

PANDUAN PENULISAN

MAGANG
PENGANTI SKRIPSI
PROGRAM STUDI
AKUNTANSI



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS YARSI**

2022

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh,

Puji syukur senantiasa kita panjatkan ke hadirat Allah SWT, atas terselesaikannya penyusunan Buku Pedoman Penulisan Tugas Akhir (TA) Magang. TA- Magang ini diperuntukkan untuk mahasiswa Program Studi (Prodi) Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas YARSI. TA- Magang ini menjadi salah satu pilihan tugas akhir mahasiswa selain skripsi (penelitian terapan).

Prodi mengadopsi konsep Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MBKM) Kemdikbud RI. Buku ini dijadikan pedoman baik bagi mahasiswa dan dosen pembimbing dalam membimbing, melaksanakan dan pelaporan magang yang dikerjakan. TA- Magang ini diarahkan membentuk dan menguatkan kemampuan keterampilan *softskill* dan *hardskill* mahasiswa Prodi Akuntansi melalui pengalaman nyata dalam praktik kerja di instansi atau perusahaan.

Terima kasih kami ucapkan terutama kepada tim penyusunan Buku ini, serta kepada semua pihak langsung maupun tidak langsung yang telah memberi masukan dan membantu penulisan hingga penerbitan buku ini. Semoga buku ini bermanfaat dan dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Program Studi Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas YARSI

TIM PENYUSUN

- Penanggung Jawab : Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas YARSI
- Pengarah : Wakil Dekan 1 Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
Wakil Dekan 2 Bidang Penelitian
Wakil Dekan 3 Bidang Pengabdian
- Ketua : Kepala Program Studi Akuntansi
- Sekretaris : Sekretaris Program Studi Akuntansi
- Anggota :
 1. Dr. Sovi Ismawati Rahayu, SE. MAK. AK. CA.
 2. Harry Budiantoro, SE, MAK. CA.
 3. Auliffi Ermian Challen, SE, MAK. CA. CPA
 4. Dr. Suhirman Madjid, SE. MSi. AK. CA.
 5. Muhammad Faisal, SE., M.S.Ak.
 6. Hesty Juni Tambuati Subing, SE., M.Ak.
 7. Randhy Nugroho, SE. MSc.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
TIM PENYUSUN	iii
DAFTAR ISI	iv
BAB 1 PENDAHULUAN	5
BAB 2 PELAKSANAAN MAGANG	7
2.1. Waktu Pelaksanaan	7
2.2. Tempat Magang	7
2.3. Prosedur Pelaksanaan Magang	7
BAB 3 ETIKA PELAKSANAAN MAGANG	9
3.1 Etika di Tempat Magang	9
3.2 Etika Berkomunikasi dengan Dosen Pembimbing Magang	9
3.3 Etika Berpakaian di Perusahaan Tempat Magang	10
BAB 4 FORMAT PENULISAN LAPORAN TA-MAGANG	12
4.1 Buku Kegiatan Magang	12
4.2 Ketentuan Umum Penulisan Laporan Magang	12
4.3 Format Laporan Magang	12
4.4 Pedoman Teknis Format Laporan Magang	13

BAB 1 PENDAHULUAN

Deskripsi TA-Magang merupakan program magang yang dapat dilakukan mahasiswa pada industri selama minimal enam bulan atau satu semester yang diakui setara dengan tugas akhir skripsi 4 SKS. Magang yang dilakukan harus sesuai dengan kompetensi bidang ilmu sehingga sesuai dengan CPL Program Studi.

Manfaat praktek magang:

1. Mengetahui dan terlibat langsung dalam kegiatan praktek kerja di perusahaan, yayasan nirlaba, organisasi multilateral, institusi pemerintah, atau perusahaan rintisan (startup) yang telah ditunjuk dan telah kerjasama dengan Program Studi Akuntansi.
2. Memberikan pengalaman dunia kerja yang sesuai dengan capaian kompetensi yang telah ditetapkan Program Studi Akuntansi.
3. Memberikan pengalaman dunia kerja selama enam bulan sebagai bentuk penerapan pengetahuan dan ketrampilan yang diakui besaran satuan kredit semester (sks) setara dengan tugas akhir skripsi yaitu 4 sks.

Ketentuan Umum:

1. Tempat magang merupakan perusahaan/industri/pemerintah/BUMN yang sudah melakukan kerjasama dengan Prodi Akuntansi
2. Aktifitas magang wajib sesuai dengan kompetensi mata kuliah

Ketentuan Khusus:

1. Mahasiswa aktif Prodi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas YARSI
2. Mahasiswa telah menyelesaikan semester V
3. Tidak ada mata kuliah tatap muka yang diikuti
4. Mahasiswa bersedia mengikuti magang selama 1 semester

Prosedur Pendaftaran Magang:

1. Prodi mengeluarkan daftar perusahaan sebagai tempat magang mahasiswa magang selama enam bulan
2. Mahasiswa mendaftar untuk mengikuti TA-Magang
3. Mahasiswa mengikuti pembekalan magang MBKM yang diselenggarakan program studi
4. Kepala program studi menentukan dosen pembimbing magang
5. Mahasiswa menyerahkan persyaratan ke program studi sebagai berikut:

- a. Transkrip
- b. Surat pernyataan kesediaan mengikuti program magang yang ditandatangani oleh mahasiswa, orang tua, dan dosen pembimbing akademik

BAB 2 PELAKSANAAN MAGANG

2.1. Waktu Pelaksanaan

Magang MBKM dapat dilakukan mahasiswa setelah menyelesaikan semua mata kuliah MKDU dan Mata Kuliah wajib Program Studi. Kegiatan magang MBKM dilaksanakan setiap semester baik Ganjil maupun Genap. Lama pelaksanaan Magang MBKM untuk masing-masing mahasiswa dalam waktu 6 bulan yang diakui setara sampai dengan 4 SKS.

2.2. Tempat Magang

Magang MBKM dilaksanakan pada instansi/perusahaan swasta/ BUMN yang berada di wilayah Indonesia. Tempat magang MBKM merupakan perusahaan yang sudah kerja sama dengan Program Studi Akuntansi. Tempat magang ini ditentukan Program Studi Akuntansi dengan pertimbangan bidang/bagian yang ada pada perusahaan/instansi tersebut sesuai dengan Kompetensi Program Studi Akuntansi.

2.3. Prosedur Pelaksanaan Magang

Mahasiswa yang akan mengikuti Magang harus melihat tersedianya kesempatan melaksanakan magang berdasarkan daftar perusahaan di Program Studi. Pelaksanaan magang yang dilakukan melalui tahapan berikut:

1. Mahasiswa melapor ke dosen pembimbing sebelum melaksanakan praktek magang
2. Dosen pembimbing memberikan arahan mengenai kegiatan praktek magang yang sesuai dengan kompetensi
3. Mahasiswa melaksanakan tugas-tugas yang diberikan pimpinan /pembimbing lapangan di tempat magang
4. Mahasiswa wajib melakukan pembimbingan dengan dosen pembimbing selama proses melaksanakan magang MBKM
5. Mahasiswa wajib membuat Logbook yang berisi laporan kegiatan harian untuk diserahkan pada dosen pembimbing secara berkala (per 2 minggu)
6. Dosen pembimbing memberikan evaluasi kegiatan magang setiap 2 minggu sekali
7. Dosen pembimbing melakukan monev kegiatan magang
8. Penilaian magang dilaksanakan dengan presentasi sidang magang yang dilakukan oleh Tim Dosen Penguji
9. Mahasiswa memberikan laporan magang dalam bentuk laporan tertulis, portofolio, dan video

Pihak instansi/perusahaan yang menerima peserta magang melakukan kegiatan sebagai berikut:

1. Menunjuk pembimbing lapangan yang dapat melakukan bimbingan terhadap peserta magang
2. Pembimbing lapangan memberikan masukan sesuai dengan kompetensi yang sudah disepakati oleh pihak Program studi dengan pihak perusahaan
3. Pembimbing lapangan berfungsi sebagai fasilitator bagi mahasiswa magang
4. Menyediakan fasilitas kerja bagi mahasiswa magang
5. Memberikan penilaian terkait kegiatan peserta magang

BAB 3 ETIKA PELAKSANAAN MAGANG

3.1 Etika di Tempat Magang

1. Mahasiswa magang harus mematuhi peraturan yang berlaku di tempat magang.
2. Mahasiswa magang harus bekerja dan memberikan yang terbaik untuk perusahaan tempat magang.
3. Mahasiswa magang harus menyelesaikan pekerjaan yang diberikan oleh perusahaan dengan baik, rapi, teliti dan benar.
4. Menghormati dan menghargai semua karyawan yang ada di perusahaan tempat magang.
5. Mencerminkan sikap sebagai seorang muslim/muslimah sejati yang jujur, disiplin, professional, santun dan menjaga etos kerja di perusahaan tempat magang.
6. Mahasiswa magang harus menjaga kerahasiaan informasi perusahaan tempat magang.
7. Apabila mahasiswa magang ingin menggunakan data perusahaan di laporan magang, maka hendaklah meminta izin terlebih dahulu kepada instruktur magang di perusahaan
8. Mahasiswa harus menjaga nama baik almamater Universitas YARSI.

3.2 Etika Berkomunikasi dengan Dosen Pembimbing Magang

1. Mahasiswa magang berkomunikasi dengan dosen pembimbing magang sesuai dengan norma yang berlaku umum
2. Menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar (bukan bahasa gaul).
3. Mengucapkan salam/sapaan tanpa disingkat, menyebutkan identitas, keperluan dan terima kasih ketika mengirim pesan kepada dosen pembimbing magang.
4. Menuliskan pesan dengan singkat dan jelas kemudian akhiri dengan ucapan terima kasih.

Contoh isi pesan yang benar:

“Assalamu’alaikum warahmatullahi wabarakatuh, saya Badu mahasiswa prodi Akuntansi semester 7. Maaf bapak/ibu, saya mau menanyakan, apakah besok bapak/ibu mempunyai waktu untuk bimbingan magang? Terima kasih.”

Contoh isi pesan yang salah:

“bapak/ibu dimana?”, “bisa saya bimbingan hari ini?”, “saya sudah menunggu 2 jam di depan ruangan bapak/ibu.” (*mahasiswa sebaiknya tidak menentukan sendiri jadwal bimbingan*).

5. Jika pesan sudah dibalas jangan lupa untuk mengucapkan persetujuan dan terima kasih.
6. Jika ada dosen yang meminta untuk diingatkan kembali jadwal bimbingan, maka isi pesannya adalah: “Assalamualaikum/selamat pagi bu, saya badu, apakah saya jadi bimbingan magang hari ini pukul 10?” terima kasih.
7. Etika ketika bertemu atau bimbingan dengan dosen
 - a. Jika proses bimbingan secara langsung (tatap muka):
 - i. Masuk ruangan dosen dengan meminta izin terlebih dahulu, jangan memaksa masuk ketika dosen sedang istirahat dan berdiskusi.
 - ii. Datanglah tepat waktu sesuai dengan waktu yang disepakati.
 - iii. Memakai pakaian yang rapi dan sopan.
 - b. Jika proses bimbingan secara daring:
 - i. Hadirilah tepat waktu di tautan daring yang telah disepakati Bersama.
 - ii. Pastikan mahasiswa menggunakan jaringan internet yang lancar.
 - iii. Memakai pakaian yang rapi dan sopan.
 - iv. Hendaklah mahasiswa memilih lokasi daring yang nyaman dan tenang, sehingga tidak mengganggu jalannya proses bimbingan.

3.3 Etika Berpakaian di Perusahaan Tempat Magang

1. Mahasiswa harus berpakaian formal dan sopan. Contoh pakaian formal adalah kemeja, celana panjang, atau rok dari bahan kain. Pakaian yang dihindari untuk dipakai adalah pakaian yang terbuat dari bahan kaos dan jeans. Mahasiswa magang juga harus menghindari pakaian yang terlalu longgar dan terlalu ketat.
2. Mahasiswa magang yang perempuan harus berpakaian yang menutup aurat dan mengenakan kerudung. Tidak boleh memakai pakaian yang terlalu terbuka dan mencolok (seksi). Seperti memakai pakaian bagian atas yang terlalu rendah, kerudung yang pendek dan masih menonjolkan aurat, rok yang pendek, atau pakaian bagian atas dan bawah yang terlalu tembus pandang harus dihindari.

3. Mahasiswa wajib menggunakan sepatu saat berada di tempat magang.
Hindari penggunaan sandal pada saat pelaksanaan kegiatan magang.
4. Mahasiswa harus menghindari penggunaan aksesoris dan *make up* yang berlebihan.

BAB 4 FORMAT PENULISAN LAPORAN MAGANG MBKM

Laporan Kegiatan Magang menggambarkan seberapa jauh pengetahuan dan pemahaman mahasiswa berkaitan dengan tempat magang dan semua kegiatan yang dilakukan selama magang. Selama melaksanakan magang mahasiswa diwajibkan mengisi Buku Kegiatan Magang.

4.1 Buku Kegiatan Magang

Kegiatan magang yang dilakukan oleh mahasiswa di institusi tempat magang, dicatat dalam Buku Kegiatan Magang. Buku kegiatan magang ini nantinya yang akan menjadi acuan dalam menyusun laporan magang. Catatan kegiatan dilakukan setiap hari selama pelaksanaan magang, yang meliputi:

- **Rencana:** berisi kegiatan kerja yang akan dilakukan pada hari tersebut, sesuai rencana yang telah dibuat bersama instruktur magang.
- **Realisasi:** berisi catatan tentang pelaksanaan kerja yang telah dijalani.
- **Hasil:** berisi laporan mengenai hasil kerja yang telah diperoleh, sesuai rencana.
- **Masalah:** apabila realisasi tidak sesuai dengan rencana, maka dibahas tentang masalah yang dihadapi/terjadi (gap antara rencana dengan realisasi).
- **Solusi:** solusi yang dilakukan dalam rangka mengatasi masalah.
- **Hasil:** hasil akhir yang dicapai setelah solusi terhadap masalah dilakukan.

4.2 Ketentuan Umum Penulisan Laporan Magang

1. Hasil akhir kegiatan magang adalah **Laporan TA-Magang**.
2. Format penulisan laporan magang (contohnya jenis *font*, ukuran *font* dll) mengacu pada ketentuan yang terdapat dalam **Pedoman Teknis Penulisan Laporan TA-Magang**.
3. Laporan magang harus disetujui oleh Dosen Pembimbing Magang.
4. Dalam penyusunan laporan magang, mahasiswa wajib menaati ketentuan kerahasiaan data/informasi yang ditetapkan oleh perusahaan tempat magang.
5. Laporan magang akan diujikan pada sidang magang.

4.3 Format Laporan Magang

Laporan magang disusun dengan menggunakan format sebagai berikut:

SAMPUL DEPAN

LEMBAR PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR (Bila ada)

DAFTAR LAMPIRAN

I PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Tujuan Magang
- 1.3. Manfaat Magang

II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

- 2.1. Sejarah Singkat
- 2.2. Uraian tentang Produk/Jasa Usaha
- 2.3. Struktur Organisasi dan Fungsi

III PELAKSANAAN KEGIATAN MAGANG

- 3.1. Aspek Akuntansi Keuangan dan Perpajakan
- 3.2. Aspek Akuntansi Biaya
- 3.3. Aspek Sistem Informasi Akuntansi
- 3.4. Aspek Auditing dan/atau Audit Internal

IV ANALISIS DAN PEMBAHASAN

- 4.1. Analisis Kekuatan
- 4.2. Analisis Kelemahan

V KESIMPULAN DAN SARAN

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

1. Daftar hadir magang
2. Penilaian magang mahasiswa
3. Laporan kegiatan magang
4. Berita acara serah terima
5. Dokumentasi (foto) magang
6. Lampiran lainnya

4.4 Pedoman Teknis Format Laporan Magang

Format Laporan Magang terdiri dari empat bagian: (a) Aturan Penulisan; (b) Awal; (c) Isi; dan (d) Akhir.

4.4.1. Aturan Penulisan

1. Kertas

Spesifikasi kertas yang digunakan:

- a. Jenis : HVS
- b. Warna : Putih Polos
- c. Berat : 80 gram
- d. Ukuran : A4 (21,5 cm x 29,7 cm)

2. Pengetikan

Ketentuan pengetikan adalah sebagai berikut:

- a. Pencetakan dilakukan pada satu sisi kertas (*single side*)
- b. Posisi penempatan teks pada sisi kertas:
 - Batas kiri : 4 cm (termasuk 1 cm untuk penjilidan) dari tepi kertas

- Batas kanan : 3 cm dari tepi kertas
 - Batas atas : 3 cm dari tepi kertas
 - Batas bawah : 3 cm dari tepi kertas
- c. Menggunakan jenis huruf *Times New Roman* 12 poin dan diketik rapi (rata kiri kanan – *justify*).
- d. Pengetikan dilakukan dengan spasi 1,15 (*line spacing = 1,15 lines*).
- e. Huruf yang tercetak dari printer harus berwarna hitam dan seragam.
3. Penomoran Halaman

Penomoran halaman tidak diberikan imbuhan apapun. Jenis penomoran halaman menggunakan angka romawi kecil dan angka latin:

- a. Angka romawi kecil
- Digunakan untuk bagian awal laporan kegiatan magang, kecuali halaman sampul
 - Letak: 2,5 cm dari tepi bawah kertas
 - Khusus untuk halaman judul, penomoran tidak dituliskan tetapi tetap diperhitungkan
- b. Angka Latin
- Digunakan untuk bagian isi dan bagian akhir laporan kegiatan magang.
 - Letak: sudut kanan atas; 1,5 cm dari tepi atas kertas dan 3 cm dari tepi kanan kertas.
 - Khusus untuk halaman pertama setiap bab, penomorannya diletakkan di tengah, 2,5 cm dari tepi bawah kertas.

4.4.2. Bagian Awal

1. Sampul Depan

Sampul depan harus dapat memberikan informasi singkat, jelas dan tidak bermakna ganda (ambigu) kepada pembaca yang terdiri dari judul, jenis laporan, identitas penulis, institusi dan tahun pengesahan. Ketentuan penulisan sampul depan adalah sebagai berikut:

- a. Sampul depan laporan magang dibuat berupa *soft cover* berwarna biru
- b. Diketik simetris di tengah (*center*). Judul tidak diperkenankan menggunakan singkatan, kecuali nama atau istilah (contoh: PT, UD, CV) dan tidak disusun dalam kalimat tanya serta tidak perlu ditutup dengan tanda baca apapun.

- c. Informasi yang dicantumkan pada punggung halaman sampul adalah: judul laporan dan tempat magang dilaksanakan. Ditulis dengan menggunakan huruf besar dengan jenis huruf *times new roman* 14 poin, dan ditulis di tengah punggung halaman sampul (*center alignment*).

2. Lembar Pengesahan

Lembar pengesahan berupa persetujuan dari dosen pembimbing magang atas laporan kegiatan magang yang telah diselesaikan. Lembar pengesahan laporan kegiatan magang ditulis dengan spasi tunggal (*line spacing = single*), tipe tulisan *times new roman* 12 poin.

3. Kata Pengantar

Halaman kata pengantar memuat pengantar singkat atas laporan kegiatan magang. Ketentuan penulisan kata pengantar adalah sebagai berikut:

- a. Semua huruf ditulis dengan menggunakan tipe *times new roman* poin 12 dengan spasi 1,15 (*line spacing = 1,15 lines*)
- b. Judul kata pengantar ditulis dengan tipe *Time New Roman* poin 12 dicetak tebal dan huruf besar.
- c. Urutan pihak-pihak yang diberi ucapan terima kasih dimulai dari dosen pembimbing magang, instruktur magang di tempat magang, Dekan, Kaprodi/Sekprodi, lalu keluarga atau teman.
- d. Jarak antar judul dan isi kata pengantar adalah 2 spasi.

4. Daftar Isi

Memuat semua bagian tulisan beserta nomor halaman masing-masing, yang ditulis sama dengan isi laporan kegiatan magang. Ketentuan penulisan daftar isi adalah sebagai berikut:

- a. Semua huruf ditulis dengan tipe *Times New Roman* 12 poin dengan spasi tunggal (*line spacing = single*).
- b. Khusus untuk judul tiap bab ditulis dengan tipe *Times New Roman* 12 poin, dicetak tebal dan huruf besar (kapital).

5. Daftar Tabel, Daftar Gambar, dan Daftar Lampiran

Digunakan untuk memuat nama tabel, gambar dan lampiran yang ada dalam laporan kegiatan magang. Ketentuan penulisannya adalah sebagai berikut:

- a. Semua huruf ditulis dengan tipe *Times New Roman* 12 poin dengan spasi tunggal (*line spacing = single*).
- b. Khusus untuk judul tiap bab ditulis dengan tipe *Times New Roman* 12 poin, dicetak tebal dan huruf besar (kapital).

4.4.3. Bagian Isi

Bagian ini memuat uraian/penjabaran/analisis yang dilakukan oleh penulis. Isi laporan kegiatan magang terdiri dari lima Bab, yaitu pendahuluan, gambaran umum perusahaan, pelaksanaan kegiatan magang, analisis dan pembahasan, serta kesimpulan dan saran. Ketentuan penulisan untuk setiap bab adalah sebagai berikut:

1. Setiap bab dimulai pada halaman baru.
2. Judul bab seluruhnya ditulis dengan huruf kapital, simetris ditengah (center), cetak tebal (bold), tanpa garis bawah, tidak diakhiri tanda titik, dan satu spasi simetris tengah (center), jika lebih dari satu baris.
3. Judul bab selalu diawali dengan kata 'BAB' lalu angka arab yang menunjukkan angka dari bab yang bersangkutan dan ditulis dengan huruf capital, tipe *Times New Roman*, 12 poin, dan dicetak tebal (bold). Contoh penulisan bab:

BAB 1

PENDAHULUAN

4. Perpindahan antar bab tidak perlu diberi sisipan halaman khusus.
5. Suatu yang bukan merupakan subordinat dari judul tulisan harus ditulis dengan sandi berikut:
 - a. *Bullet*/huruf: jika tidak akan dirujuk di bagian lain dari laporan kegiatan magang, bentuknya bebas, asalkan berupa bentuk dasar (bulat, kotak, tanda minus), dan konsisten dalam keseluruhan laporan kegiatan magang.
 - b. Huruf: jika akan dirujuk di bagian lain dari laporan kegiatan magang, harus digunakan huruf untuk menghindari kerancuan dengan penggunaan angka untuk bab dan sub bab. Bentuknya bebas dan konsisten dalam keseluruhan laporan kegiatan magang. Contohnya: a., a), atau (a).
6. Tabel dan gambar

Yang termasuk gambar adalah gambar, foto, grafik, dan diagram. Ketentuan dalam pembuatan tabel dan gambar adalah sebagai berikut:

 - a. Gambar, grafik, diagram dan tabel diberi nama.
 - b. Penulisan nama gambar dan tabel menggunakan huruf besar di awal kata (*tittle case*).

- c. Tabel dan gambar ditempatkan di bagian teks yang paling banyak mem bahas nya.
- d. Tabel dan gambar harus dibuat sedemikian rupa sehingga dapat berdiri sendiri, agar dapat dimengerti oleh pembaca tanpa membaca keterangan dalam teks.
- e. Jika tabel ditulis dalam keadaan lanskap, maka sisi atas tabel adalah sisi yang dijilid.
- f. Tabel dan gambar selalu simetris di tengah (*center*) terhadap halaman.
- g. Nomor tabel dan gambar harus menyertakan nomor bab tabel dan gambar tersebut berada. Misalnya tabel 2.1. berarti tabel nomor 1 yang ada di bab 2.
- h. Penulisan judul tabel dan gambar:
 - Tabel: judul ditulis di atas tabel, rata kiri atau simetris ditengah (*center*), berjarak 1,15 spasi dari tabel yang bersangkutan. Judul tabel ditulis langsung mengikuti nomor tabelnya.
 - Gambar: judul ditulis di bawah gambar, berjarak 1,15 spasi dari gambar yang bersangkutan. Judul gambar ditulis langsung mengikuti nomor gambarnya.
- i. Penulisan sumber gambar dan tabel:
 - Tabel: sumber tabel (jika bukan olahan sendiri) ditulis di bagian bawah tabel berjarak 1,15 spasi dari tabel, huruf tipe *Times New Roman* 10 poin. Sumber yang telah diolah lebih lanjut perlu diberi catatan “telah diolah kembali.”
 - Gambar: sumber gambar (jika bukan olahan sendiri) ditulis di bagian bawah judul berjarak 1,15 spasi dari tabel, huruf tipe *Times New Roman* 10 poin. Sumber yang telah diolah lebih lanjut perlu diberi catatan “telah diolah kembali.”
- j. Peletakan tabel atau gambar, berjarak tiga spasi setelah teks. Penulisan teks setelah tabel atau gambar dilanjutkan dengan jarak 1,15 spasi dari baris terakhir judul gambar.
- k. Apabila judul gambar atau tabel melebihi satu baris, penulisannya simetris di tengah (*center*) dan diketik dengan satu spasi.
- l. Jika tabel dan gambar terlalu panjang, dapat diputus dan dilanjutkan dengan mengetikkan nomornya dengan keterangan “sambungan” dalam tanda kurung.
- m. Jika gambar dan tabel terlalu lebar, terdapat ketentuan sebagai berikut:

- Ditempatkan secara memanjang di halaman tersendiri;
- Diperkecil ukurannya, tetapi ukuran huruf yang tercantum didalamnya tidak boleh lebih kecil dari 10 poin.

4.4.4. Bagian Akhir

1. Daftar Pustaka

Merupakan daftar bacaan yang menjadi sumber atau referensi, atau acuan dalam penulisan laporan kegiatan magang. Daftar pustaka ini dapat berisi buku, artikel, jurnal, majalah, surat kabar, wawancara dan sebagainya. Dianjurkan agar referensi yang digunakan 70% merupakan terbitan terbaru (minimal terbitan 5 tahun terakhir) dan menggunakan Mendeley. Format penulisan kutipan menggunakan gaya penulisan APA (American Psychological Association).

2. Lampiran

Ketentuan pembuatan lampiran adalah sebagai berikut:

- a. Nomor dan judul lampiran ditulis di sudut kanan atas halaman (*right aligned*) dengan tipe huruf *Times New Roman* 12 poin.
- b. Judul lampiran diketik dalam satu baris menggunakan huruf capital diawal kata.
- c. Lampiran yang lebih dari satu halaman, pada halaman berikutnya diberi keterangan “lanjutan” dalam tanda kurung pada sudut kanan atas halaman (*right aligned*).



**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS YARSI**

Jl. Letjen Suprpto No. Kav. 13, RT.10/RW.5,
Telp. +62(21)4206675. Fax: +62(21)4243171
www.yarsi.ac.id