



Transformation
Towards the Ultimate

Kampus
Merdeka
INDONESIA JAYA

2021

BUKU PANDUAN MAGANG MBKM PRODI EKONOMI PEMBANGUNAN



**PROGRAM STUDI SI EKONOMI PEMBANGUNAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

KATA PENGANTAR

Penulisan buku panduan Magang ini untuk memberikan arahan bagi mahasiswa untuk mengikuti program MBKM Magang, membuat proposal magang dan laporan magang yang benar dan seragam. Buku ini juga di harapkan dapat memberikan petunjuk secara umum, sehingga pola pikir dalam melaksanakan rangkaian kegiatan magang dapat lebih terarah sehingga dapat diselesaikan tepat waktu sesuai dengan jadwal akademik yang telah di tetapkan.

Apresiasi dan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada berbagai pihak yang telah turut berpartisipasi dalam penyusunan dan penyempurnaan buku ini. Semoga buku ini dapat memberikan manfaat bagi berbagai pihak

Medan, November 2021

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Landasan Hukum	1
B. Pengertian Dan Ruang Lingkup	1
C. Tujuan	2
D. Sasaran	2
BAB II PROSES PELAKSANAAN MAGANG	4
A. Petunjuk Pelaksanaan Bagi Mahasiswa S1	4
B. Penanggungjawab Magang	3
C. Tugas Dan Kewajiban Peserta Magang	6
D. Sanksi	7
BAB III PROPOSAL MAGANG	8
A. Bagian Awal	8
B. Bagian Inti	8
C. Bagian Akhir	10
BAB IV SISTEMATIKA LAPORAN MAGANG	11
A. Halaman Judul	11
B. Halaman Pengesahan	12
C. Kata Pengantar	12
D. Daftar Isi	12
E. Daftar Tabel/ Bagan/ Gambar	13
F. Pendahuluan	13
G. Tinjauan Pustaka	13
H. Metodologi Penelitian	13
I. Hasil Dan Pembahasan	13
J. Penutup	13
K. Daftar Pustaka	14
L. Lampiran	14
BAB V TEKNIK PENULISAN LAPORAN MAGANG	15
A. Bahasa	15
B. Ukuran Kertas	15
C. Pengetikan	15
D. Sampul Depan	16
E. Penomoran	16
F. Daftar Tabel, Gambar Dan Lampiran	17
G. Daftar Pustaka	18
H. Penulisan Kutipan	20
I. Peringatan	21
BAB VI EVALUASI LAPORAN MAGANG	22
A. Lampiran 1	25
B. Lampiran 2	26
C. Lampiran 3	27

D. Lampiran 4.....	28
E. Lampiran 5.....	29
F. Lampiran 6.....	30
G. Lampiran 7.....	31
H. Lampiran 8.....	31
I. Lampiran 9.....	33
J. Lampiran 10.....	34
K. Lampiran 11.....	35
L. Lampiran 12.....	36
M. Lampiran 13.....	37
N. Lampiran 14.....	38
O. Lampiran 15.....	39
P. Lampiran 16.....	40
Q. Lampiran 17.....	41
R. Lampiran 18.....	42

BAB I

PENDAHULUAN

A. LANDASAN HUKUM

Kurikulum Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (KMB-KM) merupakan salah satu kebijakan dari Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI. Salah satu program dari kebijakan KMB-KM adalah Hak Belajar Tiga Semester di Luar Program Studi. Program tersebut merupakan amanah dari berbagai regulasi/ landasan hukum pendidikan tinggi dalam rangka peningkatan mutu pembelajaran dan lulusan pendidikan tinggi. Landasan hukum pelaksanaan program kebijakan Hak Belajar Tiga Semester di Luar Program Studi yang salah satu kegiatannya adalah magang/ praktik kerja adalah sebagai berikut.

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014, tentang Desa.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 04 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Presiden nomor 8 tahun 2012, tentang KKNI.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

B. PENGERTIAN DAN RUANG LINGKUP

Magang merupakan praktik kerja mahasiswa sebagai kegiatan nyata di lapangan dengan mitra (industri, instansi pemerintah/ swasta, kelompok masyarakat, lembaga diklat, badan-badan usaha, dan organisasi lain) dalam kerangka merdeka belajar kampus merdeka, untuk memperoleh pemahaman dan keterampilan yang dilaksanakan dalam periode waktu 1 semester, sehingga meningkatkan profesionalisme mahasiswa sesuai dengan disiplin ilmunya. Magang wajib dicantumkan dalam struktur kurikulum merdeka belajar S1 Ekonomi Pembangunan, yang merupakan hak setiap mahasiswa untuk

menempuhnya.

Harus disadari bahwa selama ini mahasiswa kurang mendapat pengalaman kerja di industri/ dunia profesi nyata sehingga kurang siap bekerja. Sementara magang yang berjangka pendek (kurang dari 6 bulan) sangat tidak cukup untuk memberikan pengalaman dan kompetensi industri bagi mahasiswa. Perusahaan yang menerima magang juga menyatakan magang dalam waktu sangat pendek tidak bermanfaat, bahkan mengganggu aktivitas di industri. Guna memperbaiki kekurangan tersebut, maka ruang lingkup magang dalam konteks merdeka belajar ini meliputi bidang pekerjaan atau profesi yang dipilih oleh mahasiswa sesuai dengan bidang ilmu/minat yang ditekuni dan ditempuh dalam kurun waktu 1 semester.

C. TUJUAN

Pelaksanaan kegiatan magang bertujuan untuk :

1. Memberikan pengalaman langsung dalam menerapkan teori-teori pada dunia nyata di lapangan
2. Menumbuhkan dan mengembangkan etos kerja mahasiswa
3. Memupuk kemandirian dan kedisiplinan mahasiswa dalam menjalankan tugas
4. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam menjalankan tugas-tugas bisnis yang terkait dengan bidang ilmu manajemen
5. Mengembangkan kemampuan mahasiswa untuk melakukan interaksi sosial dalam dunia kerja

D. SASARAN

1. Memperoleh kemampuan praktis di lapangan, sehingga mahasiswa memahami kondisi dunia kerja.
2. Memfasilitasi mahasiswa mengembangkan potensinya sesuai dengan *passion* dan bakatnya.
3. Meningkatkan kompetensi lulusan, baik *soft skills* maupun *hard skills*, melalui interaksi dengan dunia kerja dengan cukup waktu agar lebih siap dan relevan

dengan kebutuhan zaman.

4. Meningkatkan mitra jejaring Program Studi S1 Manajemen, Akuntansi dan Ekonomi Pembangunan dengan perusahaan/instansi lain.

BAB II

PROSES PELAKSANAAN MAGANG

Kegiatan magang selama 6 bulan disetarakan dengan 20 SKS mata kuliah dan jika sudah melebihi SKS yang harus ditempuh mahasiswa maka kelebihan SKS nya akan dijadikan SKPI bagi mahasiswa yang dinyatakan dalam bentuk kompetensi yang diperoleh oleh mahasiswa selama mengikuti program tersebut, baik dalam kompetensi keras (*hard skills*), maupun kompetensi halus (*soft skills*) sesuai dengan capaian pembelajaran yang diinginkan. Capaian pembelajaran dan penilaiannya dapat dinyatakan dalam kompetensi-kompetensi tersebut.

Panduan magang ini disusun bagi mahasiswa S1 Ekonomi Pembangunan, dan untuk melancarkan proses kegiatan magang mahasiswa, maka disusun prosedur pelaksanaannya agar bermanfaat bagi mahasiswa, dosen pembimbing, dan mitra magang.

A. PETUNJUK PELAKSANAAN BAGI MAHASISWA S1 EKONOMI PEMBANGUNAN

1. Persyaratan Magang

Persyaratan akademik yang harus dipenuhi oleh mahasiswa adalah sebagai berikut.

- a. Mahasiswa S1 prodi ekonomi pembangunan yang berada disemester 7 (tujuh) atau semester 8 (delapan) dengan IPK minimal 3,00
- b. Memasukkan mata Kuliah Skripsi dalam kartu rencana studi (KRS) pada semester pelaksanaan magang
- c. Memprogram mata kuliah Magang di kartu rencana studi (KRS)
- d. Mengikuti pembekalan pelaksanaan Magang sesuai dengan jadwal yang diselenggarakan program studi. Pembekalan magang dilaksanakan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan sebelum pelaksanaan magang.

2. Tahapan Magang

- a. Mahasiswa mendaftarkan diri dengan mengisi form pendaftaran Magang berbasis sistem online yang diberikan oleh pihak universitas melalui Fakultas Ekonomi dan Bisnis. Selanjutnya mahasiswa memilih mitra magang melalui link pendaftaran tersebut
- b. Mahasiswa mengisi link pendaftaran magang yang diberikan oleh program studi guna pendataan di program studi
- c. Mahasiswa membuat surat rekomendasi dari program studi. Surat rekomendasi tersebut harus ditandatangani oleh ketua program studi dan wakil dekan 1. Kemudian di stempel oleh program studi dan fakultas.

(Format surat rekomendasi tersebut dapat dilihat pada website prodi <http://ep.usu.ac.id>)

Surat rekomendasi dibuat rangkap 2 dan dimasukkan ke dalam map kertas warna hijau, dimana 1 untuk mahasiswa dan 1 untuk arsip di program studi

- d. Setelah mahasiswa dinyatakan lulus seleksi untuk mengikuti program magang, program Studi menetapkan dosen pembimbing magang sesuai dengan bidang keahlian dan mengusulkan surat tugas dosen pembimbing magang ke dekan
- e. Mahasiswa wajib membuat laporan magang yang berisikan 5 BAB
- f. Program Studi dan Dosen Pembimbing memberikan pengarahan dan pembekalan tentang magang secara umum.
- g. Dosen pembimbing melakukan supervisi pelaksanaan magang di lapangan.
- h. Pembimbing lapangan menilai kinerja mahasiswa magang dan memberikan rekomendasi/keterangan pelaksanaan magang mahasiswa
- i. Dosen pembimbing memeriksa dan menguji laporan magang bersama dengan dua orang dosen penguji lain yang ditunjuk oleh Program Studi dalam seminar laporan magang dan sidang laporan magang. Pengujian laporan magang dilakukan setiap akhir semester.
- j. Dosen pembimbing merekap nilai hasil seminar dan sidang laporan magang dan nilai kinerja mahasiswa magang dari Pembimbing Lapangan untuk selanjutnya menjadi nilai akhir mata kuliah magang dan skripsi pada semester

bersangkutan.

- k. Mahasiswa menyerahkan laporan magang yang telah ditandatangani oleh semua pihak dalam lembar pengesahan laporan magang kepada pengelola perpustakaan Fakultas/program studi.

B. PENANGGUNGJAWAB MAGANG

1. Program Studi

Dalam hal ini, ketua Program Studi S1 memiliki tugas sebagai berikut.

1. Mengkoordinasikan dan mengatur persiapan pelaksanaan magang
2. Menyusun program magang bersama mitra, baik isi/content dari program magang, kompetensi yang akan diperoleh mahasiswa, serta hak dan kewajiban ke dua belah pihak selama proses magang.

2. Dosen Pembimbing

Dosen pembimbing adalah Dosen Tetap PNS/Dosen Tetap Non PNS Program Studi S1 dengan tugas sebagai berikut.

- a. Membimbing mahasiswa tentang materi, pelaksanaan dan penulisan laporan magang.
- b. Dosen pembimbing memberikan arahan dan tugas-tugas bagi mahasiswa selama proses magang.
- c. Bila dimungkinkan, dosen pembimbing melakukan kunjungan di tempat magang untuk *monitoring* dan evaluasi.
- d. Dosen pembimbing menyusun catatan aktivitas (*logbook*) dan melakukan penilaian capaian mahasiswa selama magang.
- e. Dosen pembimbing juga bertindak sebagai dosen pembimbing mahasiswa dalam penyusunan laporan magang

3. Pembimbing Lapangan

Pembimbing lapangan adalah supervisor yang ditunjuk oleh Mitra Magang, dengan tugas sebagai berikut.

C. TUGAS DAN KEWAJIBAN PESERTA MAGANG

1. Melaksanakan magang sesuai jadwal.
2. Menaati semua ketentuan dan peraturan yang berlaku di tempat magang.
3. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pembimbing lapangan.
4. Mahasiswa harus menyusun jurnal harian kegiatan (*logbook*) magang yang ditandatangani oleh pembimbing lapangan.
5. Mahasiswa wajib meminta surat keterangan telah selesai melaksanakan magang pada tiap akhir semester.
6. Melakukan konsultasi/bimbingan dengan dosen pembimbing dalam menyusun laporan magang.dalam bentuk skripsi
7. Mahasiswa menyusun laporan magang dalam bentuk skripsi sesuai dengan Buku Pedoman Magang.
8. Mahasiswa melakukan seminar dan sidang meja hijau
9. Melakukan revisi setelah seminar dan sidang meja hijau dan menggandakan laporan magang rangkap tiga: satu eksemplar untuk program studi, satu eksemplar untuk tempat magang, dan untuk arsip mahasiswa.

D. SANKSI

Mahasiswa yang tidak mematuhi ketentuan pelaksanaan Magang dapat dikenakan sanksi berikut:

1. Peringatan lisan.
2. Peringatan tertulis.
3. Perpanjangan waktu Magang.
4. Pengurangan nilai.
5. Pembatalan kegiatan magang

BAB III

PROPOSAL MAGANG

Judul laporan magang dalam bentuk skripsi yang telah disepakati dengan dosen pembimbing magang diajukan oleh mahasiswa kepada Program Studi untuk diperiksa dan disetujui dan dimasukkan ke dalam Daftar Judul laporan magang Program Studi tahun akademik berjalan.

Proposal laporan magang harus dapat menerangkan hal masalah yang akan diteliti yaitu merupakan masalah yang memang penting dan berguna untuk diteliti. Sistematika penulisan proposal sebagai berikut :

A. BAGIAN AWAL

Bagian awal penulisan proposal terdiri dari :

1. Halaman sampul depan
2. Halaman sampul dalam
3. Halaman daftar isi
4. Halaman daftar table
5. Halaman daftar gambar
6. Halaman daftar lampiran
7. Halaman daftar istilah (jika ada)

B. BAGIAN INTI

1. Judul

Judul Proposal sebaiknya menggambarkan masalah, waktu dan lokasi penelitian dengan jumlah kata maksimum sebanyak 14 kata.

2. BAB I – Pendahuluan

a. Latar Belakang

Pada latar belakang penulis harus dapat meyakinkan pembaca bahwa magang yang dilakukan itu penting dan bermanfaat. Dengan kata lain, penulis harus mampu memberikan argumentasi mengapa magang itu perlu dilakukan, keterbatasan kompetensi penulis dan kompetensi apa yang ingin di capai, khususnya di perusahaan yang dituju sebagai lokasi magang. Dalam pendahuluan juga digambarkan mengenai perusahaan lokasi magang Berisi mengenai gambaran singkat tentang perusahaan seperti uraian secara umum tentang Identitas industri (Nama Perusahaan, Nama Pimpinan, Alamat, No Telp./ Fax. dll).

b. Perumusan Masalah

Perumusan masalah adalah formulasi dugaan adanya kesenjangan yang berasal dari latar belakang yang dicirikan dalam bentuk kalimat tanya.

c. Tujuan dan Manfaat

Tujuan

Tujuan magang yang perlu disampaikan dalam laporan adalah mengungkapkan sasaran yang ingin dicapai dalam magang .Tujuan magang ditulis dalam bentuk uraian atau gambaran umum tentang tujuan yang ingin dicapai mahasiswa setelah/diakhir melaksanakan magang.

Manfaat

Manfaat yang ingin dicapai dalam pelaksanaan magang ini harus berdampak pada perkembangan diri mahasiswa dan pemanfaatan praktis bagi institusi maupun alumni. Manfaat lain dapat dikaitkan dengan nilai tambah yang diperoleh bagi lembaga tempat magang dilakukan, institusi/ lembaga (prodi, fakultas maupun universitas), organisasi profesi, dan pihak lainnya yang terkait.

3. BAB II Tinjauan Pustaka

Dalam tinjauan pustaka berisikan pembahasan teoritis mengenai hal-hal yang berhubungan dengan permasalahan secara sistematis yang menggambarkan

hubungan antar variabel ataupun indikator penelitian. Referensi buku ataupun data harus relevan dan terbit maksimal 10 tahun terakhir. Dan landasan referensi yang berasal dari jurnal (nasional maupun internasional). Minimal harus ada 5 referensi jurnal dengan waktu terbit minimal 5 tahun terakhir.

4. BAB III Metode Penelitian

Dalam metode penelitian berisi tentang:

- a. Jenis penelitian.
- b. Tempat dan waktu penelitian.
- c. Jenis data.
- d. Metode pengumpulan data.
- e. Batasan operasional.
- f. Definisi operasional.
- g. Skala pengukuran variabel.
- h. Teknik analisis.

C. BAGIAN AKHIR

1. Daftar Pustaka
2. Lampiran

BAB IV

SISTEMATIKA LAPORAN MAGANG

Sama seperti penyusunan skripsi, penulisan laporan magang terdiri dari 5 (lima) BAB yang terdiri dari :

BAB I Pendahuluan

BAB II Tinjauan Pustaka

BAB III Metode Penelitian

BAB IV Hasil dan Pembahasan

BAB V Penutup

Laporan magang disusun oleh mahasiswa selama dan setelah pelaksanaan magang. Catatan-catatan yang dibuat selama magang, berfungsi sebagai alat bantu atau bahan dasar agar memudahkan dalam penyusunan laporan. Dosen pembimbing dan pembimbing lapangan dapat memberikan bimbingan dan konsultasi kepada mahasiswa dalam penyusunan laporan. Laporan magang disusun sesuai aturan penulisan ilmiah.

Sistematika laporan magang adalah sebagai berikut :

A. HALAMAN JUDUL

Halaman judul adalah kembaran dari halaman jilid depan. Dengan kata lain, halaman ini merupakan tampilan utama laporan magang yang dapat memberikan informasi isi laporan kepada pembaca. Halaman judul memuat hal-hal berikut :

1. Judul laporan magang, yang ditulis dengan huruf kapital semua dengan ukuran huruf relatif lebih besar dari bagian yang lain.
2. Nama Penulis ditulis lengkap dengan huruf capital
3. Nomor Induk Mahasiswa
4. Logo Fakultas
5. Nama lembaga, ditulis secara berurut ke bawah dengan huruf kapital mulai dari Program Studi, Fakultas dan Universitas
6. Tahun penyusunan laporan.

B. HALAMAN PENGESAHAN

Laporan magang merupakan sebuah karya ilmiah mahasiswa. Karena itu, mekanisme penyusunan laporan pengujian dan pengesahan menurut pedoman karya ilmiah seperti halnya skripsi (lihat panduan penulisan skripsi). Lembar pengesahan berisi persetujuan laporan pelaksanaan magang yang ditandatangani oleh pimpinan tempat magang, dosen pembimbing lapangan dan Ketua Prodi, Penandatanganan pengesahan tersebut merupakan bagian akhir dari proses bimbingan pembuatan laporan magang, dan dilakukan setelah laporan selesai disidangkan.

C. KATA PENGANTAR

Kata pengantar dimaksudkan untuk menyambungkan pemikiran pembaca dengan isi laporan. Oleh karena itu, idealnya kata pengantar berisi perihal berbagai fenomena atau pernyataan yang mengarah deskripsi laporan magang.

Hal-hal yang perlu diungkapkan kata pengantar, antara lain sebagai berikut :

1. Puji syukur kepada Tuhan
2. Judul laporan magang
3. Garis besar isi laporan
4. Hambatan dalam proses penyusunan laporan sekaligus upaya untuk mengatasinya
5. Ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang membantu
6. Saran dan kritik
7. Harapan
8. Penyebutan tempat, tanggal, bulan dan tahun penulisan tanpa penyebutan nama atau identitas penulis.

D. DAFTAR ISI

Halaman daftar isi memuat judul-judul yang terdapat dalam laporan magang, mulai dari judul bab, subbab, subsubbab, dan seterusnya. Daftar isi disusun setelah tulisan selesai. Ini dimaksudkan untuk menyesuaikan nomor halaman dengan judul- judul yang termuat.

E. DAFTAR TABEL

Dalam penyajiannya, tabel/gambar diberi nomor urut. Hal ini dimaksudkan untuk memudahkan pencarian. Perlu diperhatikan, hendaknya tabel/gambar disajikan dalam satu halaman atau halaman yang tidak bersambung, kecuali pada kasus-kasus tertentu. Penyajian pada halaman bersambung dapat menghambat pemahaman pembaca.

F. PENDAHULUAN (Lihat penjelasan pada BAB III)

G. TINJAUAN PUSTAKA (Lihat Penjelasan pada BAB III)

H. METODE PENELITIAN (Lihat penjelasan pada BAB III)

I. HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada bagian ini, mahasiswa mendeskripsikan gambaran umum tentang kegiatan magang yang telah dilaksanakan baik dari waktu, jadwal kegiatan, dan keterlibatan mahasiswa secara langsung atau tidak langsung dalam sistem kerja dilokasi magang.

Selanjutnya mahasiswa menjelaskan hasil yang didapat dari pelaksanaan magang yang berisi uraian tentang pengamatan dan pengalaman praktik kerja yang diperoleh mahasiswa selama magang, kompetensi yang diperoleh baik *hard skill* maupun *soft skill*, kompetensi yang masih ingin diraih. Di samping itu juga membuat pembahasan dan melakukan analisis dengan menggunakan teknik analisis yang sudah ditentukan pada bab sebelumnya. Kemudian menjabarkan apa saja yang menjadi faktor pendukung yang memberi kemudahan atau kelancaran selama menjalankan tugas pekerjaan dan faktor-faktor yang dinilai menghambat magang.

J. PENUTUP

a. Kesimpulan

Berisi uraian tentang hasil akhir yang dicapai setelah melakukan kegiatan magang, apakah ada persamaan/perbedaan antara aspek-aspek pengetahuan, pemahaman dan keterampilan secara teoritis yang telah diperoleh di bangku perkuliahan dan

pelaksanaan pekerjaan di lapangan

b. **Saran**

Pada bagian ini diharapkan terdapat saran yang bersifat konstruktif dalam rangka memberikan alternatif pemecahan tentang rentang perbedaan atau kekurangan antara teori dan praktik. Saran-saran tersebut terutama ditujukan kepada pihak industri, lembaga pendidikan (prodi dan fakultas), maupun kepada para mahasiswa yang melakukan magang pada bidang pekerjaan dan perusahaan sejenis.

K. DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka dapat dipakai sebagai salah satu indikator untuk menunjukkan seberapa jauh wawasan penulis. Daftar rujukan mengikuti urutan penulisan unsur-unsur daftar pustaka sebagai berikut (1) nama pengarang, (2) tahun terbit, (3) judul pustaka, (4) kota tempat terbit dan (5) nama penerbit.

L. Lampiran

Hal yang perlu dilampirkan dalam laporan magang adalah berkas – berkas yang sesuai dengan keperluan dan mendukung pelaksanaan magang, Surat Keterangan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah selesai melaksanakan magang dan jurnal harian kegiatan (logbook) magang yang telah ditandatangani oleh pembimbing lapangan. Selain output dari proses pengelolaan data juga dimasukkan dalam lampiran ini. Dalam Penyajiannya, lampiran diberi nomor urut. Hal ini dimaksudkan untuk memudahkan pencarian

BAB V TEKNIK PENULISAN LAPORAN MAGANG

Untuk membuat suatu penulisan skripsi yang benar, ada aturan yang harus diikuti berdasarkan pada bahasa, media, tata letak dan teknik pengetikan. Berikut ini beberapa aturan tersebut, yaitu :

A. Bahasa

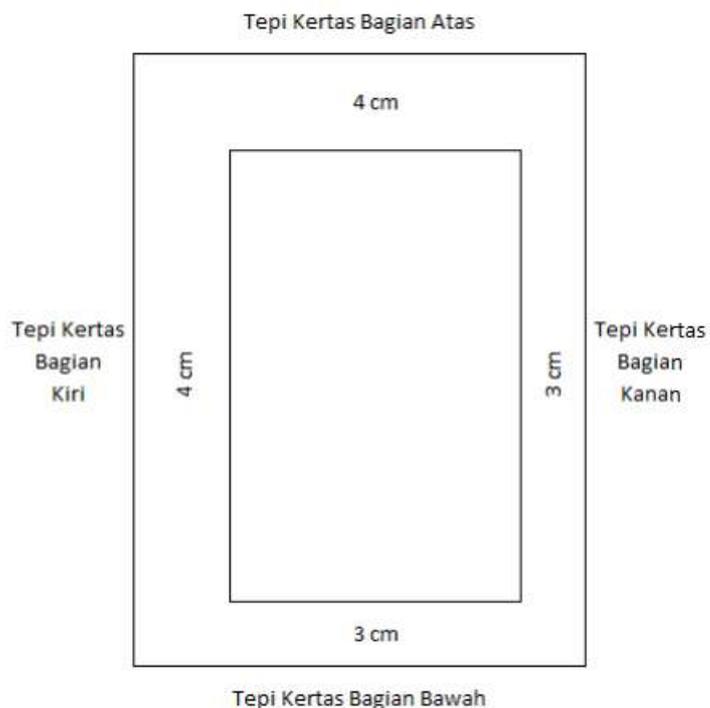
Bahasa yang digunakan adalah Bahasa Indonesia yang baik dan benar. Apabila istilah yang digunakan berasal dari bahasa asing maka boleh menggunakan bahasa aslinya sesuai dengan ketentuan bahasa dan ditulis miring (*italic*)

B. Ukuran Kertas

Menggunakan kertas A4 70 gram yang berukuran $21 \frac{1}{2}$ X 28 cm atau $8 \frac{1}{2}$ X 11 inci.

C. Pengetikan

- a. Menggunakan jenis huruf (font) Times New Roman ukuran 12 dan warna hitam. Naskah diketik 2 spasi pada 1 halaman (bukan timbal balik) dengan batas pinggir kiri dan atas 4 cm serta batas pinggir kanan dan bawah 3 cm. Sebaiknya jumlah baris dari tiap halaman tidak melebihi 26 baris.



- b. Kutipan sesuai aslinya yang melebihi 5 baris diketik dalam jarak 1 spasi dimulai masuk 6 ketukan dari kiri dan berakhir 5 ketukan dari kanan. Sedangkan jika kurang dari 5 baris tetap diketik dengan jarak 2 spasi.
- c. Judul BAB, judul tabel, judul gambar dan daftar pustaka diketik 1 spasi.
- d. Judul tabel terletak diatas tabel, sedangkan judul gambar terletak dibawah gambar.
- e. Kalimat lanjutan diketik 1 ketukan setelah tanda koma. Kalimat setelah titik, titik ganda dan titik koma diketik 2 ketukan setelah tanda tersebut.

D. Sampul Depan

Sampul depan dibuat sedemikian rupa sehingga terlihat rapi, indah dan menampilkan ciri karya akademis. Sampul dapat menggunakan lapis karton penguat dan bagian luar menggunakan kertas warna biru tua.

E. Penomoran

Setiap halaman harus diberi nomor halaman sesuai aturan kecuali halaman daftar pustaka dan lampiran. Adapun cara pemberian nomor halaman skripsi sebagai berikut :

- a. Bagian muka dimulai dari abstrak sampai daftar istilah diberi nomor dengan angka romawi kecil (i, ii, iii, dst).
- b. Untuk lembaran pertama setiap bagian nomor halaman ditempatkan pada bagian bawah tengah, sedangkan lembaran berikutnya ditempatkan pada bagian atas kanan.
- c. Bagian inti dimulai dari Bab I sampai Bab V diberi nomor dengan angka arab (1, 2, 3, dst).
- d. Untuk lembaran pertama setiap Bab nomor halaman ditempatkan pada bagian bawah tengah kertas, sedangkan lembaran berikutnya ditempatkan pada bagian atas kanan kertas.

e. Sistem penomoran pada lembar isi mengikuti format berikut :

1.
- 1.1.
- 1.2.
 - 1.2.1.
 - 1.2.2.

F. Daftar Tabel, Gambar dan Lanjutan

Pedoman untuk mengetik daftar tabel, gambar dan lampiran sebagai berikut :

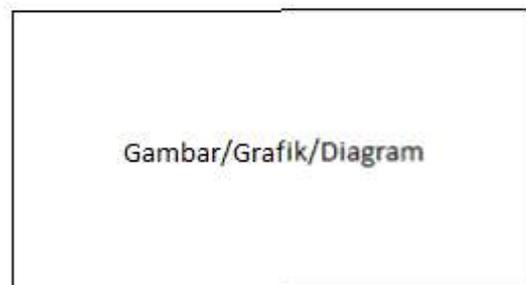
- a. Tabel atau gambar diberi nomor depan angka arab sesuai dengan bab tempat tabel dicantumkan.
- b. Tabel diletakkan di tengah baris (*margin center*) dan diberi judul yang ditebalkan (*bold*) di atas tabel dengan jarak 1 spasi.
- c. Gambar diletakkan di tengah baris (*margin center*) dan diberi judul yang ditebalkan (*bold*) dibawah gambar dengan jarak 1 spasi.
- d. Jarak dari judul tabel ke body tabel adalah 1 spasi.
- e. Tabel dan gambar yang lebar dapat disajikan dengan cara melipat kertas atau disesuaikan dengan ukuran kertas.
- f. Tabel dan gambar yang di kutip dari buku atau jurnal harus di cantumkan sumbernya pada bagian kiri bawah tabel atau gambar dan di cetak miring (*italic*).
- g. Jenis huruf yang digunakan untuk isi dalam tabel sebaiknya menggunakan jenis huruf Arial atau Arial Narrow dengan ukuran 8-12. Disesuaikan dengan banyaknya isi tabel.

Tabel 1.1

Data Penelitian Skripsi

X	Y	Z
...
...
...
...
...
...

Sumber : BPS Medan (2017)



Gambar 4.1

Grafik Hasil Penelitian

Sumber : Data diolah (2017)

G. Daftar Pustaka

Daftar pustaka harus lengkap dan sistematis mencantumkan seluruh buku sumber yang digunakan dalam penulisan laporan.

a. Spasi

1. Jarak baris yang digunakan untuk pengetikan satu buku referensi dalam daftar pustaka adalah 1 (satu) spasi.
2. Baris kedua dari setiap referensi (buku, jurnal, artikel dan sebagainya) yang merupakan sumber referensi diketik menjorok ke dalam kurang lebih 5 (lima) karakter.
3. Jarak spasi dari satu referensi ke referensi lainnya adalah 1,5 (satu setengah) spasi.
4. Apabila terdapat dua referensi atau lebih yang digunakan dengan nama penulis yang hampir sama, maka nama penulis pada referensi yang kedua (dan seterusnya) diganti dengan “garis bawah” sebanyak 7 (tujuh) karakter.

b. Tata cara penulisan nama pengarang buku referensi

1. Penulisan daftar pustaka dituliskan berdasarkan urutan abjad pengarang
2. Penulisan nama pengarang yang terdiri dari dua bagian atau lebih (nama diri dan nama keluarga), maka nama keluarga ditulis lebih dahulu, baru nama dirinya.
3. Untuk pengarang Indonesia, mengingat banyak orang Indonesia yang belum terbiasa mencantumkan nama keluarga, kadang – kadang kita menemukan mana nama diri dan mana nama keluarga, maka penulisan nama pengarang Indonesia disarankan sesuai dengan nama yang tercantum pada bukunya.

c. Pengetikan nama buku, jurnal atau artikel

1. Judul buku dicetak miring (*italic*) atau ditebalkan (*bold*)
2. Kalau judul artikel digunakan merupakan bagian dari satu buku (misalnya beberapa artikel dengan penulis yang berbeda diedit dalam satu buku), maka judul bukunya mengikuti aturan butir (1).
3. Urutan pengetikan referensi buku :
 - a. Nama penulis/pengarang diikuti tanda koma, kemudian
 - b. Tahun penerbitan yang ditulis di dalam kurung diikuti tanda titik
 - c. Judul buku (dicetak miring atau tebal) diiikuti tanda koma, kemudian

- d. Nama penerbit diikuti tanda koma, kemudian
 - e. Kota atau negara tempat penerbit di akhiri tanda titik.
4. Urutan pengetikan referensi artikel yang di edit dalam satu buku
- a. Nama penulis/pengarang diikuti tanda koma, kemudian
 - b. Tahun penerbitan yang ditulis di dalam kurung diikuti tanda titik.
 - c. Judul artikel diikuti tanda koma, kemudian
 - d. Nama editor, didahului kata “dalam : “ diikuti tanda koma,
 - e. Judul buku (diktik dengan huruf tebal/*bold*) diikuti tanda koma,
 - f. Nama penerbit diikuti tanda koma, kemudian
 - g. Kota atau negara tempat penerbit diakhiri tanda titik.
5. Urutan pengetikan referensi jurnal :
- a. Nama penulis/pengarang diikuti tanda koma, kemudian
 - b. Tahun penerbitan yang ditulis di dalam kurung diikuti tanda titik.
 - c. Judul jurnal (dicetak miring atau tebal) diikuti tanda koma, Kemudian
 - d. Volume, nomor jurnal, nomor halaman, dimulai dari halaman awal sampai dengan akhir jurnal
 - e. Nama penerbit diikuti tanda koma, kemudian

Contoh Penulisan Referensi Buku :

Arikunto, Suharsimi, (2015). *Prosedur Penelitian*, Edisi Revisi V, Rineka Cipta, Jakarta.

Kotler, Philip dan Kevin Lane Keller, (2009). **Manajemen Pemasaran**, Edisi 13, Erlangga, Jakarta.

Contoh Penulisan Referensi Artikel dan Jurnal :

Firmanzah, (2014). “**Peran Ilmu Marketing dalam Dunia Politik : Menuju Marketing Politik di Indonesia**”, *Management Usahawan Indonesia*, Volume 33 Nomor 1, hal 1-15, LPFE UGM, Yogyakarta.

Jamil, A. Dan Firmansyah, (2008). “**Analisis Fungsi Industri pada Sektor Industri Manufaktur dan Dampak-Dampak Investasi pada Kebutuhan Impor Indonesia**”, *Jurnal Ekonomi dan Bisnis Indonesia*, Volume 13, Nomor 4, hal 51, LPFE UGM, Yogyakarta.

Contoh Penulisan Referensi Daring (Online) :

Johnson, P. (1994). **Tropical Indonesian Architecture**.
<ftp://indoarch.com/Pub/CCC94/johnson-p> (22 Apr.2010).

Riorini, Sri Wahyuni. (2009). **Quality Performance and omitmen Organisasi**.
<http://www.mpd-ugm.ac.id/adj/riset99/> (18 Apr.2010).

Djunaedi, A. (2000). **The urban pattern of some coastal cities in the northern Central Java**. research-news@ugm.ac.id (19 Apr.2000).

H. Penulisan Kutipan

Tata cara penulisan kutipan yang dianut adalah *body note* dengan ketentuan:

1. Kutipan panjang lebih dari 5 (lima) baris diketik satu spasi agak ke dalam (pada ketukan ketujuh) dan tidak memakai tanda petik pembuka dan penutup.

Contoh :

....., orientasi pasar sangat tergantung pada segmentasi. Francisco (dalam Fermanzah, 2008 : 188), menyatakan bahwa :

Segmentasi merupakan aktivitas seperti deteksi, evaluasi dan pemilihan kelompok yang memiliki kesamaan karakteristik sehingga memungkinkan untuk mendesain suatu strategi yang sesuai dengan karakteristik tersebut. Segmentasi perlu dilakukan untuk memudahkan patai politik dalam menganalisa perilaku masyarakat, mengingat masyarakat terdiri dari berbagai kelompok yang memiliki latar belakang dan karakteristik berbeda.

2. Kutipan pendek kurang dari 5 baris diketik menyatu dengan teks, diketik dua spasi dan menggunakan tanda petik pada awal dan akhir kalimat.

Contoh :

Instrumen penelitian menurut Arikunto (2000 : 134) ialah “ alat bantu yang dapat diwajibkan dalam benda. Misalnya angket daftar cocok (*checklist*) atau paduan pengamatan (*observation sheet* atau *observation schedule*) dan lainnya”.

3. Penulis yang tulisannya diacu dalam uraian hanya disebutkan nama akhirnya saja dan kalau lebih dari 2 (dua) orang, hanya nama akhir penulis pertama yang

dicantumkan diikuti dengan tulisan dkk (penulis dalam negeri) atau *et al* (penulis luar negeri).

I. Peringatan

Kekeliruan dan kelalaian dalam penulisan kutipan dapat diklaim sebagai pgiat yang berakibat pencabutan gelar atau dikenakan hukuman pidana penjara dua tahun atau denda Rp 200.000.000 (dua ratus juta rupiah). Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, plagiat ialah “pengambilan karangan (pendapat dsb) orang lain dan menjadikannya karangan (pendapat dsb) sendiri”. Beberapa contoh plagiat ialah seperti *copy paste* tulisan dari internet tanpa menyebut nama penulis dan sumbernya, mengganti nama penulis asli dengan nama sendiri dan mengubah kalimat hasil penelitian orang lain dengan kalimat sendiri tanpa menyebut sumbernya.

BAB VI

EVALUASI LAPORAN MAGANG

Tujuan evaluasi adalah untuk mengukur dan memberikan penilaian atas keberhasilan mahasiswa dalam melakukan kegiatan magang. Evaluasi mata kuliah Magang ini dilakukan oleh pembimbing lapangan selama di lokasi magang, dan oleh dosen pembimbing bersama dosen penguji di seminar dan sidang laporan magang. Komponen evaluator ini, dinyatakan dalam bentuk kompetensi yang diperoleh oleh mahasiswa selama mengikuti program tersebut, baik dalam kompetensi keras (*hard skills*), maupun kompetensi halus (*soft skills*) sesuai dengan capaian pembelajaran yang diinginkan yang dirinci menjadi: (1) Kemampuan merumuskan dan menyelesaikan permasalahan di lapangan (2) kualitas/prestasi kerja (3) disiplin/ketaatan, (4) tanggung jawab dan kerja keras, (5) kejujuran, (6) Kepemimpinan, (7) Kemampuan bekerjasama, (8) Kemampuan berkomunikasi, (9) kreatifitas. Adapun Skala Penilaian pada mata kuliah magang dapat dilihat di tabel 1.

Tabel 1. Interval Nilai

Huruf	Interval Nilai
A	$80 \leq A < 100$
B+	$75 \leq B+ < 80$
B	$70 \leq B < 75$
B-	$65 \leq B- < 70$
C+	$60 \leq C+ < 65$
C	$55 \leq C < 60$
D	$40 \leq D < 55$
E	$0 \leq E < 40$

Pelaksanaan evaluasi yang dilakukan oleh pembimbing lapangan menggunakan format Bilau Pembimbing Lapangan (NPL), sedangkan evaluasi yang dilakukan oleh dosen pembimbing adalah Nilai Dosen Pembimbing (NDP) dan hasil ujian (seminar) dan tata tulis laporan serta ketepatan penyerahan laporan. Penilaian laporan magang menggunakan format Nilai Seminar (NS). Nilai akhir di tentukan oleh dosen pembimbing dengan menggunakan rumusan sebagai berikut.

$$NA = \frac{NPL + NDP + NS}{3}$$

Keterangan:

NA = Nilai Akhir

NPL = Nilai Magang dari Pembimbing lapangan/instruktur

NDP = Nilai Laporan Magang dari dosen pembimbing

NS = Nilai ujian/seminar Magang dari tim penguji

Ujian laporan Magang dilaksanakan maksimal dua minggu setelah penyerahan Laporan Magang atau tergantung jumlah dan kesediaan penguji dan merupakan bagian dari evaluasi magang. Jadwal pelaporan magang adalah sebagai berikut :

1. Pembimbingan: selama masa magang berlangsung sampai dengan satu bulan berakhirnya masa magang di semester yang bersangkutan.
2. Pelaporan: selambat-lambatnya Laporan Magang diselesaikan dalam kurun waktu dua bulan setelah masa magang berakhir ditiap semesternya
3. Ujian/ Laporan Magang: selambat-lambatnya dilaksanakan dua minggu sebelum batas maksimal input nilai mata kuliah di setiap semesternya.
4. Apabila mahasiswa tidak mengumpulkan Laporan Magang dan tidak mengikuti seminar dan sidang laporan, maka mahasiswa dinyatakan tidak lulus

Ketentuan tata tertib pelaksanaan ujian Laporan Magang adalah sebagai berikut :

1. Mahasiswa mempersiapkan bahan untuk presentasi
2. Mahasiswa berpakaian putih hitam, yang berhijab menggunakan hijab warna hitam
Pria pakai kemeja tangan Panjang putih, celana Panjang hitam dan menggunakan dasi hitam, sepatu hitam
Wanita Rok hitam dibawah lutut, kemeja putih dan sepatu hitam
3. Alokasi waktu pelaksanaan ujian/ seminar:
 - a. Penyajian materi = 15 menit
 - b. Tanya jawab = 60 menit
 - c. Pembahasan pembimbing = 10 menit
4. Batas waktu revisi maksimal satu bulan setelah ujian diselenggarakan.

Warna jilid lux
Sesuai dengan skripsi
(biru tua)

Lampiran 1. Sampul Depan (Jilid Lux) Proposal Magang

Ukuran 12 &
1 Spasi

PROPOSAL PENELITIAN

**DETERMINAN PERTUMBUHAN EKONOMI DI KABUPATEN
SIMALUNGUN SUMATERA UTARA**

OLEH

Ukuran 14 &
1 Spasi

Ukuran 12 &
1 Spasi

**NAMA MAHASISWA
2105XX00XX**



Diameter Logo
5 cm

Ukuran 14 &
1 Spasi

**PROGRAM STUDI EKONOMI PEMBANGUNAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA MEDAN
2021**

Lampiran 2. Sampul Depan (Cover) Proposal Magang

Ukuran 12 &
1 Spasi

PROPOSAL PENELITIAN

**DETERMINAN PERTUMBUHAN EKONOMI DI KABUPATEN
SIMALUNGUN SUMATERA UTARA**

OLEH

Ukuran 14 &
1 Spasi

Ukuran 12 &
1 Spasi

**NAMA MAHASISWA
1405XX00XX**



Diameter Logo
5 cm

Ukuran 14 &
1 Spasi

**PROGRAM STUDI EKONOMI PEMBANGUNAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA MEDAN
2021**

Lampiran 3. Lembar Persetujuan Cetak Lux



Diameter Logo
4 cm

**UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI EKONOMI PEMBANGUNAN**

PERSETUJUAN PENCETAKAN

Ukuran 14 &
1 Spasi

Nama : _____
NIM : _____
Program Studi : _____
Konsentrasi : _____
Judul Skripsi : _____

Ukuran 12 &
1 Spasi

Tanggal, _____

**Ketua Program Studi
Ekonomi Pembangunan,**

.....
NIP

Lampiran 4. Lembar Pernyataan



Diameter Logo
3 cm

LEMBAR PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Proposal Magang saya yang berjudul "" adalah benar hasil karya saya sendiri dan judul yang dimaksud belum pernah dimuat, dipublikasikan atau diteliti oleh mahasiswa lain dalam konteks penulisan Proposal Magang Program Studi Ekonomi Pembangunan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sumatera Utara. Semua Sumber data dan informasi yang diperoleh telah dinyatakan jelas dan benar apa adanya. Apabila dikemudian hari pernyataan ini tidak benar, saya bersedia menerima sanksi yang ditetapkan oleh pihak Universitas Sumatera Utara.

Ukuran 12 &
1 Spasi

**Medan,
Penulis,**

Tanda Tangan

**Nama Mahasiswa
NIM**

Lampiran 5. Contoh Abstrak Bahasa Indonesia

ABSTRAK

PENGARUH EFISIENSI DAN RISIKO TERHADAP KINERJA KEUANGAN PERBANKAN SYARIAH DI INDONESIA

Penelitian ini untuk mengetahui seberapa besar pengaruh Biaya Operasional terhadap Pendapatan Operasional (BOPO), *Financing to Deposit Ratio* (FDR), *Non Performing Financing* (NPF), dan *SIZE* baik secara parsial maupun simultan terhadap kinerja keuangan perbankan syariah (*Return on Asset/ ROA* dan *Return on Equity/ ROE*) di Indonesia.

Jenis Penelitian yang digunakan adalah Deskriptif kuantitatif. Yaitu penelitian deskriptif dengan pendekatan kuantitatif. Populasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah Bank Umum Syariah di Indonesia yang berjumlah 12 bank. Sampel dipilih dengan menggunakan metode *purposive sampling* sebanyak 11 Bank Umum Syariah di Indonesia yang konsisten menerbitkan laporan tahunan bank selama periode 2010-2015. Pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan data sekunder yang berupa *annual report* bank dan laporan keuangan data time series 2010-2015.

Hasil penelitian menunjukkan secara simultan variabel bebas BOPO, FDR NPF dan *SIZE* terhadap variabel terikat ROA pada tingkat kepercayaan 95% menunjukkan bahwa adanya pengaruh secara serempak dan signifikan. Secara parsial diketahui bahwa variabel bebas FDR tidak berpengaruh dan tidak signifikan terhadap ROA, variabel BOPO dan NPF memiliki pengaruh yang negatif dan signifikan terhadap ROA, sedangkan variabel *SIZE* memiliki pengaruh yang positif terhadap ROA. Secara simultan variabel bebas BOPO, FDR, NPF dan *SIZE* terhadap variabel terikat ROE pada tingkat kepercayaan 95% menunjukkan bahwa adanya pengaruh secara serempak dan signifikan. Serta secara parsial diketahui bahwa variabel bebas BOPO, FDR dan NPF memiliki pengaruh yang negatif dan signifikan terhadap ROE, sedangkan variabel *SIZE* memiliki pengaruh yang positif terhadap ROE.

Kata Kunci : BOPO, FDR, SIZE, ROA dan ROE

Lampiran 6. Contoh Abstrak Bahasa Inggris

ABSTRACT

EFFECT OF EFFICIENCY AND RISK OF ISLAMIC BANKING FINANCIAL PERFORMANCE IN INDONESIA

This research is to determine how much influence operating expenses to operating income (BOPO), Financing to Deposit Ratio (FDR), Non Performing Financing (NPF), and the SIZE either partially or simultaneously on the financial performance of Islamic Banking in Indonesia (Return on Asset/ ROA and Return on Equity/ ROE) in Indonesia.

Research type used is quantitative descriptive. That is a descriptive study with a quantitative approach. The population used in this study is the entire Islamic Banks in Indonesia amounting to 12 banks. Samples were selected using purposive sampling method amounted 11 Islamic Banks in Indonesia are consistently publish annual reports of banks during the period 2010-2015. The data collection is done by using secondary data such as bank's annual report and financial statements of banks published. Data bank's annual report and financial statements of banks published from 2010 to 2015.

The results showed simultaneous independent variables BOPO, FDR, NPF and the SIZE of the dependent variable ROA at 95% confidence level showed that the simultaneous and significant influence. Partially known that FDR independent variable has no effect and no significant effect on ROA, BOPO variable and NPF have a negative and significant impact on ROA, while the variable SIZE has a positive influence on ROA. Simultaneously independent variables BOPO, FDR, NPF and the dependent variable SIZE ROE at 95% confidence level showed that the simultaneous and significant influence. As well as partially known that BOPO independent variables, FDR and NPF have a negative and significant effect on ROE, while the variable SIZE has a positive effect on ROE.

Keywords : BOPO, FDR, SIZE, ROA and ROE

Lampiran 7. Contoh Kata Pengantar

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala puji dan syukur bagi Allah Tuhan semesta alam, yang telah memberikan Rahmat dan Hidayah-Nya sehingga penulis telah mampu menyelesaikan proposal magang yang berjudul **“Pengaruh dan Risiko Terhadap Kinerja Keuangan Perbankan Syariah di Indonesia”**. Penulis menyadari bahwa penulisan proposal ini dapat diselesaikan atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, teristimewa kepada kedua orangtua Ayahanda Drs. Damirin dan Ibunda Suparti yang senantiasa memberikan semangat dan dukungan selama proses perkuliahan dan pengerjaan skripsi ini.

Pada kesempatan ini penulis juga menyampaikan terima kasih dan penghargaan yang tulus kepada :

1. Bapak Dr. Fadli, SE, M.Si., selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sumatera Utara.
2. Ibu Dr. Raina Linda Sari., SE., M.Si selaku Ketua Program Studi S-1 Ekonomi Pembangunan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sumatera Utara
3. Ibu Inggrita Gusti Sari Nasution, SE, MSi., selaku Sekretaris Program Studi S-1 Ekonomi Pembangunan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sumatera Utara.
4. Bapak Wahyu Ario Pratomo, SE, MEc selaku Dosen Pembimbing yang telah menyediakan waktu, tenaga, dan pikiran untuk mengarahkan saya dalam penyusunan proposal ini dari awal penulisan hingga selesainya skripsi ini.
5. Bapak Haroni Doli Hamoraon Ritonga, SE, MSi dan Bapak Paidi Hidayat.,SE, MSi., selaku Dosen Penguji I dan Dosen Penguji II yang telah membantu penulis melalui saran dan kritik yang diberikan demi kesempurnaan proposal ini.
6. Seluruh Dosen dan Staf Pengajar Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sumatera Utara yang telah membagi ilmu pengetahuan yang akan bermanfaat bagi saya.
7. Seluruh Pegawai dan Staf Administrasi Departemen Ekonomi Pembangunan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sumatera Utara yang telah membantu saya dalam penyelesaian kelengkapan administrasi.

Saya menyadari bahwa proposal ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, sangat baik jika ada kritik dan saran demi kesempurnaan penulisan proposal magang ini. Akhir kata, saya berharap Allah SWT berkenan membalas kebaikan semua pihak yang telah membantu. Semoga skripsi ini memberi manfaat bagi pengembangan ilmu.

Medan,
Penulis

Nama Mahasiswa
NIM

Lampiran 8. Contoh Daftar Isi

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	i
ABSTRACT	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Tujuan Penelitian	3
1.4 Manfaat Penelitian	3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Landasan Teori	4
2.2 Penelitian Terdahulu	20
2.3 Kerangka Konseptual	22
2.4 Hipotesis	23
BAB III METODE PENELITIAN	
3.1 Jenis Penelitian	24
3.2 Ruang Lingkup	24
3.3 Jenis Variabel Penelitian	24
3.4 Defenisi Operasional	25
3.5 Teknik Pengumpulan Data	26
3.6 Teknik Analisis Data	30
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	
4.1 Sejarah Singkat Bank Syariah di Indonesia	35
4.2 Analisis Data Penelitian	37
4.3 Pengujian Analisis	44
4.4 Pembahasan Hasil Penelitian	53
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	
5.1 Kesimpulan	62
5.2 Saran	62
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

Lampiran 9. Contoh Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

Nomor	Judul	Halaman
1.1	Top Brand Index 2016	2
4.1	Data Penelitian	37
4.2	Hasil Regresi	40

Lampiran 10. Contoh Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR

Nomor	Judul	Halaman
2.1	Kerangka Konseptual	2
4.1	Normal P-P Plot.....	37

Lampiran 11. Contoh Daftar Lampiran

DAFTAR LAMPIRAN

Nomor	Judul
1.	Data Penelitian
2.	Hasil Regresi dengan Eviews
3.	Uji Multikolinieritas
4.	Uji Autokorelasi

Lampiran 12: Rekapitulasi Kegiatan Magang

REKAPITULASI KEGIATAN MAGANG

Nama Mahasiswa :

Program Studi/NIM :

Tempat Magang :

Bidang Pekerjaan :

Catatan Kegiatan : Minggu Ke

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf Pembimbing Magang

Lampiran 13: Lembar Penilaian

LEMBAR PENILAIAN (Diisi oleh Pembimbing Lapangan/Mitra)

Nama Tempat Magang :
 Alamat Tempat Magang :
 Nama Mahasiswa :
 Lama Praktik : Bulan (tanggal..... s.d...)
 Unit/Bagian/Seksi :

No	Aspek yang dinilai	100-85	84-80	79-75	70-65	64-60	59-55	54-40	0-39
1.	Kemampuan merumuskan dan menyelesaikan masalah di lapangan								
2.	Kualitas/prestasi kerja								
3.	Disiplin/ketaatan								
4.	Tanggung Jawab dan kerja keras								
5.	Kejujuran								
6.	Kepemimpinan								
7.	Kemampuan bekerjasama								
8.	Kemampuan berkomunikasi								
9.	Kreativitas								

$$\text{Nilai Pembimbing Lapangan (NPL)} = \frac{\text{Nilai Total}}{9} = \frac{\dots\dots\dots}{9} = \dots\dots\dots$$

Kota, Tanggal-bulan-tahun
 Pembimbing Lapangan

.....
 NIK/Jabatan

Lampiran 14: Lembar Penilaian Dosen Pembimbing

LEMBAR PENILAIAN (Diisi oleh Pembimbing)

Nama Tempat Magang :
 Alamat Tempat Magang :
 Nama Mahasiswa :
 Lama Praktik : Bulan (tanggal..... s.d...)
 Unit/Bagian/Seksi :

No	Aspek yang dinilai	100-85	84-80	79-75	70-65	64-60	59-55	54-40	0-39
1.	Kemampuan merumuskan dan menyelesaikan masalah di lapangan								
2.	Kualitas/prestasi kerja								
3.	Disiplin/ketaatan								
4.	Tanggung Jawab dan kerja keras								
5.	Kejujuran								
6.	Kepemimpinan								
7.	Kemampuan bekerjasama								
8.	Kemampuan berkomunikasi								
9.	Kreativitas								

Nilai Pembimbing Lapangan (NPL) = $\frac{\text{Nilai Total}}{9} = \frac{\dots\dots\dots}{9} = \dots\dots\dots$

Kota, Tanggal-bulan-tahun
 Dosen Pembimbing Magang

.....
 NIP

Lampiran 15: Nilai Akhir Magang

NILAI AKHIR MAGANG

Pada hari ini....., tanggal..... bulan tahun, telah dilakukan seminar Magang

Nama :
NIM :
Judul :
Pembimbing :
Hasil penilaian :

No	Aspek yang Dinilai	Penilaian		
		Pebimbing	Penguji I	Penguji II
1	Kualitas Materi			
2	Kelengkapan Laporan			
3	Sistematika Laporan			
4	Tata Tulis Laporan			
5	Penggunaan Bahasa			
Rata-rata				
Nilai Seminar				

Nilai ujian/Seminar Magang (NS) =

Nilai Akhir Magang $NA = \frac{NPL+NDP+NS}{3} =$

Pembimbing

Penguji I
(Ketua Penguji)

Penguji II

.....
NIP.

.....
NIP.

.....
NIP.

Mengetahui,
Ketua Jurusan/ Prodi.....

.....
NIP.

Lampiran 16: Berita Acara Seminar Laporan Magang

BERITA ACARA UJIAN/SEMINAR MAGANG

Nama :

NIM :

Konsentrasi :

Judul Laporan
Magang :

.....

.....

Tempat Magang :

Tanggal Ujian :

Kejadian Selama
Ujian :

.....

.....

Kota,.....
Dosen Penguji Seminar Magang

.....
NIP.

Lampiran 17: Kartu Bimbingan Penyusunan Laporan Magang

KARTU BIMBINGAN PENYUSUNAN LAPORAN MAGANG

Nama :
NIM :
Konsentrasi :
Tempat Magang :
Dosen Pembimbing :

No	Tanggal	Bab	Materi	Catatan Pembimbing	Paraf

Kota,.....
Dosen Pembimbing Seminar Magang

.....
NIP.

Lampiran 18: Lembar Pengesahan Laporan Magang

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN MAGANG

Laporan Magang

Judul :

Nama Tempat Magang :

Alamat Perusahaan/Instansi :

No Telp/Fax :

yang dilaksanakan oleh mahasiswa Fakultas Ekonomi (dan Bisnis) Universitas

Nama :

NIM :

Program Studi :

Jurusan :

telah diseminarkan/diuji dan dinyatakan berhasil dengan nilai (...)

Menyetujui,
Dosen Pembimbing

Kota,
Menyetujui,
Pembimbing Lapangan

.....
NIP.

.....
NIP.

Mengetahui,

Wakil Dekan Bidang Akademik
Fakultas Ekonomi (dan Bisnis)

Ketua Program Studi

.....
NIP.

.....
NIP.