



PROGRAM STUDI
ANALISIS KEUANGAN
PROGRAM SARJANA TERAPAN

BUKU **PEDOMAN MAGANG**

2024

**PRODI ANALISIS KEUANGAN
PROGRAM SARJANA TERAPAN
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, November 2024
Ketua Program Studi Analisis keuangan
Program Sarjana Terapan FBE UII



Dr. Phil. Ninik Sri Rahayu

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB 1	1
1.1. Pengertian Magang	1
1.2. Tujuan dan Manfaat Magang	1
1.2.1. Tujuan Magang	1
1.2.2. Manfaat Magang	1
1.3. Jenis Program Magang.....	2
1.3.1. Program Magang Bersertifikat, Program Kampus Merdeka	2
1.3.2. Program Magang Mahasiswa Bersertikat (PMMB)	2
1.3.3. Program Magang Mandiri.....	2
1.3.4. Bidang Kompetensi Magang.....	2
1.4. Ketentuan Magang	2
1.4.1. Ketentuan Magang Jalur MBKM.....	2
1.4.2. Ketentuan Magang Mandiri	3
1.5. Prosedur Pendaftaran Magang	3
1.5.1. Prosedur Pendaftaran Magang MBKM dan PMMB.....	3
1.5.2. Prosedur Pendaftaran Magang Mandiri	3
1.6. Ketentuan Institusi tempat Magang	4
1.7. Luaran Magang	4
BAB 2	5
2.1. Ketentuan Dosen Pembimbing Magang	5
2.2. Ketentuan Pembimbingan bagi Mahasiswa Peserta Magang	5
2.3. Tugas Dosen Pembimbing Magang	5
2.4. Ketentuan Pelaksanaan Pembimbingan dengan Dosen Pembimbing Magang	5
2.5. Ketentuan Pelaksanaan Pembimbingan dengan Supervisor Magang Industri.....	6
BAB 3	7
3.1. Ketentuan Penilaian Magang	7
3.2. Skala Penilaian Nilai Akhir	8
3.3. Ketentuan Konversi Nilai Magang ke Mata Kuliah	9
BAB IV	10
4.1. Ketentuan Umum	10

4.2. Ketentuan Khusus	10
BAB V	14
5.1. Bagian Awal.....	14
5.2. Bagian Utama.....	15
BAB VI.....	17
6.1. Etika Pelaksanaan Magang	17
6.2. Etika Berkomunikasi.....	17
LAMPIRAN.....	18
Lampiran 1. Contoh Sampul Halaman Laporan Magang	18
Lampiran 2. Contoh Judul.....	19
Lampiran 3. Halaman Pengesahan	20
Lampiran 4. Contoh Pernyataan Keaslian Laporan Magang (Bebas Plagiarisme)	21
Lampiran 5. Contoh Kata Pengantar	22
Lampiran 6. Contoh Abstrak laporan Magang.....	23
Lampiran 7. Contoh Daftar Isi	24
Lampiran 8. Contoh Daftar Tabel	25
Lampiran 9. Contoh Penulisan Tabel.....	26
Lampiran 10. Contoh Daftar Gambar	27
Lampiran 11. Contoh Gambar.....	28
Lampiran 12. Contoh Daftar Lampiran.....	29
Lampiran 13. Contoh Halaman Berisi Judul Bab	30
Lampiran 14. Contoh Halaman Selain Judul Bab	31
Lampiran 15. Contoh Paragraf.....	32
Lampiran 16. Contoh Daftar Pustaka.....	33

BAB 1

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 tertentu. 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:

1. Menjembatani antara pendidikan akademik dan tuntutan dunia kerja, memastikan bahwa mahasiswa vokasi siap untuk terjun ke dunia industri setelah menyelesaikan program studi mereka.
2. 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:

1. Bagi Peserta

- a) Meningkatkan kemampuan berkomunikasi dan bersosialisasi,
- b) Meningkatkan kemampuan menganalisa masalah-masalah di bidang magang yang dipilih,
- c) Meningkatkan kemampuan mengembangkan alternatif pemecahan masalah
- d) Meningkatkan pengetahuan tentang praktik terbaik dalam Industri dan Sektor yang diminati
- e) Membangun jaringan dan hubungan dengan industri tempat magang
- f) Mendapat pengalaman kerja yang berharga untuk digunakan setelah lulus dari Universitas
- g) Memiliki peluang yang lebih besar untuk diterima sebagai karyawan di tempat magang

2. Bagi Institusi

- a) Institusi dapat memanfaatkan sumber daya manusia terdidik dari Perguruan Tinggi
- b) Institusi mendapat kesempatan untuk rekrutmen calon karyawan lebih baik, karena sudah terlebih dahulu mengetahui kredibilitas dan kualitas SDM
- c) Institusi turut serta program pemerintah dalam kegiatan *link and match* industri dengan dunia pendidikan

3. 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 Bersertifikat (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.

1.3.4. 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:

1. **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.
2. **Analisis Risiko:** terkait dengan proses analisis, pengelolaan dan kegiatan pencegahan risiko pada sistem bisnis perusahaan, serta mengembangkan strategi mitigasi risiko yang sesuai
3. **Analisis Investasi Syariah:** terkait dengan pengelolaan dana investasi sesuai instrumen investasi yang tepat baik bagi perusahaan maupun perorangan.

1.4. Ketentuan Magang

1.4.1. Ketentuan Magang Jalur MBKM

Jalur MBKM di Prodi Analisis Keuangan 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 (Forum Human Capital Indonesia).

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

1. Mahasiswa yang akan mengambil magang pada semester 7 proses administrasi dan pemilihan tempat magang dilakukan pada semester 6.
2. Mahasiswa sudah key in mata kuliah magang pada semester dimana mahasiswa akan melakukan magang
3. Kegiatan magang dilakukan pada semester 7
4. Syarat nilai untuk semua Mata Kuliah Kompetensi minimal C
5. Nilai IPK minimal adalah 2.5 (dua koma lima)
6. Telah menempuh minimum 118 SKS
7. Jumlah pengakuan SKS magang adalah 20 SKS
8. Durasi waktu magang adalah 6 bulan
9. Tempat magang sesuai dengan ketentuan dari masing-masing jenis magang dan ketentuan prodi
10. 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://pmb.fhcibumn.com/>.

1.4.2. 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:

1. Mahasiswa yang akan mengambil magang pada semester 7 proses administrasi dan pemilihan tempat magang dilakukan pada semester 6.
2. Mahasiswa sudah key in mata kuliah magang pada semester dimana mahasiswa akan melakukan magang
3. Kegiatan magang dilakukan pada semester 7
4. Syarat nilai untuk semua Mata Kuliah Kompetensi minimal C
5. Nilai IPK minimal adalah 2.5 (dua koma lima)
6. Telah menempuh minimum 118 SKS
7. Jumlah pengakuan SKS magang adalah 20 SKS
8. Durasi waktu magang adalah 6 bulan
9. Tempat magang sesuai dengan ketentuan dari masing-masing jenis magang dan ketentuan prodi
10. Tidak menempuh Mata Kuliah selama melakukan magang

1.5. Prosedur Pendaftaran Magang

1.5.1. 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://pmb.fhcibumn.com/> Sebelum mahasiswa melakukan pendaftaran magang skema MBKM maupun PMMB, mahasiswa harus mendapat persetujuan dari Prodi, dengan mengisi form yang ditandatangani oleh Kaprodi.

1.5.2. Prosedur Pendaftaran Magang Mandiri

Prosedur pendaftaran magang mandiri adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa mendaftar magang ke akademik **sebelum semester** dilaksanakannya magang (dilampiri dengan TOR jika diperlukan).

2. Program Studi melakukan verifikasi data mahasiswa yang mengajukan program magang.
 3. Prodi akan mengumumkan hasil permohonan program magang paling lambat satu minggu.
 4. Prodi akan mengeluarkan surat pengantar magang bagi yang permohonannya diterima.
- Prodi menunjuk dosen pembimbing magang

1.6. Ketentuan Institusi tempat Magang

Institusi tempat magang harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

1. Lembaga keuangan perbankan maupun non bank minimal tingkat regional
2. BUMN, BUMD, institusi atau unit usaha minimal tingkat daerah.
3. Lain-lain sesuai dengan kriteria yang ditetapkan Prodi.

1.7. 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 2

PROSES PEMBIMBINGAN MAGANG

2.1. Ketentuan Dosen Pembimbing Magang

Dosen pembimbing magang harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

1. Dosen tetap Prodi Analisis Keuangan Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia.
2. 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:

1. Mahasiswa harus melakukan pembimbingan sebelum dan saat pelaksanaan magang untuk memastikan pelaksanaan magang dan penulisan Laporan Magang dapat berjalan dengan baik,
2. Mahasiswa harus membuat Laporan Magang sesuai dengan Pedoman Magang,
3. Mahasiswa menyerahkan Laporan Magang sesuai dengan jadwal atau kesepakatan dialokasikan oleh dosen pembimbing,
4. Mahasiswa harus memenuhi jumlah bimbingan minimal yang telah ditetapkan,
5. 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:

1. Memberikan saran dan masukan saat konsultasi keilmuan jika diperlukan oleh mahasiswa selama magang,
2. Melakukan kegiatan pembimbingan bagi mahasiswa magang untuk dapat berkonsultasi selama magang atau bimbingan penulisan laporan magang,
3. Memberikan persetujuan dan penilaian laporan magang.

2.4. Ketentuan Pelaksanaan Pembimbingan dengan Dosen Pembimbing Magang

1. 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:
 - a) Memberikan masukan, arahan, dan mendiskusikan rumusan permasalahan dan tujuan atau topik laporan magang,
 - b) Membuat rencana bimbingan bersama mahasiswa,
 - c) Mengarahkan mahasiswa dalam hal metode penulisan ilmiah dan metode analisis dalam laporan magang sesuai dengan pedoman magang yang telah disepakati,
 - d) Mendiskusikan acuan materi keilmuan yang relevan dengan topik laporan magang,
 - e) Hadir dalam sidang magang dan memberikan penilaian akhir bagi laporan magang yang diujikan,
 - f) Memberikan arahan dalam penyelesaian revisi laporan magang.
2. Dosen pembimbing harus memastikan bahwa laporan magang bebas dari plagiarisme.

2.5. Ketentuan Pelaksanaan Pembimbingan dengan Supervisor Magang Industri

1. Mengarahkan dan memberikan tugas-tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa magang
2. Menyediakan fasilitas kerja bagi mahasiswa magang
3. Melakukan koordinasi dengan prodi terkait dalam pemantauan dan penilaian peserta magang serta memberikan penilaian prestasi mahasiswa magang
4. Melaksanakan program magang sesuai dengan ketentuan yang ada dalam Perjanjian Kerjasama
5. Menerbitkan sertifikat magang atau surat keterangan selesai magang.

BAB 3
EVALUASI DAN PENILAIAN MAGANG

3.1. Ketentuan Penilaian Magang

Komposisi Penilaian Magang terdiri dari dua komponen utama, yaitu:

1. Penilaian Supervisor Magang (50%)
2. Penilaian Ujian Magang (50%)
 - a. Penilaian Dosen Pembimbing: 75% (Proses pembimbingan laporan dan ujian)
 - b. Penilaian Dosen Penguji: 25% (Penilaian ujian magang).

Kriteria penilaian untuk masing-masing komponen mengacu pada penjelasan tabel berikut ini:

Penilaian dari Perusahaan/Industri Mitra				
No	Indikator	Deskripsi	Range	Penilaian
1	Kedisiplinan	Kehadiran, ketepatan waktu, dan kepatuhan terhadap aturan serta kebijakan perusahaan.	0 - 20	20%
2	Kinerja dan produktifitas	Kualitas dan kuantitas pekerjaan yang diselesaikan sesuai target yang diberikan oleh perusahaan.	0 -12	12%
3	Komunikasi dan Kerjasama	Kemampuan berkomunikasi efektif dengan rekan kerja dan atasan serta kemampuan bekerja dalam tim.	0 -12	12%
4	Inisiatif dan Tanggung Jawab	Kemampuan mengambil inisiatif dalam pekerjaan, kemandirian, dan tanggung jawab atas tugas yang diberikan	0 -12	12%
5	Kemampuan Teknis		0 -12	12%
		Penguasaan keterampilan teknis yang relevan di bidang keuangan.		
6	Pemecahan Masalah	Kemampuan dalam mengidentifikasi masalah, mencari solusi, dan menyelesaikan masalah di tempat kerja.	0 -12	12%
7	Etika dan Profesionalisme	Sikap profesional, kepatuhan terhadap etika kerja, serta perilaku yang mencerminkan integritas dalam pekerjaan.	0 -20	12%
				Total 100%

Penilaian Ujian oleh Dosen Pembimbing				
No	Indikator	Deskripsi	Range	Penilaian
1	Kedisiplinan dan Komitmen	Konsistensi dalam mengikuti proses pembimbingan, ketepatan waktu dalam pengumpulan laporan, dan komitmen terhadap jadwal pembimbingan.	0 -12	12%
2	Kualitas Laporan Magang	Kesesuaian laporan dengan format yang ditentukan, kelengkapan data, serta analisis yang mendalam terhadap hasil magang.	0 -20	20%

3	Penguasaan Materi Laporan	Pemahaman mahasiswa terhadap materi yang disusun dalam laporan magang serta keterkaitannya dengan teori dan praktik di bidang keuangan.	0 - 12	12%
4	Kemajuan dan Perbaikan	Kemajuan yang diperlihatkan mahasiswa selama proses magang serta kemampuan menerima dan menerapkan masukan dari dosen pembimbing.	0 -12	12%
5	Kemampuan Analisis	Kemampuan mahasiswa dalam menganalisis data, mengambil kesimpulan yang relevan, serta mengaitkan hasil magang dengan teori akademis	0 -20	20%
6	Kualitas Presentasi Ujian	Kemampuan mahasiswa dalam mempresentasikan hasil magang secara sistematis, jelas, dan meyakinkan saat ujian.	0 -12	12%
7	Refleksi dan Evaluasi Diri	Kemampuan mahasiswa untuk merefleksikan pengalaman magang, mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan, serta mengambil pelajaran dari pengalaman tersebut.	0 -12	12%
Total				100%

Penilaian Dosen Penguji

No	Indikator	Deskripsi	Range	Penilaian
1	Penguasaan Materi Laporan	Pemahaman mahasiswa terhadap isi laporan magang dan keterkaitannya dengan teori akademik serta aplikasi praktis di industri.	0 -20	20%
2	Argumentasi dan Logika	Kemampuan mahasiswa untuk menjelaskan, dan memberikan argumen yang logis saat menjawab pertanyaan dari dosen penguji.	0 -20	20%
3	Keterkaitan Hasil Magang dengan Kompetensi	Kemampuan menghubungkan hasil magang dengan kompetensi bidang keuangan yang relevan serta tujuan magang yang telah ditetapkan.	0 -20	20%
4	Kualitas jawaban dalam merespon pertanyaan	Kualitas dan relevansi jawaban yang diberikan mahasiswa saat ujian, termasuk kemampuan menjawab pertanyaan yang bersifat kritis dan analitis.	0 -20	20%
5	Etika dan Profesionalisme dalam Ujian	Sikap profesional dan etika yang ditunjukkan mahasiswa selama ujian magang, termasuk cara mereka menjawab dan berinteraksi dengan penguji.	0 -20	20%

3.2. Skala Penilaian Nilai Akhir

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

3.3. Ketentuan Konversi Nilai Magang ke Mata Kuliah

1. Konversi mata kuliah dilaksanakan oleh Program Studi Analisis Keuangan
2. 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.
3. Dosen pembimbing pada kegiatan magang dapat memberikan nilai hasil evaluasi akhir terhadap mahasiswa untuk diakui dan dikonversi.

BAB IV

KETENTUAN UMUM PENULISAN LAPORAN MAGANG

4.1. Ketentuan Umum

Secara umum ketentuan penulisan laporan magang adalah sebagai berikut:

1. Laporan magang terdiri dari minimal tiga bagian meliputi bagian awal, bagian isi dan penutup (akan dijelaskan secara rinci di bab selanjutnya).
2. Ditulis menggunakan Microsoft Words, *Times New Roman*, 1,5 spasi, dan ukuran *font* 12.
3. Ditulis rata kiri kanan (*justify*).
4. Penulisan kutipan dan daftar pustaka wajib menggunakan piranti lunak *reference manager* (EndNote, Mendeley, Zotero, atau piranti lunak lain).
5. Rujukan lain selain artikel jurnal adalah buku, laporan, prosiding, maupun sumber lain yang tercantum dalam panduan APA Style Edisi 6 atau edisi sesudahnya jika ada.

4.2. Ketentuan Khusus

Ketentuan-ketentuan khusus penulisan laporan magang mengikuti aturan sebagai berikut:

1. Margin

Batas pengetikan adalah 4 cm dari tepi kiri dan atas, serta 3 cm dari tepi kanan dan bawah.

2. Kertas

Jenis kertas yang digunakan adalah HVS kuarto (A4) 80 gram.

3. Sampul

Sampul (kulit luar) berupa *soft cover* dari bahan *buffalo* pada saat ujian laporan magang dan *hard cover* setelah ujian (revisi) dan dinyatakan lulus dengan warna *hijau*.

4. Jenis huruf

Penulisan laporan magang menggunakan jenis huruf yang sama, dari awal sampai akhir, yaitu *Times New Roman*, ukuran *font* 12, kecuali untuk judul bab digunakan ukuran *font* 14 dan sumber *font* 10.

- a. Huruf tebal digunakan untuk judul bab dan sub-bab.
- b. Huruf miring dapat digunakan untuk tujuan tertentu, misalnya istilah/ kata dalam bahasa asing maupun bahasa daerah atau bahasa serapan dalam penulisan Tugas ilmiah.

5. Ukuran huruf

Ukuran huruf pada tiap bagian mengacu ketentuan sebagai berikut:

Tabel 4.1 Ukuran Huruf Tiap Bagian

No	Bagian	Ketentuan Huruf
1	Halaman sampul	
	a. Judul Laporan Magang	16pt, UPPERCASE, Bold
	b. Lambang Universitas Islam Indonesia	14pt, Capitalize Each Word, Bold 5 cm x 5 cm
	c. Penulisan "Oleh"	12 pt, Sentence Case,
	d. Penulisan Nama Mahasiswa	Bold
	e. Penulisan Nomor Mahasiswa	14pt, UPPERCASE, Bold
	f. Penulisan Nama Prodi, Fakultas, Universitas	14, pt, UPPERCASE, Bold
	g. Kota dan Tahun	14, pt, UPPERCASE, Bold
	Penulisan Laporan	14, pt, UPPERCASE, Bold

2	Judul, Kata Pengantar, Lembar Persetujuan Lembar Pengesahan, Kata Pengantar, Abstrak, Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar Gambar, Daftar Lampiran	12 pt, UPPERCASE, Bold
3	Judul Bab	14 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

6. Jumlah halaman

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

7. Format

Format penulisan mengikuti ketentuan berikut ini:

- Setiap judul bab dan judul lembaran dimulai halaman baru diketik dengan huruf kapital diletakkan di tengah bagian atas halaman.
- Sub bab diketik di pinggir sisi kiri halaman dengan menggunakan huruf kecil tebal kecuali huruf pertama pada setiap kata diketik dengan huruf kapital.
- Tabel dalam teks disertai nomor tabel dan judul tabel diketik dengan huruf "T" kapital seperti Tabel 2.1, berarti tabel Bab II yang pertama dan seterusnya serta penempatannya di atas tabel.
- Gambar dalam teks disertai nomor gambar dan judul gambar diketik dengan huruf "G" kapital seperti Gambar 3.1, berarti gambar Bab III yang pertama dan seterusnya serta ditempatkan di bawah gambar.
- Penulisan lambang atau simbol menggunakan fasilitas program perangkat lunak komputer.
- Istilah asing yang ada di dalam teks dicetak miring (*italic*).
- Setelah tanda koma, titik koma, dan titik dua diberi spasi.
- Pemutusan kata harus mengikuti kaidah bahasa Indonesia yang baku dan benar

8. Bahasa

Penyusunan laporan magang disusun dalam bahasa Indonesia dengan menggunakan kaidah penulisan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) serta 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 4.2 Kalimat Efektif dan Tidak Efektif

Kalimat tidak efektif	Kalimat efektif
Laporan hasil magang ini berjudul ...	Laporan ini berjudul....
Adapun laporan ini bertujuan untuk mengetahui....	Laporan ini bertujuan mengetahui

Selain itu, penggunaan bahasa dalam penulisan laporan magang perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Hindari penggunaan kata ganti orang pertama atau kedua seperti **saya, kami, kita, mereka**, gunakan bentuk kalimat kalimat pasif. Khusus bagian kata pengantar dan ucapan terima kasih kata `saya` diganti dengan **penulis**.
- b. Hindari penggunaan kata penghubung di awal kalimat seperti "**sehingga, dan, sedangkan, dari, dengan demikian, untuk, dalam, dengan, di, ke** ”,
- c. 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.
- d. Hindari penggunaan angka atau lambang bilangan pada awal kalimat. Angka untuk tanggal, nomor halaman, dan waktu mengikuti contoh berikut 10 Desember 2008, halaman 450, dan 10.00 WIB.

9. Penomoran

- a. 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.
- b. Nomor halaman pada judul bab ditulis pada tengah kertas bagian bawah.
- c. 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 rata kiri tanpa ketukan. Penulisan nomor sub-bab dicetak tebal, sedangkan sub-sub-bab dicetak biasa.
- d. 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.

10. Kutipan

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.

Berikut adalah contoh penulisan kutipan yang berada dalam teks :

- a. Kutipan dengan satu orang penulis

Madani (2020) menjelaskan literasi keuangan adalah.....

Literasi keuangan... (Madani,2020)

- b. Kutipan dengan dua orang penulis

Madani dan Raharja (2020) menyatakan literasi keuangan.....

Literasi keuangan... (Madani & Raharja,2020)

- c. Kutipan dengan tiga orang penulis atau lebih

Madani et al. (2020) menjelaskan literasi keuangan.....

Literasi keuangan... (Madani et al, 2020)

11. Daftar Pustaka

Penulisan daftar pustaka menggunakan *reference manager software* (Mendeley, EndNote, atau Zotero). Hanya pustaka yang disitasi pada usulan penelitian yang dicantumkan dalam daftar pustaka. Cara penulisan daftar pustaka baik buku maupun jurnal disusun berdasarkan abjad nama akhir penulis. Daftar pustaka mengacu pada *American Psychological Association* (APA). Untuk panduan lebih lanjut, lihat *Publication Manual of the American Psychological Association* (<http://www.apastyle.org/>). Dua hal yang sangat penting untuk dihindari dalam perujukan adalah *redundant reference* dan *missing reference*. *Redundant reference* adalah mencantumkan pustaka di daftar pustaka akan tetapi tidak dirujuk di dalam naskah. Sedangkan *missing reference* adalah merujuk sebuah pustaka di naskah namun tidak mencantumkannya di daftar Pustaka (**lihat lampiran 16**).

12. Judul

- a. Terdiri atas maksimum 12 kata, tidak termasuk kata sambung.
- b. Tidak mengandung unsur singkatan, kecuali jika sudah sangat populer secara umum.
- c. Tidak terlalu sempit dengan menyebutkan tempat penelitian secara spesifik.
- d. Tidak menyebutkan nama merek dan nama perusahaan/instansi (kecuali dengan persetujuan dari pihak terkait).
- e. Boleh dalam bentuk kalimat tanya dan/atau menggunakan anak kalimat yang dipisahkan dengan tanda baca titik dua (:)

13. Paragraf

- a. Pada setiap paragraf pertama setiap bab, kalimat pertama tidak menjorok ke dalam. Sebaliknya, paragraf kedua dan seterusnya dibuat menjorok ke dalam sejauh satu tab (lima atau tujuh huruf/ketukan), sehingga huruf pertama dalam alinea baru tersebut berada pada ketukan ke enam atau ke delapan.
- b. Satu paragraf minimal terdiri atas tiga kalimat
- c. Satu baris dari suatu paragraf tidak boleh ditinggalkan pada halaman berikutnya, kecuali bila cukup tempat sekurang-kurangnya untuk dua baris
- d. Satu paragraf mencantumkan minimal dua rujukan (**lihat lampiran 15**).

BAB V

SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN MAGANG

Secara sistematika Penulisan Laporan Magang terdiri dari tiga bagian, yaitu bagian awal, utama, dan akhir.

5.1. 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 1**):

- 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, 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 2**).

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 3**):

- a) Hari dan Tanggal Ujian
- b) Judul laporan magang
- c) Peserta magang (Nama dan Nomor mahasiswa)
- d) 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 4**).

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:

- a) Pernyataan syukur kepada Allah SWT atas selesainya pelaksanaan magang beserta laporannya.
- b) Judul, lokasi, periode waktu pelaksanaan dan isi laporan magang.
- c) Ucapan terima kasih kepada berbagai pihak yang secara langsung membantu proses pelaksanaan magang (**lihat lampiran 5**)

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 (**Lihat lampiran 6**)

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 7**).

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**).

9. 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**).

10. 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.

11. 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 12**).

5.2. 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, program studi dan instansi magang.
4. **Waktu dan Tempat Pelaksanaan Magang.** Penjelasan mengenai institusi yang menjadi lokasi magang meliputi, alamat lengkap, E-Mail, 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, E-Mail, 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

Bagian ini terdiri dari

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.

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. 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 atau yang pernah dipelajari di ruang kelas (gab teori dan praktik).

Bab IV

Kesimpulan dan Saran

Bagian ini berisi simpulan pelaksanaan magang dan temuan magang.

5.3 Bagian Akhir

Berisi lampiran atau dokumentasi kegiatan magang

BAB VI

ETIKA MAGANG

6.1. Etika Pelaksanaan Magang

Adapun etika pelaksanaan magang sebagai berikut:

1. Mahasiswa harus mematuhi aturan mitra magang industri dengan baik,
2. Mahasiswa harus bekerja dan berusaha memberikan yang terbaik untuk kepentingan mitra magang industri,
3. Mahasiswa harus dapat menyelesaikan segala tugas yang diberikan mitra magang industri dengan benar, rapi dan tepat waktu,
4. Mahasiswa harus menghormati pegawai mitra magang industri tanpa membedakan suku, agama, ras, gender dan golongan.
5. Mahasiswa bersikap jujur, disiplin, santun, profesional, dan menjaga etos kerja di unit kerja mitra magang industri,
6. Mahasiswa harus menjaga kerahasiaan informasi unit kerja mitra magang industri, Mahasiswa harus menjaga nama baik diri sendiri, keluarga dan almamater UII.

6.2. Etika Berkomunikasi

Berikut etika berkomunikasi melalui pesan singkat/WA:

1. Komunikasi dengan dosen pembimbing dilakukan dengan mengacu pada norma yang berlaku umum,
2. Gunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar (bukan Bahasa gaul). Pesan terdiri dari: salam, identitas, keperluan, dan ucapan terima kasih,
3. Pesan dimulai dengan salam tanpa disingkat,
4. Mahasiswa harus menuliskan identitasnya saat mengirim pesan kepada dosen,
5. Menuliskan pesan dengan singkat dan jelas.

Akhiri dengan ucapan salam dan terima kasih. Jika pesan sudah dibalas, jangan lupa ucapkan terima kasih.

Berikut etika bertemu dengan pembimbing:

1. Masuk ruang dosen dengan izin dan jangan memaksa bertemu saat dosen sedang istirahat dan berdiskusi,
2. Datang sesuai dengan waktu yang telah disepakati,
3. Memakai pakaian yang rapi dan sopan.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Contoh Sampul Halaman Laporan Magang

Laporan Magang

JUDUL MAGANG
(font 16, bold, simetri)



Disusun oleh
NAMA MHS (sesuai dengan nama di ijazah)
NIM
(font 14, bold)

PROGRAM STUDI ANALISIS KEUANGAN
PROGRAM SARJANA TERAPAN
FAKULTAS BISNIS DAN EKONOMIKA
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA
BULAN, TAHUN

Lampiran 2. Contoh Judul

JUDUL
(font 16, bold, simetri)

**Laporan magang ini disusun untuk melengkapi sebagian persyaratan
menjadi Sarjana Terapan**



Disusun oleh
NAMA MHS (sesuai dengan nama di ijazah)
NIM
(font 14, bold)

PROGRAM STUDI ANALISIS KEUANGAN
PROGRAM SARJANA TERAPAN
FAKULTAS BISNIS DAN EKONOMIKA
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA
BULAN, TAHUN

Lampiran 3. Halaman Pengesahan

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan magang dengan judul, telah dipertahankan dalam ujian wawancara dan diterima sebagai salah satu syarat untuk menjadi Sarjana Terapan Program Studi Analisis Keuangan, Program Sarjana Terapan, Fakultas Bisnis dan Ekonomika, Universitas Islam Indonesia, pada tanggal.....

Tim penguji

Penguji 1,

Nama lengkap
NIK

Penguji II,

Nama lengkap
NIK

Mengesahkan
Ketua Program Studi

Nama lengkap
NIK

Lampiran 4. Contoh Pernyataan Keaslian Laporan Magang (Bebas Plagiarisme)

PERNYATAAN KEASLIAN LAPORAN MAGANG

Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa laporan magang dengan judul..... yang disusun untuk melengkapi sebagian persyaratan menjadi Sarjana Terapan pada Program Studi Analisis Keuangan, Program Sarjana Terapan, Fakultas Bisnis dan Ekonomika, Universitas Islam Indonesia, sejauh yang saya ketahui bukan merupakan tiruan atau duplikasi dari laporan magang yang sudah dipublikasikan dan atau pernah dipakai untuk mendapatkan gelar Sarjana Terapan di lingkungan Universitas Islam Indonesia maupun di perguruan tinggi atau instansi manapun, kecuali bagian yang sumber informasinya dicantumkan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta

Nama

NIM

Lampiran 5. Contoh Kata Pengantar

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT,.....
.....dan seterusnya.....

Laporan magang ini bertujuan..... Diharapkan laporan ini akan
memberikan kontribusi terhadap.....

Atas tersusunnya laporan magang ini, penulis mengucapkan
terimakasih.....khususnya kepada:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....dan seterusnya

..... dan
seterusnya.....

Yogyakarta, Januari 20xx

Nama Penulis

Lampiran 6. Contoh Abstrak laporan Magang

Strategi Penyelesaian Pembiayaan Bermasalah di Bank Syariah AB, Yogyakarta Abstraksi

Laporan magang ini memiliki tiga tujuan utama, yaitu mengetahui bagaimana mekanisme pembiayaan di Bank Syariah AB, mengetahui faktor penyebab permasalahan pembiayaan bermasalah dan bagaimana strategi Bank Syariah AB dalam menangani pembiayaan bermasalah. Untuk mencapai tujuan tersebut, pendekatan yang dilakukan adalah dengan melakukan observasi lapangan dan magang (praktik kerja lapangan) selama enam bulan di Bank Syariah AB, Yogyakarta. Fokus magang adalah di bagian pembiayaan. Kegiatan praktik lapangan ini menghasilkan temuan antara lain; *Satu*, mekanisme pembiayaan di Bank Syariah AB telah mengacu pada prinsip *prudential banking practices*. *Kedua*, pembiayaan bermasalah di Bank AB dipengaruhi oleh kombinasi antara efisiensi internal, kondisi makroekonomi, dan jenis skema pembiayaan yang diterapkan. *Ketiga*, strategi penanganan pembiayaan bermasalah di Bank Syariah AB melibatkan pendekatan yang komprehensif, termasuk intensifikasi penagihan, restrukturisasi, penjualan agunan, dan pendekatan kemanusiaan untuk memitigasi risiko dan menjaga kelangsungan bisnis.

Kata kunci: Pembiayaan bermasalah, Bank Syariah AB, Strategi penyelesaian

Lampiran 7. Contoh Daftar Isi

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	0
DAFTAR ISI.....	1
BAB I PENDAHULUAN.....	3
1.1 Pengertian Magang.....	3
1.2 Tujuan dan Manfaat Magang	3
1.3 Jenis Program Magang	4
1.4 Bidang Kompetensi Magang.....	5
1.5 Ketentuan Magang	5
1.6 Prosedur Pendaftaran Magang.....	6
1.7 Ketentuan Institusi tempat Magang	7
1.8 Luaran Magang	7
BAB II PROSES PEMBIMBINGAN MAGANG.....	8
2.1. Ketentuan Dosen Pembimbing Magang.....	8
2.2. Ketentuan Pembimbingan Bagi Mahasiswa Peserta Magang	8
2.3. Tugas Dosen Pembimbing Magang	8
2.4. Ketentuan Pelaksanaan Pembimbingan Dengan Dosen Pembimbing Magang	9
2.5. Ketentuan Pelaksanaan Pembimbingan Dengan Supervisor Magang Industri	9

Lampiran 8. Contoh Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Ukuran Huruf Tiap Bagian	13
Tabel 2.2 Kalimat efektif dan tidak efektif	14

Lampiran 9. Contoh Penulisan Tabel

Tabel 3.1 Karakteristik Responden (font12)

Keterangan (font 10, 1 spasi)	Prosentase
Gender	
- Laki-laki	41,6%
- Perempuan	58,4%
Periode Tahun kelahiran	
- 1997-2001	7,2%
- 2002-2006	61,7%
- 2007-2012	31,1%
Pendidikan	
- SMP	26,8%
- SMA	71,1%
- Sarjana	2,2%
Domisili	
- Sleman	44,7%
- Bantul	27%
- Kota Yogyakarta	10,5%
- Gunung Kidul	10,3%
- Kulon Progo	7,4%

Sumber: Diolah oleh penulis (tahun) *font 10*

Lampiran 10. Contoh Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Hubungan Antar Variabel	56
Gambar 4.2 Hasil Analisis	64

Lampiran 11. Contoh Gambar



Gambar 1. Ruang Praktikum Prodi Analisis Keuangan
Sumber: Observasi lapangan, 2024

Lampiran 12. Contoh Daftar Lampiran

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Contoh Halaman Sampul Judul Proposal	
Error! Bookmark not defined.	
Lampiran 2: Contoh Halaman Persetujuan	38
Lampiran 3: Contoh Halaman Sampul Luar	39

Lampiran 13. Contoh Halaman Berisi Judul Bab

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Sejalan dengan gagasan *go green*, dalam dunia perbankan muncul konsep *green banking* atau perbankan berkelanjutan yang merupakan inisiatif eksplisit dari institusi keuangan untuk mengupayakan peningkatan kualitas lingkungan (Bethlendi et al., 2022).

1.2 Tujuan Magang

Magang yang dilakukan ini bertujuan untuk.....

1. Untuk mengidentifikasi faktor-faktor penyebab terjadinya pembiayaan bermasalah di Bank...
2. Untuk memberikan rekomendasi...

1.3 Manfaat

Hasil penelitian ini diharapkan akan memberikan manfaat....

1.3.1 Manfaat Bagi Mahasiswa

Secara akademik, hasil studi ini akan.....

1.3.2 Manfaat Bagi Institusi Magang

Dan seterusnya

Lampiran 14. Contoh Halaman Selain Judul Bab

2.1 Tinjauan Pustaka

2.1.1. Literasi Keuangan dan Literasi Keberlanjutan

Literasi keuangan didefinisikan sebagai bentuk kesadaran, pengetahuan dan keahlian, seorang individu mengenai konsep-konsep yang diperlukan untuk memahami fungsi pasar keuangan dan investasi (Kersting et al., 2015). Literasi keuangan merupakan komponen spesifik dari *human capital* yang memungkinkan individu untuk memiliki kemampuan untuk mengatasi isu-isu keuangan dan membuat keputusan yang tepat. Seseorang yang melek keuangan akan memiliki kapasitas, kemampuan dan ketrampilan yang memadai sehingga mampu berpikir kritis dalam pengambilan keputusan keuangan (Gedvilaitė et al., 2022).

Literasi keberlanjutan dan literasi keuangan merupakan dua konsep yang saling berkait erat yang kemudian mengantarkan pada gagasan baru mengenai literasi keuangan berkelanjutan. Konsep literasi keuangan berkelanjutan dibangun berdasarkan konsep literasi keuangan (Varmaz et al., 2021). Literasi keuangan berkelanjutan mencakup unsur-unsur yang membentuk literasi keuangan tradisional, seperti penganggaran, tabungan, pinjaman, investasi dan kesadaran akan produk keuangan berkelanjutan dan investasi berkelanjutan (Gedvilaitė et al., 2022).

2.2.2 Literasi keuangan, trust dan perbankan hijau

Terkait dengan perilaku berkelanjutan, literasi keuangan telah menjadi instrumen yang semakin kritis dalam pembangunan (Krechovská, 2015).

Dan seterusnya.....

Lampiran 15. Contoh Paragraf

CONTOH PARAGRAF

Konsumsi produk keuangan berkelanjutan berhubungan secara langsung dengan literasi keuangan (Muñoz-Céspedes et al., 2021). Konsumen yang memiliki literasi keuangan akan memiliki kesadaran lebih besar terhadap isu-isu ekologi (Asbi et al., 2020). Semakin tinggi literasi semakin baik kontribusinya untuk mencapai keberlanjutan (Katini & Amalanathan, 2022). Hal ini semakin menegaskan bahwa literasi keuangan adalah prasyarat penting untuk keberlanjutan (Katini & Amalanathan, 2022).

Mengingat begitu pentingnya isu keberlanjutan, *United Nations* secara aktif mengkampanyekan program kesadaran literasi keberlanjutan (Gedvilaitė et al., 2022). Untuk menjadi individu yang melek keberlanjutan, seseorang harus memahami hubungan timbal balik antara manusia, sumber daya alam lingkungan dan pembangunan (Director, 1983). Secara bersamaan literasi keberlanjutan dan literasi keuangan memainkan peran vital dalam pembangunan sehingga memunculkan konsep baru 'Literasi keuangan berkelanjutan'. Menurut Filippini et al., (2021), literasi keuangan berkelanjutan adalah pengetahuan tentang peraturan, norma, dan standar produk keuangan yang memiliki karakteristik berkelanjutan.

Lampiran 16. Contoh Daftar Pustaka

Artikel 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.
- Rahayu, N.S. (2023). Between benefits and dependency: evidences of women's empowerment through Baitul Maal Wat Tamwil (BMT) in Indonesia, *Journal of Economic Cooperation and Development*, 44(2), P.1-25
- Rahayu, et.al (2023). Women entrepreneurs' struggles during the COVID-19 pandemic and their use of social media, *Journal of Innovation and Entrepreneurship*, 12(51), p.1-17

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.

Documen atau buku online

- Microcredit, (2016). *Microfinance and microcredit*. Retrieved on 16 June 2023 from <https://microfinanceinfo.com/history-of-microfinance/>

Skripsi / thesis / Disertasi

- Tanima, F.A. (2015). *Microfinance and women's empowerment in Bangladesh: a study of 'competing logics' and their implications for accounting and accountability systems*. Doctoral dissertation. Victoria University, Melbourne. Retrieved from <https://researcharchive.vuw.ac.nz/xmlui/handle/10063/4788> on 01 June 2023.

Artikel Prosiding

- Aseanty, D., & Hassan, A. (2013). Islamic microfinance, socio-economic wellbeing of women and their families in Bangladesh. *Proceeding of Sharia Economics Conference* (9 February 2013), Hannover. Retrieved on 11 April from <http://microfinance.congress.com/archieves/2013>

Berita online

- Dompeth Dhuafa (2016). *Mursida Rambe, Dirikan BMT Demi Kesejahteraan Dhuafa, Diakses pada 16 Januari 2023* dari <http://www.dompethuafa.org/post/detail/1715>