



BUSINESS SCHOOL
Keeping up Excellence

CreateFuturepreneurs



PANDUAN KEGIATAN MAGANG PROGRAM SARJANA (S1) PROGRAM STUDI AKUNTANSI & MANAJEMEN

 www.stieykpn.ac.id

 |  @stieykpn

 |  @stieykpn Yogyakarta official

**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA YOGYAKARTA
(STIE YKPN YOGYAKARTA)**



**PANDUAN
KEGIATAN MAGANG
PROGRAM SARJANA (S1)
*PROGRAM STUDI AKUNTANSI DAN MANAJEMEN***

**SLEMAN-DIY 55281
2020**

KATA PENGANTAR

Kita bersyukur kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan berkat-Nya sehingga Buku Panduan Magang Program Sarjan (S1), Program Studi Akuntansi dan Manajemen STIE YKPN Yogyakarta dapat diselesaikan. Buku ini membantu mahasiswa, dosen, perusahaan tempat magang sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan magang dan penyusunan laporan magang. Ketentuan dalam buku Panduan ini, beserta semua format yang terkandung di dalamnya harus diikuti dalam pelaksanaan magang di Program Sarjana STIE YKPN Yogyakarta. Buku pedoman ini berusaha mencakup semua aspek yang berkaitan dengan pelaksanaan, penulisan laporan magang, dan penilain kegiatan magang. Buku panduan magang ini dapat diakses melalui situs Program Sarjana STIE YKPN Yogyakarta di <http://www.stieykpn.ac.id>.

Kami mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada semua pihak yang telah terlibat dalam penyusunan buku pedoman ini. Buku ini masih belum sempurna, saran dan perbaikan sangat membantu untuk penyempurnaan buku panduan magang ini pada masa yang akan datang. Semoga memberikan manfaat bagi pembaca.

Yogyakarta, Januari 2020
Program Sarjana STIE YKPN
Yogyakarta

Ketua STIE YKPN Yogyakarta

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
BAB 1. TUJUAN DAN LINGKUP KEGIATAN MAGANG	1
1.1 Tujuan Magang	2
1.2 Bidang Kopentensi	2
1.3 Ketentuan Waktu Magang	2
1.4 Kegiatan Magang	3
BAB 2. MAHASISWA PESERTA MAGANG	4
2.1 Syarat Peserta Magang	4
2.2 Tugas Mahasiswa Prosedur Pendaftaran Magang	4
2.3. Persyaratan Ujian Presentasi Laporan Magang	5
BAB 3. PERUSAHAAN TEMPAT MAGANG	6
3.1 Kriteria Perusahaan Tempat Magang	6
3.2 Pemilihan Perusahaan Tempat Magang	6
3.3 Kewajiban Perusahaan Tempat Magang	7
BAB 4. PROSES PEMBIMBINGAN MAGANG	8
4.1 Kriteria Dosen Pembimbing Magang	8
4.2 Tugas Pembimbing Magang	8
4.3 Ketentuan Pembimbingan Magang bagi Mahasiswa	8
4.4 Ketentuan Pembimbingan Magang bagi Dosen	9
BAB 5. ETIKA PELAKSANAAN MAGANG	10
5.1 Etika Pelaksanaan Kegiatan oleh Mahasiswa di Lokasi	10
5.2 Etika Berkomunikasi	10
5.3 Etika bertemu dengan Pihak Lain dan Pembimbing	11
5.4. Etika Berpakaian di Tempat Kegiatan Magang	11
BAB 6. PENILAIAN PRESTASI KINERJA KEGIATAN	12
6.1 Bobot Penilaian Magang	12
6.2 Penilaian Magang	12
6.3 Penilaian Prestasi Magang oleh Perusahaan	12
6.4. Penilaian Penulisan Laporan Magang (Karya Akhir)	13
6.4. Penilaian Ujian Presentasi Karya Akhir Magang	13
BAB 7. KETENTUAN DAN FORMAT PENULISAN LAPORAN MAGANG	14
7.1 Bagian Awal	14
7.2 Bagian Isi	17
7.3 Bagian Akhir	19
BAB 8. PENULISAN	20
8.1 Kertas	20
8.2 Penulisan, Pencetakan, dan Penggandaan	20

8.3 Penomoran Halaman	21
8.4 Kaidah Penulisan	22
BAB 9. PEDOMAN PENULISAN LAPORAN MAGANG	25
9.1 Ketentuan umum dalam penulisan Karya Akhir Magang	25
9.2 Bagian Inti Laporan Magang	25
9.3 Bagian Akhir Laporan Magang	26
Lampiran Contoh Penulisan Laporan Magang	30
Daftar Pustaka	39

BAB 1

TUJUAN DAN LINGKUP KEGIATAN MAGANG

Program Magang memiliki tiga tujuan inti: penerapan penguasaan pengetahuan, peningkatan kemampuan penyelesaian masalah, dan pengembangan soft-skills.

1.1. Tujuan Magang

Program magang Program S1 STIE YKPN bagi mahasiswa bertujuan, yaitu:

1. Agar mahasiswa memahami dan mampu menerapkan pengetahuan akuntansi yang telah dipelajari selama mengikuti perkuliahan pada perusahaan.
2. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam penyelesaian masalah (problem solving) bisnis yang dihadapi manajemen perusahaan dengan menggunakan pengetahuan yang telah dikuasai.
3. Membentuk budaya bekerja yang sangat berbeda dari segi manajemen waktu, keterampilan komunikasi, kerja sama tim, serta tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.

Program magang memberikan manfaat bagi perusahaan tempat magang, yaitu:

1. Perusahaan dapat memanfaatkan sumber daya manusia terdidik dalam kegiatan usaha secara lebih efisien.
2. Perusahaan memperoleh kesempatan untuk melakukan seleksi calon karyawan yang telah dikenal.
3. Perusahaan memperoleh kesempatan untuk dipublikasikan dalam setiap kegiatan Program Studi S1 STIE YKPN.
4. Perusahaan telah berpartisipasi dalam program keterkaitan dan keterhubungan sistem pendidikan dan kegiatan bisnis di Indonesia

Karakteristik Program Magang

Program Magang pada Program Studi S1 STIE YKPN memiliki karakteristik sebagai berikut:

1. Program magang diselenggarakan untuk meningkatkan kompetensi mahasiswa
2. Perusahaan tempat magang memenuhi syarat minimal berdasar: jumlah staf pada divisi, nilai asset, reputasi atau komitmen pada program magang.
3. Peserta magang harus mengikuti program magang selama minimal 3 (tiga) bulan penuh atau setara 66 hari kerja.
4. Peserta magang akan dibimbing oleh seorang dosen pembimbing magang yang bertugas pokok merencanakan, memantau pelaksanaan magang, dan menerbitkan nilai magang

5. Perusahaan tempat magang menunjuk pejabat yang bertugas merencanakan dan memantau pelaksanaan magang, dan menilai kinerja mahasiswa peserta magang.
6. Program studi, dosen pembimbing magang, dan pejabat tempat magang dapat melakukan koordinasi dalam perencanaan, pemantauan, dan penilaian prestasi mahasiswa peserta magang.
7. Penilaian prestasi peserta magang mahasiswa ditentukan oleh tiga faktor: 1) penilaian prestasi magang oleh pejabat perusahaan; 2) laporan magang yang disusun mahasiswa peserta magang, dan 3) presentasi Laporan Magang.
8. Perusahaan tempat magang tidak diwajibkan membayar honorarium bagi peserta magang, namun demikian kebijakan untuk memberikan tunjangan transport dan/atau makan dan/atau uang saku diserahkan kepada perusahaan yang bersangkutan.

1.2. Bidang Kompetensi

Perusahaan dapat memberi tugas-tugas yang sesuai dengan kebutuhannya dan diselaraskan dengan salah satu atau beberapa bidang kompetensi inti profil lulusan STIE YKPN sebagai berikut:

Program Studi Akuntansi	Program Studi Manajemen
1. Akuntansi Keuangan, Akuntansi Biaya, dan Akuntansi Manajemen	1. Manajemen keuangan
2. Auditing (termasuk Internal Audit)	2. Manajemen sumber daya manusia
3. Perpajakan	3. Manajemen pemasaran
4. Sistem Informasi	4. Kewirusahaan
5. Corporate Governance dan Manajemen Risiko	5. Studi kelayakan bisnis
6. Keuangan (Pasar Modal, Investasi, Perbankan)	6. Proyeksi bisnis
7. Akuntansi Sektor Publik dan Pemerintahan	7. Manajemen proyek
8. Aktivitas lain yang berkaitan dengan kegiatan di bidang akuntansi	8. Penganggaran
	9. Perencanaan strategik
	10. Aktivitas lain yang berkaitan dengan kegiatan di bidang manajemen

1.3. Ketentuan Waktu Magang

Waktu magang ditentukan sebagai berikut:

1. Program magang pada Program Studi S1 STIE YKPN dilaksanakan dalam waktu minimal 3 (tiga) bulan atau setara 66 hari kerja untuk praktik kerja di perusahaan.

2. Perusahaan tempat magang sudah ditentukan sebelum hari pertama magang dimulai.
3. Peserta magang harus menaati jadwal kerja yang ditetapkan perusahaan tempat magang

Prosedur pengajuan magang akan mengikuti Prosedur Pendaftaran Karya Akhir di Program Studi (Sistem PRS).

1.4. Kegiatan Magang

Mahasiswa peserta magang melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

1. Melaksanakan kegiatan magang sesuai ketentuan yang sudah disepakati program studi dan perusahaan;
2. Menyusun laporan kegiatan magang;
3. Mengikuti ujian laporan magang.

BAB 2

MAHASISWA PESERTA MAGANG

Magang dapat diambil oleh mahasiswa yang telah menyelesaikan sebagian besar kredit program sarjana. Persyaratan yang harus dipenuhi calon mahasiswa peserta magang.

2.1. Syarat Peserta Magang

Bagian ini menjelaskan persyaratan yang harus dipenuhi oleh mahasiswa Program Studi S1.

1. Telah mengumpulkan dan lulus minimal 125 SKS yang disyaratkan oleh Program Studi S1 Akuntansi.
2. Indeks prestasi kumulatif 2,50.
3. Mata kuliah magang telah didaftarkan dalam sistem PRS.
4. Tidak menempuh mata kuliah yang lain.

2.2. Tugas Mahasiswa dan Prosedur Pendaftaran Magang

1. Mencari dan menentukan perusahaan tempat magang sesuai kriteria yang ditetapkan oleh Program Studi (untuk mahasiswa yang mencari sendiri perusahaan magang).
2. Mendapatkan informasi profil perusahaan tempat magang, dan meminta persetujuan Prodi.
3. Menyusun proposal magang dan meminta tanda tangan program studi/wakil Ketua I STIE YKPN.
4. Mengirim proposal dan surat pengantar dari STIE YKPN ke perusahaan tempat magang.
5. Mendapatkan persetujuan dari perusahaan tempat magang (Perusahaan mengisi Formulir Pernyataan Kesiadaan Perusahaan/FPKP).
6. Menyerahkan FPKP tempat magang kepada Prodi.
7. Melaksanakan kegiatan magang dan menaati ketentuan jadwal kerja dan ketentuan lain yang ditetapkan oleh perusahaan dan Program Studi
8. Melaksanakan tugas atau pekerjaan yang diberikan dengan baik.
9. Melakukan konsultasi dengan pembimbing magang minimal 8 kali (dengan minimal 4 kali tatap muka) selama proses pembuatan Laporan Magang, sesuai dengan jadwal konsultasi yang ditetapkan oleh pembimbing
10. Membuat Karya Akhir dalam bentuk Laporan Magang
11. Mengikuti ujian presentasi laporan magang.

2.3. Persyaratan Ujian Presentasi Laporan Magang

Mengisi dan mengembalikan Formulir Pendaftaran Ujian Presentasi Laporan Akhir di loket Prodi dengan melampirkan:

- a. Laporan Magang 1 (satu) set yang telah ditandatangani dosen pembimbing magang dan dijilid biasa.
- b. 1 lembar *cover* depan Laporan Magang yang telah ditandatangani dosen pembimbing untuk ditandatangani oleh ketua Prodi.
- c. Form konsultasi/bimbingan (minimal 8 kali selama bimbingan berjalan).
- d. Bukti telah memenuhi ketentuan uji kemiripan dengan turnitin yang telah ditandatangani oleh staf akademik yang bertanggung jawab, yaitu sebesar **maksimal 25% secara umum dan 3% untuk per item.**

BAB 3

PERUSAHAAN TEMPAT MAGANG

3.1. Kriteria Perusahaan Tempat Magang

Perusahaan yang dipilih harus memenuhi kriteria minimal yang ditetapkan Program Studi ditinjau dari sisi jumlah staf pada divisi/bagian yang akan ditempatkan, nilai aset, serta komitmennya pada pelaksanaan program magang.

3.2. Pemilihan Perusahaan Tempat Magang

Pemilihan perusahaan tempat magang dilakukan dengan dua cara yaitu:

1. Mencari tempat magang sendiri dan diajukan kepada Program Studi untuk mendapat persetujuan.

Prosedur penetapan perusahaan tempat magang yang belum menjalin kerjasama dengan Program Studi dilakukan sebagai berikut: 1. mahasiswa memberikan informasi (company profile) tentang perusahaan, paling lambat satu bulan sebelum hari pertama pelaksanaan magang. Pimpinan/staf Prodi akan mengumpulkan bukti apakah perusahaan tempat magang memenuhi kriteria yang ditetapkan; 2) Jika telah disetujui oleh Program Studi, mahasiswa peserta magang harus menyerahkan Formulir Kesiediaan Perusahaan atau surat keterangan sejenis dari perusahaan;

2. Mahasiswa melakukan magang di perusahaan yang telah menjalin kerjasama dengan Program Studi. Pendekatan ini memungkinkan dapat ditetapkan jumlah dan kriteria mahasiswa yang akan ditempatkan untuk magang. Perusahaan tempat magang dapat melakukan seleksi atas mahasiswa yang akan melakukan magang.

3.3. Kewajiban Perusahaan Tempat Magang

1. Memberikan Profil Perusahaan atau informasi yang sejenis kepada mahasiswa.
2. Mengisi Formulir Pernyataan Kesiediaan Perusahaan bagi perusahaan yang belum menjalin kerjasama magang dengan Program Studi
3. Melakukan koordinasi dengan bagian magang Program Studi terkait perencanaan, penempatan, pelaksanaan dan evaluasi magang.
4. Merencanakan kegiatan yang akan dilakukan oleh mahasiswa peserta magang dengan koordinasi dengan Program Studi
5. Mengarahkan dan memberikan tugas-tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa peserta magang.
6. Menetapkan *person in charge* (PIC) untuk mengkoordinasikan kegiatan magang
7. Menyediakan fasilitas kerja bagi mahasiswa peserta magang.

8. Memberikan kelonggaran waktu bagi mahasiswa magang agar dapat menulis karya akhir-laporan magang.
9. Melakukan koordinasi dengan Program Studi dalam pemantauan dan penilaian peserta magang dengan mengisi formulir penilaian yang disediakan.

BAB 4

PROSES PEMBIMBINGAN MAGANG

Dosen pembimbing magang memegang peranan kunci untuk kesuksesan program magang mahasiswa. Dosen pembimbing magang melakukan koordinasi pelaksanaan magang dengan mahasiswa peserta magang dan perusahaan tempat magang. Dosen pembimbing wajib memantau secara kontinu pelaksanaan magang oleh mahasiswa bimbingannya.

4.1. Kriteria Dosen Pembimbing Magang

Kriteria dosen pembimbing magang Program Studi Akuntansi ditentukan berpedoman pada kriteria-kriteria berikut:

1. Dosen yang telah mengajar pada Program Studi dan telah memiliki jabatan akademik minimal asisten ahli.
2. Memperoleh Surat Keputusan Penunjukan Pembimbing Magang dari Ketua STIE YKPN.

4.2. Tugas Pembimbing Magang

1. Mengarahkan mahasiswa peserta magang dalam pelaksanaan magang.
2. Membimbing dan mengarahkan mahasiswa dalam penulisan Laporan Magang.
3. Memberikan persetujuan atas Laporan Magang sebelum dipresentasikan.
4. Memberikan nilai untuk laporan akhir magang dan ujian presentasi laporan magang
5. Menyediakan waktu kepada mahasiswa untuk berkonsultasi minimal delapan kali (minimal satu kali dalam satu bulan) selama magang atau bimbingan penulisan (Formulir Konsultasi Magang diisi)
6. Bukti konsultasi magang merupakan prasyarat untuk mengajukan ujian presentasi laporan magang.

4.3. Ketentuan Pembimbingan Magang bagi Mahasiswa

1. Mahasiswa harus melakukan pembimbingan sebelum pelaksanaan magang untuk memastikan pelaksanaan magang dan penulisan Laporan Magang dapat berjalan dengan baik.
2. Mahasiswa harus membuat Laporan Magang sesuai dengan pedoman penulisan Laporan Magang.
3. Mahasiswa harus dapat menghargai waktu yang telah dialokasikan oleh dosen pembimbing, khususnya target waktu penyelesaian Laporan Magang yang telah ditentukan antara pembimbing dan mahasiswa dan ketepatan waktu dalam kegiatan bimbingan.

4. Mahasiswa harus memenuhi jumlah bimbingan minimal yang telah ditetapkan.
5. Mahasiswa harus memperhatikan etika berkomunikasi dan etika berperilaku dalam melakukan proses pembimbingan.

4.4. Ketentuan Pembimbingan Magang bagi Dosen

Dosen pembimbing harus dapat memberikan masukan dan pengarahan tentang pelaksanaan magang dan penulisan Laporan Magang, tetapi tidak terbatas pada hal-hal berikut:

1. Memberikan masukan, arahan, dan mendiskusikan rumusan permasalahan dan tujuan atau topik Laporan Magang.
2. Membuat rencana bimbingan bersama mahasiswa.
3. Mengarahkan mahasiswa dalam hal metode penulisan ilmiah dan metode analisis dalam Laporan Magang sesuai dengan pedoman penulisan Laporan Magang yang telah disepakati
4. Mendiskusikan acuan materi keilmuan yang relevan dengan topik Laporan Magang.
5. Memberikan persetujuan untuk Sidang Laporan Magang.
6. Hadir dalam Sidang Laporan Magang dan memberikan penilaian akhir bagi Laporan Magang yang diujikan
7. Memberikan arahan dalam penyelesaian revisi Laporan Magang.
8. Dosen pembimbing harus memastikan bahwa Laporan Magang bebas dari tindakan plagiat dengan pengecekan turnitin **maksimal 25% secara umum dan 3% per item.**

BAB 5 ETIKA PELAKSANAAN MAGANG

5.1. Etika Pelaksanaan Kegiatan oleh Mahasiswa di Lokasi

- a. Mematuhi aturan yang ditentukan perusahaan tempat magang kegiatan dengan baik.
- b. Bekerja dan berusaha memberikan yang terbaik.
- c. Dapat menyelesaikan segala tugas dengan baik, benar, rapi dan tepat waktu.
- d. Menghormati pihak lain di lokasi kegiatan, tanpa membedakan suku, agama, ras, gender dan golongan.
- e. Bersikap jujur, disiplin, santun, profesional, dan menjaga etos kerja di tempat kegiatan.
- f. Menjaga kerahasiaan informasi perusahaan tempat magang.
- g. Menjaga nama baik almamater STIE YKPN.
- h. Tidak meninggalkan lokasi proyek desa tanpa ijin PIC perusahaan tempat magang.

5.2. Etika Berkomunikasi

Komunikasi dengan pihak lain dan dosen pembimbing dilakukan dengan mengacu pada norma yang berlaku umum.

- a. Menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar (bukan bahasa gaul), misal: Pesan terdiri dari: **salam, identitas, keperluan, dan ucapan terima kasih.**
- b. Pesan dimulai dengan salam/sapaan tanpa disingkat. Misal, **slmt pg, trm ksh.**
- c. Menuliskan identitasnya saat mengirim pesan kepada dosen.
- d. Menuliskan pesan dengan singkat dan jelas.
- e. Akhiri dengan ucapan terima kasih.

Contoh Isi Pesan yang Benar: *"Selamat pagi Pak, saya Dina, mahasiswa S1 Akuntansi semester 7. Maaf Pak, saya mau menanyakan apakah besok Bapak ada waktu untuk bimbingan tugas laporan magang saya? Terima Kasih."*

Contoh Isi Pesan yang Salah: *"Ibu dimana? Apakah bisa saya bimbingan hari ini?, Saya sudah di depan ruang Ibu," "saya cari Bapak sudah 2 jam." (Mahasiswa sebaiknya tidak menentukan waktu sendiri untuk bertemu dosen).*

- f. Jika pesan sudah dibalas, jangan lupa ucapkan persetujuan dan terima kasih
- g. Jika ada dosen yang minta diingatkan untuk bertemu, maka pesannya adalah:

"Selamat Pagi Bu, Saya Mirna, maaf apakah saya jadi bimbingan hari ini pukul 10? Terima Kasih."

5.3. Etika bertemu dengan Pihak Lain dan Pembimbing

- a. Masuk ruangan pihak lain atau dosen dengan ijin dan jangan memaksa bertemu saat seseorang atau dosen sedang istirahat dan berdiskusi
- b. Datanglah sesuai dengan waktu yang telah disepakati.
- c. Memakai pakaian yang rapi dan sopan.

5.4. Etika Berpakaian di Tempat Kegiatan Magang.

- a. 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. Hindari pakaian yang terlalu longgar atau terlalu ketat
- b. Mengenakan pakaian yang sopan. Hindari pakaian yang terlalu terbuka (seksi), misal pakaian bagian atas yang terlalu rendah, rok yang terlalu pendek, atau pakaian yang tembus pandang,
- c. Disarankan menggunakan sepatu.
- d. Menghindari penggunaan aksesoris dan *make-up* yang berlebihan.

BAB 6

PENILAIAN PRESTASI KINERJA KEGIATAN

Bagian ini menjelaskan pedoman umum komponen yang akan dinilai dalam pelaksanaan magang, penyusunan Laporan Magang, dan presentasi Laporan Magang.

6.1. Bobot Penilaian Magang

Bobot setiap komponen penilaian untuk nilai akhir magang:

- | | |
|---|-----|
| 1. Prestasi Kinerja Magang oleh pejabat perusahaan (PIC): | 30% |
| 2. Penulisan Laporan Magang (Karya Akhir): | 50% |
| 3. Presentasi Karya Akhir | 20% |

6.2. Penilai Magang

Penilaian akhir magang sebagai berikut:

- a. Dosen pembimbing magang dan tim penguji ujian presentasi memberikan penilaian terhadap laporan magang dan ujian presentasi laporan magang.
- b. Pejabat perusahaan tempat magang memberikan penilaian terhadap prestasi pelaksanaan magang

Penilaian penulisan laporan magang dan presentasi karya akhir mengacu kepada rubrik penilaian.

Penilaian dilakukan dengan skala sebagai berikut:

00,00 - < 19,99	E	70 - < 73,99	B
20,00 - < 39,99	D	74 - < 77,99	B+
40,00 - < 59,99	C	78 - < 80,99	A-
60,00 - < 65,99	C+	81 - < 100,0	A
66,00 - < 69,99	B-	-	

6.3. Penilaian Prestasi Kinerja Magang Oleh Perusahaan

Pejabat perusahaan/instansi akan memberikan penilaian kepada mahasiswa. Pejabat perusahaan akan mengisi Formulir penilaian magang dan ditanda tangani oleh pejabat perusahaan tempat magang dan dicap stempel perusahaan.

Komponen penilaian kinerja mahasiswa magang sebagai berikut:

1. Inisiatif
2. Disiplin
3. Ketekunan
4. Berpikir kritis, kreatif dan analitis
5. Kemampuan beradaptasi
6. Kemampuan komunikasi (lisan dan tulisan)
7. Penampilan
8. Kemampuan teknis
9. Kemampuan bekerjasama dalam tim
10. Hasil pekerjaan (kontribusi)

6.4. Penilaian Penulisan Laporan Magang (Karya Akhir)

Butir penilaian Laporan Magang mencakup aspek sebagai berikut:

1. Laporan magang menyampaikan proses magang yang telah dilaksanakan secara jelas, baik, dan relevan dengan prodi, mencakup: a. gambaran umum perusahaan b. kegiatan mahasiswa selama magang.
2. Laporan magang menguraikan secara lengkap semua aspek yang diatur dalam pedoman penulisan laporan magang.
3. Pengorganisasi dan struktur penulisan laporan magang dilakukan dengan baik sesuai dengan panduan penyusunan laporan magang dalam buku pedoman ini.

6.5. Penilaian Ujian Presentasi Karya Akhir Magang

Butir penilaian Ujian presentasi Laporan Magang mencakup:

1. Alur Presentasi a. Logika dalam Analisis Presentasi b. Substansi Isi Presentasi
2. Proses Presentasi a. Kualitas Slides Presentasi b. Sistematika Slides Presentasi
3. Komunikasi dalam Presentasi a. Kemampuan Menjelaskan Isi Laporan Magang b. Kemampuan Menjawab Pertanyaan Penguji

Ketentuan berikut ini perlu diperhatikan dan dilaksanakan oleh mahasiswa peserta magang dalam mendaftar dan melaksanakan ujian presentasi Laporan Magang:

1. Ujian Presentasi Laporan Magang dilaksanakan ketika laporan magang mahasiswa telah disetujui dosen pembimbing magang dan telah memenuhi uji kemiripan.
2. Ujian Presentasi Laporan Magang dilaksanakan setelah berkas penilaian kinerja magang oleh perusahaan telah diisi dan diterima oleh program studi.
3. Ujian Presentasi Laporan Magang dilakukan di Ruang Sidang Ujian atau di ruang kelas
4. Mahasiswa mengajukan permohonan Ujian Presentasi Laporan Magang sesuai jadwal yang ditetapkan oleh Program Studi.
5. Ujian Presentasi Laporan Magang akan diuji oleh 2 (dua) orang dosen penguji, salah satunya dosen pembimbing magang dan berlangsung sekitar 1,5 - 2 jam termasuk sesi tanya jawab.
6. Mahasiswa menyiapkan bahan presentasi 10 slides (minimum) sampai dengan 20 slides (maksimum). Jumlah tersebut sudah termasuk penjelasan hasil magang, dan belum termasuk tabel, gambar, perhitungan, dan lainnya.
7. Presentasi Laporan Magang menggunakan komputer, LCD, dan pengeras suara (jika diperlukan).

BAB 7

KETENTUAN DAN FORMAT PENULISAN LAPORAN MAGANG

Format Penulisan Laporan Magang ini dibagi dalam tiga bagian : (a) awal; (b) isi; dan (c) akhir.

7.1 BAGIAN AWAL

Bagian Awal Laporan Magang terdiri atas:

- a. Halaman Sampul
- b. Halaman Judul
- c. Halaman Pernyataan Orisinalitas
- d. Halaman Pengesahan
- e. Kata Pengantar/Ucapan Terima Kasih (jika diperlukan)
- f. Halaman Pernyataan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah untuk Kepentingan Akademis
- g. Abstrak (dalam bahasa Indonesia dan Inggris)
- h. Daftar Isi
- i. Daftar Tabel
- j. Daftar Gambar
- k. Daftar Lampiran

a. Halaman Sampul

Halaman sampul adalah halaman terdepan suatu karya ilmiah. Halaman Sampul menyajikan informasi singkat, jelas dan bermakna tentang karya ilmiah tersebut yang berisi judul, jenis karya ilmiah, identitas penulis, institusi, dan tahun pengesahan. Ketentuan Halaman Sampul sebagai berikut:

- a. Halaman Sampul Laporan Magang terbuat dari karton tebal dilapisi kertas linen putih
- b. Semua huruf dicetak dengan tinta kuning emas dengan spasi tunggal dan ukuran sesuai dengan contoh di Lampiran 1.
- c. Judul diketik simetris di posisi tengah (*center*), tidak diperkenankan menggunakan singkatan, kecuali nama atau istilah (contoh: PT, UD, CV), tidak dalam bentuk kalimat tanya, dan tidak ditutup dengan tanda baca apa pun. Urutan dalam halaman sampul sebagai berikut:

Judul

Laporan Magang

Lambang STIE YKPN berdiameter 7 cm dan dicetak berwarna

Nama

NIM

Program Studi

STIE YKPN YOGYAKARTA

Tempat (Yogyakarta)

Bulan dan Tahun disahkannya Laporan Magang dan dituliskan dalam angka format 4 digit (contoh: Januari 2016)

- d. Informasi pada punggung halaman sampul adalah Laporan Magang dan judul Laporan Magang. Diketik seluruhnya menggunakan huruf besar, dengan jenis huruf *Times New Roman* 12 poin, tahun, lambang, dan ditempatkan di tengah punggung halaman sampul.
 - e. Halaman sampul muka tidak perlu diberi siku besi pada sudut-sudutnya.
- Contoh Halaman Sampul ada pada Lampiran 1.

b. Halaman Judul

Informasi yang ada dalam Halaman Judul secara umum sama dengan Halaman Sampul. Namun, Halaman Judul diberi informasi tambahan, yaitu tujuan atau dalam rangka apa Laporan Magang tersebut disusun. Semua huruf ditulis dengan spasi tunggal dan ukuran sesuai dengan contoh pada Lampiran 2. Contoh Halaman Judul ada pada Lampiran 2.

c. Halaman Pernyataan Orisinalitas

Penulis membuat pernyataan tertulis dalam halaman ini bahwa Laporan Magang adalah hasil karyanya sendiri dan ditulis dengan mengikuti kaidah penulisan ilmiah. Pernyataan ini ditulis dengan spasi ganda, tipe huruf *Times New Roman* 12 poin, dan ditempatkan di posisi tengah-tengah halaman. Contoh Halaman Pernyataan Keaslian ada pada Lampiran 3.

d. Halaman Pengesahan

Halaman Pengesahan menjelaskan keabsahan karya ilmiah atau berisi pernyataan bahwa Laporan Magang diterima oleh institusi penulis. Halaman Pengesahan Laporan Magang ditulis dengan spasi tunggal, tipe *Times New Roman* 12 poin. Contoh Halaman Pengesahan ada pada Lampiran 4.

e. Kata Pengantar/Ucapan Terima Kasih

Penulis membuat uraian pengantar singkat atas karya ilmiah berupa kata pengantar. Penulis menyampaikan Ucapan Terima Kasih atau penghargaan kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam penyusunan tugas akhir dalam halaman ucapan terima kasih. Sebaiknya, ucapan terima kasih atau penghargaan menjelaskan tentang bantuan yang diberikan oleh pihak tertentu, misalnya masukan, data, sumber informasi, serta bantuan lain dalam penyelesaian Laporan Magang. Halaman Kata Pengantar atau Ucapan Terima Kasih Laporan Magang ditulis dengan ketentuan:

- a. Ditulis dengan tipe *Times New Roman* 12 poin, spasi 2,0.
- b. Judul Kata Pengantar atau Ucapan Terima Kasih ditulis dengan tipe *Times New Roman* 12 poin, huruf besar dan tebal.
- c. Ucapan terima kasih diurut mulai dari pihak luar, dan kemudian keluarga atau teman.
- d. Jarak antara judul dan isi Kata Pengantar adalah 3 x 2 spasi.
- e. Contoh Ucapan Terima Kasih ada pada Lampiran 5.

f. Halaman Pernyataan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah untuk Kepentingan Akademis

Mahasiswa membuat pernyataan yang menyatakan bahwa mahasiswa memberikan kewenangan kepada STIE YKPN Yogyakarta untuk menyimpan dan menyusun ulang, dan memublikasikan Laporan Magang mahasiswa untuk kepentingan akademis, dan hak cipta tetap pada penulis. Halaman Pernyataan ini disusun sebagai berikut:

- a. Ditulis dengan tipe huruf *Times New Roman* 12 poin dengan spasi 2,0.
- b. Judul Lembar Pernyataan Persetujuan Publikasi Laporan Magang ditulis dengan tipe huruf *Times New Roman* 12 poin, dicetak tebal dan huruf kapital dengan spasi tunggal.
- c. Contoh Pernyataan ada pada Lampiran 6.

g. Abstrak/Abstract

Abstrak adalah ikhtisar Laporan Magang yang menjelaskan permasalahan, tujuan, metode penelitian, hasil, dan kesimpulan. Abstrak berfungsi memudahkan pembaca untuk memahami secara cepat isi keseluruhan dari Laporan Magang. Abstrak disusun sebagai berikut:

- a. Jumlah kata minimum 200 dan maksimum 250 kata dalam satu paragraf, menggunakan tipe huruf *Times New Roman* 12 poin, spasi ganda (2).
- b. Abstrak dibuat dalam dua bahasa, yaitu bahasa Indonesia dan bahasa Inggris.
- c. Abstrak dalam bahasa Indonesia dan Inggris dapat diletakkan dalam halaman berbeda.
- d. Bagian bawah Abstrak dituliskan Kata Kunci dalam Bahasa Indonesia dan dalam Bahasa Inggris, sesuai dengan jenis abstrak.
- e. Semua istilah asing, kecuali nama, dicetak miring (*italic*).
- f. Contoh Abstrak dapat dilihat pada Lampiran 7.

h. Daftar Isi

Daftar Isi menjelaskan tentang seluruh komponen tulisan yang disertai dengan nomor halaman masing-masing. Judulnya ditulis sama dengan isi yang bersangkutan. Agar daftar isi harus ringkas dan jelas, subbab tingkatan ke dua dan ke tiga boleh tidak ditulis. Halaman Daftar Isi Laporan Magang disusun sebagai berikut:

- a. Semua huruf ditulis dengan tipe *Times New Roman* 12 poin dengan spasi tunggal.
- b. Khusus untuk judul tiap bab ditulis dengan *Times New Roman* 12 poin, dicetak tebal dan huruf kapital.
- c. Jarak antara judul dengan isi Daftar Isi adalah 3 spasi.
- d. Contoh Daftar Isi ada pada Lampiran 8.

i. Daftar Tabel, Daftar Gambar, dan Daftar Lampiran

Daftar tabel, gambar, dan daftar lampiran digunakan untuk memuat nama tabel, gambar, dan sebagainya yang ada dalam tugas akhir. Penulisan nama tabel,

gambar, dan sebagainya menggunakan huruf kapital di awal kata (*title case*). Daftar Tabel dan Gambar disusun sebagai berikut:

- a. Ditulis dengan huruf tipe *Times New Roman* 12 poin dalam spasi tunggal.
- b. Untuk judul Daftar Tabel dan Gambar ditulis dengan tipe huruf *Times New Roman* 12 poin, cetak tebal dan huruf kapital.
- c. Contoh Daftar Tabel dan Gambar ada pada Lampiran 9.

7.2. BAGIAN ISI

Isi Laporan Magang diuraikan dalam beberapa bab. Pembagian bab dari pendahuluan sampai kesimpulan ditentukan sesuai kebutuhan. Isi Laporan Magang sebagai berikut:

- a) Bagian tubuh/pokok tulisan memuat uraian/penjabaran/analisis yang dilakukan oleh penulis.
- b) Penjabaran mencakup tinjauan pustaka, metode penelitian, dan hasil serta pembahasannya. Penggunaan istilah atau judul tiap bab dan subbab harus konsisten
"Tinjauan Pustaka" atau "Tinjauan Literatur", "Pembahasan" atau "Analisis", demikian juga penomorannya.

Contoh sistematika penulisan Laporan Magang adalah sebagai berikut:

1. PENDAHULUAN

1.1 Subbab level Kesatu butir pertama

1.1.1 Subbab level kedua Butir Pertama

1.1.2 Subbab level kedua Butir Kedua

1.1.2.1 Subbab level ketiga Butir Pertama

Tingkatan subbab maksimal 3 level.

Ketentuan penulisan untuk setiap bab

Berikut ini ketentuan penulisan setiap bab:

- a. Setiap bab dimulai pada halaman baru.
- b. Judul bab seluruhnya diketik dengan huruf kapital, simetris di tengah, cetak tebal, tanpa garis bawah, tidak diakhiri tanda titik, dan satu spasi simetris tengah, jika lebih dari satu baris.
- c. Judul bab selalu diawali penulisan kata 'BAB' lalu angka Arab yang menunjukkan angka dari bab yang bersangkutan dan ditulis dengan huruf kapital, tipe huruf *Times New Roman*, 12 poin, dan cetak tebal (*bold*).
- d. Contoh penulisan judul bab:

BAB 2

PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

- e. Pindah antarbab tidak perlu diberi sisipan halaman khusus.
- f. Suatu uraian yang bukan merupakan sublevel dari judul tulisan harus ditulis dengan sebagai berikut.
 - 1) jika tidak akan dirujuk di bagian lain dari skripsi bisa menggunakan Bullet atau huruf, bentuknya bebas, berupa bentuk dasar (bulat, kotak, tanda minus), dan konsisten di seluruh bagian Laporan Magang.

- 2) jika akan dirujuk di bagian lain dari Laporan Magang, harus digunakan huruf untuk menghindari kerancuan. Bentuknya bebas, konsisten dalam keseluruhan tugas akhir. Contoh: **a.** atau **a)** atau **(a)**, atau **1)** atau **(1)**. Ini adalah level terakhir, dan tidak boleh ada rincian lebih lanjut lagi di dalamnya.

Penulisan Tabel dan Gambar

Tabel adalah uraian dalam bentuk baris dan kolom. Gambar adalah gambar, grafik, dan diagram. Pembuatan tabel dan gambar adalah sebagai berikut.

- a. Semua gambar, grafik, dan diagram dalam Laporan Magang diberi nama.
- b. Nama tabel, gambar ditulis menggunakan huruf besar di awal kata (*capital each word*).
- c. Tabel dan gambar harus dapat berdiri sendiri dan dapat dimengerti langsung oleh pembaca tanpa membaca keterangan dalam teks.
- d. Sisi atas Tabel yang ditulis dalam posisi lanskap adalah sisi yang dijilid.
- e. Tabel dan gambar selalu berada diposisi tengah halaman.
- f. Nomor tabel dan gambar harus sesuai dengan nomor bab tabel dan gambar berada. Misalnya Tabel 1.1. berarti tabel pertama yang ada di bab 1. Jika dalam Laporan Magang hanya ada 1 (satu) tabel atau gambar, maka tidak perlu diberi nomor.
- g. Penulisan judul tabel dan gambar.
 - a. Judul Tabel ditulis di atas tabel, rata kiri atau di tengah, berjarak 2,0 spasi dari posisi tabel. Judul tabel ditulis langsung mengikuti nomor tabelnya.
 - b. Judul Gambar ditulis di bawah gambar berjarak 2,0 spasi, di tengah dari gambar. Judul gambar ditulis langsung mengikuti nomor gambarnya
- g. Penulisan sumber gambar dan tabel.
 - a. Sumber data tabel (jika bukan olahan sendiri) ditulis di bagian bawah table berjarak 2,0 spasi dari tabel, huruf tegak bertipe *Times New Roman* 10 poin. Sumber data tabel yang sudah diolah dan dimodifikasi lebih lanjut perlu diberi catatan "telah diolah kembali."
 - b. Sumber gambar yang bukan olahan sendiri harus ditulis di bagian bawah judul gambar berjarak 2,0 spasi dari judul gambar, huruf tegak bertipe *Times New Roman* 10 poin.. Sumber gambar yang sudah diolah perlu diberi catatan "telah diolah kembali".
- h. Tabel atau gambar diletakan pada jarak tiga spasi setelah teks. Penulisan teks setelah tabel atau gambar dilanjutkan dengan jarak 2,0 spasi dari baris terakhir judul gambar.
- i. Judul gambar atau tabel yang melebihi satu baris, ditulis simetris di tengah dan diketik satu spasi.
- j. Tabel atau gambar yang terlalu panjang, dapat diputus dan dilanjutkan dengan mengetik kembali nomornya dan keterangan "lanjutan" dalam tanda kurung.
- k. Tabel atau gambar yang terlalu lebar, mengikuti ketentuan sebagai berikut:
 - a. ditempatkan secara lanskap pada halaman tersendiri; atau
 - b. ditulis pada kertas lebar dan dilipat tidak melebihi ukuran kertas; atau

- c. diperkecil ukurannya sesuai format Laporan Magang, ukuran huruf tidak boleh lebih kecil dari 10 poin.

7.3 BAGIAN AKHIR

Bagian akhir berisi Daftar Referensi dan Lampiran (jika diperlukan)

Daftar Referensi

Daftar Referensi adalah daftar bacaan dijadikan sebagai sumber atau acuan dan dasar penulisan Laporan Magang. Referensi dapat berupa buku, artikel jurnal, majalah, atau surat kabar, wawancara, dan lainnya. Daftar referensi sebanyak 80% merupakan terbitan terbaru (minimal terbitan 10 tahun terakhir) dari jurnal ilmiah nasional dan internasional. Contoh penulisan kutipan berdasarkan format APA dan MLA ada pada Lampiran 11.

Lampiran

Lampiran adalah data olahan atau pelengkap yang mendukung penulisan Laporan Magang, tetapi tidak dicantumkan dalam bagian isi Laporan Magang. Hal ini dilakukan agar tidak mengganggu kesinambungan pembacaan. Lampiran antara lain terdiri atas jadwal, tabel, daftar pertanyaan, gambar, grafik, desain. Lampiran diatur sebagai berikut.

- a. Nomor dan judul lampiran ditulis di sudut kanan atas halaman, huruf tegak tipe *Times New Roman* 12 poin.
- b. Judul lampiran diketik dalam satu baris menggunakan huruf kapital di awal kata.
- c. Lampiran yang jumlahnya melebihi satu halaman, halaman selanjutnya diberi keterangan "(lanjutan)" pada sudut kanan atas halaman.

BAB 8 PENULISAN

Penampilan tulisan Laporan Magang merupakan aspek penting untuk mewujudkan Laporan Magang yang menarik untuk dibaca, rapi dan sistematis. Oleh karena itu perlu diuraikan berbagai hal berikut ini.

8.1 Kertas

Laporan Magang dicetak pada kertas HVS putih polos, berukuran A4 (210 mm x 297 mm) dan berat 70 g/m² (HVS 70 GSM). Naskah Laporan Magang dicetak pada kertas HVS dengan batas 4 cm atau 2,0 inci dari tepi kiri kertas, dan 3 cm atau 1 inci dari tepi kanan, tepi atas dan tepi bawah kertas.

8.2 Penulisan, Pencetakan, dan Penggandaan

1. Naskah Laporan Magang dibuat dengan bantuan komputer menggunakan pencetak (*printer*) dengan tinta berwarna hitam pekat dan seragam (bukan *dot matrix*) dan dengan huruf jenis *Times New Roman*, dengan ukuran *Font* 12 (ukuran sebenarnya). Khusus untuk pencetakan gambar-gambar berwarna, pada naskah asli dapat dicetak berwarna.
2. Pengetikan dengan spasi 2 (*double line spacing*).
3. Naskah dicetak pada satu muka halaman (tidak bolak-balik).
4. Baris-baris kalimat naskah Laporan Magang berjarak dua (2) spasi.
5. Penyimpangan dari jarak dua (2) spasi tersebut (menjadi satu spasi) dilakukan pada notasi blok yang masuk ke dalam, catatan kaki, judul keterangan dan isi diagram, tabel, gambar, dan daftar pustaka.
6. Baris pertama paragraf baru berjarak tiga spasi dari baris terakhir paragraf yang mendahuluinya.
7. Huruf pertama paragraf baru dimulai dari batas tepi kiri naskah. Jangan memulai paragraf baru pada dasar halaman, kecuali apabila cukup tempat untuk sedikitnya dua baris. Baris terakhir sebuah paragraf jangan diletakkan pada halaman baru berikutnya, tinggalkan baris terakhir tersebut pada dasar halaman.
8. Awal paragraf menjorok ke dalam 1 tab (0,5 inc).
9. Huruf pertama sesudah tanda-baca koma (,), titik-koma (;), titik-ganda (:), dan titik (.) dicetak dengan menyisihkan suatu rongga (ruang) di belakang tanda-baca tersebut.
10. Bab baru diawali dengan nomor halaman baru dengan angka Arab (1, 2, 3, dan seterusnya) ditulis di bagian bawah tengah, empat spasi di bawah teks. Halaman untuk bagian awal diberi nomor dengan huruf Romawi kecil (i, ii, iii, iv, v, dan seterusnya) ditulis di bagian bawah tengah, empat spasi di bawah teks. Halaman sampul depan tidak dihitung tetapi halaman sampul dalam dihitung tetapi tidak diberi nomor.

11. Tabel diberi nomor dengan angka Arab, sesuai dengan nomor Bab tempat tabel dicantumkan, diikuti dengan nomor urut tabel dengan angka Arab. Contoh penulisan nomor tabel: Tabel 2.1 (Tabel ini berada di Bab 2 dan merupakan tabel pertama). Tabel diberi judul di atas **tabel**, berjarak 1 spasi. Tabel yang dikutip dari buku lain harus dicantumkan sumbernya.
12. Gambar diberi nomor urut dengan angka Arab, sesuai dengan nomor Bab tempat gambar dicantumkan, diikuti dengan nomor urut gambar dengan angka Arab. Contoh penulisan nomor gambar: Gambar 2.1 (Gambar ini berada di Bab 2 dan merupakan gambar pertama). Gambar diberi judul **di bawah** gambar, berjarak 1 spasi. Gambar yang dikutip dari buku lain harus dicantumkan sumbernya.
13. Kutipan atau cuplikan ditulis sesuai naskah aslinya, sedangkan kutipan yang berbahasa asing harus disertai terjemahannya. Kutipan ditulis dengan jarak tepi kiri dan tepi kanan yang berbeda dengan teks yang lain. Ditulis dengan jarak 1 spasi, diawali dengan tanda petik (") dan juga diakhiri dengan tanda petik (").
14. Bentuk penjilidan adalah jilid buku.
15. Halaman kosong (jika diperlukan) untuk pemisah bab baru berbentuk kertas kosong saja.
16. Naskah asli Laporan Magang final yang telah disahkan/ditandatangani oleh Pembimbing, dicetak sebanyak 2 eksemplar dalam kemasan *hard cover* sesuai kebutuhan untuk Program Studi (1 eksemplar) dan Perpustakaan (1 eksemplar), serta *soft copy* dalam format *doc* disusun dalam bentuk *bookmark* dan disimpan dalam *compact disc* (CD).
17. Setiap halaman pada naskah Laporan Magang, mulai dari Abstrak sampai Daftar Referensi harus diberi "auto text" pada *footer* dengan tulisan **STIE-YKPN Yogyakarta** (*Arial* 9 poin cetak tebal), ditulis pada posisi rata kanan.

.....

STIE-YKPN Yogyakarta

18. Mahasiswa bertanggung jawab atas penggantian/*foto copy* Laporan Magang.

8.3 Penomoran Halaman

1. Angka Romawi Kecil digunakan untuk bagian awal Laporan Magang, kecuali Halaman Sampul. Nomor halaman jenis ini diletakkan di posisi tengah 2,5 cm dari tepi bawah kertas. Untuk Halaman Judul, nomor halaman tidak ditulis tetapi tetap dihitung.
2. Angka Latin digunakan untuk bagian isi Laporan Magang dan bagian akhir Laporan Magang. Nomor halaman ini diletakkan di sudut kanan atas; 1,5 cm dari tepi atas kertas dan 3 cm dari tepi kanan kertas. Untuk halaman

pertama setiap bab, penomorannya diletakkan di tengah yaitu 2,5 cm dari tepi bawah kertas

8.4 Kaidah Penulisan

Penulisan Laporan Magang harus mengikuti kaidah penulisan yang layak seperti penggunaan bahasa dan istilah yang baku dengan singkat dan jelas serta mengikuti kelaziman penulisan pada disiplin keilmuan yang diikuti.

Pemakaian Bahasa Indonesia Baku

Bahasa Indonesia yang digunakan dalam naskah Laporan Magang harus bahasa Indonesia dengan tingkat keresmian yang tinggi dengan menaati kaidah tata bahasa resmi. Kalimat harus utuh dan lengkap. Pergunakanlah tanda-baca seperlunya dan secukupnya agar dapat dibedakan anak kalimat dari kalimat induknya, kalimat keterangan dari kalimat yang diterangkan, dan sebagainya. Kata ganti orang, terutama kata ganti orang pertama seperti saya dan kami, tidak digunakan, kecuali dalam kalimat kutipan. Susunlah kalimat sedemikian rupa sehingga kalimat tersebut tidak perlu memakai kata ganti orang. Suatu kata dapat dipisahkan menurut ketentuan tata bahasa. Kata terakhir pada dasar halaman tidak boleh dipotong. Pemisahan kata asing harus mengikuti cara yang ditunjukkan dalam kamus bahasa asing tersebut. Gunakanlah buku *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan*, *Pedoman Umum Pembentukan Istilah*, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, dan kamus-kamus bidang khusus yang diterbitkan oleh Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, sebagai panduan. Buku seperti "*Mengarang & Menulis*", yang ditulis Prof. Dr. Arief Suadi, Ph.D., Penerbit BPFE Yogyakarta, dapat membantu dalam penyusunan kalimat dan penggunaan bahasa Indonesia. Selain itu dapat juga menggunakan pedoman *style* yang dikeluarkan oleh APA atau MLA. Setiap *style* yang digunakan harus diterapkan secara konsisten.

Kutipan dan Jenis Kutipan

Membaca tulisan orang lain menjadi faktor penting dalam penulisan Laporan Magang. Ide penelitian bersumber dari hasil bacaan. Ide atau tulisan yang diambil dari peneliti lain harus ditulis sebagai kutipan. Informasi lengkap tentang sumber kutipan dituliskan dalam Daftar Referensi atau Daftar Pustaka. Format penulisan kutipan dan referensi harus mengikuti aturan dan ketentuan format penulisan yang sama. Misalnya, jika format kutipan adalah American Psychological Association (APA), maka penulisan referensi harus mengikuti APA. Sebaliknya, jika kutipan menggunakan MLA, maka penulisan daftar pustaka harus mengikuti MLA juga.

Ada dua jenis kutipan, yaitu kutipan taklangsung dan kutipan langsung. Kutipan tidak langsung adalah kutipan dengan mengambil ide atau konsep tulisan orang lain dan menulis kembali konsep tersebut dengan kalimat penelitian sendiri.

Kutipan langsung adalah kutipan dengan mengambil ide atau konsep tulisan peneliti lain sesuai aslinya. Pedoman penulisan bisa menggunakan format **Modern Language Association (MLA)** atau **Format American Psychological Association (APA)**. Berikut ini adalah contoh penulisan kutipan berdasarkan APA.

No	Keterangan	Contoh
1.	Kutipan tak langsung, nama penulis disebutkan	Jonesa (2015) Dalam tahun 2015, Jonesa menganalisis
2.	Kutipan tak langsung, nama penulis tidak disebutkan	Penelitian terbaru menemukan (Jonesa, 2015)
3.	Kutipan langsung pendek: kurang dari atau sama dengan 40 kata, diberi tanda petik, menyebut nama penulis, tahun, dan halaman	Nama penulis disebutkan: "Mahasiswa mengalami kesulitan dalam belajar hitungan," (Garden, 2015, p. 205); atau Menurut Garden (2015), "mahasiswa mengalami kesulitan dalam belajar hitungan," (p. 205)
4.	Kutipan langsung panjang; kutipan lebih dari 40 kata, ditulis dalam paragraf tersendiri, dengan jarak 5 ketuk masuk dari <i>margin</i> kiri, dan menggunakan 1 spasi.	
5.	Karya tulis 2 sampai 6 penulis; nama keluarga, nama belakang penulis ditulis semua	Richardson, Joneson, and Mooreman (1998), atau (Richardson, Joneson, and Mooreman, 1998)
6.	Karya tulis lebih dari 6 penulis; nama keluarga, nama belakang penulis ditulis semua	... Donsmiths et al. (2015) atau ...(Donsmiths et al., 2015)
7.	Lebih dari 1 karya oleh penulis yang sama (<i>Semua tahun penerbitan publikasi disebutkan semua</i>)	... Smithy (1998) menemukan bahwa, Smithy (2005) menyatakan bahwa ...
8.	Kutipan diambil dari sumber yang berbeda.	Penelitian tentang risiko informasi ... Cantory (1986), Kimberli (1989a, 1989b), and Caballeryo (2000) ... atau ...Tidak semua peneliti setuju tentang fungsi setiap lapisan bumi (Elisa, 1975; Jaynesa, 1985; Mickrom, 1999).

9.	Dua penulis dengan nama belakang yang sama	D. M. Smither (1999) and P. W. Smither (2008) membuat simpulan yang sama tentang gaya hidup masyarakat
10.	Kutipan rumus, hasil penelitian/ <i>persamaan</i> (<i>mencatumkan nomor halaman</i>)	Penelitian Linda (1998, p. 124) menemukan bahwa 95% kecelakaan terjadi karena pengendara mengonsumsi minuman beralkohol 50% atau lebih
11.	Mengutip dari kutipan <i>nama penulis asli dicantumkan, dan nama penulis yang mengutip dicantumkan pada akhir kalimat kutipan.</i>	Seperti Nadina (1972) [penulis asli] menjelaskan bahwa perilaku individu dan kelompok dalam perusahaan... (Barlina, 2002, p. 178) [yang mengutip].
12.	Tidak ada nama penulis (<i>tuliskan 1 atau 2 kata pertama judul buku/halaman web, judul ditulis cetak miring, dari artikel jurnal/majalah/surat kabar, judul ditulis dalam huruf tegak dengan tanda petik.</i>)	(<i>Inventions</i> , 1997) (Inventions adalah judul buku)
13.	Lembaga sebagai penulis (nama lembaga dan tahun ditulis). (Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi, Belmawa, 2007).
14.	Mengutip dari Website (<i>sama dengan mengutip dari sumber tercetak, cantumkan nama, tahun terbit, nomor halaman (kutipan langsung) atau jika tidak ada nomor halaman, sebutkan nomor bab, nomor gambar, tabel atau paragraf. Alamat website (URL) dan informasi lain ditulis pada Daftar Pustaka.</i>)	(Chooki & Bussman, 1998, p. 332) (Thimamurata, 2009, Chap. 3)

BAB 9

PEDOMAN PENULISAN LAPORAN MAGANG

Karya Akhir kegiatan magang mahasiswa dituangkan dalam sebuah laporan, yaitu Laporan Magang.

9.1. Ketentuan umum dalam penulisan Karya Akhir Magang:

1. Format penulisan Laporan Magang (misalnya, jenis font, ukuran font, halaman judul, dan lain-lain) mengacu pada ketentuan yang terdapat dalam Pedoman Teknis Penulisan Karya Akhir STIE YKPN.
2. Laporan Magang akan diujikan pada sidang karya akhir dan diserahkan ke Program Studi sebagai karya akhir sebagai persyaratan kelulusan.
3. Laporan Magang yang telah direvisi diunggah ke *repository* STIE YKPN sebagai syarat kelulusan.

9.2 Bagian Inti Laporan Magang

Bagian inti Laporan Magang terdiri atas:

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Latar Belakang Masalah berisi uraian tentang latar belakang topik yang dipilih dalam penulisan laporan magang. Latar belakang (argumen/alasan) dari topik yang dipilih dalam Laporan Magang ini, menunjukkan urgensi dari topik yang dipilih.

1.2 Tujuan

Tujuan penulisan magang mengemukakan tujuan yang ingin dicapai melalui proses penulisan laporan magang. Tujuan penulisan topik harus jelas dan harus sesuai dengan uraian dalam bab analisis.

1.4 Sistematika Laporan Magang

Bagian ini menguraikan bab dan subbab yang dibahas dalam laporan magang.

BAB 2. PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

2.1. Profil Organisasi: Profil Organisasi diuraikan jika diijinkan oleh perusahaan tempat magang. Sub-bab profil organisasi mahasiswa menguraikan profil organisasi secara spesifik (unit/divisi terkait) yang menjadi konteks dari topik yang dipilih.

2.2. Aktivitas Magang

Mahasiswa menguraikan seluruh aktivitas yang dilakukan selama magang.

BAB 3. LANDASAN TEORI

7.3. Landasan Teori menguraikan teori yang terkait dengan topik Laporan Magang. Tinjauan teori memuat uraian yang sistematis tentang teori yang relevan, fakta hasil penelitian sebelumnya yang berasal dari pustaka mutakhir yang memuat teori, preposisi, konsep, atau pendekatan terbaru yang ada hubungannya dengan penelitian yang dilakukan untuk mencegah replikasi. Teori dan fakta yang digunakan seharusnya diambil dari sumber primer, mencantumkan nama sumbernya. Tata cara penulisan kepastakaan harus sesuai dengan ketentuan pada panduan yang digunakan.

BAB 4. ANALISIS DAN PEMBAHASAN

3.1. Analisis. Mahasiswa menguraikan kasus/masalah yang menjadi topik pembahasan, uraian kasus yang mencakup latar belakang, substansinya, dan dampaknya; menjelaskan data yang relevan dengan tujuan penulisan Laporan Magang. Penyajian data hasil penelitian dapat berupa tabel, grafik, gambar, bagan, atau bentuk penyajian data lain.

3.2. Pembahasan: menganalisis masalah dengan menggunakan teori atau metode yang relevan; menggunakan teori yang relevan untuk menjelaskan dan membandingkan masalah dibahas. Bagian ini merupakan bagian terpenting dalam Laporan Magang. Bagian ini menjelaskan keterkaitan teori dan konsep dengan permasalahan yang akan dicarikan solusinya.

BAB 5. KESIMPULAN, REKOMENDASI DAN REFLEKSI DIRI

5.1. Kesimpulan: menjelaskan kesimpulan dan pendapat tentang kasus yang dianalisis dalam laporan magang. Kesimpulan menjelaskan jawaban atas permasalahan dan tujuan, hal baru yang ditemukan, dan pemaknaan secara teoritis.

5.2. Rekomendasi: menjelaskan hasil analisis dalam Bab 4; misalnya hal yang perlu diperbaiki organisasi dan stafnya; rekomendasi tentang hal-hal yang perlu diperbaiki oleh program studi yang dirasakan sebagai kelemahan yang berkontribusi pada keterbatasan mahasiswa saat magang.

5.3. Refleksi Diri: menjelaskan tentang hal-hal positif yang diterima selama perkuliahan yang bermanfaat/relevan dengan aktivitas pekerjaan selama magang; manfaat magang terhadap pengembangan soft-skills; manfaat magang terhadap pengembangan kemampuan kognitif; mengidentifikasi kunci sukses dalam bekerja menjelaskan rencana perbaikan/pengembangan diri, karir, dan pendidikan selanjutnya.

9.3 Bagian Akhir Laporan Magang

Bagian akhir Laporan Magang terdiri atas Daftar Pustaka dan Lampiran:

1. Daftar Pustaka

Daftar referensi atau Daftar Pustaka adalah daftar sumber informasi yang digunakan dalam penulisan, disusun urut abjad. Sumber informasi atau bacaan yang ada dalam daftar referensi harus merupakan sumber bacaan yang dikutip dalam uraian/teks dan yang dipakai sebagai acuan. Sumber Informasi yang digunakan harus ditulis secara jelas, benar, lengkap, konsisten menurut format tertentu. Ada dua format penulisan (*citation style*) berdasar golongan ilmu, yaitu *humanities style* (contohnya APA) dan *scientific style* (contohnya MLA).

Ketentuan umum penulisan daftar referensi

- a. Sumber bacaan yang dikutip dalam uraian harus ditulis lengkap dalam Daftar Pustaka. Demikina sebaliknya, daftar bacaan dalam Daftar Referensi harus pernah diacu atau dikutip dalam uraian.
- b. Nama keluarga/nama belakang ditulis terlebih dahulu, kecuali untuk nama Cina, Jepang, atau Korea (nama keluarga berada di awal).
- c. Contoh:

Nama: Chow Yun Fat.	Penulisan: Chow Yun Fat.
Nama: Haruki Murakami.	Penulisan: Haruki Murakami
Nama: Bacharuddin Jusuf Habibie.	Penulisan: Habibie, Bacharuddin Jusuf.
Nama: Joyce Elliot-Spencer.	Penulisan: Elliot-Spencer, Joyce.
Nama: Michael G. Tearnney.	Penulisan: Tearnney, Michael G.
Nama: Sir Michael Caine.	Penulisan: Caine, Michael.
Nama: Maurice Joseph Micklewhite Jr.	Penulisan: Micklewhite, Maurice Jospeh, Jr.
Nama: John D. Rockefeller IV.	Penulisan: Rockefeller, John. D., IV
- d. Gelar bangsawanan, gelar akademik, dan gelar keagamaan tidak ditulis.
- e. Jika tidak ada nama penulis, judul menjadi tema utama.
- f. Berdasar format APA, huruf pertama dari judul karya atau judul tambahan ditulis dengan huruf kapital. Berdasar format MLA huruf kapital ditulis pada setiap awal kata dari judul (kecuali untuk kata sambung).
- g. Baris kedua setiap sumber ditulis dengan jarak 5 ketuk dari *margin* kiri baris pertama dengan jarak antar baris 1 spasi.
- h. Daftar referensi diurutkan berdasar abjad nama keluarga/ belakang dengan jarak 2,0 spasi dari referensi sebelumnya.
- i. Hanya memuat referensi yang diacu dalam naskah dan ditulis secara alfabetik berdasarkan huruf awal dari nama penulis pertama. Jika dalam bentuk buku, dicantumkan nama semua penulis, tahun, judul buku, edisi, penerbit, dan tempat. Jika dalam bentuk jurnal, dicantumkan nama penulis, tahun, judul tulisan, nama jurnal, volume, nomor publikasi, dan halaman. Jika mengambil artikel dalam buku, cantumkan nama penulis, tahun, judul tulisan, editor, judul buku, penerbit, dan tempat.

- j. Sumber bacaan yang dirujuk adalah sumber bacaan dari 10 tahun terakhir, dan proporsi jurnal sebagai bacaan primer minimal sebanyak 80%.
- k. Contoh penulisan daftar pustaka sebagai berikut:

Jurnal

DeFond, M., K. Raghunandan and K. R. Subramanyam. 2002. Do non-audit services fees impair auditor independence? Evidence from going concern audit opinions. *Journal of Accounting Research*, 40 (4): 1247–1274. (APA style)

Dunn, Kimberly A. and Brian W. Mayhew. 2004. Audit Firm Industry Specialization and Client Disclosure Quality. *Review of Accounting Studies*, 9: 35–58. (MLA style)

Buku

Paliwoda, Stan. 2004. *The Essence of International Marketing*. UK: Prentice-Hall, Inc.

Dipiazza, Samuel A. And Eccles, Robert G. 2002. *Building Public Trust: The Future of Corporate Reporting*. New York: John Wiley & Sons, Inc

Prosiding

Pujaningsih, R.I., Sutrisno, C.L., dan Sumarsih, S. 2006. Kajian kualitas produk kakao yang diamoniasi dengan aras urea yang berbeda. Di dalam: *Pengembangan Teknologi Inovatif untuk Mendukung Pembangunan Peternakan Berkelanjutan. Prosiding Seminar Nasional dalam Rangka HUT ke-40 (Lustrum VIII) Fakultas Peternakan Universitas Jenderal Soedirman; Purwokerto, 11 Pebruari 2006. Fakultas Peternakan UNSOED, Purwokerto. Halaman 54-60.*

Artikel dalam Buku

Leitzmann, C., Ploeger, A.M., and Huth, K. 1979. The Influence of Lignin on Lipid Metabolism of The Rat. In: G.E. Inglett & S.I. Falkehag. Eds. *Dietary Fibers Chemistry and Nutrition*. Academic Press. INC., New York.

Laporan Magang/Skripsi//Disertasi

Badrudin, Rudy. 1998. Analisis Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Perilaku Konsumen Dosen Tetap Pemegang Kartu Kredit dalam Berbelanja: Studi Kasus Pada Perguruan Tinggi YKPN Yogyakarta. *Laporan Magang*. Program Pascasarjana S-2 Universitas Airlangga. Surabaya.

Hapsoro, Dody. 2005. Mekanisme Corporate Governance, Transparansi, dan Konsekuensi Ekonomik: Studi Empiris di Pasar Modal. *Disertasi*. Program Doktor Universitas Gadjah Mada

Diyono, Handy P. 2014. Laporan Kegiatan Magang di Hotel Hyatt. *Laporan Magang*. Program Sarjana STIE YKPN Yogyakarta.

Internet

Hargreaves, J. 2005. Manure Gases Can Be Dangerous. Department of Primary Industries and Fisheries, Queensland Government. <http://www.dpi.gld.gov.au/pigs/9760.html>. Diakses 15 September 2009.

Dokumen

[BPS] Badan Pusat Statistik Kabupaten Sleman. 2009. Sleman Dalam Angka Tahun 2008.

2. Lampiran

Lampiran ini terdiri dari kuesioner apabila menggunakan data primer dan olahan data statistik. Lampiran disusun sebagai berikut.

- a. Nomor dan judul lampiran ditulis di sudut kanan atas halaman, huruf tegak bertipe *Times New Roman* 12 poin.
- b. Judul lampiran ditulis dalam satu baris menggunakan huruf kapital di awal kata
- c. Lampiran berjumlah lebih dari satu halaman, pada halaman berikutnya diberi keterangan "(lanjutan)" pada sudut kanan atas halaman.

LAMPIRAN: contoh penulisan

Lampiran 1: Contoh Halaman Sampul

JUDUL
(ukuran: 14 Times New Roman)

LAPORAN MAGANG
(ukuran: 14 Times New Roman)

LAMBANG STIE YKPN
(berwarna, ukuran 7cm x 7 cm)

NAMA
NIM

PROGRAM STUDI
TEMPAT
BULAN, TAHUN

Lampiran 2: Contoh Halaman Judul

JUDUL
(ukuran: 14 Times New Roman)

LAPORAN MAGANG
(ukuran: 14 Times New Roman)
Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana

LAMBANG
(berwarna, ukuran 7cm x 7 cm)

NAMA
NIM

PROGRAM STUDI
TEMPAT
BULAN & TAHUN

Lampiran 3: Contoh Halaman Pernyataan Orisinalitas

HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini, menyatakan bahwa
Laporan Magang dengan judul:

**Penerapan Sistem Pengendalian Internal terhadap Transaksi Pengeluaran
Kas di PT Abadi**

Telah diajukan untuk diuji pada tanggal 2 Maret 2018, adalah hasil karya saya.

Dengan ini saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dalam Laporan Magang ini tidak terdapat keseluruhan atau sebagian karya tulis orang lain yang saya ambil dengan cara menyalin, atau meniru dalam bentuk rangkaian kalimat atau simbol yang menunjukkan gagasan atau pendapat atau pemikiran dari penulis lain, yang saya akui seolah-olah sebagai tulisan saya sendiri, dan atau tidak terdapat bagian atau keseluruhan tulisan yang saya salin, tiru, atau yang saya ambil dari tulisan orang lain tanpa memberikan pengakuan pada penulis aslinya.

Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya tanpa ada paksaan orang lain. Bila dikemudian hari terbukti bahwa saya ternyata melakukan tindakan menyalin atau meniru tulisan orang lain seolah-olah hasil pemikiran saya sendiri, maka saya bersedia menerima pembatalan gelar dan ijazah yang diberikan oleh Program Pascasarjana STIE YKPN Yogyakarta batal saya terima.

Yogyakarta, 2 Maret 2015

Yang memberi pernyataan

Nama:

NIM:

LAPORAN MAGANG

**Penerapan Sistem Pengendalian Internal terhadap Transaksi Pengeluaran
Kas di PT Abadi**

Dipersiapkan dan disusun oleh:

Triyani

Nomor Induk Mahasiswa: 311528707

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada tanggal: 14 Februari 2018 dan dinyatakan telah memenuhi syarat diterima sebagai salah satu persyaratan untuk mencapai gelar Sarjana Ekonomi (S.E.) di bidang Akuntansi

SUSUNAN TIM PENGUJI

Pembimbing,

Penguji,

Efraim Ferdinan Giri, Dr. M.Si., Ak., CA..

Baldric Siregar, Dr., MBA, Ak., CA.

Yogyakarta, 14 Februari 2018

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN

Ketua,

Haryono Subiyakto, Dr., M.Si.

Lampiran 5: Halaman Kata Pengantar/Ucapan Terima Kasih

KATA PENGANTAR/UCAPAN TERIMA KASIH

Puji syukur saya panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan rahmat-Nya, saya dapat menyelesaikan Laporan Magang ini. Penulisan Laporan Magang ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi pada STIE YKPN Yogyakarta. Saya menyadari bahwa, tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, dari masa perkuliahan sampai pada penyusunan Laporan Magang ini, sangatlah sulit bagi saya untuk menyelesaikan Laporan Magang ini. Oleh karena itu, saya mengucapkan terima kasih kepada:

- (1) Drs. Andi Mandala, M.Si., CA. selaku dosen pembimbing yang telah menyediakan waktu, tenaga, dan pikiran untuk mengarahkan saya dalam penyusunan Laporan Magang ini;
- (2) Direktur PT Abadi yang telah banyak membantu dalam usaha memperoleh data yang saya perlukan;
- (3) orang tua dan keluarga saya yang telah memberikan bantuan dukungan material dan moral; dan

Akhir kata, saya berharap Tuhan Yang Maha Esa berkenan membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu. Semoga Laporan Magang ini membawa manfaat bagi pengembangan ilmu.

Yogyakarta, 20 Juni 2017
Penulis

Lampiran 6: Halaman Pernyataan Persetujuan
Publikasi Laporan Magang
untuk Kepentingan Akademis

**HALAMAN PERNYATAAN
PERSETUJUAN PUBLIKASI LAPORAN MAGANG
UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS**

Sebagai sivitas akademik STIE YKPN Yogyakarta, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama:

NIM:

Program Studi:

Jenis karya ilmiah: Laporan Magang

Demi pengembangan ilmu pengetahuan saya menyetujui untuk memberikan

kepada STIE YKPN Yogyakarta Hak atas karya ilmiah saya yang berjudul:

Penerapan Sistem Pengendalian Internal terhadap Transaksi Pengeluaran Kas di PT Abadi

beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak ini STIE YKPN Yogyakarta berhak menyimpan, mengalihmedia/format-kan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (*database*), merawat, dan memublikasikan tugas akhir saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di :

Pada tanggal :

Yang menyatakan:

.....

Lampiran 7: Contoh Abstrak

ABSTRAK

PT Abadi telah mendesain dan menerapkan sistem pengendalian internal pengeluaran kasyang efektif. Namun sistem pengendalian internal tersebut terlalu kaku dan kurang mampu mengantisipasi perubahan sistem yang berkembang di lingkungan perusahaan.

Kata kunci: Pengendalian, efektif.

Lampiran 7: contoh *abstract*

ABSTRACT

PT Abadi has designed and implemented an effective internal control system for cash disbursements. However, the internal control system is too rigid and is not able to anticipate changes in the system that are developing within the company.

.....

Key words: Control, effective.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
ABSTRAK	v
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
1. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.3 Tujuan Penulisan Magang	15
2. PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG	18
2.1 Profil Organisasi	18
2.2 Aktivitas Magang.....	22
3. LANDASAN TEORI	58
4. ANALISIS DAN PEMBAHASAN	70
5. KESIMPULAN, REKOMENDASI, DAN REFLEKSI DIRI.....	98
DAFTAR PUSTAKA	105

Lampiran 9: Contoh Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Struktur Organisasi.....	15
Gambar 2.1. Tahap desain SPI	25
Gambar 3.1. Pihak yang Terlibat dalam SPI.....	28
Gambar 4.1. Kerangka SPI	33

Lampiran 9: Contoh Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1. Penjualan per Tahun	18
Tabel 3.1. Daftar Pengeluaran 2018	28
Tabel 4.1. Daftar Pemasok	32
Tabel 4.2. Pangsa Pasar	42

DAFTAR PUSTAKA

BAN PT. 2010. *Naskah Akademik Akreditasi Program Studi Sarjana BAN-PT*. Jakarta: BAN PT.

Pedoman Penulisan Tugas Akhir Mahasiswa Universitas Indonesia, 2008

Pedoman Magang Mahasiswa Universitas Indonesia, 2018

Suadi, Arief. 2009. *Mengarang & Menulis*. Yogyakarta: Penerbit BPFE Yogyakarta.