

PANDUAN PENULISAN LAPORAN MAGANG



PROGRAM STUDI PERBANKAN SYARIAH

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAMI

IAIN SYEKH NURJATI CIREBON

2024

STRUKTUR PENULISAN LAPORAN MAGANG

1. Format Laporan

Sistematika penulisan Laporan Praktek Magang terdiri dari:

A. Bagian Awal Laporan

1. Halaman judul (contoh terlampir).
2. Warna cover (Untuk Prodi PS warna Hijau)
3. Halaman Pengesahan (contoh terlampir).
4. Kata Pengantar (contoh terlampir).
5. Daftar Isi (contoh terlampir).
6. Daftar Gambar (contoh terlampir)
7. Daftar Lampiran (contoh terlampir)

B. Bagian Isi Laporan

I. BAB I DESKRIPSI LOKASI MAGANG

- a. Pendahuluan
- b. Sejarah Instansi Tempat Magang
- c. Profile Singkat Tempat Magang
- d. Produk dan Layanan Tempat Magang
- e. Struktur Organisasi Tempat Magang

II. BAB II HASIL PELAKSANAAN MAGANG

- a. Deskripsi Penerapan Etika Profesi Perbankan Syariah
- b. Deskripsi Penerapan Komunikasi Bisnis Syariah
- c. Deskripsi Penerapan Marketing/Pemasaran pada Bank/Lembaga Keuangan Syariah
- d. Deskripsi Penerapan Manajemen Keuangan dan Akuntansi Bank/Lembaga Keuangan Syariah
- e. Deskripsi Penerapan Manajemen Risiko Bank Syariah

III. BAB III BAGIAN AKHIR LAPORAN MAGANG

- a. Kesimpulan dan Saran
- b. Daftar Pustaka

C. Bagian Isi Laporan

- a. Curriculum Vitae (contoh terlampir)
- b. Lampiran, berisi informasi tambahan yang mendukung kelengkapan Laporan, antara lain Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang dari tempat Magang, Log Book Aktivitas Harian, Surat Ijin Praktek Kuliah Lapangan, Spesifikasi teknis serta data-data lain yang diperlukan.

2. TATA CARA PENULISAN LAPORAN PRAKTIK MAGANG

1. Ukuran Kertas:

- ☐ Sampul Cover : Prodi PS = Kuning, Prodi AKS = Biru, Prodi ES = Hijau, Prodi Parwis = Hijau
- ☐ Logo Cover : Logo IAIN Resmi
- ☐ Jenis Kertas : HVS 70 gram
- ☐ Ukuran Kertas : A4 (21 x 29,7)
- ☐ Warna Tinta : Hitam

Antara Bab yang satu dengan yang lain diberi pembatas dengan kertas dorslah, warna sesuai dengan warna sampul dan ada logo IAIN Cirebon.

2. Batas Penulisan atau Margin

- ☐ Pinggir Atas / Top : 4 cm
- ☐ Pinggir Bawah / Bottom : 3 cm
- ☐ Pinggir Kiri / Left : 4 cm
- ☐ Pinggir Kanan / Right : 3 cm

3. Huruf Yang Digunakan

Jenis huruf yang digunakan adalah Arrial Narow 12

- ☐ Isi naskah ukuran font 12
- ☐ Untuk judul ukuran font 14
- ☐ Untuk nama penulis ukuran font 12
- ☐ Untuk nama lembaga ukuran font 14

4. Spasi

- a) Jarak antara baris yang satu dengan baris yang berikutnya adalah 1,5 (satu koma lima) spasi;
- b) Jarak antara penunjuk bab dengan judul bab adalah 2 (dua) spasi;
- c) Jarak antara judul bab dengan teks pertama yang ditulis atau antara judul bab dengan judulsub bab adalah 4 spasi;
- d) Jarak antara judul sub bab dengan baris pertama teks adalah 2 spasi dan alinea teks diketik menjorok kedalam 5 ketukan;
- e) Jarak antara baris akhir teks dengan judul sub bab berikutnya adalah 4 spasi;
- f) Jarak antara teks dengan tabel, gambar grafik, diagram, adalah 3 spasi;
- g) Alinea baru diketik menjorok kedalam tujuh ketukan (0,63 cm) dari margin kiri teks, jarak antar alinea adalah satu spasi; dan
- h) Penunjuk bab dan judul bab ditempatkan pada halaman baru;

5. Penomoran

a. Penomoran Halaman

- 1) Penomoran bagian awal Laporan Magang, mulai dari halaman judul sampai dengan halaman daftar lampiran menggunakan angka romawi kecil (i, ii, iii, iv,dst);
- 2) Halaman judul dan halaman pengesahan pembimbing tidak diberi nomor urut halaman, tetapi diperhitungkan sebagai halaman i dan halaman ii;
- 3) Halaman lampiran diberi nomor dengan angka romawi kecil yang merupakan kelanjutan dari halaman judul dan halaman persetujuan pembimbing (halaman iii, iv, dst);
- 4) Nomor halaman diletakkan pada bagian atas sebelah kanan, dengan penempatan sebagaimana diatur default pada microsoft word;
- 5) Penomoran mulai dari Bab I sampai dengan bab terakhir menggunakan angka latin (1.2.3.....dst), diletakkan pada lajur atas sebelah kanan;
- 6) Pada setiap halaman yang bertajuk mulai dari BAB I sampai dengan bab terakhir nomor halaman diletakkan pada bagian bawah kanan;
- 7) Penomoran bagian akhir Laporan, mulai dari DAFTAR PUSTAKA menggunakan angka Desimal diletakkan pada bagian atas sebelah kanan;
- 8) Pada tiap halaman yang bertajuk (DAFTAR PUSTAKA) menggunakan angka arab diletakkan pada bagian bawah persis ditengah-tengah; dan
- 9) Nomor halaman bagian akhir ini merupakan kelanjutan nomor halaman bagian inti.

b. Penomoran Bab, Sub Bab dan Sub-Sub Bab

- 1) Penomoran bab menggunakan angka romawi kapital, Penulisan nomor dan judul Bab ditengah dengan huruf besar;
- 2) Penomoran sub bab menggunakan angka latin diketik pada margin sebelahkiri (misalnya : II.1, II.2, II.3.....dst); dan Penomoran bagian sub Bab disesuaikan dengan nomor bab (misalnya: II.1.1, II.1.2, II.1.3, ..dst).

6. Aturan Pengutipan

Aturan-aturan yang digunakan sebagai berikut:

- a. Aturan pengutipan menggunakan *body note*
- b. Untuk penyederhanaan pengutipan, maka judul materi yang diacu tidak diletakkan dibagian bawah pada halaman yang bersangkutan tapi diletakkan jadi satu dengan daftar pustaka
- c. Sumber acuan diletakkan pada bagian akhir kutipan : (Date, 1995: 10)
- d. Jika kutipan kurang atau sama dari tiga baris diberikan tanda kutip pada awal dan akhir, spasi tetap biasa.
- e. Jika kutipan lebih dari tiga baris tidak perlu diberi tanda kutip, tetapi pengetikan dengan satu spasi.

Contoh:

Seperti dinyatakan oleh Karim (2001) bahwa “hampir semua bank syariah di dunia didominasi dengan produk pembiayaan murabahah, sedangkan system bagi hasil sangat sedikit diterapkan, kecuali di dua Negara, yaitu Iran (48%) dan Sudan(62%)”.

Kehadiran sistem ekonomi syariah, termasuk kehadiran perbankan syariah, seharusnya mampu memberikan solusi terbaik atas berbagai permasalahan ekonomi yang muncul. Perbankan syariah diharapkan mampu memberikan model keseimbangan antara sector moneter dan sector riil dengan

berbagai prinsip, nilai dan sistem yang dimiliki. Berikut adalah kutipan dari “Sekilas Perbankan Syariah” yang diunduh dari situs BI (www.bi.go.id) “Dalam konteks pengelolaan perekonomian makro, meluasnya penggunaan berbagai produk dan instrumen keuangan syariah akan dapat merekatkan hubungan antara sektor keuangan dengan sektor riil serta menciptakan harmonisasi di antara kedua sektor tersebut.

Atau:

Menurut Soemarso dalam bukunya Akuntansi Suatu Pengantar mengatakan sebagai berikut: “Analisis laporan keuangan (financial statement analysis) adalah hubungan antara suatu angka dalam laporan keuangan dengan angka lain yang mempunyai makna atau dapat menjelaskan arah perubahan (trend) suatu fenomena”. (2005:380)

7. Aturan Penulisan Daftar Pustaka

Penulisan Daftar Pustaka ditetapkan sebagai berikut

- a) Penulisan daftar pustaka tergantung jenis informasinya yang secara umum memiliki urutan: Nama Penulis, tahun terbit, judul buku (digaris bawah/cetak/tebal /miring), Jilid, Edisi, Kota terbit, Nama Penerbit,

Contoh:

Hasibuan, Malayu S.P, 2006. *Manajemen: Dasar, Pengertian, dan Masalah*. Jakarta: Bumi Aksara.

Setiawan, I.A., dan I. Ghazali. 2006. *Akuntansi Keperilakuan: Konsep dan Kajian Empiris Perilaku Akuntan*. Semarang: Badan Penerbit Universitas Diponegoro, hal. 92 tahun 1994.

Utama, Sidharta. 2014. *Akuntan Indonesia; Tatanan Masa Depan Ekonomi Indonesia*. Majalah Ikatan Akuntan Indonesia Edisi Juli-Agustus 2014,

- b) Penulisan daftar pustaka tergantung jenis informasinya yang secara umum memiliki urutan: Nama Penulis, judul buku (digaris bawah/cetak/tebal /miring), Jilid, Edisi, Kota terbit, Nama Penerbit, tahun terbit.

Contoh

Hadi, Sutrisno. *Metodologi Research II*. Yogyakarta: Andi Offset. 2002.

- c) Pengurutan berdasarkan abjad terdepan, gelar tidak perlu disebutkan
- d) Setiap pustaka diketik satu spasi, sedangkan antara satu pustaka dengan pustaka lain diketik dua spasi, baris ke dua dan seterusnya.
- e) Bila terdapat lebih dari tiga nama pengarang, hanya dituliskan satu saja nama yang pertama dengan ditambahkan et al.
- f) Bila terdapat beberapa pustaka dengan pengarang yang sama, nama pengarang pada pustaka yang kedua, ketiga dan seterusnya tidak perlu ditulis ulang, melainkan cukup diberikan garis horisontal sepanjang namanya, selanjutnya ditulis seperti biasa.

- g) Bila seorang menulis dua atau lebih karangan dalam tahun yang berbeda, maka pustaka disusun urutan waktu.
- h) Bila artikel didapatkan dari Website, maka terlebih dahulu kita tuliskan alamat Website, hari waktu mengakses artikel dan Jam akses Artikel.
- i) Sumber Jurnal, maka penulisannya Nama belakang, nama depan (dapat disingkat). Judul Artikel (ditulis dalam tanda petik “ ”). Judul jurnal dicetak miring. Nomor volume diikuti nomor penerbitan dalam tanda kurung, nomor halaman, Tahun penerbitan.

Contoh:

Ferris, Kenneth R. *A Test of The Expectancy Theory of Motivation In Accounting Environment. The Accounting Review*, Vol. LII. No. 3. pp. 605-615. Y. 1977.

- j) Sumber berupa Laporan, Tugas Akhir, Tesis atau Desertasi, maka penulisannya adalah Nama belakang penulis, nama depan (dapat disingkat). Judul Karya tidak dicetak miring atau garis bawah. Lembaga : tuliskan kata „ Laporan/Tugas Akhir/ Tesis/Desertasi tidak diterbitkan“. Tahun terbit.

Contoh:

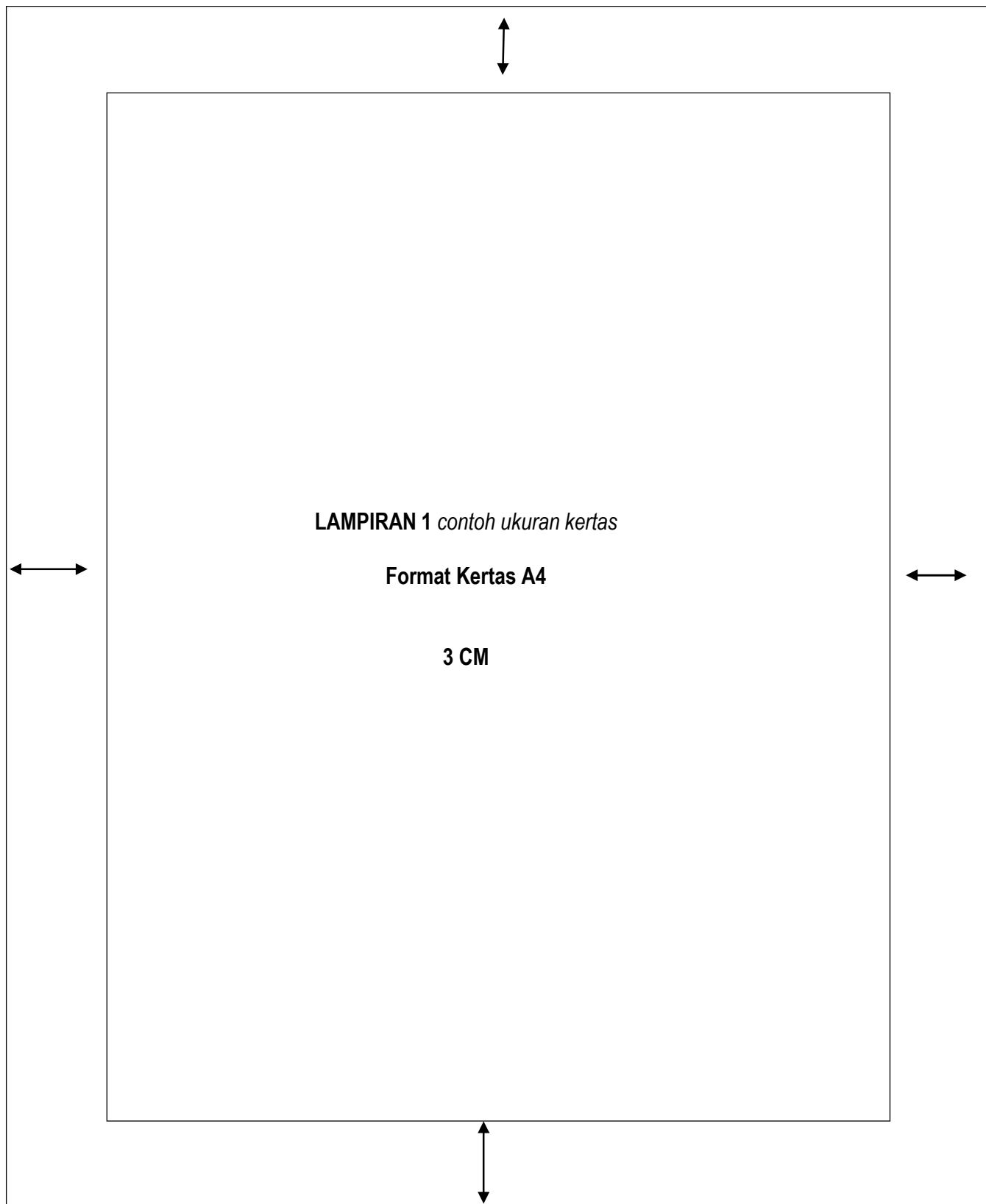
Lailatul Rohmah, Manajemen Kewirausahaan Pesantren (Studi di Pesantren Putri al- Muwaddah Coper Jetis Ponorogo), *Tesis*, Yogyakarta: Program Pascasarjana UINSunan Kalijaga. 2009.

8. Kebahasaan

- a) Laporan ditulis dengan menggunakan Bahasa Indonesia baku, sesuai dengan ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan
- b) Sedapat mungkin menggunakan istilah yang telah diindonesiakan, jika menggunakan istilah asing harus diberikan tanda khusus, misalnya dicetak miring
- c) Kalimat dalam laporan sebaiknya tidak terdapat/menggunakan kata ganti orang, misalnya Saya, Kami, dan sebagainya
- d) Gelar kesarjaan dan gelar lainnya tidak boleh dicantumkan dalam penulisan nama, kecuali dalam ucapan terima kasih, Pembimbing dan penguji serta pengesahan oleh pejabat berwenang.

9. Penulisan Gambar, Tabel, Grafik, Simbol dan Singkatan

- a) Peletakan judul gambar/grafik adalah dibagian bawah dan tengah dari gambar, untuk tabel judul diletakkan dibagian atas tengah dari table
- b) Penomoran tergantung pada Bab yang bersangkutan, contoh Gambar II.1 berarti Gambar di BAB II dengan urutan pertama



LAMPIRAN 2

Contoh Halaman Sampul/Cover Laporan magang

LAPORAN PRAKTIK MAGANG DI BANK BJB SYARIAH KCP MAJALENGA



Disusun Oleh:

Sabrina Amalia Habibah

NIM: 210332308

PROGRAM STUDI PERBANKAN SYARIAH
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
IAIN SYEKH NURJATI CIREBON

2024

LAMPIRAN 3

Contoh Halaman Persetujuan Pembimbing Lapangan

HALAMAN PERSETUJUAN LAPORAN AKHIR PRAKTIK MAGANG

Bismillahirrahmanirrahim

Setelah memberikan pengarahan, koreksi da perbaikan seperlunya atas laporan akhir Praktek Magang Program Studi Strata 1 Perbankan Syariah Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2024 dari Mahasiswa:

Nama : Sabrina Amalia Habibah

Nim 210332308

Lokasi : Bank BJB Syariah KCP Majalengka

Laporan Praktik Magang tersebut, yang dilaksanakan pada tanggal 03 Januari s/d 04 Juni 2024 telah dianggap telah memenuhi persyaratan sebagaimana telah dijelaskan dalam buku pedoman praktik kuliah lapangan prodi Perbankan Syariah IAIN Syekh Nurjati Cirebon dan diterima serta disahkan sebagai salah satu syarat program studi. Sehingga dapat diajukan sebagai tugas akhir Magang. Demikian persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Cirerbon 30 Juli 2024

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Abdul Ghoni, MA

NIP. 198407022011011008

LAMPIRAN 4

Contoh Halaman Pengesahan Laporan Akhir Magang

(KOP RESMI JURUSAN)

Bismillahirrahmanirrahiim

LAPORAN AKHIR MAGANG PADA BANK BJB SYARAH KCP MAJALENGKA

disusun oleh :

Sabrina Amalia Habibah

Telah diujikan di depan sidang ujian Magang Prodi Perbankan Syariah pada tanggal 27 Juli 2024 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai laporan akhir Praktek Magang Program Studi Perbankan Syariah Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam IAIN Syekh Nurjati Cirebon.

Cirebon, 27 Juli 20124

Dosen Pembimbing Lapangan

Dosen Penguji

Abdul Ghoni. MA.

NIP. 19840523 201101 1 008

Toto Suharto. SE., M.Si

NIP. 19670702 200212 1 003

Mengetahui,
Jurusan Perbankan Syariah
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam IAIN Syekh Nurjati Cirebon

Dr. Wartoyo. MSI.

NIP. 198307022011011008

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, atas puji dan syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat, taufiq dan hidayahnya sehingga pada kesempatan ini penulis dapat menyelesaikan laporan praktik magang ini dengan lancar. Sholawat serta salam tidak lupa saya panjatkan kepada junjungan Nabi kita Muhammad SAW. Semoga kita termasuk golongan umatnya dan mendapatkan syafaatnya di *yaumul kiyamah*.

Penyusunan laporan praktik magang merupakan rangkaian akhir dari kegiatan magang mahasiswa yang bertempat di Bank BJB Syariah KCP Majalengka. Laporan tersebut dibuat guna memenuhi syarat untuk menyelesaikan Program Magang pada program studi Perbankan Syariah Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam di IAIN Syekh Nurjati Cirebon. Meskipun tidak dapat saya pungkiri ternyata bahwa dalam Penyusunan Laporan Magang ini penulis masih banyak mengalami kendala dan kekurangan, itu semata-mata karena keterbatasan penulis. Dalam penyusunan laporan magang ini penulis sangat berterima kasih kepada berbagai pihak yang telah memberikan bimbingan dan dukungan baik berupa moral, materiil maupun spiritual sehingga penyusunan laporan ini dapat terselesaikan. Untuk itu perkenankan penulis menyampaikan terima kasih kepada yang terhormat :

1. Bapak Dr. H. Didi Sukardi, MH selaku Dekan FEBI IAIN Syekh Nurjati Cirebon
2. Bapak Dr. Wartoyo, MSI. selaku Ketua Prodi Perbankan Syariah
3. Ibu Hj. Nining Wahyuningsih, MM selaku Sekretaris Jurusan Prodi Perbankan Syariah
4. Bapak Abdul Ghoni, MA, selaku Dosen Pembimbing Lapangan dari Pihak Universitas
5. Bapak Danar Rianto selaku Pembimbing Lapangan Bank Muamalah Indonesia Cabang Yogyakarta
6. Seluruh Staf Pegawai Bank BJB Syariah KCP Majalengka yang senantiasa merelakan waktunya untuk membimbing dan bekerja sama.
7. Segenap panitia Magang Program Studi Perbankan Syariah Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam IAIN Syekh Nurjati Cirebon.
8. Dan kawan-kawan satu kelompok dalam magang yang senantiasa kompak.

Disamping itu penulis menyadari bahwa dalam penyusunan ini masih banyak kekurangan, sehingga kritik saran yang membangun dari pembaca akan sangat penulis hargai. Akhir kata, penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat.

Cirebon, 27 Juli 2024
Hormat kami,

Sabrina Amalia Habibah
NIM.210332308

LAMPIRAN 6 Contoh Daftar Pustaka

DAFTAR PUSTAKA

- Dessler, Gary. 2006. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : PT Indeks
- Hasibuan, Malayu S.P, 2006. *Manajemen: Dasar, Pengertian, dan Masalah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Mondy, RW, Noe, RM & Mondy, JB 2005, *Human Resources Management*. Pearson Prentice- Hall. New Jersey.
- Patrick, Donal, L. (2008), *Evaluating Training Programs. The Four Level*. (1st ed). San Fransisco, Berret – Koehler Publishers.
- Sedarmayanti.2010.*Manajemen sumber Daya Manusia: Reformasi Birokrasi dan Manajemen Pegawai Negeri Sipil*. Refika Aditama.
- Setiawan, I.A., dan I. Ghazali. 2006. *Akuntansi Keperilakuan: Konsep dan Kajian Empiris Perilaku Akuntan*. Semarang: Badan Penerbit Universitas Diponegoro, hal. 92 tahun 1994.
- Utama, Sidharta. 2014. *Akuntan Indonesia; Tatanan Masa Depan Ekonomi Indonesia*. Majalah Ikatan Akuntan Indonesia Edisi Juli-Agustus 2014,