasiswa yang telah menempuh atau telah lulus mata kuliah minimal 110 sks dan/atau telah selesai di semester VI (enam), dengan Nilai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2,75
2. Mahasiswa yang bersangkutan masih terdaftar pada Program Studi Akuntansi dan berstatus aktif pada tahun akademik berjalan serta sudah mengambil mata kuliah yang mendukung sesuai dengan konsentrasi Mahasiswa bidang akuntansi bisnis dan akuntansi publik pada instansi atau perusahaan tempat Mahasiswa melaksanakan Magang.
3. Mahasiswa tidak sedang menjalani sanksi pelanggaran akademis serta telah memenuhi syarat akademis lainnya
4. Magang dapat dilaksanakan secara individu maupun kelompok dengan jumlah peserta maksimal 5 (lima) orang dengan bidang – bidang pekerjaan yang berbeda
5. Magang harus dilaksanakan dengan tahapan kegiatan sebagai berikut :
 - a. Membuat Surat Pernyataan telah memenuhi Syarat Akademis
 - b. Persetujuan Aktivitas Magang kepada Dosen Pembimbing Magang Magang
 - c. Pengiriman Surat Permohonan Magang ke Instansi/ Perusahaan

- d. Pelaksanaan Magang minimal 1 bulan dan/atau 30 hari dan maksimal 2 bulan dan/atau 60 hari
 - e. Pembuatan Laporan Magang
6. Mahasiswa diwajibkan mengisi mata kuliah Magang dalam Kartu Rencana Studi (KRS) dalam pengisian KRS pada semester VII (tujuh).
 7. Penentuan Tempat Magang, Pelaksanaan Aktivitas Lapangan, Penulisan Laporan Magang dibimbing oleh Dosen Pembimbing Magang dan dikoordinasikan oleh Ketua Program Studi.
 8. Kegiatan Magang, didokumentasikan dalam bentuk laporan yang disusun berdasarkan tatacara atau sistematika penyajian sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Fakultas Sosial Sains UNPAB. Selanjutnya Laporan tersebut setelah mendapat persetujuan Dosen Pembimbing Magang, Ketua Program Studi, Dekan dan Pimpinan Perusahaan
 9. Laporan Magang dicetak sebanyak 4 (empat) rangkap dengan rincian 1 (satu) untuk Dosen Pembimbing Magang Magang, 1 (satu) untuk Fakultas, 1 (satu) untuk Instansi/ Perusahaan dan 1 (satu) untuk Mahasiswa Magang

C. Ruang Lingkup

Inti kegiatan dalam Magang adalah sebagai berikut:

1. Penunjukkan Dosen Pembimbing Magang Magang

- a. Pembimbing Magang ditunjuk oleh Ketua Program Studi.
- b. Pembimbing Magang terdiri dari 1 (satu) orang Dosen Pembimbing Magang.
- c. Dosen Pembimbing Magang berasal dari Dosen Tetap Program Studi Akuntansi yang di tunjuk oleh Fakultas.
- d. Pembimbing bertanggung jawab pada pelaksanaan Magang di lapangan dengan melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan praktek.

2. Pemilihan tempat Magang oleh Mahasiswa

- a. Mahasiswa diberikan kebebasan untuk mencari tempat Magang di Instansi/ Perusahaan Akuntansi dengan melengkapi formulir permohonan Magang yang di ajukan kepada Dosen Pembimbing Magang Magang (**Terlampir**).
- b. Selanjutnya Fakultas atau Ketua Program Studi Menerbitkan surat permohonan Izin Pelaksanaan Magang Ke Instansi sesuai dengan surat permohonan Mahasiswa.
- c. Instansi membalas permohonan Magang melalui surat yang berisi bahwa secara prinsip, Mahasiswa diterima untuk menjalankan Magang di instansinya.
- d. Mahasiswa bersama Dosen Pembimbing Magang Magang mendiskusikan serta menyusun proposal dan rencana kegiatan Magang.
- e. Sebelum memulai Magang Mahasiswa harus memenuhi persyaratan akademis, pembekalan dan penyusunan proposal Magang.

3. Pembekalan Magang

Tahap pembekalan ini dilakukan oleh masing-masing Dosen Pembimbing Magang terhadap Mahasiswa peserta Magang yang dilaksanakan selambat-lambatnya 3 hari sebelum pelaksanaan Magang. Pembekalan yang diberikan berkaitan dengan bahasan materi masing-masing Mahasiswa, persiapan mental dan sikap Mahasiswa, serta gambaran umum instansi/perusahaan tempat mereka melakukan Magang dan berbagai hal tentang bidang kerja, alat/fasilitas kerja serta iklim kerja di tempat Magang agar Mahasiswa dapat menyesuaikan diri terhadap dunia kerja dimana mereka akan melaksanakan Magang.

4. Pelaksanaan Magang

- a. Jangka waktu pelaksanaan Magang adalah minimal 1 (satu) bulan dan/atau maksimal 2 (dua) bulan sesuai dengan kebutuhan.
- b. Mahasiswa yang tidak dapat menyelesaikan Magang pada waktunya akan dikenakan sanksi.
- c. Kegiatan harian Magang dicatat dalam Jurnal Harian Program Magang Mahasiswa

- d. Jurnal Harian magang harus ditandatangani oleh pemberi pekerjaan
- e. Di Akhir pelaksanaan Magang perwakilan Instansi/ Perusahaan memberikan Penilaian Magang (**Terlampir**) dengan melihat Jurnal Harian Magang sebagai bahan penilaian.

5. Evaluasi dan Penilaian

- a. Penilaian secara subjektif dan objektif diberikan oleh Perwakilan Instansi/ Perusahaan tempat Mahasiswa Magang (terlampir)
 - b. Pelaksanaan Evaluasi Magang dikoordinasi oleh Dosen Pembimbing Magang
 - c. Nilai yang diperoleh merupakan kombinasi Nilai yaitu 80% dari Nilai lapangan (Perusahaan/Instansi) dan 20% dari Dosen Pembimbing Magang
 - d. Penilaian terhadap aspek-aspek tersebut dilakukan dengan kisaran nilai antara 45 – 100. Pedoman huruf dan keterangan adalah sebagai berikut :
 - 1) 45 – 54 = D
 - 2) 55 – 64 = C
 - 3) 65 – 79 = B
 - 4) 80 – 100 = A
 - e. Mahasiswa minimal harus mendapat nilai C dan apabila tidak mampu mencapai nilai minimal tersebut, Mahasiswa diwajibkan mengulang ujian.
- 6.** Nilai Magang dapat dikeluarkan oleh Program Studi setelah Mahasiswa menyerahkan laporan Magang selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah waktu pelaksanaan ke Fakultas

D. FORMAT LAPORAN MAGANG

Laporan merupakan pembahasan dan rangkuman dari seluruh kegiatan Magang yang telah tercatat pada Jurnal Harian. Penulisan laporan mengacu pada Panduan Penulisan Laporan Magang yaitu :

1. Kertas ukuran A4 70 gram
2. Margin kiri 4 cm, margin kanan 3 cm, margin atas 3 cm, margin bawah 3 cm
3. Paragraf indent (Awal paragraf dimulai 8 Ketuk spasi/ 1 TAB untuk disetiap awal paragraph)
4. Jarak baris 2 spasi untuk isi, daftar isi 1 spasi, kata pengantar 1,5 spasi
5. Jenis huruf Times New Roman, font 12 untuk isi laporan
6. Judul Cover Laporan Magang dan Nama Instansi diketik dengan font 14, dan jarak 2 spasi. Identitas diri dan prasyarat magang diketik dengan font 12 dan jarak ketikan 1 spasi.
7. **Judul Tabel** ditulis di atas tabel dengan jarak 1,5 spasi, di tengah dan di cetak tebal. **Isi tabel** diketik dengan jarak 1 spasi, dan rata kanan. **Posisi tabel** di tengah.
8. **Judul Gambar** ditulis di bawah gambar dengan jarak 1,5 spasi di tengah dan di cetak tebal. **Posisi gambar** di tengah, jarak gambar ke judul gambar 1,5 spasi.
9. Isi lampiran terdiri dari: Biodata Diri Mahasiswa, Surat Permohonan Magang, Surat Balasan (Persetujuan) Magang, Formulir Pembayaran Administrasi Magang, Daftar Hadir Magang Mahasiswa, Jurnal Harian Program Mahasiswa, Lembar Penilaian Magang dari Instansi/Perusahaan, Lembar Penilaian Magang Oleh Dosen Pembimbing.
10. Laporan Magang dicetak sebanyak 3 (tiga) rangkap dengan rincian 1 (satu) untuk Fakultas, 1 (satu) untuk Instansi/ Perusahaan dan 1 (satu) untuk Mahasiswa Magang.

Adapun format laporan magang pada program studi akuntansi sebagai berikut:

A. Sampul Depan,

Sampul depan terdiri dari :

1. Judul laporan Magang,

2. Lokasi Magang,
3. Logo Universitas (Hitam Putih) ukuran diameter 5 cm.
4. Penyusun Magang : disusun oleh dan NPM,
5. Nama Program Studi, nama Fakultas, nama Universitas, kota dan tahun pembuatan. (terlampir)

B. Lembar Pengesahan

Lembar pengesahan terdiri dari :

1. Nama Mahasiswa
 2. NPM
 3. Program Studi
 4. Tempat Magang
 5. Waktu Pelaksanaan (contoh : 16 Desember 2017 s/d 16 Januari 2018)
- (terlampir)

C. Kata Pengantar

Kata pengantar memuat ucapan syukur, ucapan terimakasih kepada pihak-pihak yang membantu penyelesaian laporan Magang dan harapan penulis atas kritik, dan saran pembaca (terlampir)

D. Daftar Isi

Daftar isi memuat urutan penulisan isi laporan Magang dan nomor halamannya (terlampir)

E. BAB I : PENDAHULUAN

Bab pendahuluan ini menguraikan tentang :

1. Latar belakang :

Menceritakan tentang mengapa alasan mahasiswa ingin melaksanakan magang pada perusahaan tersebut

2. Tujuan magang :

Menceritakan tentang tujuan mahasiswa melaksanakan magang pada perusahaan tersebut.

3. Manfaat Magang :

Menceritakan manfaat yang diharapkan oleh mahasiswa setelah melaksanakan magang pada perusahaan tersebut.

F. BAB II : PELAKSANAAN KEGIATAN

Bab II ini menjelaskan dan menguraikan tentang :

1. Tempat dan Waktu Kegiatan :

Menceritakan tentang tempat, alamat dan periode pelaksanaan kegiatan mahasiswa magang.

2. Rencana Kegiatan Magang :

Menceritakan secara terstruktur tentang rencana mahasiswa melaksanakan kegiatan dalam bentuk tabel :

CONTOH :

NO	Minggu Ke	AKTIVITAS	TUJUAN AKTIVITAS	URAIAN AKTIVITAS
1	I (Tanggal..s/d ..)	Mencatat setiap penjualan perusahaan	Agar mahasiswa mengetahui pencatatan penjualan pada perusahaan baik secara tunai dan kredit	1. Melihat bukti transaksi 2. Menentukan jenis transaksi 3. Mencatat kedalam pembukuan
2	II (Tanggal..s/d ..)	Mencatat setiap penjualan perusahaan	Agar mahasiswa mengetahui pencatatan penjualan pada perusahaan baik secara tunai dan kredit	1. Melihat bukti transaksi 2. Menentukan jenis transaksi 3. Mencatat kedalam pembukuan
3	III (Tanggal..s/d ..)	Mencatat setiap penjualan perusahaan	Agar mahasiswa mengetahui pencatatan penjualan pada perusahaan baik secara tunai dan kredit	1. Melihat bukti transaksi 2. Menentukan jenis transaksi 3. Mencatat kedalam pembukuan

4	IV (Tanggal..s/d ..)	Mencatat setiap penjualan perusahaan	Agar mahasiswa mengetahui pencatatan penjualan pada perusahaan baik secara tunai dan kredit	1. Melihat bukti transaksi 2. Menentukan jenis transaksi 3. Mencatat kedalam pembukuan
---	----------------------------	---	---	--

G. BAB III : HASIL PELAKSANAAN MAGANG

Bab III ini menjelaskan dan menguraikan tentang :

1. Sejarah Umum Perusahaan :

Menceritakan sejarah singkat perusahaan tempat mahasiswa magang.

2. Visi dan Misi Perusahaan :

Menguraikan visi dan misi perusahaan tempat mahasiswa magang.

3. Struktur Organisasi :

Menggambarkan stuktur organisasi perusahaan tempat mahasiswa magang.

4. Bidang Kerja/ Bagian :

Menjabarkan bidang pekerjaan/ bagian pada perusahaan tempat mahasiswa magang.

5. Hasil Pelaksanaan Magang :

Menceritakan hasil pelaksanaan magang yang telah dikerjakan/ diperoleh/ didapat oleh mahasiswa **selaras dengan tujuan dan rencana kegiatan magang pada BAB sebelumnya.**

6. Hambatan dan Upaya Penyelesaian Permasalahan Magang :

Menceritakan tentang hambatan/ permasalahan apa saja yang terjadi pada saat pelaksanaan kegiatan magang dan upaya memecahkan hambatan/ permasalahan.

H. BAB IV : KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bab IV ini menjelaskan dan menguraikan tentang :

1) Kesimpulan :

Menceritakan tentang kesimpulan yang didapat mahasiswa dalam pelaksanaan magang **selaras dengan hasil pelaksanaan magang pada bab sebelumnya yaitu Hasil Pelaksanaan Magang**

2) Saran

Menceritakan tentang saran – saran perbaikan dalam penyelesaian permasalahan yang dikemukakan oleh penulis selaras dengan bab sebelumnya yaitu **Hambatan dan Upaya Penyelesaian Permasalahan Magang”**

I. Biodata

Menceritakan deskripsi diri dalam bentuk format daftar riwayat hidup

J. Lampiran

1. Form Persetujuan tempat Magang oleh Dosen Pembimbing Magang.
2. Lembar Evaluasi (Nilai) Magang dari Instansi/Perusahaan.
3. Surat Balasan Magang.
4. Jurnal Harian Magang.

FORMULIR PENILAIAN MAGANG OLEH INSTANSI/ PERUSAHAAN

Yang Bertandatangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :
Nama Instansi :
Alamat :

Menyatakan bahwa peserta Magang berikut ini :

Nama Mahasiswa :
NPM :
Bidang Keahlian :

Telah menyelesaikan Magang Dengan mempertimbangkan segala aspek, maka kami memutuskan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan kewajibannya dengan hasil sebagai berikut :

No	Aspek yang Dinilai	Nilai (Dalam Bentuk Angka)
1.	Etika	
2.	Kedisiplinan	
3.	Kesungguhan	
4.	Kemampuan Bekerja Mandiri	
5.	Kemampuan Bekerja dengan Tim	
6.	Ketelitian	
7.	Kemampuan Mengemukakan Pendapat	
8.	Kemampuan Menyerap Hal Baru	
9.	Inisiatif dan Kreatifitas	
Jumlah rata – rata		
Kesimpulan Nilai		

Mengetahui,
Ketua Program Studi Akuntansi

.....
Pimpinan Instansi

Tandatangan & Nama Jelas

Tandatangan & Nama Jelas

*) Coret yang tidak perlu

Keterangan:

Interval Nilai	Kesimpulan
100 – 80	A
79 – 65	B
64 – 55	C
54 – 45	D

FORMULIR PENILAIAN MAGANG OLEH DOSEN PEMBIMBING MAGANG

Yang Bertandatangan di bawah ini :

Nama :
NIDN :
Universitas :

Menyatakan bahwa peserta Magang berikut ini :

Nama Mahasiswa :
NPM :
Bidang Keahlian : Akuntansi Bisnis / Akuntansi Publik

Telah menyelesaikan Magang Dengan mempertimbangkan segala aspek, maka saya memutuskan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan kewajibannya dengan hasil sebagai berikut :

No	Aspek yang Dinilai	Nilai (Dalam Bentuk Angka)
1.	Sistematika Teknik Penulisan	
2.	Uraian Deskripsi Kegiatan Magang	
3.	Pembahasan/ Analisis dan Kesimpulan	
Jumlah rata – rata		
Kesimpulan Nilai		

Mengetahui,
Ketua Program Studi Akuntansi

.....
Dosen Pembimbing Magang

Tandatangan & Nama Jelas

Tandatangan & Nama Jelas

*) Coret yang tidak perlu

Keterangan:

Interval Nilai	Kesimpulan
100 – 80	A
79 – 65	B
64 – 55	C
54 – 45	D



LAPORAN MAGANG

PADA PT.....

Diajukan sebagai salah satu persyaratan penyelesaian studi

Pada Program Studi Akuntansi Fakultas Sosial Sains

Universitas Pembangunan Panca Budi

Disusun Oleh:

NAMA :
NPM :

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS SOSIAL SAINS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
MEDAN
2018**

Lampiran. Format Lembar Pengesahan

LEMBAR PENGESAHAN

Nama Mahasiswa :

NPM :

Program Studi :

Tempat Magang :

Waktu Pelaksanaan :

Medan, 20....

Pimpinan Instansi/ Perusahaan

Dosen Pembimbing Magang

.....
Ketua Program Studi

.....
Dekan

.....

.....

KATA PENGANTAR
DAFTAR ISI
DAFTAR TABEL
DAFTAR GAMBAR
DAFTAR LAMPIRAN

BAB I. PENDAHULUAN

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

BAB II. METODE DAN RENCANA KEGIATAN

- A. Tempat dan Waktu Kegiatan
- B. Rencana Kegiatan

BABA III. HASIL PELAKSANAAN MAGANG

- A. Sejarah Umum Perusahaan
- B. Visi dan Misi Perusahaan
- C. Struktur Organisasi
- D. Bidang Kerja/ Bagian
- E. Hasil Pelaksanaan Magang
- F. Hambatan dan Upaya Penyelesaian Permasalahan Magang

BAB IV. KESIMPULAN DAN SARAN

- A. Kesimpulan
- B. Saran

BIODATA PESERTA
LAMPIRAN

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan petunjuk dan hidayah-Nya kepada kita semua, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan magang ini tepat pada waktunya.

Adapun lokasi magang mahasiswa adalah pada PT..... yang secara umum tujuan mahasiswa melaksanakan magang pada perusahaan adalah untuk mempelajari tentang sehingga saya dapat mengetahui dan memahami

Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak/ Ibu sebagai Rektor Universitas Pembangunan Panca Budi Medan.
2. Bapak/ Ibu Bapak/ Ibu Sebagai Dekan Fakultas Sosial Sains Universitas Pembangunan Panca Budi.
3. Bapak/ Ibu Bapak/ Ibu Sebagai Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Pembangunan Panca Budi.
4. Bapak/ Ibu Bapak/ Ibu Sebagai Dosen Pembimbing Magang yang telah banyak membantu saya dalam menyelesaikan laporan magang.
5. Bapak/ Ibu Bapak/ Ibu Sebagai Kepala/ Pimpinan Pada PT..... tempat saya melaksanakan magang.
6. Dst.

Demikian penyusunan laporan magang ini diselesaikan, semoga laporan magang ini bermanfaat bagi penulis dan pembaca. Atas perhatiannya saya mengucapkan terima kasih.

Medan,2018
Penyusun,

Hal : Permohonan Magang

Medan,,..... 20..

Kepada Yth. Bapak Dekan Fakultas
Sosial Sains UNPAB
Di,-

M e d a n.

Dengan hormat, saya yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a :
N P M :
Fakultas : Sosial Sains
Program Studi :
Alamat :
No. Telp / HP :

Memohon kepada Bapak/Ibu Dekan Sosial Sains UNPAB Medan, untuk dapat kiranya mengeluarkan Surat Pengantar Magang yang ditujukan Pada Instansi/Perusahaan :

.....

Yang Beralamat di :

.....

Dengan Waktu Pelaksanaan Magang dari Tanggal sampai

Demikian disampaikan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Mengetahui
Dosen Pembimbing Magang

Hormat saya,
Pemohon,

BIODATA DIRI MAHASISWA

Nama Lengkap :
Jenis Kelamin :
Program Studi/Fakultas :
NPM :
Tempat/Tanggal Lahir :
No Telepon/HP :
E-mail :
Alamat :

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggung jawabkan secara hukum. Apabila kemudian hari ternyata dijumpai ketidaksesuaian dengan kenyataan, saya sanggup menerima sanksi. Demikian biodata ini saya buat, sebenarnya untuk memenuhi salah satu syarat dalam penyusunan laporan magang.

Medan,
Penyusun,

(Nama Lengkap Mahasiswa)