

PEDOMAN LAPORAN MAGANG

**MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA
(MBKM)**



**Program Studi Sarjana Akuntansi
Universitas Katolik Parahyangan
2021**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan yang Maha Esa, karena atas RahmatNya Buku Pedoman Magang Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Katolik Parahyangan dapat diselesaikan.

Sesuai SK Dekan FE Unpar No. III/AFE/2021-04/14-SK tentang Pengangkatan dan Penugasan Tim Kurikulum 2021 Program Studi Sarjana Akuntansi, maka tim kurikulum berupaya menjalankan amanah yang telah diberikan untuk menyusun Kurikulum MBKM (Merdeka Belajar Kampus Merdeka) ini sebaik mungkin agar Mahasiswa peserta MBKM benar-benar dapat menuntut ilmu seluas-luasnya di luar Prodi Akuntansi Unpar dengan tetap mencapai keunggulan Kompetensi yang telah ditetapkan. Pedoman Laporan Magang MBKM ini menjadi salah satu bagian dalam Kurikulum MBKM 2021 Prodi Akuntansi Unpar.

Dengan selesainya Pedoman Magang ini, maka para Mahasiswa peserta Magang MBKM dapat memiliki acuan yang jelas mengenai pelaksanaan magang. Pedoman ini dapat juga digunakan sebagai dasar dalam penyusunan Karya akhir magang.

Tim Penyusun Kurikulum 2021

Dr. Elizabeth T. Manurung Dra., MSi., Ak., CA., CIRR	(Ketua)
Arthur Purboyo Drs., Akt., M.PAc.	(Anggota)
Dr. Paulina Permatasari SE., MAk., CMA., CSRS., CSRA	(Anggota)
Dr. Amelia Setiawan SE., MAk., Ak.,CISA., CA	(Anggota)
Dr. Sylvia Fettry Elvira Maratno SE., SH., MSi., Ak	(Anggota)
Puji Astuti Rahayu SE., Ak., M.Ak	(Anggota)
Haryani Chandra SE., M.Ak	(Anggota)
Felisia SE., M.Ak., CMA	(Anggota)

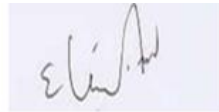
Bandung, 9 Agustus 2021



Dr. Sylvia Fettry E.M., SE., SH., MSI., Ak.



Felista SE., M. Ak



Dr. Elizabeth T.M. Msl., Ak., CA., CIRR

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	2
DAFTAR TABEL	5
DAFTAR GAMBAR	6
BAB 1 KETENTUAN UMUM	7
BAB 2 SISTEMATIKA LAPORAN MAGANG	8
BAB 3 FORMAT PENULISAN LAPORAN MAGANG	13
3.1. Umum	13
3.2. Nomor Bab dan Subbab	14
3.3. Penomoran Halaman	15
3.4. Kutipan	15
3.5. Catatan Kaki	17
3.6. Gambar dan Tabel	18
3.7. Daftar Pustaka	19
3.8. Persamaan Matematik	22
BAB 4 PENILAIAN	23
DAFTAR PUSTAKA	27

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1. Bobot Penilaian Magang	23
Tabel 4.2. Rubrik Penilaian Kinerja Magang	23
Tabel 4.3. Rubrik Penilaian Laporan Magang	24
Tabel 4.4. Konversi Angka Akhir (Skor) Menjadi Nilai Akhir	25

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1. Contoh Kutipan Langsung	16
Gambar 3.2. Contoh Kutipan Tidak Langsung	17
Gambar 3.3. Contoh Tabel	18
Gambar 3.4. Contoh Penulisan Persamaan Matematik	22

BAB 1
KETENTUAN UMUM

1. Para Mahasiswa yang menuntut ilmu di Pendidikan Tinggi mempunyai hak belajar di luar Program studinya selama 3 Semester (KemenDikBud, 3 Nov 2020), maka mulai Semester Ganjil 2020/2021 Prodi Akuntansi Unpar menyelenggarakan Kurikulum MBKM dengan menerapkan Hak mahasiswa berkuliah selama 3 Semester di luar Prodi Akuntansi.
2. Untuk kegiatan Magang MBKM yang dilakukan selama 2 semester maka Laporan Magang dibuat untuk kedua semester tersebut, baik semester pertama maupun semester kedua pelaksanaan kegiatan Magang. Laporan Magang yang disusun selama semester pertama berisi kemajuan materi yang sudah dikerjakan sedangkan laporan yang disusun selama semester kedua merupakan laporan final. Magang 2 semester ini diselenggarakan agar Mahasiswa peserta MBKM benar-benar dapat menuntut ilmu seluas-luasnya di luar Prodi Akuntansi Unpar dan dapat mencapai keunggulan Kompetensi yang telah ditetapkan.
3. Laporan final, baik untuk mahasiswa yang magang selama 2 semester ataupun mahasiswa yang magang 1 semester akhir saja, diakui sebagai pengganti skripsi yang merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Akuntansi, sesuai Peraturan Rektor Unpar No. III/PRT/2017-03/46.

BAB 2

SISTEMATIKA LAPORAN MAGANG

Laporan magang terdiri dari empat bagian inti dengan deskripsi sub bagian sebagai berikut:

Bab 1 Pendahuluan

1.1. Latar Belakang

- Uraian mengenai latar belakang (argumen/alasan) dari topik yang dipilih dalam kegiatan Magang.
- Latar belakang bukan menjelaskan alasan magang dan/atau alasan penyusunan Laporan Magang.
- Latar belakang harus menunjukkan urgensi dari topik yang dipilih. Urgensi misalnya ditunjukkan oleh keunikan topik (isu mutakhir), keunikan industri, permasalahan atau risiko yang ditimbulkan, atau perbedaan pendapat.

1.2. Tujuan

- Tujuan harus mencerminkan hal-hal yang akan diuraikan di aktivitas magang dan pembahasan.

Bab 2 Profil Perusahaan dan Landasan Teori

2.1. Gambaran Umum Perusahaan

Apabila diijinkan oleh perusahaan tempat magang maka mahasiswa dapat memasukkan subbab profil organisasi tempat magang (formulir pernyataan kesediaan keterbukaan informasi perusahaan). Apabila mahasiswa membuat sub-bab profil organisasi mahasiswa menguraikan hal-hal berikut:

- Mahasiswa menguraikan profil organisasi secara spesifik (unit/divisi terkait) yang menjadi konteks dari topik yang dipilih. Jika mahasiswa magang di Kantor Akuntan Publik atau Konsultan, dan topik yang dipilih adalah yang terkait dengan klien dari KAP atau konsultan tersebut, maka mahasiswa menjelaskan profil Kantor Akuntan Publik

atau Konsultan dan klien dengan tetap menjaga kerahasiaan nama/alamat klien.

- Profil organisasi harus mempertimbangkan persetujuan pengungkapan informasi yang diberikan oleh perusahaan tempat magang.

Apabila mahasiswa tidak diijinkan membahas profil organisasi, maka mahasiswa membahas sebagai berikut:

- Mahasiswa menguraikan tempat magang secara umum tanpa menyebutkan nama tempat magang. Jika mahasiswa magang di Kantor Akuntan Publik atau Konsultan, maka mahasiswa menguraikan yang dimaksud dengan tempat magang adalah divisi tempat magang di Kantor Akuntan Publik atau Konsultan.

2.2. Struktur Organisasi

Apabila diijinkan oleh perusahaan tempat magang maka mahasiswa dapat memasukkan struktur organisasi perusahaan lengkap dengan deskripsi pekerjaan. Mahasiswa dapat menguraikan struktur organisasi dan deskripsi pekerjaan di perusahaan secara menyeluruh ataupun hanya bagian/divisi yang berkaitan dengan mahasiswa selama proses magang saja.

Apabila tidak diijinkan, mahasiswa dapat membuat narasi mengenai gambaran umum pekerjaan serta pembagian tanggung jawab dan wewenang di perusahaan / divisi terkait.

2.3. Aktivitas Bisnis Perusahaan

- Mahasiswa menjelaskan proses bisnis perusahaan / divisi terkait secara umum.
- Dapat juga mencakup proses penciptaan nilai untuk pemangku kepentingan yang dilakukan oleh organisasi tersebut (misalnya melalui produk atau jasa yang dihasilkan).
- Dapat juga menjelaskan praktik manajemen dan akuntansi dalam membantu organisasi tersebut dalam

mencapai tujuannya (khususnya yang terkait dengan topik yang diangkat dalam laporan).

- Uraian mengenai aktivitas bisnis harus mempertimbangkan persetujuan pengungkapan informasi yang diberikan oleh perusahaan tempat magang.
- Atau mahasiswa menguraikan profil organisasi, struktur organisasi, dan aktivitas bisnis sesuai dengan *platform* yang diberikan oleh organisasi.

2.4. Landasan Teori

Landasan teori merupakan narasi tentang teori-teori yang berkaitan dengan topik yang dibahas.

Bab 3 Aktivitas Magang dan Pembahasan

3.1. Rincian Aktivitas Magang

- Mahasiswa menjelaskan seluruh aktivitas yang dilakukan selama magang.
- Mahasiswa menjelaskan kaitan antara aktivitas yang dilakukan dengan permasalahan / topik yang diangkat dalam latar belakang.

3.2. Hasil Pekerjaan

- Mahasiswa menguraikan hasil analisis terhadap permasalahan / topik yang diangkat dalam latar belakang
- Mahasiswa menguraikan secara detail rekomendasi solusi untuk memecahkan permasalahan / topik yang diangkat dalam latar belakang.
- Mahasiswa menguraikan berbagai hasil lainnya yang didapatkan dari aktivitas magang.

3.3. Keterkaitan Magang dengan Keilmuan yang Didapat

- Mahasiswa menjelaskan keterkaitan antara berbagai hal yang didapatkan selama magang dengan bidang ilmu yang selama ini didapatkan dari perkuliahan di kelas dan landasan teori.

- Mahasiswa menjelaskan nilai tambah dari segi keilmuan yang didapatkan dari aktivitas magang.

Bab 4 Kesimpulan dan Rekomendasi

4.1. Kesimpulan

Mahasiswa menyimpulkan hasil analisis yang diperoleh selama melakukan magang.

4.2. Rekomendasi

Mahasiswa memberikan rekomendasi tentang hal-hal yang perlu diperbaiki organisasi tempat magang terhadap peserta magang dan terhadap staf/karyawan secara keseluruhan sesuai dengan temuan dan hasil analisis selama magang.

Sistematika laporan magang lengkap adalah sebagai berikut:

Halaman Judul
Lembar Persetujuan Laporan Magang
Pernyataan Keaslian Laporan Magang
Abstrak
Kata Pengantar
Daftar Isi
Daftar Tabel
Daftar Gambar
Daftar Lampiran

Bab 1 Pendahuluan

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Tujuan

Bab 2 Profil Perusahaan dan Landasan Teori

- 2.1. Gambaran Umum Perusahaan
- 2.2. Struktur Organisasi
- 2.3. Aktivitas Bisnis Perusahaan
- 2.4. Landasan Teori

Bab 3 Aktivitas Magang dan Pembahasan

- 3.1. Rincian Aktivitas Magang
- 3.2. Hasil Pekerjaan
- 3.3. Keterkaitan Magang dengan Keilmuan yang Didapat

Bab 4 Kesimpulan dan Rekomendasi

- 4.1. Kesimpulan
- 4.2. Rekomendasi

Daftar Pustaka

Lampiran

Riwayat Hidup

BAB 3

FORMAT PENULISAN LAPORAN MAGANG

3.1. Umum

Kertas yang digunakan untuk penulisan laporan magang adalah kertas HVS putih 70 gram dengan ukuran A4. Kertas kuning tipis bergambar lambang Unpar dijadikan pembatas bagian (antara bagian awal: daftar isi, daftar tabel, dan daftar gambar; inti: bab pertama sampai dengan bab keempat; dan akhir: daftar pustaka dan lampiran) dan pembatas bab.

Daerah pengetikan hanya satu sisi dari kertas dengan batas 3 cm dari atas, 2,5 cm dari kanan, 3 cm dari bawah, dan 4 cm dari kiri. Jenis huruf yang digunakan adalah *Arial* 11 atau *Times New Roman* 12 atau *Tahoma* 11 dengan spasi 1,5.

Serangkaian kalimat yang membentuk suatu ide membentuk paragraf. Setiap paragraf baru dimulai 2,5 cm dari batas kiri, kecuali baris pertama awal sub bab atau bab. Beberapa paragraf membentuk subbab dan beberapa subbab membentuk bab. Setiap bab baru dimulai dari halaman baru. Jarak Judul Bab dengan baris pertama naskah, demikian juga jarak antara dua subbab adalah 2 x 1,5 spasi.

Jumlah halaman laporan magang tidak diatur batas minimalnya. Meskipun demikian, keseimbangan dan hubungan antara latar belakang penelitian dan kerangka pemikiran penelitian perlu menjadi perhatian khusus. Jumlah halaman bukan menjadi hal penting, karena yang terpenting adalah keterkaitan dari awal Bab 1 (Pendahuluan) sampai dengan akhir Bab 4 (Kesimpulan dan Rekomendasi).

Penulisan poin harus menggunakan sistem *numbering* dengan penggunaan angka dan huruf secara konsisten sesuai dengan tingkatan poin. Penulisan poin tidak dapat menggunakan sistem *bullets*. Penggunaan kata “peneliti”, “penulis”, “saya”, dan sejenisnya dalam kalimat tidak dapat dibenarkan pada bagian inti laporan magang. Kalimat yang demikian harus dibuat menjadi kalimat pasif, sehingga kata “peneliti”, “penulis”, “saya”, dan sejenisnya ditiadakan dalam kalimat.

Abstrak berisi rangkuman sangat ringkas dari isi laporan magang, mulai dari latar belakang sampai dengan kesimpulan dan rekomendasi yang diberikan berdasarkan temuan dan hasil analisis selama proses magang. Abstrak ditulis dengan ukuran 1 tingkat lebih rendah dari naskah utama (*Arial* 10 atau *Times New Roman* 11, atau *Tahoma* 10) dengan spasi

tunggal maksimum satu halaman. Abstrak tidak diberi judul ataupun subjudul, pemisahan materi dilakukan melalui penggantian paragraf. Paragraf utama yang ada dalam suatu abstrak adalah: (i) paragraf yang menguraikan latar belakang dan tujuan, (ii) paragraf yang menguraikan gambaran lokasi tempat magang, (iii) paragraf yang menguraikan landasan teori atas topik yang dibahas, (iii) paragraf yang menguraikan hasil yang diperoleh dan rekomendasi yang diberikan.

Kata Pengantar ditulis untuk memberikan gambaran ringkas mengenai motivasi non ilmiah dari penulisan laporan magang. Dalam bagian ini juga disampaikan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah secara langsung membantu penyelesaian laporan magang, seperti pembimbing lapangan, dosen pembimbing dan narasumber lain, pihak yang memberikan bantuan finansial, pihak keluarga dan teman dekat yang telah memberikan dukungan moril. Walaupun Kata Pengantar merupakan bagian yang paling tidak ilmiah dari laporan magang, tata bahasa yang baik perlu digunakan dan sebaiknya tidak bertele-tele.

Daftar Isi menunjukkan kerangka skripsi, memudahkan pembaca untuk mengerti garis besar materi yang dibahas dan membantu pembaca menemukan letak suatu pokok bahasan. Dengan demikian, dalam Daftar Isi tidak dicantumkan adanya Daftar Isi.

Daftar Isi ditulis dengan prinsip tabel yang mempunyai kolom berbatasan garis maya. Ada tiga kolom: kolom nomor bab, kolom sub bab dan judul bab atau judul subbab, dan kolom halaman.

Daftar Tabel, Daftar Gambar, dan Daftar Lampiran hanya ada bila dibutuhkan. Daftar-daftar ini memberikan informasi tentang tabel/gambar/lampiran yang ada dalam laporan tugas akhir dan nomor halaman tabel/gambar dimaksud berada. Ketiga daftar ini ditulis dengan prinsip tabel seperti Daftar Isi. Daftar Lampiran hanya mempunyai kolom nomor lampiran dan judul lampiran. Lampiran minimal menyajikan Lampiran 1 untuk Formulir Pernyataan Kesiapan Keterbukaan Informasi Perusahaan/Instansi yang telah diisi lengkap dan Lampiran 2 untuk Refleksi Magang yang telah diisi lengkap.

3.2. Nomor Bab dan Subbab

Setiap bab dan subbab mempunyai judul dan diberi nomor urut. Judul bab atau subbab menunjukkan isi yang menjadi bahasan dari bab atau subbab,

sedangkan nomor bab dan nomor subbab mengidentifikasi urutan atau runtun berpikir peneliti.

Bab diberi nomor dengan angka Arab, mulai dari 1 sampai dengan 5 dan diakhiri dengan tanda baca titik. Subbab diberi nomor dengan dua atau lebih angka Arab yang masing-masing dipisahkan oleh titik dan diakhiri dengan tanda titik. Angka pertama menunjukkan nomor bab, angka kedua menunjukkan nomor subbab, angka ketiga menunjukkan nomor sub-subbab, dan seterusnya. Sebaiknya, tingkatan atau hirarki pembagian bab menjadi subbab dan sub-subbab tidak lebih dari tiga.

3.3. Penomoran Halaman

Penomoran halaman dilakukan untuk memudahkan pembaca, dan juga peneliti, untuk menemukan kelanjutan tulisan bila sebuah halaman telah penuh ditulis sampai batas bawah pengetikan.

Halaman yang diberi nomor hanyalah halaman yang ada di bagian awal laporan magang (daftar isi, daftar gambar, dan daftar tabel) dan di bagian inti laporan magang (bab pertama dan keempat). Halaman yang menjadi bagian dari akhir laporan magang (daftar pustaka dan lampiran) tidak diberi nomor.

Penomoran halaman bagian awal laporan magang (daftar isi, daftar gambar, dan daftar tabel) menggunakan huruf romawi kecil: i, ii, iii, dan seterusnya. Nomor diletakkan di tengah bawah batas pengetikan (*footer*). Nomor halaman untuk Halaman Cover tidak dimunculkan.

Penomoran halaman proposal menggunakan angka arab, mulai dari 1 sampai nomor terakhir untuk halaman terakhir dari subbab Objek Penelitian. Nomor halaman diletakkan di kanan bawah.

3.4. Kutipan

Kutipan adalah bagian dari naskah yang berasal dari naskah yang ditulis orang lain. Pencantuman nama pengarang pemilik naskah yang dikutip harus disebutkan dengan jelas sebagai pengakuan dan penghormatan terhadap karya orang lain.

Kutipan dapat dibedakan menjadi kutipan langsung dan kutipan tidak langsung. Kutipan langsung adalah kutipan yang diambil dari suatu sumber tertentu sebagaimana adanya untuk menghindari perubahan arti atau maksud yang sebenarnya. Mengutip secara langsung dilakukan dengan cara memindahkan bagian dari naskah orang lain yang dianggap

perlu dikutip menjadi bagian dari naskah kita. Bagian yang dikutip dituliskan di antara tanda kutip, dan diberi keterangan tentang sumber kutipan. Keterangan tentang sumber kutipan ditulis dalam tanda kurung dan berisi informasi nama belakang pengarang, tahun, dan halaman dari teks yang dikutip. Contoh kutipan langsung dapat dilihat di Gambar 3.1.

Gambar 3.1. **Contoh Kutipan Langsung**

... asumsi *"the value of using a software package increases with the number of people who legally and illegally use the same package"* mendapat banyak dukungan empirik (Shy dan Thisse, 1999: 164). Kesimpulan utama yang diperoleh dari model dengan asumsi tersebut adalah (Shy dan Thisse, 1999: 186):

"...when network effects are not strong, protecting is equivalent to the nonexistence of support-independent consumers. When network effects are strong, ... firms prefer not to protect their software."

Kesimpulan tersebut lebih umum dari kesimpulan Conner dan Rumelt (1991) yang hanya menganalisis pasar monopoli untuk menganalisis proteksi program komputer.

Sumber: Fakultas Ekonomi UNPAR (2018)

Beberapa ketentuan lain berkenaan dengan pengutipan secara langsung adalah:

1. Bila terdapat kesalahan tik dalam naskah yang dikutip, tepat dibelakang kata yang salah tersebut diberi tulisan [sic!], yang artinya dikutip sesuai aslinya;
2. Bila pengutipan dilakukan melalui sumber kedua, bukan sumber pertama, sumber yang ditulis adalah sumber darimana pengutipan dilakukan. Sebagai contoh, pengutipan atas pendapat Mintzberg dari buku yang ditulis Dessler diberi keterangan sumber dengan cara menuliskan (Mintzberg, seperti dikutip oleh Dessler, 1996: 121);
3. Bila ada yang dihilangkan, maka harus diberi tanda selang, yaitu: ...;
4. Bila kutipan lebih dari 3 (tiga) baris sebaiknya menggunakan 1 spasi dan masuk 2 cm dari batas kiri.

Kutipan tidak langsung (*paraphrasing*) adalah penulisan ide orang lain dengan menggunakan istilah dan rumusan penulis. Jadi, penulisan kutipan tidak langsung tidak dipisahkan dari naskah dan tidak memerlukan tanda kutip. Nama pengarang dan tahun tersebut karya yang dituliskannya

dapat diletakkan mendahului atau mengikuti kutipan tidak langsung. Contoh kutipan tidak langsung dapat dilihat di Gambar 3.2.

Gambar 3.2. **Contoh Kutipan Tidak Langsung**

Berbeda dari pendapat banyak ahli, Krugman (1997a) mengatakan bahwa perbedaan tingkat upah antar negara tidak menghalangi terjadinya perdagangan internasional yang saling menguntungkan pihak yang berdagang. Kekhawatiran bahwa negara-negara maju dengan tingkat upah yang tinggi tidak mampu bersaing dengan negara-negara sedang berkembang yang tingkat upahnya rendah, juga tidak mendasar dilihat dari teori keunggulan komparatif maupun teori keunggulan absolut.

Sumber: Fakultas Ekonomi UNPAR (2018)

3.5. Catatan Kaki

Catatan kaki adalah informasi yang dicantumkan pada bagian bawah suatu halaman dengan tujuan:

1. Memberi penjelasan tambahan yang diduga akan bermanfaat bagi pembaca, tetapi penempatannya di dalam naskah akan mengganggu alur bahasan;
2. Memberi penghargaan kepada pihak lain yang telah membantu penulis untuk dapat membuat pernyataan yang telah diikuti dengan tanda catatan kaki tersebut;
3. Membandingkan pernyataan yang ada dalam naskah dengan pernyataan orang lain;
4. Pada gaya penulisan Turabian, catatan kaki digunakan untuk menjelaskan suatu sumber kutipan.

Catatan kaki ditulis dengan jarak 1 spasi dan dengan huruf yang berukuran 2 (dua) tingkat lebih kecil daripada ukuran huruf dalam naskah utama (*Arial* 9, *Times New Roman* 10 atau *Tahoma* 9). Catatan kaki diberi nomor dengan angka Arab mulai dari angka 1 mulai dari bab 1 sampai bab terakhir. Catatan kaki harus diletakkan di halaman yang sama dengan bagian naskah utama yang dijelaskan atau diberi catatan kaki tersebut.

3.6. Gambar dan Tabel

Setiap gambar/tabel harus diberi nomor. Nomor gambar/tabel adalah dua angka arab yang dipisahkan oleh tanda titik dan diakhiri tanda titik. Angka

pertama menunjukkan bab di mana gambar/tabel berada, sedangkan angka kedua menunjukkan nomor urut gambar/tabel dalam bab tertentu.

Di samping nomor, setiap gambar/tabel juga diberi judul. Judul gambar/tabel dituliskan di baris berikutnya setelah nomor gambar/tabel. Baik nomor maupun judul gambar/tabel dituliskan di tengah-tengah baris, bukan mulai dari batas kiri. Nomor dan judul gambar/tabel ditempatkan di atas gambar/tabel.

Di bawah kiri gambar/tabel diberikan keterangan tentang sumber dari mana informasi yang ditampilkan di gambar/tabel diperoleh. Bila yang disajikan dalam suatu gambar/tabel adalah informasi yang merupakan data yang dikumpulkan sendiri oleh peneliti (data primer), keterangan tentang sumber gambar/tabel tidak perlu ada. Di samping sumber informasi, keterangan lain seperti kepanjangan dari judul kolom tabel atau label gambar, dapat dituliskan di bawah tabel atau gambar dengan ukuran huruf yang lebih kecil dari ukuran huruf yang dipakai di naskah. Contoh tabel diberikan di gambar berikut.

Gambar 3.3.
Contoh Tabel

Tabel 3.2.
Profil Karyawan Berdasarkan Tingkat Pendidikan

MASA KERJA (tahun)	TINGKAT PENDIDIKAN TERTINGGI			
	SD	SLTP	SLTA	D3
<2	5	2	3	1
2-5	9	2	8	0
>5	15	6	6	2

Sumber: PT Abadi.

Tingkat Pendidikan Tertinggi adalah tingkat pendidikan yang berhasil diselesaikan oleh karyawan.

Sumber: Fakultas Ekonomi UNPAR (2018)

3.7. Daftar Pustaka

Penulisan Daftar Pustaka dilakukan dengan prinsip menyajikan informasi secara singkat tetapi lengkap. Karenanya, ada banyak kebiasaan yang harus diikuti agar cara penulisan pustaka menghasilkan pengertian yang seharusnya.

Sumber referensi yang digunakan tidak dapat mengambil dari *web* pribadi dan wikipedia. *Web* formal seperti Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) dapat menjadi sumber referensi. Total jumlah referensi yang digunakan dalam penyusunan laporan magang tidak diberikan batasan minimal. Meskipun demikian, semakin banyak referensi relevan dalam daftar pustaka dipandang semakin baik. Apabila ada sumber referensi dengan edisi terbaru, maka laporan magang harus menggunakan referensi yang baru tersebut (kecuali pembahasan topik relevan hanya ada di referensi edisi yang lebih lama dan tidak tersedia di referensi edisi baru).

Keterangan tentang suatu pustaka pada dasarnya meliputi keterangan tentang nama pengarang, tahun terbit, judul pustaka, dan penerbit pustaka tersebut. Berikut ini adalah cara penulisan pustaka:

1. Nama pengarang ditulis dengan urutan nama keluarga (nama belakang), tanda baca koma, dan kemudian nama depan. Nama depan ditulis inisialnya saja, setiap huruf diakhiri dengan titik. Nama pengarang yang kedua dan ketiga (bila ada) ditulis nama belakangnya dulu, baru inisial nama depan. Gelar pengarang tidak dituliskan dalam Daftar Pustaka. Bila pengarang tidak mempunyai nama keluarga, seluruh nama secara lengkap diperlakukan sebagai nama keluarga.
2. Tahun terbit ditulis lengkap (4 angka) di antara tanda kurung dan diakhiri dengan tanda baca titik. Bila ada tahun edisi, keterangan ini dituliskan setelah informasi tahun terbit dengan cara menuliskan kata edisi diikuti dengan nomor edisinya dan tanda baca titik.
3. Cara penulisan judul pustaka ditentukan oleh jenis pustaka:
 - a. Bila pustaka adalah buku, judul dicetak miring dan diakhiri tanda titik.
 - b. Bila pustaka adalah buku terjemahan, judul yang dituliskan adalah judul terjemahannya, ditulis miring seperti judul buku, tetapi nama pengarang adalah nama pengarang yang asli.
 - c. Bila pustaka adalah artikel dalam jurnal, judul artikel ditulis di antara tanda kutip, diikuti dengan judul jurnal yang ditulis dengan cetak miring dan diikuti tanda baca koma, volume jurnal, nomor jurnal di dalam kurung, tanda titik dua, nomor halaman artikel dari awal sampai akhir, dipisahkan dengan tanda garis, dan kemudian tanda baca titik.
 - d. Bila pustaka adalah artikel dalam buku yang berisi kumpulan artikel (atau pustaka adalah sebuah bab dalam buku), judul artikel ditulis di antara tanda baca kutip dan diikuti dengan tanda baca titik. Setelah

itu, nama pengarang buku (biasanya editor, sehingga perlu diberi judul keterangan (ed.)), tanda baca koma, judul buku yang dicetak miring, dan kemudian tanda baca titik.

- e. Keterangan tentang penerbit, terdiri dari tempat terbit dan nama penerbit, dipisahkan oleh tanda baca titik dua, diakhiri dengan tanda baca titik.

Contoh:

- Cascio, W.F. (1991). Edisi 3. *Costing Human Resources*. Boston: PWS-KENT.
- Chiang, A.C. (1995). *Dasar-dasar Metode Matematika Ekonomi*. (Soegianto, A., penterjemah). Bandung: Alumni.
- Krugman, P.R. (1997). "What Should Trade Negotiators Negotiate About?" *Journal of Economic Literature*, LXXV (1):113-120.
- Kusumaningpraja. (1998, Juni). "Menggali Sumber Pendapatan Alternatif Bagi Daerah." Makalah dipresentasikan dalam Seminar Perluasan Otonomi Daerah, Jakarta.
- Moodie, A.M. (1999, September 16). "Reclaimed Dreams." *Far Eastern Economic Review*: 47-49.
- Oetojo, K. (1973). "Profil Pedagang Kaki Lima di Kota Bandung," Dalam Barus, E.N. (ed.), *Sektor Informal di Kota-kota Besar Indonesia*. Jakarta: Gramedia.

Semua keterangan tentang suatu pustaka membentuk satu paragraf. Setiap paragraf dituliskan dengan jarak 1 spasi, baris pertama dari setiap pustaka dimulai dari tepi kiri, dan baris berikutnya 2 cm dari tepi kiri. Jarak antara dua paragraf adalah 2 spasi. Pustaka diurutkan menurut abjad nama pengarang yang ditulis pertama.

Masih banyak perbedaan-perbedaan mendasar dalam menulis daftar pustaka, antara lain:

1. Bila nama pengarang tidak ada, seperti terjadi untuk berita dari koran atau buku terbitan lembaga;

Contoh:

"Pemerintah Baru Harus Tegakkan Hukum." (1999, 9 Oktober). *Kompas*: hal 1.

Biro Pusat Statistik (1998). *Laporan Perekonomian Indonesia 1997*.

2. Bila pengarang yang sama mempunyai dua pustaka atau lebih yang terbit pada tahun yang sama, maka pada tahun penerbit diberi tambahan a, b, c, dan seterusnya; baik pada kutipan maupun pada daftar pustaka;
Contoh:
Krugman, P.R. (1997a). *Pop Internationalism*. Cambridge, Massachusetts: MIT Press.
Krugman, P.R. (1997a). "What should Trade Negotiators Negotiate About?" *Journal of Economic Literature* LXXV: 113-120.
3. Bila pustaka adalah tesis atau disertasi yang tidak diterbitkan;
Contoh:
Atmaja, Y. (1989). *Produktivitas Kota Metropolitan dan Daya Dukungnya*. Disertasi yang tidak dipublikasikan. Universitas Pajajaran, Bandung.
4. Bila pustaka diambil dari internet;
Contoh:
Suara Pembaharuan Daily (1998, 27 Januari). "FBSI Minta Restrukturisasi PT Jamsostek dan Hapus Pungutan Ekspor Jasa TKI." <http://www.suarapembaruan.com/>
5. Bila pustaka diambil dari majalah;
Contoh:
Moodie, A.M. (1999, September 16). "Reclaimed Dreams." *Far Eastern Economic Review*: 47-49.

Daftar Pustaka dituliskan berdasarkan abjad dan tidak perlu diberi nomor. Jarak antara satu baris ke baris berikutnya untuk pustaka yang sama adalah 1 spasi, sedangkan jarak antara satu pustaka ke pustaka selanjutnya adalah 1,5 spasi. Contoh daftar pustaka disajikan dalam Lampiran 2.

3.8. Persamaan Matematik

Persamaan matematik pada dasarnya ditulis sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari naskah. Perbedaan hanya pada penggunaan simbol-simbol untuk menggantikan nama atau istilah yang relatif panjang. Pemberian nomor urut untuk persamaan matematik dilakukan atas persamaan matematik yang cukup panjang yang penulisannya akan diulang berkali-kali. Jadi, pemberian nomor urut pada persamaan

matematik dimaksudkan untuk menjadikan nomor persamaan tersebut sebagai pengganti persamaan lengkapnya.

Bila pemberian nomor urut untuk suatu persamaan matematik diperlukan, nomor terdiri dari dua angka Arab yang dipisahkan dengan tanda titik. Angka pertama menunjukkan bab dimana persamaan tersebut berada, sedangkan angka kedua menunjukkan nomor urut persamaan dalam bab tersebut. Gambar 3.4 menunjukkan contoh penulisan persamaan matematik dalam naskah.

Gambar 3.4.
Contoh Penulisan Persamaan Matematik

Secara garis besar,

$$P_A = (1 - \delta) \left(1 + t_c + X_c \frac{P_c - P_c^*}{P_c^*} \right) \alpha P_c^* + \delta \alpha P_c + V[Q_A^S] \quad (2.1)$$

Jika $\pi = \frac{P_c - P_c^*}{P_c^*}$ adalah persentasi harga komponen lokal yang melampaui harga komponen dunia, maka persamaan (2.1.) menjadi

$$P_A = (1 - \delta)(1 + t_c + X_c \pi) \alpha P_c^* + \delta \alpha (1 + \delta) P_c^* + V[Q_A^S] \quad (2.2)$$

Sumber: Fakultas Ekonomi Unpar (2018)

**BAB 4
PENILAIAN**

Penilaian magang mengikuti bobot penilaian sebagai berikut:

**Tabel 4.1.
Bobot Penilaian Magang**

Komponen Nilai	Penilai	Bobot
Penilaian Kinerja Magang	Pembimbing Lapangan	60%
Penilaian Kinerja dan Laporan Magang	Dosen Pembimbing	40%

Penilaian kinerja magang menggunakan rubrik penilaian sebagai berikut:

**Tabel 4.2.
Rubrik Penilaian Kinerja Magang**

Kriteria	Kurang Memuaskan (< 60)	Memuaskan (60 - 79)	Istimewa (> = 80)	Bobot
Etika, Kepribadian, dan Kedisiplinan	Kurang menjunjung sikap sopan, jujur, dan bertanggung jawab terhadap pekerjaannya	Menjunjung sikap sopan, jujur, dan bertanggung jawab terhadap pekerjaannya	Sangat menjunjung sikap sopan, kejujur, dan bertanggung jawab terhadap pekerjaannya	15%
Kemampuan Komunikasi	Kurang dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tertulis	Dapat berkomunikasi dengan cukup baik, baik secara lisan maupun tertulis	Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tertulis	15%
Kemampuan Teknikal	Kurang menguasai kemampuan teknikal pekerjaan magang	Menguasai kemampuan teknikal pekerjaan magang	Sangat menguasai kemampuan teknikal pekerjaan magang	15%

Tabel 4.2. (Lanjutan)
Rubrik Penilaian Kinerja Magang

Kriteria	Kurang Memuaskan (< 60)	Memuaskan (60 - 79)	Istimewa (> = 80)	Bobot
Kemampuan Bekerjasama	Kurang mampu bekerjasama dalam tim	Dapat bekerjasama dalam tim dengan baik (sesuai harapan)	Dapat bekerjasama dalam tim dengan sangat baik (di atas harapan)	15%
Hasil Pekerjaan	Hasil pekerjaan kurang memuaskan	Hasil pekerjaan sesuai harapan	Hasil pekerjaan di atas harapan	40%

Penilaian laporan magang menggunakan rubrik penilaian sebagai berikut:

Tabel 4.3.
Rubrik Penilaian Laporan Magang

Kriteria	Kurang Memuaskan (< 60)	Memuaskan (60 - 79)	Istimewa (>= 80)	Bobot
Pendahuluan	Latar belakang tidak menjelaskan alasan pemilihan topik magang dan tujuan magang tidak sesuai	Ada kejelasan keterkaitan latar belakang dari pemilihan topik magang dan tujuan magang	Dapat menjelaskan dengan baik latar belakang dari pemilihan topik magang dan tujuan magang	15%
Profil Perusahaan & Landasan Teori	Tidak ada kejelasan mengenai jenis perusahaan, industri, struktur organisasi, dan aktivitas bisnis perusahaan.	Ada kejelasan mengenai jenis perusahaan, industri, struktur organisasi, dan aktivitas bisnis perusahaan walaupun tidak seluruhnya.	Dapat menjelaskan dengan baik jenis perusahaan, industri, struktur organisasi, dan aktivitas bisnis perusahaan.	20%

Pedoman Laporan Magang (MBKM)

Tabel 4.3. (Lanjutan)
Rubrik Penilaian Laporan Magang

Kriteria	Kurang Memuaskan (< 60)	Memuaskan (60 - 79)	Istimewa (>= 80)	Bobot
Pembahasan Hasil Kerja	Hasil kerja tidak dapat menyelesaikan permasalahan yang diuraikan dalam pendahuluan.	Hasil kerja dapat menyelesaikan permasalahan yang diuraikan dalam pendahuluan tetapi tidak dijelaskan dengan baik	Hasil kerja dijelaskan dengan baik dan dapat menyelesaikan permasalahan yang diuraikan dalam pendahuluan	40%
Kesimpulan dan Rekomendasi	Kesimpulan dan rekomendasi tidak jelas	Kesimpulan dan rekomendasi jelas namun kurang sesuai dengan pembahasan	Kesimpulan dirumuskan sesuai dengan pembahasan dan rekomendasi sesuai	15%
Alur Penulisan	Penggunaan bahasa secara keseluruhan tidak dapat dipahami. Narasi yang disampaikan tidak terintegrasi.	Keseluruhan isi dapat dimengerti, walaupun masih ditemukan penggunaan bahasa yang kurang tepat dalam membangun argumen logis dan sistematis.	Penggunaan bahasa dalam membangun argumen logis dan sistematis. Keseluruhan narasi penulisan terintegrasi dengan baik.	10%

Konversi nilai akhir kegiatan magang menggunakan pedoman konversi sebagai berikut:

Tabel 4.4.
Konversi Angka Akhir (Skor) Menjadi Nilai Akhir

ANGKA AKHIR	NILAI AKHIR	BOBOT NILAI AKHIR	MAKNA
≥ 80	A	4,0	Lulus
77,0 – 79,9	A-	3,7	Lulus
73,0 – 76,9	B+	3,3	Lulus
70,0 – 72,9	B	3,0	Lulus
67,0 – 69,9	B-	2,7	Lulus

Tabel 4.4. (Lanjutan)
Konversi Aa (Skor) Menjadi Nilai Akhir

ANGKA AKHIR	NILAI AKHIR	BOBOT NILAI AKHIR	MAKNA
63,0 – 66,9	C+	2,3	Lulus
60,0 – 62,9	C	2,0	Lulus
50,0 – 59,9	D	1,0	Lulus dengan perbaikan
< 50,0	E	0,0	Tidak Lulus

DAFTAR PUSTAKA

- Fakultas Ekonomi UNPAR. (2018) *Panduan Penulisan Skripsi*. Bandung: Fakultas Ekonomi Universitas Katolik Parahyangan.
- Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan : Merdeka Belajar – Episode ke VI “Transformasi Dana Pemerintah untuk Pendidikan Tinggi” 3 November 2020.
- Pedoman Magang Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Indonesia, Jakarta
- Peraturan Rektor Universitas Katolik Parahyangan No. III/PRT/2017-03/46 tentang Standar Penyusunan Kurikulum Program Studi di Lingkungan Universitas Katolik Parahyangan. 2017.
- Surat Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi No. 2087/E2/BP/2020 tentang Pengumuman Penerima Program Bantuan Program Studi menerapkan Kerja sama Kurikulum Merdeka Belajar – Kampus Merdeka. 31 Agustus 2020.
- Surat Keputusan Dekan FE Unpar No. III/AFE/2021-04/14-SK tentang Pengangkatan dan Penugasan Tim Kurikulum 2021 Program Studi Sarjana Akuntansi.