



PROGRAM STUDI
ANALISIS KEUANGAN
PROGRAM SARJANA TERAPAN

BUKU

PEDOMAN MAGANG

**PRODI ANALISIS KEUANGAN
FAKULTAS BISNIS DAN EKONOMIKA
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA**

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum warahmatullaahi wabarakaatuh.

Dalam menghadapi ketatnya persaingan di pasar tenaga kerja, perguruan tinggi dituntut untuk menghasilkan lulusan yang memiliki ketrampilan tinggi. Salah satu metode yang kerap digunakan untuk meningkatkan *work eligibility* adalah melalui program magang atau *internship*. Magang, pengalaman kerja atau pengalaman pembelajaran yang terintegrasi merupakan elemen kunci bagi mahasiswa di berbagai bidang studi sebagai fase transisi yang menjembatani dunia akademik dan praktis. Umumnya, mahasiswa harus menghadapi banyak tantangan ketika memasuki kehidupan profesional. Perubahan tahapan kehidupan dari mahasiswa menjadi seorang profesional tidak selalu sederhana. Mahasiswa harus menyesuaikan diri dengan lingkungan profesional dengan menerapkan pengetahuan konseptual ke dalam dunia kerja. Dengan mengintegrasikan pengetahuan konseptual dan pelatihan melalui program magang akademik, mahasiswa dapat mengimplementasikan pengetahuan konseptual di dunia kerja dengan lebih baik.

Kegiatan magang ini merupakan bagian vital dari kurikulum Prodi Analisis Keuangan, Program Sarjana Terapan, Fakultas Bisnis dan Ekonomika, Universitas Islam Indonesia. Sebagai bagian dari program akademik, mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti program magang industri pada semester VII selama enam bulan sebagai salah satu prasyarat kelulusan. Pedoman magang ini disusun sebagai acuan dasar bagi mahasiswa dalam melakukan kegiatan magang sekaligus menyusun laporan. Secara detail laporan ini berisi petunjuk pelaksanaan kegiatan magang, persyaratan magang, dan prosedur penyusunan Laporan Magang.

Wassalamu'alaikum warahmatullaahi wabarakaatuh.

Yogyakarta, 11 Juli 2023
Ketua Program Studi Analisis keuangan
Program Sarjana Terapan FBE UII



Dr. Phill. Ninik Sri Rahayu

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I.....	1
1.1 Pengertian Magang	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Magang	1
1.3 Jenis Program Magang	2
1.4 Bidang Kompetensi Magang.....	3
1.5 Ketentuan Magang.....	3
1.6 Prosedur Pendaftaran Magang	4
1.7 Ketentuan Institusi tempat Magang.....	5
1.8 Luaran Magang	5
BAB II.....	6
2.1. Ketentuan Dosen Pembimbing Magang	6
2.2. Ketentuan Pembimbingan Bagi Mahasiswa Peserta Magang	6
2.3. Tugas Dosen Pembimbing Magang	6
2.4. Ketentuan Pelaksanaan Pembimbingan Dengan Dosen Pembimbing Magang	7
2.5. Ketentuan Pelaksanaan Pembimbingan Dengan Supervisor Magang Industri	7
BAB III EVALUASI DAN PENILAIAN MAGANG	8
3.1. Ketentuan Penilaian Magang	8
3.2. Ketentuan Konversi Nilai Magang ke Mata Kuliah	9
BAB IV	10
4.1. Format Penulisan Laporan Magang.....	10
4.2. Sistematika Penulisan Laporan Magang	13
BAB V	19
5.1. Etika Pelaksanaan Magang	19
5.2. Etika Berkomunikasi.....	19
LAMPIRAN.....	20
Lampiran 1: Contoh Halaman Sampul Depan Laporan Akhir Magang	20
Lampiran 2: Contoh Halaman Judul Laporan Magang.....	21
Lampiran 3: Contoh Halaman Pengesahan Laporan Akhir Magang	22
Lampiran 4: Contoh Pernyataan Bebas Penjiplakan	23

Lampiran 5: Contoh Halaman Daftar Isi	24
Lampiran 6: Contoh Daftar Tabel	25
Lampiran 7: Contoh Halaman Daftar Gambar	25
Lampiran 8: Contoh Halaman Daftar Lampiran.....	25

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Pengertian Magang

Magang adalah Bentuk Kegiatan Pembelajaran (BKP) yang memberikan wawasan dan pengalaman praktis kepada mahasiswa mengenai kegiatan riil di dunia industri, dunia usaha, dan dunia kerja (IDUKA). Menurut **Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003** tentang Ketenagakerjaan, pemagangan adalah bagian dari sistem pelatihan kerja yang diselenggarakan secara terpadu antara pelatihan kerja di lembaga pelatihan dengan bekerja secara langsung dibawah bimbingan dan pengawasan instruktur atau pekerja/buruh yang lebih berpengalaman, dalam proses produksi barang dan/atau jasa di perusahaan, dalam rangka menguasai keterampilan atau keahlian tarente. Sesuai **kurikulum Prodi Analisis Keuangan**, magang adalah kegiatan akademik yang dilaksanakan oleh setiap mahasiswa sebelum mereka mengakhiri studi pada Prodi Analisis Keuangan.

1.2 Tujuan dan Manfaat Magang

1.2.1. Tujuan Magang

Tujuan dari kegiatan magang diantaranya adalah:

- a) Mahasiswa mampu menerapkan konsep yang telah dipelajari selama masa studi di kampus dan mengenali praktek kerja di institusi sehingga mampu menjadi *problem solver* dan *agent of change* dalam institusi tersebut.
- b) Menyiapkan lulusan yang siap bekerja, berdaya saing dan daya juang yang tinggi serta siap dikembangkan

1.2.2. Manfaat Magang

Kegiatan magang mahasiswa diharapkan dapat memberikan beberapa manfaat, diantaranya adalah:

- a) **Bagi Peserta**
 1. Meningkatkan kemampuan berkomunikasi dan bersosialisasi,
 2. Meningkatkan kemampuan menganalisa masalah-masalah di bidang magang yang dipilih,
 3. Meningkatkan kemampuan mengembangkan alternatif pemecahan masalah

4. Meningkatkan pengetahuan tentang praktik terbaik dalam Industri dan Sektor yang diminati
 5. Membangun jaringan dan hubungan dengan industri tempat magang
 6. Mendapat pengalaman kerja yang berharga untuk digunakan setelah lulus dari Universitas
 7. Memiliki peluang yang lebih besar untuk diterima sebagai karyawan di tempat magang
- b) **Bagi Institusi**
1. Institusi dapat memanfaatkan sumber daya manusia terdidik dari Perguruan Tinggi
 2. Institusi mendapat kesempatan untuk rekrutmen calon karyawan lebih baik, karena sudah terlebih dahulu mengetahui kredibilitas dan kualitas SDM
 3. Institusi turut serta program pemerintah dalam kegiatan *link and match* industri dengan dunia pendidikan
- c) **Bagi Program Studi Analisis Keuangan FBE UII**
- Pembahasan kasus-kasus nyata dalam institusi dapat memperkaya materi ajar yang berasal dari studi lapangan (*field study*) dan menambah pengalaman tenaga pengajar dalam mengarahkan dan membimbing pemagangan mahasiswa sehingga mampu meningkatkan reputasi positif Prodi Analisis Keuangan.

1.3 Jenis Program Magang

1.3.1. Program Magang Bersertifikat, Program Kampus Merdeka

Magang Bersertifikat adalah bagian dari program Kampus Merdeka yang diselenggarakan oleh Kemendikbud, yang bertujuan untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa belajar dan mengembangkan diri melalui aktivitas di luar kelas perkuliahan.

1.3.2. Program Magang Mahasiswa Bersertikat (PMMB)

PMMB adalah **program** dari *Forum Human Capital Indonesia* (FHCI) yang bekerja sama dengan BUMN. **Program** ini memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk menyalurkan potensi dan menggali pengalaman di BUMN.

1.3.3. Program Magang Mandiri

Program Magang Mandiri adalah magang pada institusi di luar skema program magang Kampus Merdeka dan PPMB. Mahasiswa secara mandiri mencari tempat magang

sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Prodi. Proses administrasi dari magang ini bersifat **mandiri** sejak pendaftaran hingga pengumpulan berkas.

1.4 Bidang Kompetensi Magang

Dalam pelaksanaan magang, tugas-tugas yang diberikan oleh institusi dan bidang magang disesuaikan dengan bidang kompetensi inti yang dikembangkan di Prodi Analisis Keuangan. Bidang kompetensi magang sesuai dengan profil lulusan prodi, mencakup:

- a) **Analisis Pembiayaan** : terkait dengan proses pembiayaan sesuai kriteria dan aturan pada industri terkait, perbankan maupun Industri Keuangan Non-Bank (IKNB) mulai dari pemberkasan, analisa kelayakan, pengusulan pembiayaan sampai dengan pengelolaan dan pemeliharaan rekening pembiayaan yang dikelola perusahaan.
- b) **Analisis Risiko** : terkait dengan proses analisis, pengelolaan dan kegiatan pencegahan risiko pada sistem bisnis perusahaan, serta mengembangkan strategi mitigasi risiko yang sesuai
- c) **Analisis Investasi Syariah**: terkait dengan pengelolaan dana investasi sesuai instrumen investasi yang tepat baik bagi perusahaan maupun perorangan.

1.5 Ketentuan Magang

1.5.1. Ketentuan Magang Jalur MBKM

Jalur MBKM di Prodi Ekonomi Pembangunan memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan pembelajaran di luar Program Studi atau di luar Universitas Islam Indonesia, baik perguruan tinggi maupun non perguruan tinggi, selama **satu semester** penuh sebagaimana dalam konsep Kurikulum MBKM Kemendikbud Republik Indonesia. Salah satu bentuk pembelajaran adalah ditempuh melalui magang di institusi. Mata kuliah magang bisa ditempuh mahasiswa melalui skema MBKM yang diselenggarakan oleh Kemendikbud atau skema PPMB yang diselenggarakan oleh FHCI.

Ketentuan umum yang harus dipenuhi oleh mahasiswa untuk menempuh magang jalur MBKM adalah sebagai berikut:

- a) Mahasiswa yang akan mengambil magang pada semester 7 proses administrasi dan pemilihan tempat magang dilakukan pada semester 6.
- b) Mahasiswa sudah key in mata kuliah magang pada semester dimana mahasiswa akan melakukan magang
- c) Kegiatan magang dilakukan pada semester 7

- d) Syarat nilai untuk semua Mata Kuliah Kompetensi minimal C
- e) Nilai IPK minimal adalah 2.5 (dua koma lima)
- f) Telah menempuh minimum 118 SKS
- g) Jumlah pengakuan SKS magang adalah 20 SKS
- h) Durasi waktu magang adalah 6 bulan
- i) Tempat magang sesuai dengan ketentuan dari masing-masing jenis magang dan ketentuan prodi
- j) Tidak menempuh Mata Kuliah selama melakukan magang

Adapun ketentuan khusus untuk skema Magang Kampus Merdeka yang diselenggarakan oleh Kemendikbud bisa dilihat <https://kampusmerdeka.kemdikbud.go.id>, sedangkan ketentuan magang PMMB yang diselenggarakan oleh FHCI dapat dilihat di <https://pmmf.fhcibumn.com/>.

1.5.2. Ketentuan Magang Mandiri

Magang mandiri adalah magang yang dilakukan oleh mahasiswa dengan memilih tempat magang secara mandiri/rekomendasi Prodi. Adapun ketentuan dari magang mandiri adalah:

- a) Mahasiswa yang akan mengambil magang pada semester 7 proses administrasi dan pemilihan tempat magang dilakukan pada semester 6.
- b) Mahasiswa sudah key in mata kuliah magang pada semester dimana mahasiswa akan melakukan magang
- c) Kegiatan magang dilakukan pada semester 7
- d) Syarat nilai untuk semua Mata Kuliah Kompetensi minimal C
- e) Nilai IPK minimal adalah 2.5 (dua koma lima)
- f) Telah menempuh minimum 118 SKS
- g) Jumlah pengakuan SKS magang adalah 20 SKS
- h) Durasi waktu magang adalah 6 bulan
- i) Tempat magang sesuai dengan ketentuan dari masing-masing jenis magang dan ketentuan prodi
- j) Tidak menempuh Mata Kuliah selama melakukan magang

1.6 Prosedur Pendaftaran Magang

1.6.1. Prosedur pendaftaran magang MBKM dan PMMB

Prosedur pendaftaran magang MBKM dapat dilihat di <https://kampusmerdeka.kemdikbud.go.id>, sedangkan prosedur pendaftaran magang PMMB

dapat dilihat di <https://pmmb.fhcibumn.com/> Sebelum mahasiswa melakukan pendaftaran magang skema MBKM maupun PMMB, mahasiswa harus mendapat persetujuan dari Prodi, dengan mengisi form yang ditandatangani oleh Kaprodi.

1.6.2. Prosedur pendaftaran magang mandiri

- a) Mahasiswa mendaftar magang ke akademik **sebelum semester** dilaksanakannya magang (dilampiri dengan TOR jika diperlukan).
- b) Program Studi melakukan verifikasi data mahasiswa yang mengajukan program magang.
- c) Prodi akan mengumumkan hasil permohonan program magang paling lambat satu minggu.
- d) Prodi akan mengeluarkan surat pengantar magang bagi yang permohonannya diterima.
- e) Prodi menunjuk dosen pembimbing magang

1.7 Ketentuan Institusi tempat Magang

Institusi tempat magang harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- a) Lembaga keuangan perbankan maupun non bank minimal tingkat regional
- b) BUMN, BUMD, institusi atau unit usaha minimal tingkat daerah.
- c) Lain-lain sesuai dengan kriteria yang ditetapkan Prodi.

1.8 Luaran Magang

Luaran dari kegiatan magang adalah berupa laporan kegiatan magang. Adapun tata cara dan sistematika penulisan laporan magang diatur di dalam bab tersendiri.

BAB II

PROSES PEMBIMBINGAN MAGANG

2.1. Ketentuan Dosen Pembimbing Magang

Dosen pembimbing magang harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- a) Dosen tetap Prodi Analisis Keuangan Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia.
- b) Memperoleh SK pembimbingan magang dari Prodi Analisis Keuangan Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia.

2.2. Ketentuan Pembimbingan Bagi Mahasiswa Peserta Magang

Adapun ketentuan pembimbingan bagi mahasiswa peserta magang sebagai berikut:

- a) Mahasiswa harus melakukan pembimbingan sebelum dan saat pelaksanaan magang untuk memastikan pelaksanaan magang dan penulisan Laporan Magang dapat berjalan dengan baik,
- b) Mahasiswa harus membuat Laporan Magang sesuai dengan Pedoman Magang,
- c) Mahasiswa menyerahkan Laporan Magang sesuai dengan jadwal atau kesepakatan dialokasikan oleh dosen pembimbing,
- d) Mahasiswa harus memenuhi jumlah bimbingan minimal yang telah ditetapkan,
- e) Mahasiswa harus memperhatikan etika berkomunikasi dan etika berperilaku dalam melakukan proses pembimbingan.

2.3. Tugas Dosen Pembimbing Magang

Adapun tugas dosen pembimbing magang sebagai berikut:

- a) Memberikan saran dan masukan saat konsultasi keilmuan jika diperlukan oleh mahasiswa selama magang,
- b) Melakukan kegiatan pembimbingan bagi mahasiswa magang untuk dapat berkonsultasi selama magang atau bimbingan penulisan laporan magang,
- c) Memberikan persetujuan dan penilaian laporan magang.

2.4. Ketentuan Pelaksanaan Pembimbingan Dengan Dosen Pembimbing Magang

- a) Dosen pembimbing harus dapat memberikan masukan dan pengarahan tentang pelaksanaan magang dan penulisan laporan magang. Pemberian masukan dan arahan tersebut diantaranya mencakup namun tidak terbatas pada 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 magang yang telah disepakati,
 - 4 Mendiskusikan acuan materi keilmuan yang relevan dengan topik laporan magang,
 - 5 Hadir dalam sidang magang dan memberikan penilaian akhir bagi laporan magang yang diujikan,
 - 6 Memberikan arahan dalam penyelesaian revisi laporan magang.
- b) Dosen pembimbing harus memastikan bahwa laporan magang bebas dari plagiarisme.

2.5. Ketentuan Pelaksanaan Pembimbingan Dengan Supervisor Magang Industri

- a) Mengarahkan dan memberikan tugas-tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa magang,
- b) Menyediakan fasilitas kerja bagi mahasiswa magang,
- c) Melakukan koordinasi dengan prodi terkait dalam pemantauan dan penilaian peserta magang serta memberikan penilaian prestasi mahasiswa magang,
- d) Melaksanakan program magang sesuai dengan ketentuan yang ada dalam Perjanjian Kerjasama,
- e) Menerbitkan sertifikat magang atau surat keterangan selesai magang.

BAB III
EVALUASI DAN PENILAIAN MAGANG

3.1. Ketentuan Penilaian Magang

- a) Nilai magang merupakan nilai gabungan dari pelaksanaan magang oleh perusahaan/industri mitra dan pembimbingan serta penyusunan laporan pelaksanaan magang oleh dosen pembimbing.
- b) Proporsi nilai magang terdiri dari perusahaan/industri mitra (50%) dan dosen pembimbing (50%)
- c) Kriteria penilaian oleh perusahaan/industri mitra adalah sebagai berikut (bobot 50%):

NO	KRITERIA PENILAIAN	RANGE SCORE	PENILAIAN
1	Kedisiplinan	0 - 20	20%
2	Kompetensi keilmuan dan ketrampilan serta penguasaan pekerjaan	0 - 40	40%
3	Kerjasama	0 - 20	20%
4	Komunikasi	0 - 20	20%
Jumlah skor yang diperoleh			100%

- d) Kriteria penilaian oleh dosen pembimbing adalah sebagai berikut (bobot 50%):

NO	KRITERIA PENILAIAN	RANGE SCORE	PENILAIAN
1	Proses pembimbingan (logbook magang)	0 - 50	50%
2	Penulisan laporan magang	0 - 50	50%
Jumlah skor yang diperoleh			100%

- e) Apabila nilai institusi diberikan dalam bentuk angka maka konversi nilai mengikuti Penilaian Acuan Patokan (PAP) UII
- f) Apabila nilai dari institusi dalam bentuk soft skill maka konversi nilai yaitu:

Kriteria Penilaian	Konversi nilai
Sangat Baik	A
Baik	B
Cukup	C
Kurang	D

g) Butir penilaian laporan magang mencakup aspek berikut ini:

Komponen	Rincian
Deskripsi proses kegiatan magang	<ul style="list-style-type: none"> a. Deskripsi atau gambaran umum perusahaan /industri mitra b. Tugas mahasiswa selama magang mampu dijelaskan dengan baik
Kelengkapan substansi laporan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendahuluan yang berisikan tujuan dan target magang ditulis secara jelas b. Masalah dianalisis menggunakan landasan teori yang kuat c. Analisis deskriptif dituliskan secara jelas d. Kesimpulan dirumuskan sesuai dengan hasil analisis
Kesesuaian format laporan	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengikuti panduan laporan magang b. Menggunakan tata bahasa yang baku serta ilmiah

h) Skala penilaian nilai akhir dari kegiatan magang adalah sebagai berikut:

Angka	Huruf	Keterangan
80,00-100,00	A	LULUS
77,50-79,99	A-	LULUS
75,00-77,49	A/B	LULUS
72,50-74,99	B+	LULUS
70,00-72,49	B	LULUS
67,50-69,99	B-	LULUS
65,00-67,49	B/C	LULUS
62,50-64,99	C+	LULUS
60,00-62,49	C	LULUS
<60,00	C-	TIDAK LULUS

3.2.Ketentuan Konversi Nilai Magang ke Mata Kuliah

- a) Konversi mata kuliah dilaksanakan oleh Program Studi Analisis Keuangan
- b) Nilai akhir magang yang merupakan gabungan antara nilai dari perusahaan/industri dan nilai dari dosen pembimbing magang secara otomatis akan dikonversi menjadi nilai mata kuliah magang dengan SKS sebanyak 20 SKS.
- c) Dosen pembimbing pada kegiatan magang dapat memberikan nilai hasil evaluasi akhir terhadap mahasiswa untuk diakui dan dikonversi.

BAB IV

SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN MAGANG

4.1.Format Penulisan Laporan Magang

Format penulisan laporan magang mengikuti ketentuan sebagai berikut:

a) Format penulisan

Batas pengetikan adalah 4 cm dari tepi kiri dan atas, serta 3 cm dari tepi kanan dan bawah. Seluruh naskah laporan magang mulai halaman sampul sampai dengan lampiran menggunakan font *Times New Roman* ukuran 12. Format umum naskah diketik rata kanan kiri (*Justify*) dengan jarak 1,5 (satu setengah) spasi, kecuali diatur khusus, dan tidak diperkenankan menggunakan halaman bolak-balik. Alinea baru dimulai pada ketikan kedua dari batas margin kiri kertas. Satu baris dari suatu paragraf tidak boleh ditinggalkan pada halaman berikutnya, kecuali bila cukup tempatssekurang-kurangnya untuk dua baris. Jenis kertas yang digunakan adalah HVS kuarto (A4) 80 gram.

b) Bahasa

1. Laporan magang disusun dalam bahasa Indonesia dengan menggunakan kaidah penulisan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) dan menggunakan kalimat efektif. Penggunaan kalimat efektif akan sangat membantu mahasiswa dalam menyampaikan pesan, gagasan, pendapat secara jelas dan lugas sehingga mudah dipahami oleh pembaca. Berikut adalah contoh kalimat tidak efektif dan tidak efektif.

Tabel 1. Kalimat efektif dan tidak efektif

Kalimat tidak efektif	Kalimat efektif
Skripsi hasil penelitian ini berjudul	Skripsi ini berjudul.....
Adapun penelitian ini bertujuan untuk mengetahui.....	Penelitian ini bertujuan mengetahui'

2. Untuk menghindari penggunaan kata ganti orang pertama atau kedua seperti **saya**, **kami**, **kita**, **mereka**, gunakan bentuk kalimat pasif. Khusus bagian kata pengantar dan ucapan terima kasih kata `saya` diganti dengan **penulis**.
3. Kata penghubung seperti "**sehingga**, **dan**, **sedangkan**, **dari**, **dengan demikian**, **untuk**, **dalam**, **dengan**, **di**, **ke** ", tidak boleh digunakan pada awal kalimat.

4. Kata depan **di**, **ke** dan **dari** apabila diikuti kata yang fungsinya **menyatakan tempat harus diketik terpisah** misalnya ; “di mana, di kampus, ke universitas, dari sana dan ke mana”. Pengecualian adalah untuk kata daripada, kepada, dan kemari.
5. Penggunaan angka atau lambang bilangan pada awal suatu kalimat tidak dibenarkan. Angka untuk tanggal, nomor halaman, dan waktu mengikuti contoh berikut 10 Desember 2008, halaman 450, dan 10.00 WIB.

c) Jumlah halaman

Jumlah halaman untuk penulisan laporan magang minimal 30 halaman dan tidak ada pembatasan jumlah maksimal halaman.

d) Ukuran huruf

Ukuran huruf pada tiap bagian mengacu ketentuan sebagai berikut:

Tabel 2. Ukuran Huruf Tiap Bagian

No	Bagian	Ketentuan Huruf
1	Halaman sampul a. Penulisan “LAPORAN MAGANG” b. Judul c. Lambang Universitas Islam Indonesia d. Penulisan “Oleh” e. Penulisan Nama Mahasiswa f. Penulisan Nomor Mahasiswa g. Penulisan Nama Prodi, Fakultas, Universitas h. Kota dan Tahun Penulisan Laporan Magang	16, pt, UPPERCASE, Bold 14 pt, Capitalize Each Word, Bold 5 cm x 5 cm 12 pt, Sentence case, Bold 12 pt, UPPERCASE, Bold 12 pt, UPPERCASE, Bold 14, pt, UPPERCASE, Bold 12 pt, Sentence case, Bold
2	Judul, Kata Pengantar, Lembar Persetujuan, Lembar Persetujuan Laporan Magang, Lembar Pengesahan Laporan Magang, Kata Pengantar, Abstrak, Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar Gambar, Daftar Lampiran	12 pt, UPPERCASE, Bold
3	Judul Bab	12 pt, UPPERCASE, Bold
4	Judul Sub Bab	12 pt, Capitalize Each Word, Bold
5	Judul Lampiran	12 pt, Capitalize Each Word, Bold
6	Penulisan Alinea	12 pt, Sentence case
7	Judul Gambar, Grafik, Diagram, <i>Flowchart</i> dan Tabel	12 pt, Capitalize Each Word, Bold
8	Istilah Asing	Italic

e) Penomeran

Penomoran halaman bagian awal menggunakan angka romawi kecil (i, ii, iii, iv, dst) dan ditulis pada tengah kertas bagian bawah, sedangkan penomoran bagian isi dan bagian akhir menggunakan angka Arab (1, 2, 3, dst) dan ditulis pada bagian kanan atas kertas. Nomor halaman pada judul bab ditulis pada tengah kertas bagian bawah. Penomoran bab menggunakan angka Romawi besar (I, II, III, dst), sedangkan penomoran sub-bab menggunakan model "angka titik angka," dengan maksimum 3 (tiga) digit. Angka digit pertama menunjukkan nomor bab, digit kedua menunjukkan sub-bab, dan digit ketiga menunjukkan sub-sub-bab. Apabila setelah digit ketiga masih ada sub berikutnya, maka penomorannya menggunakan angka dalam kurung (1), (2), (3), dst). Penulisan sub bab tersebut, dimulai dari margin kiri dan dua ketukan dari kiri. Penulisan nomor sub-bab dicetak tebal, sedangkan sub-sub-bab dicetak biasa. Penomoran gambar dan tabel menggunakan model "angka titik angka" dengan angka digit pertama menunjukkan nomor bab dan digit kedua menunjukkan urutan gambar dan tabel di bab tersebut.

f) Penulisan Judul Tabel dan Gambar

Judul tabel dan gambar harus dituliskan secara jelas. Judul tabel ditulis di atas tabel, sedangkan judul gambar ditulis di bawah gambar. Judul tabel dan gambar ditulis secara simetrik dengan *body* tabel atau gambar. Jika tabel dan gambar dikutip dari sumber lain harus disebutkan sumbernya pada bagian bawah.

g) Penulisan Kutipan dan Referensi

Jenis kutipan terdiri dari kutipan langsung dan tidak langsung. Kutipan langsung ditulis sama persis dengan sumber aslinya, baik bahasanya maupun ejaannya. Kutipan terdiri dari tiga baris atau lebih, diketik satu spasi. Kutipan yang panjangnya kurang dari tiga baris dimasukkan ke dalam teks diketik seperti kutipan teks diawali dan diakhiri tanda kutipan di dalam kurung ("..."), sedangkan kutipan tidak langsung adalah kutipan yang penulisannya tidak persis sama dengan sumber yang dikutip, karena menggunakan bahasa penulis sendiri, tetapi tanpa merubah isi, makna dari kalimat yang dikutip.

Penulisan kutipan yang berada dalam text mengikuti format di bawah ini:

- Sebagaimana dikemukakan oleh Katja (2020), Literasi keuangan.....
- Literasi keuangan merupakan..... (Katja, 2022)
- Literasi keuangan merupakan..... (Katja & Raharja, 2021)
- Literasi keuangan merupakan.... (Katja et al, 2021)
- Literasi keuangan dan literasi keberlanjutan (Katja 2021a, Katja 2021b)

Penulisan daftar pustaka diurutkan ke bawah berdasarkan alfabet (huruf depan pengarang) dan tidak menggunakan nomor urut. Penulisan Referensi menggunakan model *APA Citation Style*. Untuk panduan lebih lanjut, lihat *Publication Manual of the American Psychological Association* (<http://www.apastyle.org/>). Referensi diharapkan 60% bersumber dari jurnal nasional dan internasional yang diterbitkan maksimal 10 tahun terakhir. Penulisan sumber pustaka yang diacu dalam naskah menggunakan aplikasi referensi (reference manager) seperti Mendeley, Endnote, atau Zotero.

Contoh penulisan referensi:

Jurnal

Rahayu, N. S. (2020). The intersection of Islamic microfinance and women's empowerment: a case study of Baitul Maal wat Tamwil in Indonesia. *International Journal of Financial Studies*, 8(2), 37.

Buku

Ledgerwood, J., Earne, J., & Nelson, C. (Eds.). (2013). *The new microfinance handbook: A financial market system perspective*. World Bank Publications.

Buku Chapter

Sakai, M. (2017). Community development through Islamic microfinance: Serving the financial needs of the poor in a viable way. *Expressing Islam: religious life and politics in Indonesia*, 267-85.

Document online

Microcredit, (2016). *Microfinance and microcredit*.
<https://microfinanceinfo.com/history-of-microfinance/> Accessed on 16 June 2018

4.2.Sistematika Penulisan Laporan Magang

Laporan magang terdiri tiga bagian, yaitu bagian awal, utama, dan akhir. Sistematika penulisan magang mengacu pada ketentuan sebagai berikut:

a) Bagian Awal

Bagian awal berisi komponen pendukung laporan magang yang terdiri atas:

1. Halaman Sampul

Ketentuan dan urutan isi halaman sampul adalah sebagai berikut (lihat Lampiran):

- a. Jenis dokumen

Jenis laporan dituliskan kata “**LAPORAN MAGANG**” dengan huruf kapital tanpa tanda petik

b. Judul Laporan Magang

Judul disajikan dalam bentuk piramida terbalik, dibuat singkat, jelas dan tepat, terdiri dari 10 sampai 14 kata yang menunjukkan tema atau topik magang.

c. Lambang UII

Logo menggunakan lambang universitas yang bisa diunduh dari laman resmi bidang Humas UII. Lambang diletakkan di **tengah halaman** dengan ukuran **5 cm x 5 cm**.

d. Peserta Magang

Peserta magang dituliskan kata “**Oleh :**” di bawahnya dituliskan nama dan Nomor mahasiswa peserta magang. Nama mahasiswa ditulis lengkap, tanpa disingkat dan tanpa gelar. Nomor Mahasiswa dituliskan di sebelah nama lengkap, apabila magang dilaksanakan secara berkelompok, nama dan Nomor Mahasiswa ditulis secara berurutan ke bawah sesuai dengan urutan Nomor Mahasiswa di mana ketua kelompok ditulis paling atas diikuti nama anggota.

e. Nama institusi

Nama institusi ditulis secara berurutan ke bawah sesuai dengan hirarki, dimulai dengan nama Program Studi, Jurusan, Fakultas, dan Universitas Islam Indonesia.

f. Tahun laporan

Mengacu pada tahun penyusunan laporan magang.

2. Halaman Judul

Halaman judul diletakkan setelah halaman sampul tanpa logo UII (lihat Lampiran).

3. Pengesahan

Lembar Pengesahan memuat persetujuan dari dewan penguji setelah laporan magang dipertahankan di hadapan para penguji dan dinyatakan lulus. Lembar pengesahan berisi informasi terkait (lihat Lampiran):

1. Hari dan Tanggal Ujian
2. Judul laporan magang
3. Peserta magang (Nama dan Nomor mahasiswa)
4. Tanda tangan dewan penguji (pembimbing dan penguji)

4. Pernyataan Bebas Plagiarisme

Penjiplakan atau plagiarisme adalah tindakan mengutip sebagian atau seluruh tulisan dari karya tulis orang lain tanpa mencantumkan sumber. Jika mahasiswa melakukan penjiplakan dengan bukti yang kuat, maka tindakan ini merupakan pelanggaran akademik yang serius yang dapat dikenakan sanksi akademik berupa pembatalan laporan magang. Halaman pernyataan ini dimaksudkan untuk menghindari penjiplakan karya orang lain. Oleh karena itu, pernyataan ini harus ditandatangani oleh penulis laporan magang di atas materai yang berlaku (lihat Lampiran).

5. Kata Pengantar

Kata pengantar dimaksudkan untuk menyampaikan informasi secara umum mengenai maksud penulisan laporan magang dan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah memberikan kontribusi secara langsung dalam pelaksanaan magang. Kata pengantar tersebut disusun dalam bentuk esai, disampaikan secara formal dan baku sesuai dengan kaidah penulisan ilmiah. Kata pengantar menyampaikan hal-hal antara lain:

1. Pernyataan syukur kepada Allah SWT atas selesainya pelaksanaan magang beserta laporannya.
2. Judul, lokasi, periode waktu pelaksanaan dan isi laporan magang.
3. Ucapan terima kasih kepada berbagai pihak yang secara langsung membantu proses pelaksanaan magang.

6. Abstrak

Abstrak adalah ringkasan dari kegiatan magang yang terdiri dari latar belakang, tujuan, manfaat, metode, dan temuan-temuan penting dalam pelaksanaan program magang. Penulisan abstraksi maksimal terdiri dari 300 kata dengan disertai tiga kata kunci.

7. Daftar Isi

Bagian ini berisi daftar seluruh bagian dan komponen dalam laporan magang yang disusun secara berurutan mulai bagian awal hingga bagian akhir dan dilengkapi dengan nomor halaman (lihat Lampiran).

8. Daftar tabel

Daftar tabel harus mencantumkan nomor dan judul tabel serta nomor halaman yang menunjukkan letak tabel. Daftar tabel ditulis secara berurutan sesuai dengan nomor tabel (lihat Lampiran).

9. Daftar Grafik

Daftar grafik memuat nomor grafik, judul grafik, dan nomor halaman tempat grafik dimuat. Daftar grafik ditulis secara berurutan sesuai dengan nomor grafik (lihat Lampiran).

10. Daftar Gambar

Daftar gambar mencantumkan nomor gambar, judul gambar, dan nomor halaman tempat gambar dimuat. Daftar gambar ditulis secara berurutan sesuai dengan nomor gambar (lihat Lampiran).

11. Daftar Singkatan dan Akronim

Daftar singkatan memuat singkatan atau akronim suatu istilah, kepanjangan dari singkatan atau akronim suatu istilah, dan nomor halaman tempat singkatan pertama kali digunakan. Daftar singkatan dan akronim disusun secara berurutan berdasarkan abjad dan dikelompokkan berdasarkan jenisnya.

12. Daftar Lampiran

Bagian ini berisi daftar seluruh lampiran yang ada dalam dokumen laporan magang. Daftar lampiran mencantumkan nomor lampiran, judul lampiran, dan nomor halaman tempat lampiran dimuat (lihat Lampiran).

b) Bagian Utama

Bagian ini berisi tentang substansi pelaksanaan kegiatan magang, terdiri dari:

Bab I: Pendahuluan

Bab I terdiri dari:

1. **Latar belakang.** Bagian ini menyajikan paparan mengapa **topik** atau tema yang diambil selama magang menarik dan penting untuk dilakukan. Latar belakang maksimal terdiri dari empat paragraf di mana penulisannya tidak lebih dari 500 kata.
2. **Tujuan magang.** Mahasiswa perlu memberikan penjelasan yang bersifat umum dan spesifik terkait pelaksanaan kegiatan magang. Tujuan khusus berkaitan dengan pilihan tema dan bidang magang.
3. **Manfaat.** Mahasiswa menjelaskan manfaat dari kegiatan magang baik bagi mahasiswa, prodi dan instansi magang.
4. **Waktu dan Tempat Pelaksanaan Magang.** Penjelasan mengenai institusi yang menjadi lokasi magang meliputi, alamat lengkap, email, telephone dan website serta kapan kegiatan magang tersebut dilaksanakan.

5. **Waktu dan Tempat Pelaksanaan Magang.** Penjelasan mengenai institusi yang menjadi lokasi magang meliputi, alamat lengkap, email, telephone dan website serta kapan kegiatan magang tersebut dilaksanakan.
6. **Metode Pelaksanaan.** Menjelaskan kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa selama magang. Misalnya dapat berupa *praktik kerja* (administratif, pendataan, pekerjaan lain yang sifatnya turut membantu kegiatan perusahaan), *diskusi*, *survey lapangan* maupun keterlibatan dalam suatu *projek*. Aktifitas magang harus mendukung pencapaian target magang dan selaras dengan tema yang akan menjadi fokus kajian.

Bab II: Landasan Teori

Landasan teori berisi definisi, konsep dan proporsi yang nantinya akan digunakan untuk menganalisis temuan magang.

Bab III: Hasil dan Pembahasan

3.1 Deskripsi Perusahaan

Berisi uraian mengenai profil perusahaan misalnya visi misi, ruang lingkup industri, bentuk hukum perusahaan, sejarah pendirian, lokasi, lini bisnis, karyawan, proses produksi dan pasar.

3.2 Struktur Organisasi dan Tata Kelola

Secara garis besar bagian ini menjelaskan organ utama perusahaan seperti misalnya Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris dan Direksi. Masing-masing organ memiliki peran penting dalam penerapan tata kelola perusahaan serta menjalankan fungsi, tugas dan tanggung jawabnya untuk kepentingan perseroan.

3.3 Data dan Pembahasan

Bagian ini berisi temuan-temuan penting yang diperoleh selama magang sekaligus menjawab tujuan magang. Selain itu, mahasiswa perlu menjelaskan dan membandingkan praktik-praktik yang ditemui selama magang dengan teori-teori yang relevan.

BAB IV: Kesimpulan

Bagian ini berisi simpulan pelaksanaan magang dan refleksi. Pada bagian refleksi mahasiswa memaparkan pengalaman pembelajaran yang diperoleh selama melakukan magang, seberapa jauh program magang memfasilitasi peningkatan *hardskill*, *softskill* dan kemampuan kognitif. Selain itu, mahasiswa juga perlu berbagi mengenai *best practice* yang menjadi kunci sukses pelaksanaan magang. Di sisi lain, apabila terdapat hal-hal yang kurang berhasil dilakukan selama magang, perlu perbaikan dan bisa

menjadi pembelajaran yang baik untuk mahasiswa lain yang akan melakukan praktik magang, maka *leason learned* tersebut penting untuk disampaikan.

c) Bagian Akhir

Berisi lampiran atau dokumentasi kegiatan magang

BAB V

ETIKA MAGANG

5.1. Etika Pelaksanaan Magang

Adapun etika pelaksanaan magang sebagai berikut:

- a) Mahasiswa harus mematuhi aturan mitra magang industri dengan baik,
- b) Mahasiswa harus bekerja dan berusaha memberikan yang terbaik untuk kepentingan mitra magang industri,
- c) Mahasiswa harus dapat menyelesaikan segala tugas yang diberikan mitra magang industri dengan benar, rapi dan tepat waktu,
- d) Mahasiswa harus menghormati pegawai mitra magang industri tanpa membedakan suku, agama, ras, gender dan golongan.
- e) Mahasiswa bersikap jujur, disiplin, santun, profesional, dan menjaga etos kerja di unit kerja mitra magang industri,
- f) Mahasiswa harus menjaga kerahasiaan informasi unit kerja mitra magang industri,
- g) Mahasiswa harus menjaga nama baik diri sendiri, keluarga dan almamater UII.

5.2. Etika Berkomunikasi

Berikut etika berkomunikasi melalui pesan singkat/WA:

- a) Komunikasi dengan dosen pembimbing dilakukan dengan mengacu pada norma yang berlaku umum,
- b) Gunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar (bukan Bahasa gaul). Pesan terdiri dari: salam, identitas, keperluan, dan ucapan terima kasih,
- c) Pesan dimulai dengan salam tanpa disingkat,
- d) Mahasiswa harus menuliskan identitasnya saat mengirim pesan kepada dosen,
- e) Menuliskan pesan dengan singkat dan jelas.
- f) Akhiri dengan ucapan salam dan terima kasih. Jika pesan sudah dibalas, jangan lupa ucapkan terima kasih.

Berikut etika bertemu dengan pembimbing:

- a) Masuk ruang dosen dengan izin dan jangan memaksa bertemu saat dosen sedang istirahat dan berdiskusi,
- b) Datang sesuai dengan waktu yang telah disepakati,
- c) Memakai pakaian yang rapi dan sopan.

LAMPIRAN

Lampiran 1: Contoh Halaman Sampul Depan Laporan Akhir Magang

LAPORAN MAGANG

**KEPUASAN NASABAH DALAM PENGGUNAAN APLIKASI BSI *MOBILE* DI PT
BANK SYARIAH INDONESIA (PERSERO) KANTOR CABANG PEMBANTU
BALIKPAPAN BARU 1**



oleh:

Muhammad Cahya Hairul 19213010

Program Studi Analisis keuangan

Jurusan Ilmu Ekonomi

Fakultas Bisnis dan Ekonomika

Universitas Islam Indonesia

2022

Lampiran 2: Contoh Halaman Judul Laporan Magang

**KEPUASAN NASABAH DALAM PENGGUNAAN APLIKASI BSI MOBILE DI PT
BANK SYARIAH INDONESIA (PERSERO) KANTOR CABANG PEMBANTU
BALIKPAPAN BARU 1**

LAPORAN MAGANG

Laporan magang ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan jenjang
Sarjana Terapan Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia

Disusun oleh:

Muhammad Cahya Hairul

19213010

Program Studi Analisis keuangan

Jurusan Ilmu Ekonomi

Fakultas Bisnis dan Ekonomika

Universitas Islam

2022

Lampiran 3: Contoh Halaman Pengesahan Laporan Akhir Magang

HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN MAGANG

**KEPUASAN NASABAH DALAM PENGGUNAAN APLIKASI BSI *MOBILE* DI PT
BANK SYARIAH INDONESIA (PERSERO) KANTOR CABANG PEMBANTU
BALIKPAPAN BARU 1**

oleh:

Muhammad Cahya Hairul 19213010

**Laporan Magang Ini Telah Dinyatakan LULUS oleh Dewan Penguji Pada Sidang
laporan Magang Program Studi Analisis Keuangan
Program Sarjana Terapan Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam
Indonesua**

Pada Hari/Tanggal:.....

DEWAN PENGUJI

1. Nama Penguji :,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,, (ttd)

2. Nama Pembimbing :..... (ttd)

Lampiran 4: Contoh Pernyataan Bebas Penjiplakan

PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN

“Saya yang bertandatangan di bawah ini menyatakan bahwa laporan magang ini ditulis dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan plagiasi karya orang lain. Apabila di kemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar maka saya sanggup menerima hukuman atau sanksi apapun sesuai dengan peraturan yang berlaku”.

Balikpapan, 13 Juni 2022

Muhammad Cahya Hairul

Lampiran 5: Contoh Halaman Daftar Isi

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 dst	3
BAB II LANDASAN TEORI.....	5
2.1 Bank.....	5
2.1.1 Pengertian Bank	5
2.5 dst	13
BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN	14
3.1 Profil Bank	14
3.2dst	17
BAB IV KESIMPULAN	32
4.1 Kesimpulan.....	32
4.2 Saran.....	33
DAFTAR PUSTAKA	34
LAMPIRAN.....	36

Lampiran 6: Contoh Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Karakteristik Jenis Kelamin Responden	20
Tabel 3. 2 Karakteristik Usia Responden	20
Tabel 3. 3 Karakteristik Pekerjaan Responden	21
Tabel 3. 4 Karakteristik Penghasilan Responden selama 1 (satu) bulan	22
Tabel 3. 5 Karakteristik Tingkat Penggunaan BSI Mobile selama.....	22
Tabel 3. 6 Jenis Transaksi BSI Mobile	23
Tabel 3. 7 Tingkat Harapan	25
Tabel 3. 8 Tingkat Persepsi.....	26
Tabel 3. 9 Nilai CSI	27
Tabel 3. 10 Tingkat Harapan dan Persepsi Nasabah menggunakan IPA.....	28

Lampiran 7: Contoh Halaman Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 Struktur Organisasi BSI KCP Balikpapan Baru 1	16
Gambar 3. 2 Indikator Kepuasan	24
Gambar 3. 3 Diagram Importance Performance Analysis	29

Lampiran 8: Contoh Halaman Daftar Lampiran

Gambar 3. 1 Struktur Organisasi BSI KCP Balikpapan Baru 1	16
Gambar 3. 2 Indikator Kepuasan	24
Gambar 3. 3 Diagram Importance Performance Analysis	29