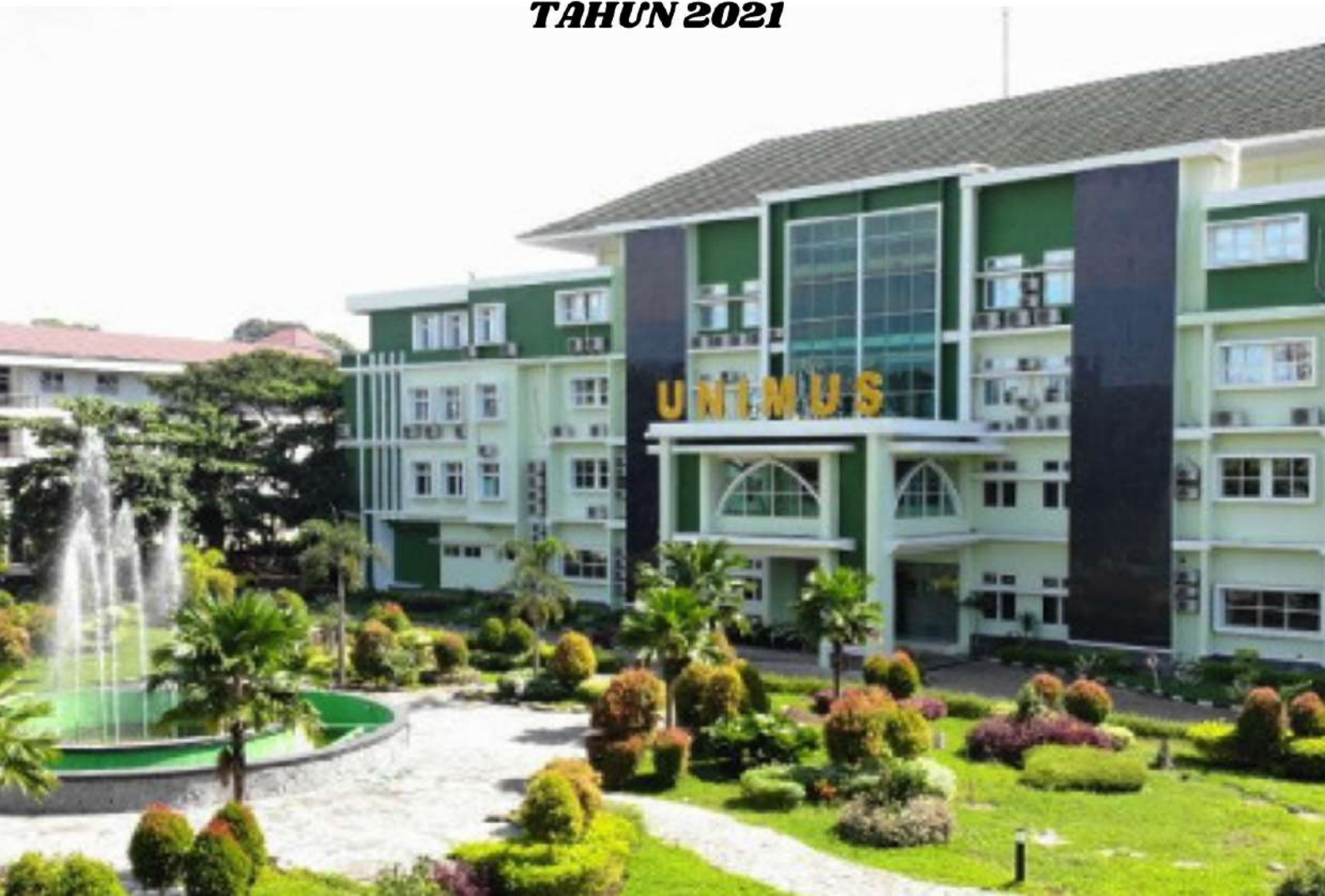




# ***BUKU PEDOMAN MAGANG***

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI**

***FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG  
TAHUN 2021***



## KATA PENGANTAR

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

Alhamdulillah, segala puja dan puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah senantiasa melimpahkan rahmat, taufik serta hidayah - Nya, sehingga buku Pedoman Pelaksanaan Magang ini dapat diselesaikan dengan baik.

Buku Pedoman Pelaksanaan Magang ini menjelaskan tentang kebijakan atau mekanisme pelaksanaan magang di Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Semarang (UNIMUS). Buku Panduan ini memuat uraian pada setiap langkah kegiatan magang yang dimulai dari penunjukan dosen pembimbing magang, tata cara pengajuan surat ijin magang, tata cara pelaksanaan dan sistematika penyusunan laporan magang. Semua kegiatan telah dijelaskan secara rinci disertai petunjuk teknis dan beberapa contoh pada halaman lampiran. Buku Pedoman ini menjadi penting untuk diterbitkan dan dilakukan pembaharuan mengingat dalam praktiknya masih mengidentifikasi adanya ketidaksesuaian dalam pelaksanaannya. Dengan diterbitkannya Buku Panduan ini diharapkan dapat menjadi acuan dalam melaksanakan kegiatan magang bagi mahasiswa sehingga dapat meningkatkan kualitas pelaksanaan magang dan keefektifan dalam pelaksanaannya.

Atas terbitnya Buku Pedoman ini kami menyampaikan ucapan terimakasih kepada semua anggota tim penyusun atas sumbangsih yang telah diberikan, semoga buku ini dapat bermanfaat bagi para mahasiswa.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb

Semarang, 28 Juli 2021

Ketua Program Studi S1 Akuntansi



**Dr. Fatmasari Sukesti, SE., M.Si**

**NTK. 28.6.1026.045**

## DAFTAR ISI

Cover .....	i
Kata Pengantar .....	ii
Daftar Isi .....	iii
Daftar Lampiran .....	iv
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Tujuan .....	1
1.3. Manfaat .....	1
<b>BAB II KETENTUAN PELAKSANAAN MAGANG .....</b>	<b>3</b>
2.1. Pengertian .....	3
2.2. Persyaratan Pelaksanaan Magang .....	3
2.3. Prosedur Pelaksanaan Magang .....	3
<b>BAB III PENYUSUNAN LAPORAN MAGANG .....</b>	<b>4</b>
3.1. Bagian Awal .....	4
3.2. Bagian Isi .....	5
3.3. Bagian Akhir .....	6
<b>BAB IV TATA CARA PENULISAN LAPORAN MAGANG .....</b>	<b>8</b>
4.1. Bahasa .....	8
4.2. Konversi Naskah .....	8
<b>BAB V PENYERAHAN LAPORAN MAGANG .....</b>	<b>11</b>
5.1. Kewajiban Menyerahkan Laporan Magang .....	11
5.2. Sanksi .....	11
LAMPIRAN	

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran A. Contoh Halaman Judul Laporan Magang

Lampiran B. Contoh Halaman Pengesahan

Lampiran C. Contoh Daftar Isi

Lampiran D. Contoh Daftar Tabel

Lampiran E. Contoh Daftar Gambar

Lampiran F. Contoh Daftar Lampiran

Lampiran G. Contoh Daftar Pustaka

Lampiran H. Lembar Kerja Harian

Lampiran I. Daftar Hadir

Lampiran J. Lembar Penilaian Magang

# BAB I PENDAHULUAN

## 1.1. Latar Belakang

Magang adalah suatu kegiatan pembelajaran yang dilakukan di lapangan, yang langsung berhadapan pada kondisi nyata sebuah perusahaan yang nantinya akan dihadapi setelah mahasiswa menyelesaikan studinya. Sebagai kegiatan yang memiliki unsur pengaplikasian ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah, maka magang merupakan mata kuliah yang menjadi salah satu syarat wajib untuk mendapatkan gelar sarjana. Magang diartikan sebagai bagian dari sistem pelatihan kerja, dimana mahasiswa belajar bekerja secara langsung di bawah bimbingan dan pengawasan instruktur atau pekerja yang lebih berpengalaman dalam proses produksi barang dan/atau jasa di perusahaan, dalam rangka menguasai keterampilan atau keahlian sesuai bidang studi. Kegiatan magang ini menjadi sangat penting untuk dilaksanakan dengan pertimbangan masih banyaknya lulusan S1 yang belum siap untuk bekerja karena kesulitan dalam menghadapi kondisi dunia kerja yang berbeda dengan dunia pendidikan yang telah mereka tempuh selama lebih kurang empat tahun. Dengan program magang ini diharapkan dapat mengurangi kesenjangan antara dunia pendidikan dan dunia usaha melalui interaksi antara mahasiswa dan pelaku usaha.

## 1.2. Tujuan

Kegiatan magang memiliki tujuan mengintegrasikan antara dunia pendidikan dengan dunia nyata. Dengan menerapkan pola *link and match* dalam proses pembelajaran lapangan ini dimaksudkan agar mahasiswa memiliki kesempatan untuk beradaptasi dan belajar melakukan pekerjaan nyata dalam perusahaan. Mahasiswa dapat mengaplikasikan semua ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah dan mempelajari detail tentang seluk beluk standar kerja yang profesional. Selain hal tersebut, mahasiswa juga dapat menambah wawasan mengenai dunia industri dan meningkatkan keterampilan serta keahlian praktek kerja. Semua pengalaman ini kemudian akan menjadi bekal dalam menjalani jenjang karir yang sesungguhnya.

## 1.3. Manfaat

Manfaat yang dapat diperoleh dari kegiatan magang adalah sebagai berikut:

### a. Manfaat bagi mahasiswa

- 1) Mendapatkan pengalaman untuk secara lebih nyata melihat relevansi antara teori yang dipelajari dalam perkuliahan dengan praktek dalam dunia kerja nyata.
- 2) Meningkatkan soft skills dan hard skills mahasiswa dalam hal kedisiplinan, tanggung jawab, komunikasi, kepemimpinan, mengasah kreativitas dan inovativitas.

- 3) Memperoleh peluang untuk mendapatkan kesempatan kerja di perusahaan yang bersangkutan atau perusahaan lainnya melalui pengalaman kerja yang telah diperoleh tersebut.

**b. Manfaat bagi perusahaan**

- 1) Memberikan kontribusi dalam bentuk kontribusi sosial, dan aktif dalam mendukung pelaksanaan konsep link and match antara dunia kerja nyata dalam perusahaan dan dunia pendidikan.
- 2) Mempunyai hubungan yang erat dengan perguruan tinggi untuk dapat mengembangkan program kemitraan lainnya.
- 3) Kemudahan dalam mencari calon tenaga kerja dari mahasiswa yang potensial untuk direkrut menjadi karyawan.

**c. Manfaat bagi program studi**

- 1) Program studi dapat meningkatkan kualitas lulusannya melalui pengalaman kerja Magang.
- 2) Memperoleh masukan dalam angka evaluasi dan perbaikan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan dan organisasi profesi.
- 3) Meningkatkan kemampuan dosen dalam memberikan kuliah yang relevan dengan praktek dalam dunia kerja nyata.
- 4) Mempunyai hubungan yang erat dengan perusahaan dan organisasi profesi untuk mengembangkan program kemitraan lainnya.

## **BAB II**

### **KETENTUAN PELAKSANAAN MAGANG**

#### **2.1. Pengertian**

- a. Magang adalah kegiatan latihan bekerja yang dilakukan oleh mahasiswa dengan mengambil tempat di perusahaan, instansi pemerintah maupun di tempat yang relevan dengan konsentrasi/spesialisasi mahasiswa. Magang merupakan salah satu syarat kelulusan untuk menyelesaikan Program Studi Sarjana (S1).
- b. Bimbingan magang merupakan proses pembimbingan dosen kepada mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan magang .
- c. Dosen pembimbing magang adalah dosen yang ditunjuk oleh pimpinan fakultas untuk membimbing pelaksanaan magang. Bagi setiap mahasiswa akan ditunjuk 1 (satu) orang dosen sebagai pembimbing magang.
- d. Pembimbing magang mempunyai jabatan akademik sesuai Peraturan Akademik Bidang Pendidikan dan Pengajaran Universitas Muhammadiyah Semarang pasal 35, yaitu memiliki jabatan akademik paling rendah Asisten Ahli dan berpendidikan Magister (S2) atau Doktor (S3) dengan salah satu keilmuannya sama dengan mahasiswa yang dibimbing.
- e. Pembimbing lapangan adalah orang yang ditunjuk oleh perusahaan untuk mendampingi mahasiswa dalam pelaksanaan kegiatan magang di perusahaan.

#### **2.2. Persyaratan Pelaksanaan Magang**

- a. Telah menempuh sekurang-kurangnya 120 sks (lulus dengan nilai minimal C dan tidak terdapat nilai E)
- b. Mempunyai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2,00.
- c. Telah memenuhi segala kewajiban administrasi (registrasi, SPP) dan persyaratan administrasi lain yang telah ditentukan oleh program studi (mengisi formulir pendaftaran).

#### **2.3. Prosedur Pelaksanaan Magang**

- a. Mahasiswa yang telah memenuhi syarat untuk melaksanakan magang mendapatkan buku panduan magang dan lembar kegiatan magang di program studi.
- b. Proses bimbingan dimulai setelah penunjukan pembimbing magang disetujui oleh pimpinan fakultas. Mahasiswa diwajibkan segera menemui dosen pembimbing untuk mengajukan tempat magang dan melakukan proses bimbingan hingga selesai.
- c. Bimbingan dilaksanakan dalam bentuk tatap muka setiap minggu selama 2 bulan dalam jangka waktu 1 semester. Setiap proses bimbingan dicatat dalam buku kegiatan magang yang ditandatangani oleh pembimbing.
- d. Bimbingan lapangan dilakukan setiap hari oleh pembimbing lapangan dengan menandatangani lembar kegiatan magang
- e. Proses bimbingan dinyatakan selesai dengan ditandatanganinya lembar kegiatan magang oleh dosen pembimbing dan pembimbing lapangan.

## **BAB III**

### **PENYUSUNAN LAPORAN MAGANG**

Magang terdiri dari tiga bagian yaitu bagian awal, bagian isi (tulisan) dan bagian akhir (lampiran). Masing-masing bagian terdiri dari beberapa sub bagian sebagai berikut:

#### **3.1. Bagian Awal**

##### **3.1.1. Sampul dan Halaman Judul**

Sampul laporan magang berisi: Judul, logo Universitas Muhammadiyah Semarang, tulisan Magang, Nama Mahasiswa, Nomor Induk Mahasiswa, nama Program Studi, Nama Fakultas, dan tahun selesai disusunnya magang. Sampul dicetak menggunakan hardcopy dengan warna biru. Halaman judul merupakan pengulangan halaman sampul (**Lihat lampiran A**).

##### **3.1.2. Halaman Pengesahan**

Halaman ini harus tercantum dalam laporan magang yang telah dijilid dalam bentuk *soft cover*, dan berisi identitas mahasiswa (Nama, NIM), Judul laporan magang, dan tanda tangan dosen pembimbing dan pembimbing lapangan (**Lihat lampiran B**).

##### **3.1.3. Halaman Motto dan Persembahan**

*Motto* berisi kutipan ayat Al-Qur'an, kata-kata bijak, puisi atau bentuk lain yang bersifat renungan, menggugah dan membangkitkan semangat, atau ungkapan penulis. *Motto* ditulis pada sudut kiri atas. Persembahan berisi nama-nama keluarga atau pihak lain yang perlu dicantumkan oleh penulis. Persembahan ditulis pada sudut kanan bawah.

##### **3.1.4. Kata Pengantar**

Kata pengantar berisi ungkapan Penulis tentang rasa syukur, tujuan penulisan, serta ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang oleh Penulis dirasakan membantu hingga selesai disusunnya skripsi tersebut. Kata Pengantar dibuat secara singkat dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan tepat, maksimal 2 (dua) halaman.

##### **3.1.5. Daftar Isi**

Berisi sistematika laporan magang serta penunjukkan halaman. Daftar isi dimaksudkan untuk memberikan gambaran menyeluruh tentang isi laporan magang. Penulisan bab dan sub bab, diatur sehingga judul dimulai pada titik urut yang sama. Sebelah kanan atas ditulis kata "Halaman". Angka-angka petunjuk halaman ditempatkan sedemikian rupa sehingga membentuk garis lurus vertikal sejajar dengan huruf "n" dari kata halaman. (**Lihat lampiran C**)



### 3.1.6. Daftar Tabel

Daftar ini memuat nomor, judul dan nomor halaman seluruh tabel yang ada dalam laporan magang. Isi daftar disusun menurut urutan nomor halamannya. Nomor dan nama tabel ditulis sama seperti dalam naskah. (**Lihat lampiran D**)

### 3.1.7. Daftar Gambar

Daftar ini memuat seluruh gambar, grafik, diagram dan foto, beserta nomor halamannya yang terdapat dalam laporan magang. Isi daftar disusun menurut urutan nomor halamannya dengan nomor dan nama yang terdapat dalam naskah. Gambar, grafik dan foto dicetak dalam format hitam putih/tidak berwarna (**Lihat lampiran E**).

### 3.1.8. Daftar Lampiran

Daftar ini memuat hal-hal yang melengkapi, menjelaskan bagian isi dari laporan magang atau memberikan informasi tambahan. Lampiran disusun secara terpisah sesuai dengan judulnya dan diberi nomor urut secara alfabet (**Lihat lampiran F**).

## 3.2. Bagian Isi

### 3.2.1. Pendahuluan

Bab ini berisi uraian mengenai latar belakang pemilihan lokasi magang, tujuan dan manfaat pelaksanaan kegiatan magang.

- a. **Latar Belakang Masalah:** Merupakan landasan pemikiran secara garis besar, secara teori maupun fakta serta pengamatan yang menimbulkan minat untuk melaksanakan kegiatan magang, berfungsi sebagai informasi yang relevan untuk menentukan topic dan membentuk rencana kegiatan magang secara keseluruhan.
- b. **Tujuan dan Kegunaan:** menguraikan mengenai tujuan dan kegunaan dilaksanakannya kegiatan magang. Dalam bagian ini disebutkan tujuan umum dan khusus yang ingin dicapai sesuai dengan latar belakang masalah.

### 3.2.2. Gambaran Umum Perusahaan

Bab ini berisi uraian mengenai profil perusahaan dimana mahasiswa melaksanakan kegiatan magang.

- a. **Sejarah Umum Perusahaan:** menjelaskan sejarah berdirinya perusahaan, visi dan misi perusahaan, struktur organisasi dan ketenagakerjaan, *job description*, proses produksi secara umum, ragam produk dan system informasi keuangan yang diterapkan dalam perusahaan.
- b. **Ruang Lingkup Magang:** menguraikan batasan wilayah pekerjaan yang dilakukan mahasiswa dalam perusahaan yang dijadikan lokasi magang.

### 3.2.3. Pelaksanaan Kegiatan Magang

Bab ini berisi uraian tentang pelaksanaan program magang secara rinci.

- a. **Jenis dan Bentuk Kegiatan Magang:** menjelaskan berbagai jenis dan bentuk kegiatan yang meliputi teknik, cara atau realisasi tahapan-tahapan kegiatan yang dilaksanakan.
- b. **Prosedur Kerja:** menjelaskan alur pekerjaan yang menjadi tanggung jawab mahasiswa selama proses magang, termasuk penyelesaian permasalahan dari aspek keilmuan dan sekaligus pencapaian tujuan. Pada tahap ini, mahasiswa harus melaporkan daftar kegiatan harian yang diketahui dan ditandatangani oleh dosen pembimbing magang dan pembimbing lapangan (**Lihat lampiran H**).
- c. Daftar hadir yang di buat oleh mahasiswa selama magang (**Lihat Lampiran I**)

### 3.2.4. Hasil dan Pembahasan

Bab ini berisi penjelasan tentang apa saja yang diperoleh selama pelaksanaan program. Pengalaman selama kegiatan magang dituangkan dalam bentuk analisis data dan informasi yang berisi uraian keberhasilan, keunggulan, kelemahan/kekurangan serta program pengembangan yang telah dilakukan dan pemecahan masalah. Data disajikan dalam bentuk gambar dan tabel

### 3.2.5. Kesimpulan dan Saran

Bab ini berisi uraian mengenai kesimpulan dan saran-saran yang diajukan.

- a. **Kesimpulan:** Menyajikan secara singkat apa yang telah diperoleh dari pembahasan, kesimpulan harus sesuai dengan pelaksanaan dan ragam kegiatan yang ditulis dalam bab-bab sebelumnya.
- b. **Saran:** Merupakan anjuran yang disampaikan kepada perusahaan, terkait dengan hasil pelaksanaan program. Berdasarkan hasil pembahasan dan kesimpulan maka perlu dibuat saran yang diajukan untuk perbaikan pelaksanaan (praktek dilapangan) berdasarkan penerapan teori yang digunakan dan saran perbaikan untuk kegiatan serupa.

## 3.3. Bagian Akhir

### 3.3.1. Daftar Pustaka

Berisi pencantuman semua sumber informasi yang digunakan dalam menyusun laporan magang. Informasi dapat berupa jurnal ilmiah atau buku-buku literatur. Tata cara penulisan daftar pustaka harus sesuai dengan pedoman penulisan laporan magang (**Lihat lampiran G**).

### 3.3.2. Lampiran

Lampiran diperlukan bila ada bahan yang bersifat suplemen (menggapai) atau menjelaskan, yang dipandang kurang perlu dimasukkan dalam tubuh laporan, misalnya peraturan-peraturan, formulir, contoh, perhitungan dan sebagainya. Bila jumlah lampiran cukup banyak dapat disesuaikan dengan urutan keperluan dalam teks atau menurut keselarasan lampiran secara keseluruhan. Nomor lampiran biasanya ditandai dengan huruf besar secara alphabet. Lampiran wajib yang harus disertakan adalah:

- a. Lembar kegiatan harian
- b. Surat keterangan pengalaman kerja dari perusahaan
- c. Lembar penilaian hasil kerja dari pembimbing lapangan (**Lampiran J**)

## BAB IV TATA CARA PENULISAN LAPORAN MAGANG

### 4.1. Bahasa

- a. Laporan magang ditulis dengan menggunakan Bahasa Indonesia yang telah dibakukan (EYD), baik kata-kata maupun ejaannya. Jika menggunakan istilah dalam bahasa asing yang tidak ada padanan kata dalam Bahasa Indonesia, maka kata tersebut ditulis dengan huruf miring.
- b. Hindari kata penulis, penyusun, kami dan sejenisnya dalam naskah, kecuali pada kata pengantar.
- c. Penggunaan singkatan/ kependekan yang sudah umum pada saat pertama kali muncul harus ditulis lengkap kepanjangannya.
- d. Awal kalimat tidak boleh menggunakan kata penghubung seperti: “sehingga”, “dan”, “yang”, “namun demikian”, “oleh karena itu”, dan “sedangkan”.

### 4.2. Konvensi Naskah

- a. Naskah diketik dengan huruf Times New Roman ukuran 12, di atas kertas HVS warna putih ukuran A4 (21,5 cm x 28 cm) berat 80 gr/m<sup>2</sup> dalam satu muka.
- b. Jarak antar baris adalah 2 spasi, kecuali untuk kutipan langsung yang lebih dari empat baris, catatan kaki, halaman sampul, abstrak dan daftar pustaka, jaraknya satu spasi.
- c. Pengetikan naskah harus memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
  - Tepi atas kertas : 4 Cm
  - Tepi bawah kertas : 3 Cm
  - Tepi kanan kertas : 3 Cm
  - Tepi kiri kertas : 4 Cm
- d. **Semua ruangan naskah harus diisi penuh**, artinya pengetikan kecuali alinea baru dan hal khusus dimulai dari kiri dan berakhir pada tepi kanan. Alinea baru dimulai pada enam ketukan dari tepi.
- e. **Judul/ bab, sub judul, sub bab**
  - Judul/ bab diketik simetris ditengah-tengah dengan huruf besar (capital) tebal (bold) dengan font 12 tanpa diakhiri dengan tanda titik (.)
  - Sub judul/ sub bab diketik mulai dari batas tepi kiri, semua kata dimulai dengan huruf besar kecuali kata penghubung dan kata depan, tanpa diberi garis bawah dan tidak diakhiri dengan tanda titik, diketik tebal (bold) dengan font 12.
- f. **Penomoran**
  - Penomoran halaman pada bagian Kata Pengantar, Daftar Isi, Daftar Tabel, Abstrak dimulai dengan nomor angka Romawi kecil (i, ii, iii, iv, dan seterusnya), diketik pada tengah bawah halaman.

- Penomoran halaman pada bagian pokok dimulai dengan nomor 1, 2, 3, 4, dan seterusnya, diketik di sudut kanan atas halaman. Untuk halaman awal bab maka nomor halaman diketik pada bagian bawah halaman secara simetris sumbu vertikal (tengah).
- Bagian akhir (lampiran) tidak diberi penomoran halaman.
- Penomoran judul/ bab menggunakan angka romawi besar. Untuk nomor judul/ bab menggunakan angka arab mengikuti nomor bab atau sub bab yang bersangkutan.
- Penomoran tabel, gambar, grafik, dan skema diurutkan mengikuti dan merujuk nomor bab dimana tabel, gambar, grafik, dan skema yang bersangkutan berada. Penomoran dengan angka arab dan diletakkan di atas judul tabel, gambar, grafik, skema tabel, gambar, grafik, skema tidak boleh dipenggal kecuali untuk tabel yang memerlukan lebih dari satu halaman.
- Penomoran persamaan dan rumus matematik, statistic dan lainnya diberi nomor dengan angka arab dalam kurung, ditempatkan dekat batas tepi kanan, contoh :

$$Y = a + b_1x_1 + b_2x_2 + \dots + b_nx_n + b \quad (1)$$

#### g. Penulisan Kutipan

- Jika kutipan langsung tidak lebih dari empat baris maka penulisannya diintegrasikan langsung dengan teks dengan jarak antar baris dengan baris 2 spasi. Kutipan harus diapit dengan tanda kutip.
- Jika kutipan langsung lebih dari empat baris maka harus ditulis secara terpisah dari teks dengan jarak antar baris dengan baris kutipan 1 spasi. Kutipan harus diapit dengan tanda kutip.
- Jika kutipan tidak langsung maka penulisannya diintegrasikan dengan teks dengan jarak antar baris 2 spasi. Kutipan tidak perlu diapit dengan tanda kutip.

#### h. Daftar Pustaka

- Daftar pustaka (*Bibliografi*) adalah sebuah daftar yang berisi judul buku-buku, artikel-artikel, dan bahan-bahan penerbitan lainnya, yang mempunyai kaitan dengan karya ilmiah yang sedang dikerjakan. Fungsi daftar pustaka adalah memberikan deskripsi yang penting tentang buku, majalah, harian secara keseluruhan, yang dirujuk dalam laporan magang.
- Ketentuan-ketentuan penulisan daftar pustaka:
  - 1) Nama pengarang ditulis tanpa gelar akademik dan diurutkan menurut urutan alfabet.
  - 2) Nama yang dipakai dalam urutan adalah Nama Keluarga.
  - 3) Bila tidak ada pengarang, maka judul buku atau artikel yang dimasukkan dalam urutan alfabet.

- 4) Jika untuk seorang pengarang terdapat lebih dari satu bahan referensi, maka untuk referensi yang kedua dan seterusnya, nama pengarang tidak perlu ditulis lagi, tetapi diganti dengan garis sepanjang 7 (tujuh) ketukan.
- 5) Jarak antara baris dengan baris dalam satu referensi adalah 1 spasi, tetapi jarak antara referensi yang satu dengan yang lainnya adalah 2 spasi.
- 6) Baris pertama dimulai dari margin kiri. Baris kedua dan seterusnya dalam satu referensi diberi jarak 6 ketuk (karakter) dari margin kiri.
- 7) Contoh:  
Samuelson, Paul A. dan Nordhaus, William D., 2005. *Economics*, Eighteenth Ed., McGraw-Hill. (International Edition).  
Tarigan, R. 2004. *Ekonomi Regional, Teori dan Aplikasi*. PT.Bumi Aksara, Jakarta.  
Tony Prasetyantono. “Perlu Solusi Utang Yang Non Konvensional”. (On-line), sumber [http://www.kompas.com/kompas-cetak/0108/06/UTAMA/anal\\_01.htm](http://www.kompas.com/kompas-cetak/0108/06/UTAMA/anal_01.htm) (6 Agustus 2001).

## **BAB V**

### **PENYERAHAN LAPORAN MAGANG**

#### **5.1. Kewajiban Menyerahkan Laporan Magang**

- a. Mahasiswa wajib menyerahkan laporan magang dalam bentuk *hardcopy* yang telah mendapat persetujuan dan pengesahan paling lama 2 (dua) minggu setelah tanggal kegiatan magang berakhir.
- b. Laporan magang dalam bentuk *hard copy* diserahkan sebanyak 2 eksemplar dan diberi cover berwarna biru tua.
- c. Kewajiban menyerahkan laporan magang merupakan prasyarat untuk mengikuti ujian skripsi.

#### **5.2. Sanksi**

- a. Kegiatan magang yang tidak memenuhi persyaratan administrasi tidak dapat diproses.
- b. Pelaksanaan magang yang secara substantif tidak memenuhi ketentuan dalam buku pedoman ini dan terbukti tidak dilaksanakan dengan baik dinyatakan batal.

Lampiran A. Contoh Halaman Judul Laporan Magang

**LAPORAN MAGANG ( Font 16 Bold )**  
**JUDUL**



Disusun Oleh ( Font 12 )  
**NAMA MAHASISWA ( Font 12 Bold )**  
**NIM. E2B000000**

**FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG**  
**2021 ( Font 14 Bold )**



Lampiran B. Contoh Halaman Pengesahan

**HALAMAN PENGESAHAN**

Nama Mahasiswa : \_\_\_\_\_  
Nomor Induk Mahasiswa : E2B\_\_\_\_\_

Program Studi / Fakultas : S1 Akuntansi / Ekonomi

Judul Laporan Magang : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Telah memenuhi syarat dan dinyatakan lengkap dalam menyelesaikan mata kuliah Magang pada Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Semarang.

Semarang, \_\_\_\_\_ 2021

Pembimbing Lapangan

Dosen Pembimbing

\_\_\_\_\_  
**NIP.**

\_\_\_\_\_  
**NIDN.**

Mengetahui,

Pimpinan Instansi / Unit

Ketua Program Studi S1 Akuntansi

\_\_\_\_\_  
**NIP.**

**Dr. Fatmasari Sukesti, SE., M.Si**  
**NIDN. 0622056603**

## DAFTAR ISI

Halaman Judul .....	i
Halaman Pengesahan .....	ii
Daftar Isi .....	iii
Daftar Tabel .....	iv
Daftar Gambar .....	v
Daftar Lampiran .....	vi
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1. Latar Belakang Masalah .....	1
1.2. Tujuan dan Kegunaan .....	1
<b>BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....</b>	<b>2</b>
2.1. Sejarah Umum Perusahaan .....	2
2.2. Ruang Lingkup Magang .....	2
<b>BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN MAGANG .....</b>	<b>3</b>
3.1. Jenis dan Bentuk Kegiatan Magang .....	3
3.2. Prosedur Kerja .....	3
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>4</b>
4.1. Deskripsi Objek Kegiatan .....	4
4.2. Analisis Data dan Pembahasan .....	4
<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>5</b>
5.1. Kesimpulan .....	5
5.2. Saran .....	5
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>6</b>
<b>LAMPIRAN</b>	

Lampiran D. Contoh Daftar Tabel

**DAFTAR TABEL**

Tabel 2.1. Deskripsi Pekerjaan .....	1
Tabel 2.1. Tabel Jumlah Pelanggan .....	1
Tabel 4.1. Ringkasan Temuan Masalah .....	1
Tabel 4.3. Analisa Data dan Pembahasan .....	1

Lampiran E. Contoh Daftar Gambar

**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2.1. Struktur Organisasi .....	1
Gambar 2.1. Grafik Jumlah Pelanggan .....	1

Lampiran F. Contoh Daftar Lampiran

### **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Surat Pengantar Magang dari Program Studi / Fakultas

Lampiran 2. Surat Balasan dari Instansi

Lampiran 3. Surat Pengantar Telah Selesai Magang

Lampiran 4. Daftar Hadir

Lampiran 5. Lembar Kerja Harian

Lampiran 6. Surat Keterangan Pengalaman Kerja / Magang

Lampiran 7. Lembar Penilaian Hasil Kerja

Lampiran 8. Dokumentasi Magang

Lampiran G. Contoh Daftar Pustaka

**DAFTAR PUSTAKA**

Adi Suryadi Culla. 2000. *Otonomi Daerah Dalam Tinjauan Politik*. *Usahawan*, No.4, April.

Bhenyamin Hoessein. 2000. *Otonomi Daerah Dalam Negara Kesatuan Sebagai Tanggap Terhadap Aspirasi Kemajemukan Masyarakat dan Tatangan Globalisasi*, *Usahawan*, No 04, April

Dalu, Lintang Sinunggal. 2005, *Bintang Kaget! Ajang Ngetop dalam Besutan Kapitalisme Reality Show Televisi*. Diva Press: Yogyakarta

Gerry Johnson dan Kevan Scholes. *Exploring Corporate Strategy*.

Hofman, B., Kai, K. and Gunther, G.S., 2003. *Corruption and Decentralization. International conference on 'Decentralization and its Impact on Local Government and Society'*. May 15-17.

Pemerintah Kota Semarang, 2010, *Kajian Isu-Isu Strategis Percepatan Investasi di Kota Semarang*, Badan pelayanan Perizinan Terpadu Kota Semarang.

Kuncoro, M, et al, 2003, *Indonesia's Clove Cigarette Industri : Scp and Cluster Analysis*, 5<sup>th</sup>.IRSA Conference.

Rangkuti, Freddy. 2001. *Analisis SWOT Teknik Membedah Kasus Bisnis, Cetakan Kedua*, Penerbit PT. Gramedia Pustaka, Jakarta

Robert A. Simanjuntak. 2000. *Implikasi Fiskal Pelaksanaan Otonomi Daerah*. *Usahawan*, No.4, April.

Saaty, Thomas L. (2002). *Hard Mathematics Applied to Soft Decisions dalam Indonesian Symposium Analytic Hierarchy Process II*. Teknik Industri Universitas Kristen Petra Surabaya. Tidak Dipublikasikan. Universitas Kristen Petra: Surabaya

Warjiyo, Perry. 2003. *Bank Sentral Republik Indonesia*. Jakarta: PPSK Bank Indonesia

\_\_\_\_\_, 2001. *Teori Pertumbuhan Berbasis Ekonomi (Ekspor): Posisi dan Sumbangannya Bagi Perbendaharaan Alat-alat Analisis Regional*. *Jurnal Ekonomi dan Bisnis Indonesia*, Vol. 16, No. 1, 41-53

Lampiran H. Lembar Kerja Harian

**DAFTAR KEGIATAN PRAKTEK LAPANGAN**

Nama :  
NIM : E2B \_\_\_\_\_  
Program Studi / Fakultas : S1 Akuntansi / Ekonomi  
Nama Instansi :  
Alamat Instansi :  
No. Telp / Fax :  
Periode Magang :  
Pembimbing Lapangan :  
Dosen Pembimbing :

NO.	HARI / TGL	URAIAN KEGIATAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING LAPANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

**Catatan Dosen Pembimbing :**

Semarang, \_\_\_\_\_ 2021

Dosen Pembimbing

\_\_\_\_\_

Lampiran I. Daftar Hadir

**DAFTAR HADIR**  
**PRAKTIK KERJA LAPANGAN ( MAGANG )**  
**BAGIAN YANG DITEMPATI**  
**NAMA INSTANSI**

**BULAN :** \_\_\_\_\_ **2021**

NO.	NAMA MAHASISWA	TANGGAL											
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	dst

Semarang, \_\_\_\_\_ 2021

**Pembimbing Lapangan**

**Dosen Pembimbing**

---

---



**LEMBAR PENILAIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN ( MAGANG )**  
**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI – FAKULTAS EKONOMI**

**DATA INSTANSI**

Nama Instansi : \_\_\_\_\_  
 Unit / Bagian : \_\_\_\_\_  
 Alamat : \_\_\_\_\_  
 No. Telp / Fax : \_\_\_\_\_

**DATA MAHASISWA**

Nama Mahasiswa : \_\_\_\_\_  
 NIM : \_\_\_\_\_  
 No. Hp : \_\_\_\_\_  
 Periode Magang : \_\_\_\_\_

PENILAIAN ( dalam angka )								
PEMBIMBING LAPANGAN			DOSEN PEMBIMBING MAGANG			DOSEN PENGAMPU MAGANG		
No.	Unsur Penilaian	Nilai	No.	Unsur Penilaian	Nilai	No.	Unsur Penilaian	Nilai
1.	Etika dan Kepribadian		1.	Etika dan Kepribadian		1.	Etika dan Kepribadian	
2.	Keahlian Bidang Ilmu		2.	Penguasaan Materi Pekerjaan		2.	Penguasaan Materi Pekerjaan	
3.	Kedisiplinan		3.	Kedisiplinan		3.	Kedisiplinan	
4.	Komunikasi		4.	Laporan : 1) Penggunaan Bahasa dan Teknik Penulisan 2) Isi Laporan		4.	Laporan : 1) Penggunaan Bahasa dan Teknik Penulisan 2) Isi Laporan	
5.	Kerjasama Tim							
6.	Kemampuan Bahasa Asing							
7.	Kemampuan Penggunaan Teknologi Informasi							
<b>Total Nilai</b>			<b>Total Nilai</b>			<b>Total Nilai</b>		
<b>Rata – Rata Nilai</b>			<b>Rata – Rata Nilai</b>			<b>Rata – Rata Nilai</b>		
<b>Rata – Rata Nilai Keseluruhan</b>								

**KETERANGAN NILAI AKHIR ( HURUF ) :**

<b>RENTANG NILAI</b>	<b>HURUF</b>	<b>RENTANG NILAI</b>	<b>HURUF</b>
80 – 100	A	60 – 64	C
75 – 79	AB	50 – 59	CD
70 – 74	B	40 – 49	D
65 - 69	BC	≤ 40	E

Pembimbing Lapangan

---

**NIP.**

Mengetahui,  
Ketua Program Studi S1 Akuntansi

**Dr. Fatmasari Sukesti, SE., M.Si**  
**NIDN. 0622056603**

Semarang, \_\_\_\_\_ 2021

Dosen Pembimbing Magang

---

**NIDN.**

Dosen Pengampu Magang

**Alwiyah, SE., M.Si**  
**NIDN. 0607058102**