

PEDOMAN MAGANG & PENULISAN LAPORAN TUGAS AKHIR



**Program Diploma III
Fakultas Ekonomi
Universitas Islam Indonesia
2020**

Kata Pengantar

Bismillahirrohmaanirrohim

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Mahasiswa Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia wajib menempuh kegiatan magang pada Semester VI guna menyusun laporan tugas akhir sebagai prasyarat kelulusan dari jenjang diploma. Magang bertujuan untuk memberikan gambaran riil kepada mahasiswa tentang ruang lingkup dunia kerja. Laporan tugas akhir yang dibuat merupakan hasil dari kegiatan magang yang telah dilaksanakan. Sehubungan dengan magang dan laporan tugas akhir tersebut, maka disusunlah buku pedoman ini sebagai panduan mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan magang dan menyusun laporan tugas akhir, serta panduan bagi dosen dalam proses pembimbingan. Buku pedoman ini berisi petunjuk pelaksanaan kegiatan magang, syarat-syarat yang harus dipenuhi dan prosedur penyusunan laporan tugas akhir.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Yogyakarta, 30 Januari 2019
Ketua Program Studi Akuntansi



Marfuah, Dra., M.Si, Ak.

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	Error! Bookmark not defined.
DAFTAR ISI	ii
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Pengertian Magang	1
1.2 Tujuan Magang.....	1
1.3 Manfaat Magang	1
BAB II	2
PERSYARATAN DAN PELAKSANAAN MAGANG.....	2
2.1 Persyaratan Akademik	2
2.2 Persyaratan Administrasi	2
2.3 Prosedur Pelaksanaan Magang	2
2.4 Pelaksanaan Magang.....	3
2.5 Pembimbingan, Monitoring, dan Penilaian.....	3
BAB III	5
<i>TERM OF REFERENCE (TOR)</i>	5
3.1 Pengertian	5
3.2 Isi ToR	5
BAB IV	7
TATA CARA PENULISAN TOR DAN LAPORAN MAGANG	7
4.1 Format Penulisan	7
4.2 Penulisan Judul.....	7
4.3 Penomoran.....	7
4.4 Penulisan Kutipan.....	8
4.5 Penulisan Judul Tabel dan Gambar	8
4.6 Penulisan Daftar Pustaka	8

4.7 Penjilidan.....	10
BAB V.....	11
SISTEMATIKA LAPORAN MAGANG.....	11
5.1 Kerangka Laporan Magang.....	11
5.2 Halaman Judul.....	11
5.3 Halaman Pengesahan.....	11
5.4 Pernyataan Bebas Penjiplakan.....	11
5.5 Kata Pengantar.....	12
5.6 Daftar Isi.....	12
5.7 Daftar Tabel.....	12
5.8 Daftar Gambar.....	12
5.9 Daftar Lampiran.....	12
5.10 Pendahuluan.....	12
5.11 Landasan Teori.....	13
5.12 Analisis Deskriptif.....	13
5.13 Kesimpulan dan Saran.....	13
5.14 Daftar Pustaka.....	13
5.15 Lampiran.....	13
BAB VI.....	14
UJIAN MAGANG.....	14
6.1 Pengertian.....	14
6.2 Penilaian.....	14
6.3 Tata Tertib Pelaksanaan Ujian Magang.....	15
6.4 Pelaksanaan Ujian.....	15
LAMPIRAN.....	16
Lampiran 1: Contoh Halaman Judul <i>Term of Reference</i>	16
Lampiran 2: Contoh Halaman Pengesahan <i>Term of Reference</i>	17

Lampiran 3: Contoh Halaman Sampul Depan Laporan Magang	18
Lampiran 4: Contoh Halaman Judul Laporan Magang	19
Lampiran 5: Contoh Halaman Pengesahan Laporan Magang	20
Lampiran 6: Contoh Pernyataan Bebas Penjiplakan	21
Lampiran 7: Contoh Halaman Daftar Isi	22
Lampiran 8: Contoh Daftar Tabel	23
Lampiran 9: Contoh Halaman Daftar Gambar	23
Lampiran 10: Contoh Halaman Daftar Lampiran	23
Lampiran 11: Contoh Lembar Laporan Mingguan Pelaksanaan Magang	24
Lampiran 12: Contoh Lembar Laporan Perkembangan Pelaksanaan Magang	25
Lampiran 13: Contoh Lembar Daftar Hadir Magang	26
Lampiran 14: Contoh Lembar Perkembangan Bimbingan Laporan Magang	27
Lampiran 15: Alur Pengambilan Magang	28
Lampiran 16: SK Ketua Program tentang Kewajiban Magang	29

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Pengertian Magang

- a) Magang merupakan bagian dari Tugas Akhir (TA), yaitu kegiatan akademik yang dilaksanakan oleh setiap mahasiswa sebelum mereka mengakhiri studi pada Program Diploma III FE UII.
- b) Magang adalah salah satu metode kerja praktek individual dengan bobot 4 (empat) SKS, di mana dalam pelaksanaannya mahasiswa bekerja di perusahaan pada bidang pekerjaan atau penugasan yang sesuai dengan latar belakang keilmuannya. Selesai magang, mahasiswa wajib membuat laporan magang dan mempresentasikannya di hadapan dosen penguji yang ditentukan oleh Program Diploma III FE UII.

1.2 Tujuan Magang

- a) Menerapkan konsep yang telah dipelajari mahasiswa di bangku kuliah sekaligus mengenali praktek bisnis di perusahaan.
- b) Mencetak lulusan yang siap bekerja dan siap dikembangkan.

1.3 Manfaat Magang

a) Bagi Peserta

- Meningkatkan kemampuan berkomunikasi dan bersosialisasi.
- Mampu menganalisis masalah-masalah bisnis dalam bidang magang yang dipilih.
- Mampu mengembangkan alternatif pemecahan masalah.
- Mampu memilih alternatif terbaik dan menyusun program implementasinya.

b) Bagi Perusahaan

Dapat memanfaatkan usulan-usulan yang dikemukakan untuk menunjang perkembangan perusahaan.

c) Bagi Program

Memperoleh kasus-kasus nyata dalam suatu perusahaan sehingga dapat memperkaya materi ajar yang berasal dari studi lapangan (*field study*)

BAB II

PERSYARATAN DAN PELAKSANAAN MAGANG

2.1 Persyaratan Akademik

- a) Mahasiswa telah mengumpulkan minimal **108 SKS** dan memiliki IPK minimal **2,6**
- b) Lulus dengan nilai minimal **C** pada mata kuliah yang akan dijadikan topik magang

2.2 Persyaratan Administrasi

- a) Membayar biaya magang yang besarnya ditentukan dengan SK Ketua Program Diploma III FE UII
- b) Melakukan *key-in* magang pada waktu yang ditentukan
- c) Mendaftarkan diri pada Bagian Administrasi Akademik untuk mendapatkan Dosen Pembimbing Magang dengan menyerahkan bukti pembayaran magang.
- d) Jangka waktu magang adalah 1 (satu) semester. Jika dalam waktu tersebut mahasiswa belum dapat menyelesaikan magang, mahasiswa wajib melakukan perpanjangan dengan membayar biaya perpanjangan bimbingan
- e) Kesempatan untuk masa perpanjangan hanya diberikan 1 (satu) kali dengan waktu perpanjangan selama 1 (satu) semester.
- f) Apabila dalam masa perpanjangan tersebut mahasiswa tidak bisa menyelesaikan magang, mahasiswa berkewajiban mengulang dari awal proses pengambilan magang dengan membayar biaya magang serta akan dilakukan pergantian Dosen Pembimbing Magang.
- g) Apabila mahasiswa tidak lulus ujian magang mahasiswa dapat menempuh ujian pada periode selanjutnya dengan tetap dikenakan biaya ujian magang.

2.3 Prosedur Pelaksanaan Magang

- a) Setelah memenuhi persyaratan magang, mahasiswa mencari perusahaan / dicarikan prodi untuk magang,
- b) Mahasiswa mengikuti pembekalan magang yang diselenggarakan oleh Bagian Akademik sesuai jadwal.
- c) Mahasiswa membuat Term of Reference (ToR) untuk diajukan kepada Dosen Pembimbing Magang dan perusahaan (apabila perusahaan memerlukan).
- d) Setelah ToR disetujui oleh Dosen Pembimbing Magang, mahasiswa dapat langsung ke perusahaan untuk magang.

- e) Mahasiswa harus memberikan laporan magang per minggu yang harus ditandatangani oleh counterpart (pihak perusahaan)
- f) Mahasiswa menyusun laporan magang dan mengkonsultasikannya kepada Dosen Pembimbing Magang.
- g) Setelah laporan magang disetujui oleh Dosen Pembimbing Magang, mahasiswa mendaftarkan diri untuk mengikuti ujian magang (Ujian TA) di Bagian Akademik.

2.4 Pelaksanaan Magang

a) Waktu Pelaksanaan

- Pelaksanaan magang selama 1 (satu) bulan atau 4 (empat) minggu
- Waktu penulisan laporan dan ujian sesuai dengan kalender akademik yang berlaku

b) Jam Kerja

Hari dan jam kerja magang sesuai dengan peraturan yang berlaku di perusahaan tempat magang.

c) Ijin Meninggalkan Tempat magang

Mahasiswa diperbolehkan meninggalkan tempat magang (misalnya untuk keperluan konsultasi atau ke perpustakaan), dengan syarat diijinkan oleh pihak perusahaan (diwakili oleh *counterpart*). Ijin tersebut diberikan secara tertulis dengan memberi paraf pada Buku Perkembangan Pelaksanaan Magang (BPPM).

2.5 Pembimbingan, Monitoring, dan Penilaian

a) Pembimbingan

Pembimbingan magang dilakukan oleh Dosen Pembimbing Magang dan *counterpart*. Agar pembimbingan dapat berjalan dengan baik, diharapkan pembimbing dan *counterpart* menetapkan jadwal bimbingan, minimal seminggu sekali. Setiap bimbingan, mahasiswa wajib membawa Buku Perkembangan Pelaksanaan Magang dan mengisi Lembar Perkembangan Bimbingan Laporan Magang, lihat Lampiran 14.

b) Monitoring

- Laporan Magang Mingguan
Setiap satu minggu, mahasiswa harus menyerahkan Laporan Perkembangan Pelaksanaan Magang secara tertulis kepada dosen

pembimbing. Laporan tersebut harus ditandatangani oleh *counterpart*. Form laporan akan dibagikan pada awal pelaksanaan magang.

- **Buku Perkembangan Pelaksanaan Magang (BPPM)**

BPPM ini dipegang oleh mahasiswa. Mahasiswa diwajibkan mengisi kegiatan harian dan masalah yang dihadapinya. BPPM ini harus ditunjukkan kepada *counterpart/supervisor* untuk diketahui dan ditandatangani secara periodik. Bagi *counterpart* disediakan kolom catatan untuk berkomunikasi dengan mahasiswa terkait dengan kegiatan magang. Pada akhir pelaksanaan magang, BPPM ini diserahkan sebagai syarat untuk mengikuti ujian magang

- **Laporan Magang**

Mahasiswa diwajibkan menyusun laporan magang sebanyak 4 (empat) rangkap.

c) Pelaksanaan Ujian

- Mahasiswa dapat mengikuti ujian magang apabila laporan magang telah disetujui oleh pembimbing magang

d) Penilaian

Penilaian magang diberikan oleh Dosen Pembimbing Magang dan *counterpart* yang mencakup:

- Penilaian pelaksanaan magang dilakukan oleh *counterpart* dengan bobot 50%.
- Penilaian laporan dan ujian magang dilakukan oleh Dosen Pembimbing Magang dengan bobot 50%.

BAB III

TERM OF REFERENCE (TOR)

3.1 Pengertian

Term of Reference (ToR) merupakan pedoman yang menunjukkan lingkup kegiatan mahasiswa magang. ToR harus disusun oleh mahasiswa dan disetujui oleh Dosen Pembimbing Magang serta *counterpart* pada awal magang. Penyusunan ToR didasarkan pada materi penugasan yang telah disepakati oleh pihak perusahaan, Dosen Pembimbing Magang, dan mahasiswa.

3.2 Isi ToR

a) Judul Magang

Judul magang disusun berdasarkan ide yang didukung oleh penguasaan teori dan hasil pengamatan terhadap suatu obyek magang yang akan dianalisis.

Rumusan topik magang hendaknya bisa memenuhi hal-hal sebagai berikut:

- menggunakan kalimat yang tertuju pada rancangan isi
- menggunakan kata dan tata bahasa yang baku
- menggunakan kalimat yang singkat, padat dan jelas

b) Dasar Pemikiran Magang

Dasar pemikiran menguraikan pokok pikiran tentang alasan pemilihan topik yang akan dianalisis. Uraian dasar pemikiran harus dirumuskan secara logis dan sistematis.

Secara teknis perumusan dasar pemikiran ini dapat disusun dengan pola piramida terbalik. Uraian diawali dengan sesuatu yang makro (luas) ke arah yang lebih mikro (sempit).

Fungsi utama dasar pemikiran adalah meyakinkan Dosen Pembimbing Magang dan pihak perusahaan tempat magang (*counterpart*), bahwa kegiatan magang yang akan dilaksanakan tersebut merupakan suatu kegiatan yang penting.

c) Tujuan Magang

Rumusan tujuan menjelaskan hasil akhir yang akan dicapai dalam kegiatan magang. Dengan demikian, mahasiswa dapat merumuskan tujuan yang mereka inginkan dengan memperhatikan relevansinya dengan topik magang.

d) Target Magang

Rumusan target menjelaskan penguasaan pengetahuan dan atau ketrampilan yang ingin diperoleh setelah melaksanakan magang.

e) Bidang Magang

Bidang magang merupakan bidang fungsional yang ada pada perusahaan yang akan dijadikan sebagai obyek magang. Bidang magang dapat lebih dari satu, selama ada relevansinya dengan topik magang.

f) Lokasi Magang

Lokasi magang menjelaskan mengenai tempat pelaksanaan magang secara lengkap.

g) Jadwal Magang

Jadwal magang menjelaskan secara rinci kapan waktu pelaksanaan magang, mulai dari penulisan ToR, pelaksanaan, pelaporan, hingga ujian magang.

h) Daftar Pustaka

Daftar pustaka memuat berbagai sumber yang digunakan sebagai referensi dalam penyusunan ToR magang. Referensi yang digunakan dapat berupa buku, jurnal, media, majalah, media audiovisual/elektronik, dan lain-lain. Cara penulisan daftar pustaka dapat dilihat di Bab IV.

BAB IV

TATA CARA PENULISAN TOR DAN LAPORAN MAGANG

Secara umum tidak ada ketentuan tentang berapa jumlah halaman yang seharusnya bagi sebuah ToR maupun laporan magang. Akan tetapi, tata cara penulisan ToR dan laporan magang diatur sesuai ketentuan-ketentuan berikut ini:

4.1 Format Penulisan

ToR dan Laporan magang ditulis dengan format sebagai berikut:

- a) Diketik dengan *font Times New Roman* ukuran 12.
- b) Jarak baris pengetikan keseluruhan adalah 2 spasi, kecuali kutipan dan daftar pustaka yang diketik 1 spasi. Jarak baris dari judul bab dengan baris pertama 3 spasi.
- c) Jenis kertas HVS kuarto (A4) 80 gram.
- d) Pengetikan dilakukan dengan batas kiri 4 cm, batas kanan 3 cm, batas atas 4 cm, dan batas bawah 3 cm.
- e) Jarak pengetikan kalimat pertama pada masing-masing paragraf dimulai pada ketukan keenam dari batas margin kiri.

4.2 Penulisan Judul

Judul diletakkan pada halaman sampul depan yang terdiri dari judul, identitas mahasiswa, dan identitas program studi. Judul ditulis di tengah halaman dengan huruf kapital, dan tidak boleh digaris bawah atau dibubuhi tanda baca.

4.3 Penomoran

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.

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. Contoh: Tabel 1.1, artinya tabel tersebut terletak di bab 1, nomor satu.

4.4 Penulisan Kutipan

Jenis kutipan terdiri dari kutipan langsung dan tidak langsung. Kutipan langsung ditulis sama persis dengan sumber aslinya, baik bahasanya maupun ejaannya. Kutipan yang 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.

Sumber kutipan langsung dan tidak langsung ditulis dengan menyebutkan nama belakang pengarang, tahun terbitan, dan nomor halaman yang dikutip.

Contoh :

..... (Kotler, 1993:151)

4.5 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.

4.6 Penulisan Daftar Pustaka

Penulisan daftar pustaka diurutkan ke bawah berdasarkan alfabet (huruf depan pengarang). Jarak spasi dalam satu judul buku adalah 1 spasi, sedangkan jarak spasi antar buku adalah 2 spasi. Jika buku pertama lebih dari satu baris, maka baris berikutnya diketik menjorok ke dalam sebanyak 6 ketukan. Masing-masing referensi tidak diberi nomor urut.

Berdasarkan jenis sumbernya, penulisan daftar pustaka dilakukan sebagai berikut:

- a) Buku dengan pengarang satu orang

Contoh:

Moekijat. 1993. *Evaluasi Pelatihan dalam Rangka Peningkatan Produktivitas*. Cetakan ke-1. Bandung: Mandar Maju.

- b) Buku dengan pengarang dua orang

Contoh:

Heidjrahman dan Suad Husnan. 1992. *Manajemen Personalia*. Yogyakarta: BPFE.

- c) Buku dengan pengarang lebih dari dua orang

Contoh:

Guerin, W. L., Labor, E., Morgan, L., Reesman, J. C., & Willingham, J. R. 2010. *A Handbook of Critical Approaches to Literature*. New York: Oxford University Press.

- d) Buku Terjemahan

Contoh:

Manna, M.A. 1993. *Teori dan Praktik Ekonomi Islam*. (Terj.: Murwanto S.). Yogyakarta: PT Dana Bakti Wakaf

- e) Artikel Jurnal

Contoh:

Paivo, A. 1975. "Perpetual Comparison Through the Mind's Eye". *Memory & Cognition*. Vol 3, p.635-647

- f) Artikel Majalah

Contoh:

Gardner, H. 1981. "December. Do Babies Sing a Universal Song?" *Psychology today*. p.70-76

- g) Artikel Surat Kabar

Contoh:

Anonim. 2010. Serbuan Waralaba Asing di Indonesia, *Republika*, 6 September: 7.

- h) Sumber Website (Internet)

Penulisan sumber dari *website* mencantumkan nama penulis, judul artikel, tanggal up-date, alamat URL website.

Contoh:

Shahin, A. 2008. Serquel and Model of Service Quality Gaps:a Framework for Determining and Prioritizing Critical Factors in Delivering Quality Services, diperoleh pada 3 Agustus 2008 di:<http://classshares student.usp.ac.fj/TS401/SERQUEL/serquel.pdf>

4.7 Penjilidan

Penjilidan laporan magang dilakukan setelah ujian dan atau revisi telah dilakukan. Warna sampul disesuaikan berdasarkan program studi (prodi) masing-masing.

- a) Prodi Manajemen Perusahaan warna biru muda
- b) Prodi Akuntansi warna kuning
- c) Prodi Keuangan dan Perbankan warna hijau muda

BAB V

SISTEMATIKA LAPORAN MAGANG

Bagian ini memberikan pedoman mengenai sistematika penulisan laporan magang. Secara rinci sistematika penulisan laporan magang adalah sebagai berikut.

5.1 Kerangka Laporan Magang

5.1.1 Bagian Awal Terdiri dari:

- Halaman Judul
- Halaman Pengesahan
- Pernyataan Bebas Penjiplakan
- Kata Pengantar
- Daftar Isi
- Daftar Tabel
- Daftar Gambar
- Daftar Lampiran

5.1.2 Bagian Isi

- Bab I: Pendahuluan
- Bab II: Landasan Teori
- Bab III: Analisis Deskriptif
- Bab IV: Kesimpulan dan Saran

5.1.3 Bagian Akhir

- Daftar Pustaka
- Lampiran

5.2 Halaman Judul

Contoh Halaman Judul, lihat Lampiran 4

5.3 Halaman Pengesahan

Contoh Halaman Pengesahan, lihat Lampiran 5

5.4 Pernyataan Bebas Penjiplakan

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. Contoh Pernyataan Bebas Penjiplakan dapat dilihat pada Lampiran 6.

5.5 Kata Pengantar

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

Kata pengantar ini memuat uraian 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.

5.6 Daftar Isi

Contoh Daftar Isi, lihat Lampiran 7

5.7 Daftar Tabel

Contoh Daftar Tabel, lihat Lampiran 8

5.8 Daftar Gambar

Contoh Daftar Gambar, lihat Lampiran 9

5.9 Daftar Lampiran

Contoh Daftar Lampiran, lihat Lampiran 10

5.10 Pendahuluan

Pendahuluan menjelaskan mengenai: (1) Dasar Pemikiran Magang, (2) Tujuan Magang, (3) Target Magang, (4) Bidang Magang, (5) Lokasi Magang, (6) Jadwal Magang, sebagaimana yang dituliskan dalam ToR magang.

5.11 Landasan Teori

Fungsi landasan teori ini adalah untuk meletakkan dasar berpijak yang kokoh bagi pemecahan masalah yang dibahas. Pada bagian ini diuraikan berbagai teori yang akan dipergunakan untuk memecahkan masalah. Landasan teori menekankan secara teoritis bagaimana hubungan antarberbagai variabel yang terlibat dalam permasalahan yang diangkat dalam suatu kegiatan magang. Dalam pengungkapan teori, seorang mahasiswa dapat menggunakan logika yang dimiliki selama pendapat ini bersifat ilmiah dan mempunyai argumen yang kuat. Pada umumnya, mahasiswa menggunakan teori yang sudah ada atau pendapat berbagai kalangan yang dipandang ahli dalam masalah tersebut. Hasil pengungkapan teori ini bermanfaat dalam memberikan dukungan teoritis terhadap permasalahan yang akan dikemukakan. Selain itu, pembahasan teori juga berguna dalam menyusun kesimpulan dan rekomendasi magang.

5.12 Analisis Deskriptif

Bab ini terdiri dari data umum dan data khusus. Data umum menjelaskan gambaran umum tempat magang. Data khusus mendeskripsikan data hasil temuan di lapangan yang sesuai dengan topik yang diangkat. Analisis deskriptif ini merupakan bagian yang penting sebagai bahan untuk menyusun kesimpulan, rekomendasi kebijakan bagi perusahaan, dan saran untuk kegiatan magang berikutnya.

5.13 Kesimpulan dan Saran

Pada bab ini dijabarkan kesimpulan dari hasil analisis dari bab sebelumnya. Kesimpulan ini disusun berdasarkan rumusan permasalahan yang disusun. Untuk magang yang bersifat menangani suatu masalah, maka keluaran (*output*) yang dihasilkan adalah rekomendasi kebijakan terhadap perusahaan dengan berdasarkan pada landasan teori.

5.14 Daftar Pustaka

Bagian akhir memuat berbagai sumber yang digunakan menjadi referensi dalam penyusunan laporan magang. Referensi yang digunakan dapat berupa buku, jurnal, media, majalah, media audiovisual/elektronik, dan lain-lain. Cara penulisan daftar pustaka telah diuraikan di Bab IV.

5.15 Lampiran

Lampiran memuat semua dokumen atau bahan penunjang yang dibutuhkan dalam penulisan laporan magang, tetapi dipandang terlalu mengganggu jika dimasukkan ke dalam bagian isi laporan. Lampiran dapat berupa surat ijin magang, instrumen-instrumen yang digunakan selama magang (misal: materi pelatihan, hasil perhitungan statistik, prosedur perhitungan). Lampiran diberi nomor secara urut, tetapi nomor halamannya merupakan kelanjutan dari nomor halaman bagian inti.

BAB VI UJIAN MAGANG

6.1 Pengertian

Ujian Magang bertujuan untuk menguji pemahaman mahasiswa mengenai pelaksanaan magang yang telah dilakukannya, kaitannya dengan teori yang di jadikan acuan dan ketepatan dalam menyusun kesimpulan dan saran. Ujian magang merupakan ujian lisan di hadapan dosen pembimbing magang. Tujuan ujian adalah mengujikan hasil laporan magang. Ujian meliputi pemahaman mahasiswa tentang hasil laporan magang dan penyajian secara lisan.

6.2 Penilaian

- a) Nilai magang merupakan nilai gabungan dari pelaksanaan, penyusunan dan pengujian laporan magang di depan Dosen Pembimbing Magang.
- b) Proporsi nilai magang terdiri dari *Counterpart* (50%) dan Dosen Pembimbing Magang (50%)
- c) Kriteria penilaian oleh *counterpart* adalah sebagai berikut:

No	Kriteria Penilaian	Range Score	Nilai
1	Kedisiplinan	0 - 25	
2	Ketrampilan	0 - 25	
3	Kerjasama	0 - 25	
4	Komunikasi	0 - 25	
Jumlah Skor yang Diperoleh			

- d) Kriteria penilaian oleh dosen pembimbing adalah sebagai berikut:

No	Kriteria Penilaian	Range Score	Nilai
1	Pembimbing dan Sistematika Pelaporan Magang	0 - 50	
2	Penguasaan Laporan Magang	0 - 50	
Jumlah Skor yang Diperoleh			

- e) Rekapitulasi dan pengumuman nilai dilakukan oleh bagian akademik paling cepat 1(satu) hari setelah ujian dilaksanakan.
- f) Skala penilaian yang digunakan untuk menilai laporan magang adalah sebagai berikut:

No	Penilaian Pengujian	Angka	Huruf	Keterangan
1	Sistematika Laporan, Penguasaan Tugas Akhir, Penguasaan Teori, Sikap Perilaku	=> 85	A	LULUS
2		81,26 – 84,99	A-	LULUS
3		77,51 -81,25	A/B	LULUS
4		73,76 – 77,50	B+	LULUS
5		70,01 – 73,75	B	LULUS
6		67,56 – 70,00	B-	LULUS
7		65,01 – 67,50	B/C	LULUS
8		62,56 - 65,00	C+	LULUS
9		60,00 – 62,50	C	LULUS
10		< 60,00	C-	TIDAK LULUS

6.3 Tata Tertib Pelaksanaan Ujian Magang

- a) Mahasiswa yang diuji harus sudah siap dan hadir 15 menit sebelum ujian dimulai.
- b) Mahasiswa yang diuji harus mengenakan busana yang sopan.
- c) Mahasiswa harus membawa dan menunjukkan kartu identitas (Kartu Tanda Mahasiswa) sebagai Mahasiswa Program Diploma III FE UII.
- d) Apabila peserta tidak hadir pada waktu ujian, dinyatakan tidak lulus dan yang bersangkutan harus mendaftar kembali untuk mengikuti ujian magang periode berikutnya.

6.4 Pelaksanaan Ujian

- a) Waktu pelaksanaan ujian magang ditentukan atas kesepakatan antara mahasiswa dengan dosen pembimbing.
- b) Mahasiswa yang berhak mengikuti ujian magang adalah mahasiswa yang sudah memenuhi persyaratan sebagaimana dijelaskan pada Bab II.

LAMPIRAN

Lampiran 1: Contoh Halaman Judul *Term of Reference*

TERM OF REFERENCE **MAGANG**

KAJIAN METODE PENENTUAN KUANTITAS PERSEDIAAN DI PERUSAHAAN SUKA MAJU



Disusun Oleh:

Nama: Dina Fitria
No.Mahasiswa: 13213999
Jurusan: Keuangan dan Perbankan

**Program Studi Keuangan dan Perbankan
Program Diploma III Fakultas Ekonomi
Universitas Islam Indonesia
2015**

Lampiran 2: Contoh Halaman Pengesahan *Term of Reference*

**HALAMAN PENGESAHAN
*TERM OF REFERENCE***

**KAJIAN METODE
PENENTUAN KUANTITAS PERSEDIAAN
DI PERUSAHAAN SUKA MAJU**



Disusun Oleh:

Nama: Dina Fitria
No.Mahasiswa: 13213999
Jurusan: Keuangan dan Perbankan

*Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing
pada tanggal:
Dosen Pembimbing*

(.....)

Lampiran 3: Contoh Halaman Sampul Depan Laporan Magang

**KAJIAN METODE
PENENTUAN KUANTITAS PERSEDIAAN
DI PERUSAHAAN SUKA MAJU**

Laporan Magang



Disusun Oleh:

Dina Fitria
13213999

**Program Studi Keuangan dan Perbankan
Program Diploma III Fakultas Ekonomi
Universitas Islam Indonesia
2015**

Lampiran 4: Contoh Halaman Judul Laporan Magang

**KAJIAN METODE
PENENTUAN KUANTITATIF PERSEDIAAN
DI PERUSAHAAN SUKA MAJU**

Laporan Magang

**Laporan magang ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan
jenjang Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia**

Disusun Oleh:

**Dina Fitria
13213999**

**Program Studi Keuangan dan Perbankan
Program Diploma III Fakultas Ekonomi
Universitas Islam Indonesia
2015**

Lampiran 5: Contoh Halaman Pengesahan Laporan Magang

**HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN MAGANG**

**KAJIAN METODE
PENENTUAN KUANTITAS PERSEDIAAN
DI PERUSAHAAN SUKA MAJU**



Disusun Oleh:

Nama: Dina Fitria
No. Mahasiswa: 13213999
Jurusan: Keuangan dan Perbankan

*Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing
pada tanggal:
Dosen Pembimbing*

(.....)

Lampiran 6: Contoh Pernyataan Bebas Penjiplakan

PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN

“Saya yang bertanda tangan dibawah inimenyatakan bahwa laporan magang ini ditulis dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan karya orang lain. Apabila di kemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar maka saya sanggup menerima hukuman/sangsi apapun sesuai dengan peraturan yang berlaku”

Yogyakarta,
Penulis

Dina Fitria

Lampiran 7: Contoh Halaman Daftar Isi

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Halaman Pengesahan	ii
Pernyataan Bebas Penjiplakan	iv
Kata Pengantar	v
Daftar Isi	vi
Daftar Tabel	vii
Daftar Gambar	viii
Daftar Lampiran	ix
BAB I: PENDAHULUAN.....	
1.1 Dasar Pemikiran Magang	1
1.2 Tujuan Magang... ..	2
1.3 Target Magang... ..	3
dst	4
BAB II: LANDASAN TEORI	5
dst	9
BAB III: ANALISIS DESKRIPTIF	30
dst.	35
BAB IV: KESIMPULAN DAN SARAN.....	50
4.1 Kesimpulan	50
4.2 Saran	51
Daftar Pustaka	
Lampiran	

Lampiran 8: Contoh Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1: Perkiraan Persediaan Perusahaan	32
Tabel 1.2: Perhitungan EOQ	34
Tabel 1.3: Estimasi persediaan	35
dst.	

Lampiran 9: Contoh Halaman Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1: Struktur Organisasi Perusahaan	13
Gambar 1.2: Diagram Alur Pengeluaran Persediaan	26
Gambar 1.3: Proses Pemesanan Barang	27
dst.	

Lampiran 10: Contoh Halaman Daftar Lampiran

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Contoh Halaman Judul <i>Term of Reference</i>	
Lampiran 2: Contoh Halaman Pengesahan <i>Term of reference</i>	
Lampiran 3: Contoh Halaman Sampul Laporan Magang	
Lampiran 4: Contoh Halaman Judul Laporan Magang	

Lampiran 11: Contoh Lembar Laporan Mingguan Pelaksanaan Magang

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN MAGANG

DI PERUSAHAAN: _____

Perkembangan Pelaksanaan Magang untuk:
periode waktu sampai dengan
adalah sebagai berikut:

Hasil yang dicapai:

Hambatan yang ditemui:

Catatan dari *Counterpart*:

Yogyakarta,

.....
Nama mahasiswa

Menyetujui,

Mengetahui,

.....
Counterpart/Supervisor

.....
Dosen Pembimbing

Lampiran 12: Contoh Lembar Laporan Perkembangan Pelaksanaan Magang

LAPORAN PERKEMBANGAN PELAKSANAAN MAGANG

Nama Perusahaan:

Nama Mahasiswa:

No. Mahasiswa:

HARI/TANGGAL AKTIVITAS HARIAN HASIL YANG DICAPAI CATATAN

Mengetahui,

.....

Counterpart

.....

Dosen Pembimbing

Lampiran 13: Contoh Lembar Daftar Hadir Magang

DAFTAR HADIR MAGANG

Nama Perusahaan:

Nama Mahasiswa:

No. Mahasiswa:

NO	HARI/TANGGAL	WAKTU KERJA DATANG PULANG	LAMA KERJA	PARAF SUPERVISOR
----	--------------	------------------------------	------------	------------------

Yogyakarta,

Mengetahui,

.....
Counterpart

.....
Nama Mahasiswa

Lampiran 14: Contoh Lembar Perkembangan Bimbingan Laporan Magang

PERKEMBANGAN BIMBINGAN LAPORAN MAGANG

Nama:

No. Mahasiswa:

Prodi:

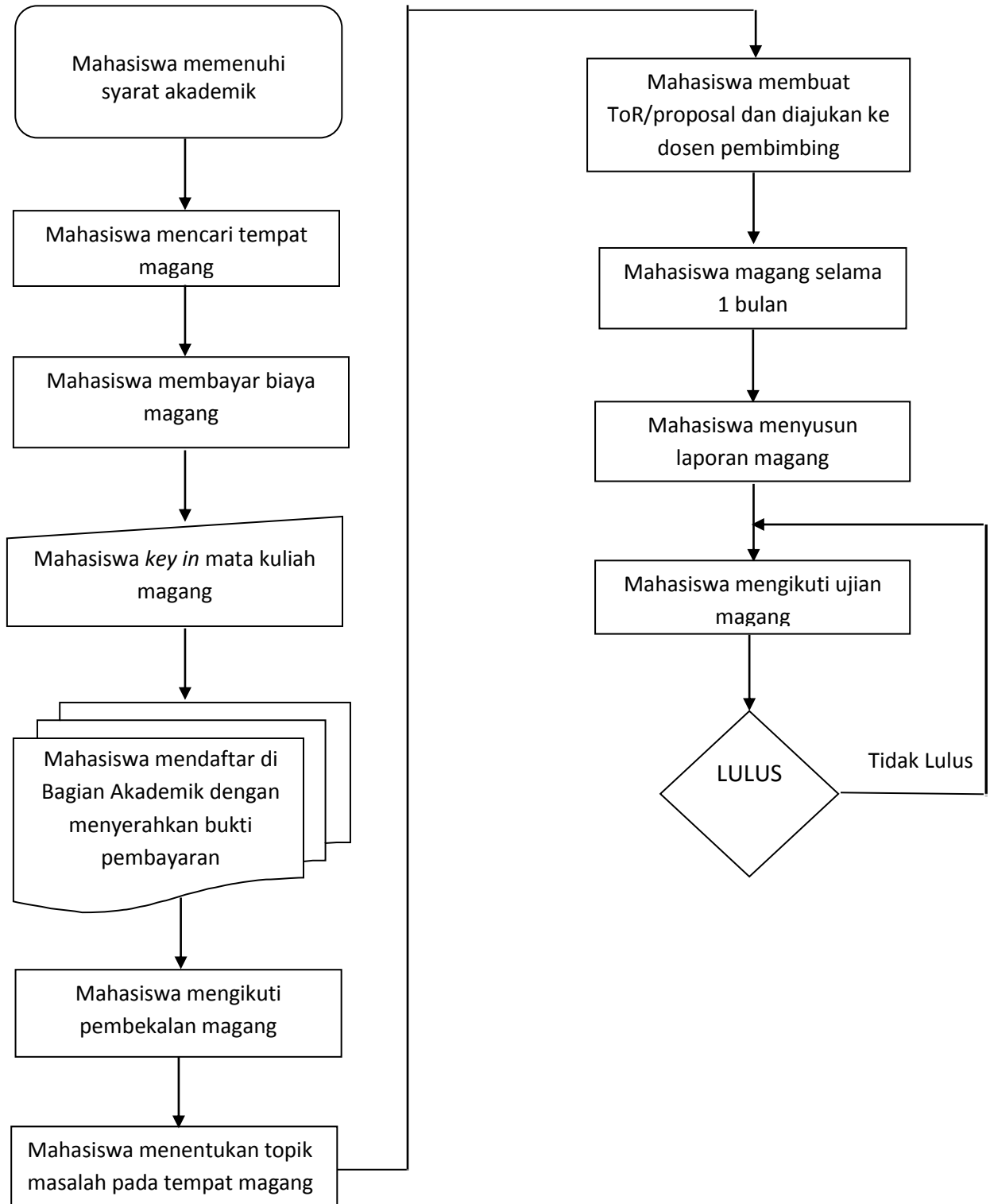
Pembimbing:

Judul:

NO	TANGGAL	MATERI	LAMA (JAM)	PARAF PEMBIMBING
----	---------	--------	------------	------------------

Lampiran 15: Alur Pengambilan Magang

DIAGRAM ALUR PENGAMBILAN MATA KULIAH MAGANG



Lampiran 16: SK Ketua Program tentang Kewajiban Magang



UNIVERSITAS
ISLAM
INDONESIA

PROGRAM DIPLOMA TIGA EKONOMI
KAMPUS TERPADU UII JL. KALIJURANG KM. 14,5 YOGYAKARTA 55584

Telp. : (0274) 898444, ext. 2700
(0274) 7444393
Fax : (0274) 898444, ext. 2721
Website : www.d3feuii.com

SURAT KEPUTUSAN KETUA PROGRAM STUDI AKUNTANSI

Nomor : 005/Ket/60/Akd/I/2019

TENTANG

PEMBERLAKUAN KEWAJIBAN MAGANG BAGI MAHASISWA PROGRAM
DIPLOMA III FE UII YANG MENGAMBIL TUGAS AKHIR

Bismillahirrahmanirrahim

KETUA PROGRAM STUDI AKUNTANSI DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA, SETELAH :

- MENIMBANG** :
- Bahwa mulai diberlakukannya kurikulum baru bagi mahasiswa Program Diploma III FE UII,
 - Bahwa perlunya pengalaman bekerja bagi mahasiswa dalam persiapan memasuki dunia kerja,
 - Bahwa perlunya peningkatan skill mahasiswa yang diwujudkan dalam praktek kerja.
- MENINGAT** :
- Statuta UII beserta adendumnya.
 - Kurikulum baru Program Diploma III FE UII ,
 - Rapat pengelola Program Diploma III FE UII tanggal 30 Januari 2019
- MEMUTUSKAN**
- MENETAPKAN** :
- Pemberlakuan kewajiban magang bagi mahasiswa Program Diploma III FE UII yang mengambil tugas akhir,
 - Kewajiban magang tersebut sebagai prasyarat kelulusan Program Diploma III FE UII,
 - Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan diatur kemudian,
 - Surat keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dan akan ditinjau kembali apabila ternyata ada kekeliruan di dalamnya.

Ditetapkan di : Yogyakarta
Pada tanggal : 30 Januari 2019

Ketua Program Studi Akuntansi

