

# **PANDUAN MAGANG**

## **2019**



**DEPARTEMEN EKONOMIKA DAN BISNIS  
SEKOLAH VOKASI  
UNIVERSITAS GADJAH MADA**



## DAFTAR ISI

	Halaman
BAB I: PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan .....	2
BAB II: DASAR KEGIATAN .....	3
BAB III: DEFINISI DAN RUANG LINGKUP .....	4
BAB IV: PROSEDUR .....	6
BAB V: ASPEK PENILAIAN MAGANG.....	8
BAB VI: LAPORAN MAGANG.....	10
6.1 Sistematika Laporan Magang .....	10
6.2 Format Penulisan Laporan Pelaksanaan Magang .....	12



# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Mengacu pada PP No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, pendidikan vokasi merupakan salah satu syarat bagi sebuah perguruan tinggi untuk dapat menyelenggarakan pendidikan profesi. Dalam hal ini pendidikan vokasi ditujukan untuk memberikan kecakapan vokasional kepada mahasiswa yang mencakup: a) kecakapan dalam memilih bidang pekerjaan; b) kecakapan dalam mengelola pekerjaan; c) pengembangan profesionalitas dan produktivitas kerja; dan d) pemahaman kode etik bersaing dalam melakukan pekerjaan. Untuk itu, mahasiswa pendidikan vokasional perlu mengenali dunia kerja secara langsung sebagai sebuah proses untuk memperoleh kecakapan vokasional yang dimaksud.

Salah satu bentuk kegiatan yang dapat mengakomodasi pengembangan kecakapan vokasional adalah melalui proses magang. Permasalahan magang tersebut telah diatur di dalam UU No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan pada Pasal 20 – 30 yang secara umum menyebutkan bahwa proses pemagangan merupakan salah satu bentuk pelatihan kerja dalam mendukung pembangunan ketenagakerjaan di Indonesia. Lebih spesifik, proses pemagangan diatur di dalam Permen Tenaga Kerja dan Transmigrasi No. Per. 22/Men/IX/2009 tentang Penyelenggaraan Pemagangan di Dalam Negeri.

Dalam kegiatan magang, mahasiswa memiliki kesempatan untuk mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari selama perkuliahan di dalam dunia kerja secara nyata. Namun, diperlukan standar yang tepat agar mahasiswa dapat meningkatkan keterampilan praktik kerja yang sesuai dengan dunia kerja. Untuk mewujudkan proses pemagangan yang tepat bagi mahasiswa, diperlukan koordinasi antara lembaga pendidikan vokasi dengan institusi mengenai standar tersebut. Hal ini juga sejalan dengan UU No. 13 Tahun 2003 Pasal 22 Ayat (3) untuk permasalahan keabsahan status mahasiswa magang. Selain itu, Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No. Per. 22/Men/IX/2009 Pasal 20 juga menyebutkan bahwa koordinasi tersebut dibutuhkan agar pelaksanaan pemagangan dapat memenuhi kompetensi yang dibutuhkan sehingga nantinya mahasiswa magang dapat memperoleh sertifikat magang sesuai dengan kinerjanya.

## **1.2 Tujuan**

Proses pemagangan bagi mahasiswa program studi di lingkungan Departemen Ekonomika dan Bisnis, Sekolah Vokasi, Universitas Gadjah Mada secara umum ditujukan untuk memberikan pelayanan pendidikan yang memadai kepada mahasiswa untuk peningkatan kompetensi vokasional sesuai dengan peraturan terkait. Tujuan khusus proses pemagangan adalah sebagai berikut:

- a. Meningkatkan kualitas mahasiswa terkait dengan kompetensi vokasional melalui pengalaman kerja.
- b. Menginisiasi dan mengembangkan berbagai bentuk kerja sama antara program studi di lingkungan Departemen Ekonomika dan Bisnis, Sekolah Vokasi, Universitas Gadjah Mada dengan berbagai instansi dan dunia usaha.
- c. Memperkenalkan profil mahasiswa lulusan program studi di lingkungan Departemen Ekonomika dan Bisnis, Sekolah Vokasi, Universitas Gadjah Mada melalui bukti nyata kemampuan vokasional.

## **BAB II**

### **DASAR KEGIATAN**

Dasar kegiatan magang adalah landasan hukum atas penyelenggaraan kegiatan magang:

- a. Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
- b. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
- c. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No. Per. 22/Men/IX/2009 tentang Penyelenggaraan Pemagangan di Dalam Negeri.
- d. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- e. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- f. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- g. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- h. Peraturan Akademik Sekolah Vokasi.

## **BAB III**

### **DEFINISI DAN RUANG LINGKUP**

- a. Magang merupakan mata kuliah yang wajib dilaksanakan oleh mahasiswa sebagai salah satu syarat dalam menyelesaikan pendidikan Program Diploma untuk memperoleh gelar. Standar kompetensi dan kinerja bagi mahasiswa magang adalah rumusan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, keahlian, dan sikap kerja yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan syarat jabatan yang ditetapkan oleh lembaga dan institusi. Termasuk di dalamnya adalah jam kerja minimal yang harus dipenuhi oleh mahasiswa. Jam kerja magang bagi mahasiswa magang adalah minimal 320 jam kerja atau setara dengan 40 hari kerja.
- b. Magang memiliki bobot 3 SKS untuk Diploma Tiga dan 6-8 SKS untuk Diploma Empat dan diartikan sebagai bagian dari sistem pelatihan kerja yang diselenggarakan secara terpadu, dilakukan baik di perusahaan maupun institusi pemerintah dan lembaga non-profit lainnya.
- c. Proses penyelenggaraan magang bagi mahasiswa Departemen Ekonomika dan Bisnis, Sekolah Vokasi, Universitas Gadjah Mada dilakukan oleh lembaga, institusi, dan mahasiswa. Definisi penyelenggara magang tersebut adalah sebagai berikut:
  - i. Lembaga adalah Departemen Ekonomika dan Bisnis, Sekolah Vokasi, Universitas Gadjah Mada.
  - ii. Institusi adalah tempat magang bagi mahasiswa yang bersedia bekerjasama menjadi tempat magang yang diikuti maupun tidak dengan perjanjian resmi. Dalam hal ini, institusi mencakup perusahaan, institusi pemerintah, dan institusi non-profit lainnya.
- d. Syarat peserta magang adalah mahasiswa aktif Departemen Ekonomika dan Bisnis, Sekolah Vokasi, memiliki IPK  $\geq 2,25$ , telah mendapatkan persetujuan dari tempat magang (institusi magang) untuk melaksanakan magang dengan bukti surat kesediaan institusi magang sebagai tempat magang mahasiswa yang bersangkutan dan bersedia memenuhi semua ketentuan/peraturan magang yang telah ditetapkan. Pelaksanaan magang dapat dilakukan pada:
  - i. Diploma Tiga: periode antar semester 4 ke semester 5 dan atau di semester ke-6.
  - ii. Diploma Empat: periode antar semester 6 ke semester 7 dan atau di semester ke-8.

Pada saat pelaksanaan magang, mahasiswa hanya diperkenankan mengambil maksimal 2 mata kuliah dengan persetujuan dari tempat magang (institusi magang) yang dibuktikan dengan surat keterangan resmi dari tempat magang (institusi magang) dan tetap memenuhi ketentuan jumlah minimal jam magang yang telah ditentukan.

- e. Dosen Pembimbing Magang (DPM) adalah dosen yang ditunjuk oleh program studi untuk memberikan arahan/bimbingan dan evaluasi bagi mahasiswa magang selama pelaksanaan magang.
- f. Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) adalah pejabat atau staf yang ditunjuk oleh instansi magang untuk memberikan arahan/bimbingan dan evaluasi bagi mahasiswa magang selama pelaksanaan magang.
- g. Proses pembimbingan mahasiswa magang dilakukan DPM dan DPL. DPM dan DPL bertanggung jawab atas pelaksanaan dan pelaporan magang.
- h. Laporan aktivitas magang (*logbook*) adalah laporan yang disusun oleh mahasiswa yang berisi aktivitas harian magang. Format laporan aktivitas magang terlampir.
- i. Laporan pelaksanaan magang adalah laporan yang disusun oleh mahasiswa yang berisi proses dan temuan selama kegiatan magang sesuai dengan format yang telah ditentukan.
- j. Sertifikat magang adalah sertifikat yang akan diberikan oleh Departemen Ekonomika dan Bisnis Sekolah Vokasi UGM kepada peserta magang setelah mahasiswa mendapatkan evaluasi dan nilai magang dari dosen pembimbing magang (DPM).

## BAB IV

### PROSEDUR

Prosedur magang sebagai berikut:

1. Program Studi memberikan pengarahan (sosialisasi) kepada mahasiswa tentang prosedur pelaksanaan, administrasi, dan pelaporan magang.
2. Mahasiswa
  - a. Secara informal, mencari dan menentukan tempat magang yang dibuktikan dengan mencantumkan *contact person* dari instansi yang bersangkutan
  - b. Sebelum ditetapkan sebagai instansi tempat magang, mahasiswa memberikan informasi (*company profile*) tentang instansi yang dituju paling lambat satu minggu sebelum hari pertama pelaksanaan magang kepada DPM.
  - c. Mahasiswa peserta magang mendaftarkan diri ke bagian akademik dengan mengisi formulir permohonan magang.
  - d. Menyusun proposal magang
  - e. Mengambil surat pengantar magang dari bagian akademik
  - f. Menyampaikan surat pengantar magang beserta surat kesediaan sebagai tempat magang dari instansi yang bersangkutan dan dilampiri dengan proposal yang sudah disetujui oleh Ketua Program Studi ke instansi yang bersangkutan.
3. DPM ditunjuk setelah prodi menerima surat kesediaan dari instansi yang dituju.
4. Kewajiban Instansi Tempat Magang
  - a. Memberikan Profil Instansi atau informasi yang sejenis kepada mahasiswa calon peserta magang. Profil instansi dapat pula berupa situs web resmi instansi.
  - b. Mengisi Formulir Pernyataan Kesediaan Instansi
  - c. Melakukan koordinasi dengan bagian magang Program Studi dalam rangka perencanaan, penempatan, pelaksanaan dan evaluasi magang.
  - d. Merencanakan kegiatan yang akan dilakukan oleh mahasiswa peserta magang dengan koordinasi dengan Program Studi
  - e. Mengarahkan dan memberikan tugas-tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa peserta magang.
  - f. Menetapkan *person in charge* (DPL) untuk mengkoordinasikan kegiatan magang.

- g. Menyediakan fasilitas kerja bagi mahasiswa peserta magang.
  - h. Memberikan kelonggaran waktu bagi mahasiswa magang agar dapat menulis Laporan Magang.
  - i. Melakukan koordinasi dengan Program Studi dalam pemantauan dan penilaian peserta magang serta memberikan penilaian prestasi mahasiswa peserta magang dengan mengisi formulir yang disediakan.
5. Program Studi bersama DPL dan DPM melakukan *monitoring* proses pelaksanaan magang.
  6. Pembimbingan
    - a. Mahasiswa harus melakukan pembimbingan sebelum pelaksanaan magang untuk memastikan pelaksanaan magang dan penulisan Laporan Magang dapat berjalan dengan baik.
    - b. Menyediakan waktu kepada mahasiswa untuk berkonsultasi **minimal lima kali** (minimal satu kali dalam satu bulan) selama magang atau bimbingan penulisan, dan mengisi Formulir Konsultasi Magang
    - c. Formulir Konsultasi Magang dikumpulkan bersamaan dengan Laporan Magang.
    - d. Mahasiswa harus dapat menghargai waktu yang telah dialokasikan oleh dosen pembimbing, khususnya target waktu penyelesaian Laporan Magang yang telah ditentukan antara pembimbing dan mahasiswa dan ketepatan waktu dalam kegiatan bimbingan.
    - e. Mahasiswa harus memperhatikan etika berkomunikasi dan etika berperilaku dalam melakukan proses pembimbingan.
  7. Mahasiswa diwajibkan menyusun laporan aktivitas dan pelaksanaan magang yang kemudian diserahkan kepada DPL dan DPM maksimum 2 (dua) minggu setelah pelaksanaan magang.
  8. Mahasiswa menyerahkan 2 (dua) rangkap laporan aktivitas dan pelaksanaan magang *hard copy* dan 2 (dua) rangkap *soft copy* yang telah disetujui DPL dan DPM ke bagian Akademik Departemen Ekonomika dan Bisnis SV UGM.
  9. Nilai akhir magang ditentukan oleh DPL dan DPM.

## **BAB V**

### **ASPEK PENILAIAN MAGANG**

Aspek penilaian magang adalah sebagai berikut:

- a. Kompetensi Personal
  - Integritas (Etika dan Moral)
  - Bahasa Inggris
  - Penggunaan Teknologi Informasi
  - Pengembangan Diri
  - Kedisiplinan
  - Kejujuran
  - Kemandirian
  - Tanggung Jawab
  - Inisiatif dan Inovasi
  - Etos Kerja
- b. Kompetensi Sosial
  - Komunikasi
  - Kerja Sama dalam Tim
  - Partisipasi dalam Penyelesaian Masalah
- c. Kompetensi Profesional
  - Keahlian Berdasarkan Bidang Ilmu (kompetensi utama)
  - Kreativitas
  - Pemahaman tentang Pekerjaan
  - Analisis Permasalahan
  - Pengambilan Keputusan
  - Produktivitas.

**LEMBAR PENILAIAN MAGANG  
PROGRAM STUDI (NAMA PROGRAM STUDI)  
SEKOLAH VOKASI UGM**

Nama Mahasiswa :  
NIM :  
Tempat Magang :  
Nama DPM :  
Nama DPL :

Aspek Penilaian		Penilaian				Catatan
		Sangat baik	Baik	Cukup	Kurang	
Kompetensi Personal	Integritas (Etika dan Moral)					
	Bahasa Inggris					
	Penggunaan Teknologi Informasi					
	Pengembangan Diri					
	Kedisiplinan					
	Kejujuran					
	Kemandirian					
	Tanggung Jawab					
	Inisiatif dan Inovasi					
Kompetensi Sosial	Etos Kerja					
	Komunikasi					
	Kerja Sama dalam Tim					
Kompetensi Profesional	Partisipasi dalam Penyelesaian Masalah					
	Keahlian Berdasarkan Bidang Ilmu (kompetensi utama)					
	Kreativitas					
	Pemahaman tentang Pekerjaan					
	Analisis Permasalahan					
	Pengambilan Keputusan					
Produktivitas.						

Kota, Tanggal Bulan Tahun

Mengetahui,  
Dosen Pembimbing Magang

Dosen Pembimbing Lapangan

(Nama Dosen Pembimbing Magang)

(Nama Dosen Pembimbing Lapangan)

\*Di atas tanda tangan dibubuhi cap basah institusi

# **BAB VI**

## **LAPORAN MAGANG**

### **1.6 Sistematika Laporan Magang**

#### **Bab I Pendahuluan**

##### **1.1. Latar Belakang**

- a. Mahasiswa menguraikan latar belakang (argumen/alasan) dari topik yang dipilih dalam Laporan Magang ini. Topik yang dipilih dapat berupa ilmu baru yang didapat selama magang, isu yang sedang berkembang, maupun permasalahan yang ditemukan dalam lingkungan magang.
- b. Latar belakang bukan menjelaskan alasan magang dan/atau alasan penyusunan Laporan Magang.
- c. 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**

- a. Mahasiswa menguraikan tujuan penulisan topik magang.
- b. Tujuan harus mencerminkan hal-hal yang akan diuraikan di bab analisis.

##### **1.3. Manfaat**

Mahasiswa menguraikan manfaat penulisan topik magang

#### **Bab II Pelaksanaan Magang**

##### **2.1. Institusi**

Mahasiswa menguraikan profil institusi secara spesifik (unit/divisi terkait) yang menjadi konteks dari topik yang dipilih, mahasiswa dapat menguraikan sejarah institusi.

##### **2.2. Struktur Organisasi**

Mahasiswa menguraikan struktur organisasi dalam institusi, dilengkapi bagan organisasi.

##### **2.3. Produk/Jasa/Tupoksi**

- a. Mencakup proses penciptaan nilai untuk pemangku kepentingan yang dilakukan oleh instansi tersebut (misalnya melalui produk atau jasa yang dihasilkan).

- b. Mahasiswa menguraikan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) dari masing-masing bagian/subbagian/unit dari dalam struktur organisasi instansi.

#### 2.4. Bentuk Kegiatan Magang

Mahasiswa menguraikan bentuk kegiatan yang dilakukan selama magang, mulai dari waktu dan tempat pelaksanaan magang, hingga bentuk kegiatan yang dilakukan mahasiswa selama magang.

### **Bab III Pembahasan**

Bab pembahasan minimal menyajikan hal-hal berikut:

- a. Bab pembahasan meliputi analisis deskriptif dan pembahasan mengenai topik laporan magang, disertai landasan teori yang menunjang topik pembahasan.
- b. Mahasiswa menguraikan kasus/masalah yang menjadi topik pembahasan.
- c. Uraian kasus/masalah mencakup latar belakang, substansinya, dan dampak yang ditimbulkan (jika ada).
- d. Mahasiswa menganalisis kasus/masalah tersebut dengan menggunakan teori atau metode yang relevan.
- e. Analisis bukan mendeskripsikan teori, namun menggunakan teori untuk menjelaskan dan membandingkan dengan kasus/masalah yang diangkat.
- f. Uraian mengenai teori atau metode harus menyebutkan referensi yang valid dan handal.

### **Bab IV Kesimpulan dan Saran**

#### 4.1. Kesimpulan

#### 4.2. Saran

## **6.2. Format Penulisan Laporan Pelaksanaan Magang**

### **Halaman Judul**

**LAPORAN MAGANG  
[JUDUL LAPORAN DAN TEMPAT MAGANG]**

**Disusun untuk memenuhi persyaratan mencapai gelar Ahli Madya**

**Dosen Pembimbing:**

**[1. Nama Dosen Pembimbing Magang]**

**[2. Nama Dosen Pembimbing Lapangan]**



**Oleh:**

**[Nama Mahasiswa]**

**[NIM]**

**[NAMA PROGRAM STUDI]  
DEPARTEMEN EKONOMIKA DAN BISNIS  
SEKOLAH VOKASI  
UNIVERSITAS GADJAH MADA  
[TAHUN]**

**Halaman Pengesahan Laporan Pelaksanaan Magang**

**(JUDUL LAPORAN MAGANG)**

*> Langsung ditulis judulnya dengan huruf kapital dan tebal, Times New Roman ukuran 12 pt.*

**LAPORAN MAGANG**

Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar Ahli Madya/  
Sarjana Terapan pada Program Studi....., Departemen Ekonomika dan  
Bisnis, Sekolah Vokasi Universitas Gadjah Mada

Menyetujui,

Dosen Pembimbing Magang

Dosen Pembimbing Lapangan

(.....)

(.....)

Mengetahui,

Ketua Program Studi  
(sesuai dengan Program Studi masing-masing)

(.....)

## **Pernyataan Keaslian Laporan Pelaksanaan Magang**

UNIVERSITAS GADJAH MADA  
SEKOLAH VOKASI  
DEPARTEMEN EKONOMIKA DAN BISNIS  
PROGRAM STUDI EKONOMIKA TERAPAN  
PERNYATAAN KEASLIAN LAPORAN PELAKSANAAN MAGANG

Dengan ini saya menyatakan bahwa Laporan Pelaksanaan Magang dengan judul:

Judul laporan dan tempat

adalah hasil karya saya pribadi.

Dengan ini saya menyatakan bahwa dengan sesungguhnya tidak terdapat keseluruhan atau sebagian tulisan orang lain yang saya ambil dengan cara menyalin atau meniru dalam bentuk rangkaian kalimat atau simbol yang menunjukkan gagasan atau pendapat atau pemikiran dari penulis lain, yang saya aku seolah-olah sebagai tulisan saya sendiri, dan atau tidak terdapat bagian atau keseluruhan tulisan yang saya salin, tiru, atau yang saya ambil dari tulisan orang lain tanpa memberikan pengakuan pada penulis aslinya.

Apabila saya melakukan hal tersebut di atas, baik sengaja ataupun tidak, dengan ini saya menyatakan menarik Laporan Pelaksanaan Magang yang saya ajukan sebagai tulisan saya sendiri. Apabila di kemudian hari terbukti bahwa saya ternyata melakukan tindakan menyalin atau meniru tulisan orang lain yang seolah-olah adalah hasil pemikiran saya sendiri, berarti saya bersedia untuk melepaskan semua hak yang telah diberikan oleh Universitas Gadjah Mada.

Yogyakarta, tanggal bulan tahun

Yang menyatakan,

Nama Mahasiswa

### Kata Pengantar

#### KATA PENGANTAR

[Kata pengantar ditulis maksimum 1 (satu) halaman dengan *font* “Times New Roman” ukuran 12 dan 2 (dua) spasi ketik].

### Intisari

#### INTISARI

[Intisari ditulis dalam Bahasa Indonesia dengan *font* “Times New Roman” ukuran 12, 1 (satu) spasi ketik, dan dituliskan paling banyak dalam 300 (tiga ratus) kata].

### Daftar Pustaka

#### DAFTAR PUSTAKA

[Ditulis dengan *font* “Times New Roman” ukuran 12 dan 1 (satu) spasi ketik. Penulisan kutipan dan daftar pustaka dapat menggunakan aturan *American Psychological Association (APA Styles)*, *Modern Language Association (MLA Styles)* atau *Chicago dan Turabian Styles*. Gunakan salah satu gaya penulisan kutipan dan daftar pustaka secara konsisten. Contoh salah satu gaya penulisan kutipan dan daftar pustaka (*APA Styles*) adalah sebagai berikut:]

Referensi	Tipe Referensi	Penulisan dalam Teks	Penulisan Daftar Pustaka
Buku	1 penulis (author)	Teknik pemahaman secara mendalam dibutuhkan untuk mendapatkan informasi (Berkman 1994); ATAU Berkman (1994, p. 25) menyebutkan bahwa ...; ATAU Berkman (1994, pp. 30-35) setuju bahwa ...	Berkman, R.I. (1994). Find it fast: How to uncover expert information on any subject. New York: Harper Perennial.
	2 penulis (author)	... dalam perspektif mekanika (Cengel & Boles, 1994) ATAU Cengel dan Boles (1994) menyatakan bahwa ....	Cengel, Y.A., & Boles, M. A. (1994). Thermodynamics: An engineering approach, 2 <sup>nd</sup> edn. London: McGraw Hill.
	3 - 5 penulis (author)	<u>Kutipan pertama:</u> ... seperti yang telah dijelaskan (Reid, Parsons & Green, 1989)  <u>Kutipan kedua dan seterusnya:</u> seperti yang telah dijelaskan (Reid, et al., 1989)	Reid, D.H., Parsons, M.B. & Green, C.W. (1989). Staff management in human services: Behavioral research and application. Springfield: Charles C. Thomas.
Prosiding Konferensi	Prosiding terpublikasi	Bourassa (1999) menekankan ...	Bourassa, S. (1999). Effects of childcare on young children. Prosiding dalam 3 <sup>rd</sup> Annual Meeting of the International Society for Child Psychology. Atlanta, Georgia: International Society for Child Psychology.
	Prosiding tidak terpublikasi	... yang menunjukkan hal tersebut (Bowden dan Fairley, 1996)	Bowden, F.J. & Fairley, C. K. (1996). Endemic STDs in the Northern territory: Estimations of effective rates of partner change. Dipresentasikan dalam Royal Australian College of Phisician, Darwin, 24-25 Juni.

Referensi	Tipe Referensi	Penulisan dalam Teks	Penulisan Daftar Pustaka
Artikel Jurnal	Jurnal periodik	Huffman (1996) menekankan teori ...; ATAU ... penggunaan protein dalam sus sapi (Huffman, 1996)	Huffman, L.M. (1996). Processing whey protein for use as a food ingredient. Food Technology. Vol. 50, No. 2. Hlm. 49-52.
	Jurnal elektronik (dengan nomor halaman)	... perubahan dalam manajemen sumber daya (Daniel, 2009)	Daniel, T.T. (2009). Learning from simpler times. Risk Management. Vol. 56, No. 1. Hlm. 40-44. Diakses 30 Januari 2009 dari <a href="http://proquest.umi.com/">http://proquest.umi.com/</a> .
	Jurnal elektronik (tanpa nomor halaman)	... yang merupakan disiplin dalam ilmu sejarah seni (Donahue-Wallace & Chanda, 2005)	Donahue-Wallace, K. & Chanda, J. (2005). A case study in integrating the best practices of face-to-face art history and online teaching. Interactive Multimedia Electronic Journal of Computer-Enhanced Learning. Vol. 7 No. 1. Diakses 30 Januari 2009 dari <a href="http://imej.wfu.edu/articles/2005/1">http://imej.wfu.edu/articles/2005/1</a> .
Tugas Akhir	Skripsi/ Tesis/ Disertasi	Exelby (1997) setuju bahwa ...	Exelby, H. R. A. (1997). Aspects of gold and mineral liberation (Disertasi doktoral tidak dipublikasi). University of Queensland, Brisbane.

Referensi	Tipe Referensi	Penulisan dalam Teks	Penulisan Daftar Pustaka
Laporan	Edisi cetak	... di area Queensland (Mortimer & Cox, 1999)	Mortimer, M. & Cox, M. (1999). Contamination in mud crabs and sediments from Maroochy River. Environment Technical Report No. 25, Queensland Department of the Environment, Brisbane.
	Edisi elektronik	... yang dilakukan di sekolah usia dini (Rathbun, West & Hausken, 2003)	Rathbun, A. H., West, J. & Hausken, E. G. (2003). Young children's access to computers in the home and at school in 1999 and 200, NCES-2003-036. National Center for Education Statistics, Washington DC. Diakses 4 November 2003 dari <a href="http://nces.ed.gov/pubs2003/2003036.pdf">http://nces.ed.gov/pubs2003/2003036.pdf</a>
Koran dan Majalah	Artikel cetak	... seperti yang ditunjukkan dalam proses privatisasi (Simpson, 1997)	Simpson, L. (1997, 13 Oktober). Tasmania's railway goes private. Australian Financial Review. Hlm. 10.
	Artikel elektronik	... pemerintah yang bertanggung jawab atas hal ini (Porteous, 2007)	Porteous, C. (2007, 15 Agustus). Rudd blamed for drought. Courier Mail. Diakses 27 Februari 2009 dari <a href="http://global.factiva.com/">http://global.factiva.com/</a>

Referensi	Tipe Referensi	Penulisan dalam Teks	Penulisan Daftar Pustaka
Halaman Web	Penulis personal	... perjanjian tersebut (Albanese, 2009)	Albanese, A. (2009). Fairer compensation for air travelers. Diakses 30 Januari 2009 dari <a href="http://www.minister.infrastructure.gov.au/aa/releases/2009/January/AA007_2009.htm">http://www.minister.infrastructure.gov.au/aa/releases/2009/January/AA007_2009.htm</a> .
	Penulis organisasi	... yang merupakan subyek panduan (University of Queensland Library, 2009)	University of Queensland Library. (2009). Mechanical engineering subject guide. Diakses 6 Februari 2009 dari <a href="http://www.library.uq.edu.au/">http://www.library.uq.edu.au/</a>
	Tanpa tanggal publikasi	... hal ini merupakan argumentasi melalui intelegensi emosional (Bliss, n.d.)	Bliss, S. E. (n.d). The effect of emotional intelligence on a modern organizational leader's ability to make effective decisions. Diakses 10 Februari 2008 dari <a href="http://eqi.org/mgtpaper.htm">http://eqi.org/mgtpaper.htm</a>
Komunikasi Personal	Wawancara	Melalui wawancara pada 15 Juni 1995, Dr. Peter Jones menyebutkan bahwa...; ATAU Hal ini telah dikonfirmasi secara verbal (P. Jones, komunikasi personal, 15 Juni 1995)	Tidak masuk dalam daftar referensi
Peraturan Resmi Pemerintah	Undang-Undang/PP/Kepres/Perpres/Kepmen/Permen/dll.	... yang menjadi kewenangan kepala daerah terkait (UU 33/2004)	Pemerintah Indonesia. Undang-Undang tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintahan Pusat dan Pemerintahan Daerah (UU No. 33 tahun 2004). Jakarta: Penulis.

## **LAMPIRAN**

Ditulis dengan *font* “Times New Roman” ukuran 12 dan 1 (satu) spasi ketik.