



# RINGKASAN PANDUAN LAPORAN MAGANG

## PROGRAM STUDI SARJANA AKUNTANSI FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN

# CONTENT TUGAS AKHIR

- Ada 3 bagian :
  - Awal → ditambah : *Abstract* bahasa Inggris (Wajib), Kata Mutiara (Optional)
  - Inti
  - Akhir
- Bahasa pengantar
  - Menggunakan bahasa Indonesia yang baku sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI)
  - Istilah WAJIB mengacu ke Kamus Besar Bahasa Indonesia
  - Bahasa asing dicetak miring (*italic*)

# AWAL

Halaman Judul

Lembar Persetujuan Laporan

Pernyataan Keaslian Laporan

Abstrak

Kata Pengantar

Daftar Isi

Daftar Tabel

Daftar Gambar

Daftar Lampiran

Pada Halaman Judul Gunakan  
Nomor SK Akreditasi BAN-PT terkini

# INTI

Pendahuluan

Profil Entitas dan Landasan Teori

Aktivitas MBKM dan Pembahasan

Kesimpulan dan Rekomendasi

*Template* tersedia di materi sosialisasi

<https://bit.ly/Panduan-Magang-MBKM-2021-02>

Available untuk magang

Khusus mahasiswa peserta **Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan** dan  
**Studi Independen** mohon menyesuaikan kata “Magang” pada *template*

MOHON PERHATIKAN KESEIMBANGAN  
BAB 2 DAN BAB 3

PASTIKAN KETERKAITAN DARI AWAL SAMPAI DENGAN AKHIR

# AKHIR

Daftar Pustaka

Lampiran

Riwayat Hidup

# 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 ENTITAS 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.

# BAB 2 PROFIL ENTITAS DAN LANDASAN TEORI

## 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.

# BAB 2 PROFIL ENTITAS DAN LANDASAN TEORI

## 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 MBKM 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 kegiatan MBKM.

## 4.2. Rekomendasi

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

# FORMAT PENULISAN

## Kertas A4 70 gram (*hardcopy*)

- Margin:
  - 3 cm dari atas
  - 2,5 cm dari kanan
  - 3 cm dari bawah
  - 4 cm dari kiri
- Huruf: Arial 11/ Times New Roman (TNR) 12/ Tahoma 11 (pilih dan konsistenkan)
- Spasi 1,5

## *Tab & Enter*

- Paragraf baru dimulai 2,5 cm dari batas kiri (KECUALI paragraf pertama)
- Setiap bab dimulai dari halaman baru
- 2 x 1,5 spasi
  - Jarak judul BAB dengan baris pertama
  - Jarak antara 2 Subbab

# ABSTRAK

- Ukuran huruf 1 tingkat lebih rendah (Arial 10/ TNR 11/ Tahoma 10)
- Spasi 1
- Maksimum 1 halaman
- 4 Paragraf
  - (i) latar belakang dan tujuan
  - (ii) gambaran lokasi tempat magang
  - (iii) landasan teori atas topik yang dibahas
  - (iii) hasil yang diperoleh dan rekomendasi yang diberikan

Kata kunci → urut berdasarkan abjad, dengan pemisah KOMA

**ABSTRACT**

*Dicetak miring*

# DAFTAR ISI

- Jangan mencantumkan daftar isi dalam Daftar Isi
- Menggunakan prinsip tabel (*tab memperlihatkan leveling*)
- 3 kolom
  - Bab, judul bab
  - Subbab, judul subbab
  - Halaman

- Hirarki maksimum 3 anak subbab

## BAB 1. PENDAHULUAN.....1

### 1.1. Latar Belakang.....1

#### 1.1.1. XXXXXX.....1

Pastikan sejajar

ADA TANDA TITIK  
Ini berlaku untuk daftar  
gambar dan daftar tabel

# TEKNIS PENULISAN

- Dalam bagian inti Bab 1 sampai dengan Bab 3, TIDAK BOLEH ADA kata “Penulis”, “Peneliti”, “Peserta” atau sebutan diri seperti “Saya”, “Kami” atau sejenisnya (Saran: menggunakan kalimat pasif)
- Penulisan poin-poin JANGAN menggunakan lambang (*bullets*), melainkan gunakanlah penomoran (*numbering*), dengan menjaga konsistensi tingkatannya

1. Xxxxxx

Xxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx  
xxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx

Xxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx  
xxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx

a. Xxxxxx

b. Xxxxxx

i. Xxxxxx

ii. Xxxxxx

1) Xxxxxx

2) Xxxxxx

2. Xxxxxx

Pastikan sejajar

# PUSTAKA & KUTIPAN

- Setiap Pustaka yang dicantumkan di daftar pustaka HARUS MUNCUL DI NASKAH SKRIPSI paling tidak 1x  
→ Saran: Mendeley, Zotero, Endnote
- KUTIPAN dengan sumber di akhir:
  - 1 pengarang: ... (nama belakang pengarang, tahun: halaman)
  - 2 pengarang: ... (nama belakang pengarang 1 & nama belakang pengarang 2, tahun: halaman)
  - $\geq 3$  pengarang: ... (nama belakang pengarang 1, dkk., th: hlm) → dkk atau *et al.* (dikonsistenkan)
- KUTIPAN dengan sumber di awal:
  - Nama belakang pengarang (tahun: halaman) menyatakan bahwa ...
  - Menurut Nama belakang pengarang (tahun: halaman) ...
- SUMBER KEDUA
  - Nama belakang pengarang, seperti dikutip oleh Nama belakang pengarang, tahun: halaman)

Sumber kedua yang digunakan  
dan yang dimunculkan di daftar  
pustaka

Sebaiknya sumber kedua  
dihindari  
Utamakan sumber  
pertama

# KUTIPAN DAN CATATAN KAKI

- Judul buku atau artikel JANGAN dicantumkan (cantumkan hanya Nama penulis, tahun, halaman)
- Kutipan langsung lebih dari 3 baris :
  - 1 spasi
  - Diberi tab (masuk 2 cm dari batas kiri)
- HINDARI CATATAN KAKI
- Bila tidak memungkinkan, maka catatan kaki dengan
  - Angka Arab
  - 1 spasi
  - Ukuran huruf 2 tingkat lebih kecil dari naskah (Arial 9/ TNR 10/ Tahoma 9)

Gunakan PARAPHRASING + kutipan tidak langsung

HINDARI PLAGIAT (pastikan setiap ide pihak lain  
DICANTUMKAN eksplisit sebagai SUMBER REREFENSI)

# PENULISAN

## 1.1. Latar Belakang

**PARAGRAF PERTAMA TANPA TAB** dimulai dari kiri tanpa diberi jarak 2,5 cm

# BAB 1

## PENDAHULUAN

# PENULISAN HALAMAN

## AWAL

- ANGKA ROMAWI KECIL
- Di tengah bawah
- KHUSUS untuk halaman judul, persetujuan laporan, pernyataan keaslian laporan, abstrak, *abstract* HALAMAN TIDAK DIMUNCULKAN (di-hide, dan tetap diperhitungkan)

## INTI

- ANGKA ARAB
- Di kanan bawah

# GAMBAR DAN TABEL

- Setiap gambar/tabel harus diberi nomor KECUALI HANYA ADA 1 dalam skripsi
- Penulisan judul di tengah
  - Baris pertama: Nomor gambar/tabel 2 digit
    - Digit 1 : Bab
    - Digit 2 : No urut gambar/tabel di bab tersebut
  - Baris kedua: Judul gambar/tabel
- Baris di bawah gambar/tabel
  - Sumber WAJIB dicantumkan di bawah gambar/tabel dengan ukuran huruf lebih kecil
  - Cantumkan keterangan di bawah gambar/tabel apabila dibutuhkan
- PERSAMAAN → jika lebih dari satu diberi nomor di kanan persamaan tersebut

Pastikan setiap gambar dan tabel di-refer dalam kalimat tertentu dan ada paragraf pembuka ke gambar dan tabel

DAFTAR GAMBAR  
DAFTAR TABEL  
DAFTAR PERSAMAAN

# GAMBAR DAN TABEL

Apabila gambar/tabel dilanjutkan ke halaman berikutnya

- Di atas gambar/ tabel tetap harus diberi penomoran dan judul
  - Di belakang nomor gambar/tabel dicantumkan “(Lanjutan)
  - *Heading* tiap kolom harus dimunculkan

## Tabel 4.1. Rekapitulasi Data

Halaman: 60

## Tabel 4.1. (Lanjutan) Rekapitulasi Data

Sumber: Data diolah

Halaman: 61

# CONTENT

- Latar Belakang TIDAK BOLEH diakhiri dengan “Berdasarkan latar belakang di atas maka disusun laporan berjudul ...”
- Tujuan dapat diawali dengan “Berdasarkan latar belakang di atas maka tujuan *kegiatan MBKM* sebagai berikut: ...”
- Tujuan harus dibahas di Bab 3 dan diringkas dalam Bab 4
- Tujuan TIDAK BOLEH berisi “sebagai salah satu syarat kelulusan dari program S1”

# DAFTAR PUSTAKA

- Format
  - Spasi 1
  - Baris berikutnya 2 cm dari tepi kiri
  - Jarak antar pustaka spasi 1,5
- Urut berdasarkan abjad
- TIDAK BOLEH DARI WEB PRIBADI DAN WIKIPEDIA
- GUNAKAN REFERENSI TERKINI

Tiap lembar Daftar Pustaka  
**TIDAK** diberi halaman di  
kanan bawah

# JENIS PUSTAKA

- Buku
- Artikel dalam jurnal
- Makalah dalam seminar
- Artikel dalam majalah
- Artikel dalam buku

PASTIKAN PENULISAN DAFTAR PUSTAKA SESUAI  
untuk setiap jenis Pustaka (lihat contoh di  
panduan)

- Nama pengarang tidak ada
- Satu pengarang dengan  $\geq 2$  Pustaka dan tahun sama
- Pengarang  $> 1$  untuk 1 pustaka
- Tesis
- Internet
- Majalah
- Artikel dalam koran

# CONTOH PENULISAN DAFTAR PUSTAKA

Ali, N. (1999, 9 Oktober). "SU MPR, Keraguan Rakyat, dan Amandemen UUD 1945." *Kompas*: h. 4,5.

Atmaja, S. (1989). *Produktivitas Kota Metropolitan*. Disertasi yang tidak dipublikasikan. Bandung: Unpad.

Biro Pusat Statistik. (1998). *Survei Industri Indonesia*. Jakarta: BPS.

Cascio, W.F. (1991). Edisi 3. *Costing Human Resources*. Boston: PWS-KENT.

2 cm

# CONTOH PENULISAN DAFTAR PUSTAKA

Chiang, A.C. (1995). *Dasar-dasar Metode Matematika Ekonomi*. (Soegianto, A., penterjemah). Bandung: Alumni.

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

Krugman, P.R. (1997a). *Pop Internationalism*. Cambridge, Massachusetts: MIT Press.

Krugman, P.R. (1997b). "What Should Trade Negotiators Negotiate About?" *Journal of Economic Literature*, LXXV(1):113-120.

2 cm

# CONTOH PENULISAN DAFTAR PUSTAKA

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.

Suara Pembaharuan Daily (1998, 27 Januari). "FBSI Minta Restrukturisasi PT Jamsostek dan Hapus Pungutan Ekspor Jasa TKI." <<http://www.suarapembaruan.com/FBSI-Minta-Restrukturisasi-PT-Jamsostek-dan-Hapus-Pungutan-Ekspor-Jasa-TKI>> [Diakses pada 28 Januari 1998]

# LAMPIRAN

- Lampirkan pendukung yang relevan
  - Lampiran 1 Pernyataan Kesediaan Keterbukaan Informasi Entitas (tempat berkegiatan MBKM)
  - Lampiran 2 Refleksi Kegiatan Magang
  - Blanko dokumen perusahaan
  - Dokumentasi foto magang
  - Link video testimoni magang

Apabila Lampiran > 1 maka tiap harus diberi penomoran dan dibuatkan Daftar Lampiran

Lampiran **tidak diberi halaman di kanan bawah**,  
namun di **KANAN ATAS**  
dicantumkan: "Lampiran x-y"

x = Lampiran ke-x

y = Lampiran lembar ke-y dalam Lampiran x

y hanya bila lembar lampiran > 1 (dalam Lampiran x)

# RIWAYAT HIDUP & KATA PENGANTAR

## Riwayat Hidup

- Nama
- TTL
- Alamat Email
- Pendidikan Formal
- Pendidikan Informal
- Sertifikasi Profesi
- Aktivitas Organisasi/Lainnya (kegiatan himpunan, seminar, workshop, pelatihan)
- Prestasi

## Kata Pengantar

- Ucapan terima kasih dengan bahasa formal
- Kata “Penulis” atau “Peneliti” atau “Peserta” boleh dicantumkan dalam Kata Pengantar

# LAIN-LAIN

## Form

- Kartu Bimbingan → Diisi oleh mahasiswa dan pada akhir semester diparaf oleh pembimbing lapangan dan dosen pembimbing (SIFE: <https://sidang.fe-unpar.info/>) dan juga dalam folder gdrive <https://bit.ly/Kartu-Bimbingan-2021-02> dalam bentuk gdocs dengan nama file Bim2021-02-NPM-Nama untuk backup dan link dishare ke pembimbing lapangan dan dosen pembimbing)
- Keterbukaan Informasi
- Refleksi → dibuat berdasarkan refleksi mingguan dan laporan kemajuan
- Logbook → mahasiswa mengisi setiap hari kerja, pembimbing lapangan dan dosen pembimbing memeriksa tiap minggu (logbook dibuat oleh mahasiswa melalui SIFE: <https://sidang.fe-unpar.info/> dan juga dalam folder gdrive <https://bit.ly/LogBook-2021-02> dalam bentuk gdocs dengan nama file **2021.02-NPM-Nama** untuk backup dan link dishare ke pembimbing lapangan dan dosen pembimbing)

# TERIMA KASIH

Mohon mengisi :

Daftar kehadiran pada : <https://bit.ly/Sosialisasi-02Mar2022>

Informasi pendamping lapangan Mitra : <https://bit.ly/Pendamping-Lap-2021-02>