## BAGIAN I

**Format Penulisan Proposal Magang dan Laporan Magang**

Format utama penulisan proposal dan laporan magang tetap mengacu pada buku pedoman magang yang berlaku saat ini dengan beberapa penyesuaian sistematika dan isi penulisan pada bagian berikut yang berlaku selama masa pandemi covid. Format penulisan proposal magang dan laporan magang yang harus dipenuhi adalah sebagai sebagai berikut :

**A. Bahasa Penulisan**

Proposal magang dan laporan magang dituliskan dalam bahasa Indonesia dengan menggunakan kaidah penulisan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD). Pergunakanlah **Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan, Pedoman Umum Pembentukan Istilah, dan Kamus Besar Bahasa Indonesia**, **Kamus Bahasa Indonesia** yang disusun oleh Kamus Pusat Bahasa, dan pedoman tatacara penulisan **edisi terbaru** yang disusun oleh lembaga terpercaya lain yang masih relevan. Apabila instansi tujuan magang mensyaratkan penulisan proposal magang dalam bahasa inggris atau bahasa asing lainnya, maka proposal magang diperbolehkan untuk ditulis dengan menggunakan bahasa sesuai dengan yang disyaratkan dari instansi tujuan magang masing-masing.

**B. Jumlah Halaman**

Jumlah halaman proposal Magang maksimal adalah **25 halaman** tidak termasuk bagian awal proposal magang dan lampiran. Sementara itu, untuk penulisan laporan magang minimal 45 halaman dan **tidak ada** pembatasan jumlah maksimal halaman. Sangat dianjurkan untuk menulis proposal magang dan laporan magang secara efisien, fokus terhadap substansi pokok yang ingin dituliskan, memiliki analisis yang tajam dan tidak bertele-tele sehingga mampu menghasilkan proposal magang dan laporan magang yang komprehensif, mudah dipahami dan jumlah halaman yang tidak (harus/terlalu) tebal.

**C. Jenis dan Ukuran Huruf**

Proposal magang dan laporan magang ditulis menggunakan huruf **Times New Roman**. Adapun ketentuan huruf yang digunakan untuk proposal magang dan laporan magang adalah sebagai berikut :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Bagian** | **Ketentuan Huruf** |
| 1 | Sampul |  |
|  | 1. Penulisan “PROPOSAL MAGANG” dan “LAPORAN MAGANG” | 16, pt, UPPERCASE, Bold |
|  | 1. Judul | 14 pt, Capitalize Each Word, Bold 5 cm x 5 cm |
|  | 1. Lambang Universitas Brawijaya | 12 pt, Sentence case, Bold |
|  | 1. Penulisan “Oleh” | 12 pt, UPPERCASE, Bold |
|  | 1. Penulisan Nama Mahasiswa | 12 pt, UPPERCASE, Bold |
|  | 1. Penulisan NIM | 14, pt, UPPERCASE, Bold |
|  | 1. Penulisan Nama Prodi, Jurusan, Fakultas, Universitas | 12 pt, Sentence case, Bold |
|  | 1. Kota dan Tahun Penulisan Proposal Magang atau Laporan Magang | 12 pt, Sentence case, Bold |
| 2 | Judul, Kata Pengantar, Lembar Persetujuan Proposal Magang, Lembar Persetujuan Laporan Magang, Lembar Pengesahan Laporan Magang, Kata Pengantar, Abstrak, Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar Gambar, Daftar Lampiran | 12 pt, UPPERCASE, Bold |
| 3 | Judul Bab | 12 pt, UPPERCASE, Bold |
| 4 | Judul Sub Bab | 12 pt, Capitalize Each Word, Bold |
| 5 | Judul Lampiran | 12 pt, Capitalize Each Word, Bold |
| 6 | Penulisan Alinea | 12 pt, Sentence case |
| 7 | Judul Gambar, Grafik, Diagram, *Flowchart* dan Tabel | 12 pt, Capitalize Each Word, Bold |
| 8 | Istilah Asing | Italic |

**D. Penulisan**

Penulisan proposal magang dan laporan magang menggunakan **margin**, yaitu tepi kiri 4 cm, tepi atas 4 cm, tepi kanan 3 cm, dan tepi bawah 3 cm. Setiap alinea (paragraf) terdiri dari **4 sampai 5 kalimat**, yang minimal terdiri dari kalimat utama (kalimat yang menunjukkan ide pokok paragraf) dan kalimat penjelas (kalimat yang memberikan penjelasan atau rincian kalimat utama), dapat pula ditambahkan kalimat transisi (kalimat yang berfungsi sebagai penghubung jalan pikiran antar paragraf yang berdekatan). Setiap kalimat harus ditulis secara utuh dan lengkap, yaitu minimal terdiri dari Subjek Predikat Objek (S-P-O) atau Subjek Predikat Objek Keterangan (S-P-O-K). Hubungan antar kalimat dalam suatu alinea harus berkaitan erat satu sama lain dan dirangkai secara logis. Isi setiap alinea harus jelas dan terperinci serta hanya membahas satu gagasan. Kalimat pertama dalam suatu alinea ditulis menjorok ke dalam sebanyak **12 ketukan** dari margin atau batas tepi kiri atau kurang lebih menjorok **1,5 cm**.

Penulisan proposal magang dan laporan magang menggunakan format *Text Alignment* (penjajaran atau pengaturan teks) dan spasi sebagai berikut :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Bagian** | ***Text Alignment* dan Spasi** |
| 1. | Sampul | *Center* (rata tengah), spasi 1 |
| 2. | Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar Gambar, Daftar Lampiran | *justify* (rata kiri kanan), spasi 1,5 |
| 3. | Judul Bab | center (rata tengah), spasi 1 |
| 4. | Judul Sub Bab | *justify* (rata kiri kanan), spasi 2 |
| 5. | Penulisan Alinea | *justify* (rata kiri kanan), spasi 2 |
| 6. | Judul Gambar, Grafik, Diagram, *Flowchart* dan Tabel | *center*(rata tengah), spasi 1 |

**E. Penomoran Halaman**

Bagian awal proposal magang dan laporan magang, kecuali halaman sampul diberi nomor halaman dengan angka Romawi ( i, ii, iii, iv, ..., x, xi, dst). Sementara itu, bagian utama diberi nomor halaman dengan angka Arab (1, 2, 3, dst ). Nomor halaman bagian akhir merupakan kelanjutan dari nomor halaman bagian utama dan dituliskan dengan angka Arab. Nomor halaman dituliskan sebelah **tengah bawah**.

**F. Pencetakan**

Proposal Magang dan laporan magang dicetak pada kertas HVS ukuran **A4** (210 mm x 297 mm) dengan berat 70 gsm. Pencetakan dilakukan pada satu sisi kertas (***print one sided***) atau **tidak** dicetak bolak-balik (*print on both sided*). Untuk Gambar, Grafik, Diagram, *Flowchart* dan Tabel **dapat dicetak berwarna**. Halaman sampul proposal magang dicetak pada kertas Omega warna **abu-abu muda** dengan tinta hitam. Sementara itu, sampul laporan magang dicetak pada kertas Omega warna **hijau daun** dengan tinta hitam.

**G. Penjilidan**

Proposal magang dan laporan magang yang akan dijilid harus sudah melalui proses pembimbingan dan disetujui oleh dosen pembimbing. Proposal magang dijilid *ring* dan digandakan sebanyak tiga buah. Sementara itu, laporan magang dijilid dengan sampul keras (*hard cover*) dengan teknik jilid cetak dan digandakan sebanyak empat buah.

**Bagian II**

## Sistematika Penulisan Proposal Magang saat Pandemi Covid 19

Proposal magang terdiri tiga bagian, yaitu bagian awal, utama, dan akhir. Adapun sistem sistematika penulisan proposal magang adalah sebagai berikut:

1. Bagian awal

Bagian awal merupakan bagian yang bersifat pendukung dalam proposal magang, terdiri atas:

## Halaman Sampul

Halaman sampul memuat hal-hal berikut secara berurutan:

* + 1. Jenis Dokumen

Jenis dokumen dituliskan kata “**PROPOSAL MAGANG**” dengan huruf kapital tanpa tanda petik.

* + 1. Judul Proposal Magang

Judul disajikan dalam bentuk piramida terbalik, dibuat singkat, jelas dan tepat, terdiri dari 10 sampai 14 kata yang menunjukkan bidang magang dan tema atau topik magang.

* + 1. Program Magang yang diikuti

Pilihan Program Magang ditulis kata “**Pilihan Program Magang:”** lalu di bawahnya dituliskan pilihan program magang. Lalu, diikuti dengan penulisan jenis instansi atau bentuk badan usaha, nama instansi, dan lokasi instansi yang menjadi tempat tujuan magang.

Contoh:

|  |
| --- |
| Pilihan Program Magang:  Program Magang di Instansi Swasta, PT. Aneka Rasa, Kota Malang Dinas Koperasi, Kota Malang |
| Pilihan Program Magang:  Program Magang di Badan Usaha, BUMDes Sejahtera, Lowokwaru, Malang |
| Pilihan Program Magang:  Campus Project, Prodi Administrasi Bisnis FIA-UB, Malang |
| Pilihan Program Magang  Partisipasi Proyek Sosial, Interational Social Plan, NGO, Jakarta Pusat |

* + 1. Lambang Universitas Brawijaya

Lambang yang digunakan adalah yang menggambarkan Raja Brawijaya, berbingkai segi lima, **berwarna hitam**, dan berisi tulisan Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi, Unversitas Brawijaya, dan Fakultas Ilmu Administrasi. Lambang diletakkan di **tengah halaman** dengan ukuran **5 cm x 5 cm**.

* + 1. Peserta Magang

Peserta magang dituliskan kata “**Oleh:**” lalu di bawahnya dituliskan nama dan NIM mahasiswa peserta magang. Nama mahasiswa ditulis lengkap, tanpa disingkat dan tanpa gelar. NIM dituliskan di sebelah nama lengkap, apabila magang dilaksanakan secara berkelompok, nama dan NIM ditulis secara berurutan kebawah sesuai dengan urutan NIM di mana ketua kelompok ditulis paling atas diikuti nama anggota.

* + 1. Nama Institusi

Nama institusi ditulis secara berurutan ke bawah sesuai dengan hirarkinya, dimulai dengan nama Program Studi, Jurusan, Fakultas, dan Universitas Brawijaya, Malang.

* + 1. Tahun Pengajuan

Tahun pengajuan merupakan tahun ketika proposal magang diajukan kepada instansi tujuan magang.

## Halaman Judul

Halaman judul diletakkan setelah halaman sampul. Isi halaman judul sama dengan halaman sampul.

## Lembar Persetujuan

Lembar Persetujuan memuat persetujuan dari dosen pembimbing dan ketua jurusan atas proposal magang yang telah disusun. Lembar persetujuan memuat informasi terkait:

* + 1. Judul proposal magang dan instansi tujuan magang
    2. Peserta magang (Nama mahasiswa dan NIM)
    3. Tanggal pelaksanaan magang
    4. Tanggal pengajuan proposal magang
    5. Tanda tangan peserta magang atau ketua kelompok apabila magang dilaksanakan secara berkelompok
    6. Tanda tangan dosen pembimbing dan tanda tangan ketua jurusan

## Daftar Isi

Bagian ini berisi daftar seluruh bagian dan komponen dalam proposal magang yang disusun secara berurutan mulai bagian awal hingga bagian akhir beserta nomor halamannya.

## Daftar Tabel

Bagian ini berisi daftar seluruh tabel yang ada dalam proposal magang. Daftar tabel memuat nomor tabel, judul tabel, dan nomor halaman tempat tabel dimuat. Daftar tabel ditulis secara berurutan sesuai dengan nomor tabel.

## Daftar Grafik

Bagian ini berisi daftar seluruh grafik yang ada dalam proposal magang. Daftar grafik memuat nomor grafik, judul grafik, dan nomor halaman tempat grafik dimuat. Daftar tabel ditulis secara berurutan sesuai dengan nomor grafik.

## Daftar Gambar

Bagian ini berisi daftar seluruh grafik yang ada dalam proposal magang. Daftar grafik memuat nomor gambar, judul gambar, dan nomor halaman tempat gambar dimuat. Daftar tabel ditulis secara berurutan sesuai dengan nomor gambar.

## Daftar Singkatan dan Akronim

## Bagian ini berisi daftar seluruh singkatan dan akronim yang digunakan dalam proposal magang. Daftar singkatan memuat singkatan atau akronim suatu istilah, kepanjangan dari singkatan atau akronim suatu istilah, dan nomor halaman tempat singkatan pertama kali digunakan. Daftar singkatan dan akronim disusun secara berurutan berdasarkan abjad dan dikelompokkan berdasarkan jenisnya.

## Daftar Lampiran

## Bagian ini berisi daftar seluruh lampiran yang ada dalam proposal magang. Daftar lampiran memuat nomor lampiran, judul lampiran, dan nomor halaman tempat lampiran dimuat.

1. Bagian utama

Bagian utama merupakan bagian yang menggambarkan substansi dari rencana kegiatan magang, terdiri atas:

## Bab 1: Pendahuluan

* 1. **Latar Belakang**

Bagian ini memuat latar belakang mengapa mahasiswa harus melaksanakan magang. Lebih lanjut bagian ini juga harus mampu menjelaskan argumen atau alasan pemilihan program magang apa yang akan diikuti dan topik permasalahan yang akan ditekuni selama magang. Mahasiswa harus dapat menjelaskan secara singkat dan jelas mengapa topik permasalahan dianggap penting dan menarik untuk diangkat. Topik permasalahan harus sesuai dengan bidang magang yang dipilih mahasiswa selama magang. Bagian latar belakang juga harus memuat manfaat yang ingin diperoleh dan kontribusi yang akan diberikan selama magang terkait dengan topik permasalahan yang dipilih pada program magang pandemic covid 19.

* 1. **Tujuan Magang**

Bagian ini menguraikan tujuan magang secara umum maupun secara khusus. Tujuan magang harus menunjukkan arah pencapaian dari kegiatan magang yang realistis dan dapat diukur. Tujuan magang dapat terdiri dari beberapa butir yang harus dituliskan dalam kalimat pernyataan yang singkat dan jelas.

* + 1. Tujuan Umum Magang

Tujuan umum magang merupakan tujuan yang ingin dicapai dari pelaksanaan kegiatan magang.

* + 1. Tujuan Khusus Magang

Tujuan khusus magang merupakan tujuan yang ingin dicapai terkait dengan topik permasalahan yang diangkat selama magang.

* 1. **Manfaat Magang**

Bagian ini menguraikan dampak atau konsekuensi positif dari pelaksanaan kegiatan magang bagi para pemangku kepentingan (stakeholders) yang terlibat di dalamnya, antara lain peserta magang, program studi, dan bagi instansi tempat tujuan magang. Manfaat magang dapat terdiri dari beberapa butir yang harus dituliskan dalam kalimat pernyataan yang singkat dan jelas.

* + 1. Manfaat Magang bagi Peserta Magang

Bagian ini menguraikan manfaat pelaksanaan kegiatan magang bagi peserta magang.

* + 1. Manfaat Magang bagi Program Studi

Bagian ini menguraikan manfaat pelaksanaan kegiatan magang bagi program studi.

* + 1. Manfaat Magang bagi Instansi / Badan Usaha / Pilihan Program Magang lainnya

Bagian ini menguraikan manfaat pelaksanaan kegiatan magang bagi pilihan program magang yang diambil.

## Bab 2: Dasar Pemikiran

* 1. **Dasar Pemikiran Pemilihan Lokasi Magang**

Bagian ini menguraikan dengan singkat, jelas, dan logis mengenai argumen atau alasan pemilihan instansi/badan usaha atau lainnya di tempat tujuan magang. Argumen atau alasan tersebut dapat didukung dengan data atau fakta yang dapat dipertanggungjawabkan sumbernya.

* 1. **Dasar Pemikiran Pemilihan Bidang Magang**

Bagian ini menguraikan dengan singkat, jelas, dan logis mengenai argumen atau alasan pemilihan bidang magang. Argumen atau alasan tersebut dapat didukung dengan data atau fakta yang dapat dipertanggungjawabkan sumbernya.

## Bab 3: Profil Mahasiswa

* 1. **Deskripsi Diri**

Bagian ini mengidentifikasi dan menguraikan tentang pribadi peserta magang, bisa meliputi karakteristik pribadi, pengalaman, *softskill*, atau *hardskill* yang dapat menunjang keberhasilan pelaksanaan kegiatan magang. Deskripsi diri sebaiknya dibuat secara singkat, menarik, dan tidak bertele-tele.

## Susunan Tim Personil

Bagian ini menjelaskan tentang jumlah dan identitas mahasiwa peserta magang (jika berkelompok)

## Bab 4: Rencana Kegiatan

* 1. **Waktu dan Jadwal Magang**

Bagian ini menjelaskan tentang rencana kapan dan berapa lama kegiatan magang akan dilaksanakan. Mahasiswa harus mampu menjabarkan alasan pemilihan waktu dan lama magang. Sangat dianjurkan untuk menjadikan topik permasalahan yang akan ditekuni selama magang menjadi **salah satu** bahan pertimbangan dalam penentuan waktu dan lama magang.

* 1. **Rencana Kegiatan yang Dilakukan**

Bagian ini menjabarkan rencana kegiatan yang akan dilakukan dan hasil yang ingin dicapai dari masing-masing kegiatan yang akan dilakukan selama kegiatan magang. Rencana kegiatan dapat dibuat per minggu atau menyesuaikan dengan karakteristik dan proses bisnis instansi tempat tujuan magang.

* 1. **Metode Pelaksanaan Magang**

Bagian ini menguraikan tentang metode yang digunakan dalam pelaksanaan magang. Metode pelaksanaan magang dapat berupa metode langsung yang meliputi aspek teknis dan aspek manajerial maupun metode tidak langsung yang terkait dengan pengumpulan data sekunder. Disarankan untuk menjadikan topik permasalahan yang akan ditekuni selama magang menjadi **salah satu** bahan pertimbangan dalam penentuan metode pelaksanaan magang.

## Bab 5: Penutup

Bagian ini menyimpulkan keseluruhan isi proposal magang serta menjabarkan harapan peserta magang untuk dapat diterimanya proposal magang oleh instansi tempat tujuan magang.

1. Bagian akhir

Bagian akhir merupakan pelengkap dalam proposal magang, terdiri atas:

## Daftar Pustaka

## Lampiran-lampiran

## BAGIAN II

## Sistematika Penulisan Laporan Magang

Laporan magang terdiri tiga bagian, yaitu bagian awal, utama, dan akhir. Adapun sistem sistematika penulisan magang adalah sebagai berikut:

1. Bagian awal.

Bagian awal merupakan bagian yang bersifat pendukung dalam laporan magang, terdiri atas:

## Halaman Sampul

Halaman sampul memuat hal-hal berikut:

* + 1. Jenis Dokumen

Jenis laporan dituliskan kata “**LAPORAN MAGANG**” dengan huruf kapital tanpa tanda petik.

* + 1. Judul Laporan Magang

Judul disajikan dalam bentuk piramida terbalik, dibuat singkat, jelas dan tepat, terdiri dari 10 sampai 14 kata yang menunjukkan **bidang magang** dan tema atau topik magang.

* + 1. Program Magang yang diikuti

Pilihan Program Magang ditulis kata “**Pilihan Program Magang:”** lalu di bawahnya dituliskan pilihan program magang. Lalu, diikuti dengan penulisan jenis instansi atau bentuk badan usaha, nama instansi, dan lokasi instansi yang menjadi tempat magang.

* + 1. Lambang Universitas Brawijaya

Lambang yang digunakan adalah yang menggambarkan Raja Brawijaya, berbingkai segi lima, **berwarna hitam**, dan berisi tulisan Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi, Unversitas Brawijaya, dan Fakultas Ilmu Administrasi. Lambang diletakkan di **tengah halaman** dengan ukuran **5 cm x 5 cm**.

* + 1. Peserta Magang

Peserta magang dituliskan kata “**Oleh:**” lalu di bawahnya dituliskan nama dan NIM mahasiswa peserta magang. Nama mahasiswa ditulis lengkap, tanpa disingkat dan tanpa gelar. NIM dituliskan di sebelah nama lengkap Apabila magang dilaksanakan secara berkelompok, nama dan NIM ditulis secara berurutan ke bawah sesuai dengan urutan NIM di mana ketua kelompok ditulis paling atas diikuti nama anggota.

* + 1. Nama Institusi

Nama institusi ditulis secara berurutan ke bawah sesuai dengan hirarkinya, dimulai dengan nama Program Studi, Jurusan, Fakultas, dan Universitas Brawijaya, Malang.

* + 1. Tahun Laporan

Tahun laporan merupakan tahun di mana laporan magang telah dipertahankan di hadapan komisi penguji dan dinyatakan lulus.

## Halaman Judul

Halaman judul diletakkan setelah halaman sampul. Isi halaman judul sama dengan halaman sampul.

## Lembar Pengesahan

Lembar Pengesahan memuat persetujuan dari majelis penguji atas laporan magang yang telah dipertahankan di hadapan komisi penguji dan dinyatakan lulus. Lembar pengesahan memuat informasi terkait:

* + 1. Hari, tanggal, dan jam pelaksanaan magang
    2. Judul proposal magang
    3. Peserta magang (Nama mahasiswa dan NIM)
    4. Tanda tangan majelis penguji, yaitu pembimbing dan penguji

## Kata Pengantar

Bagian ini memuat pernyataan rasa terima kasih peserta magang kepada berbagai pihak yang telah membantu pelaksanaan magang. Nama-nama penerima ucapan terima kasih sebaiknya dituliskan lengkap, termasuk gelar akademik, dan pihak-pihak yang tidak terkait dihindari untuk dituliskan. Kata pengantar ditutup dengan mencantumkan kota dan tanggal penulisan kata pengantar, lalu diikuti dengan kata “Penulis”.

## Abstrak

Uraian singkat 200 sampai dengan 300 kata terkait intisari dari laporan laporan magang. Abstrak membantu pembaca untuk mendapatkan gambaran secara cepat dan akurat tentang isi laporan magang.

## Daftar Isi

Bagian ini berisi daftar seluruh bagian dan komponen dalam proposal magang yang disusun secara berurutan mulai bagian awal hingga bagian akhir beserta nomor halamannya.

## Daftar Tabel

Bagian ini berisi daftar seluruh tabel yang ada dalam proposal magang. Daftar tabel memuat nomor tabel, judul tabel, dan nomor halaman tempat tabel dimuat. Daftar tabel ditulis secara berurutan sesuai dengan nomor tabel.

## Daftar Grafik

Bagian ini berisi daftar seluruh grafik yang ada dalam proposal magang. Daftar grafik memuat nomor grafik, judul grafik, dan nomor halaman tempat grafik dimuat. Daftar grafik ditulis secara berurutan sesuai dengan nomor grafik.

## Daftar Gambar

Bagian ini berisi daftar seluruh gambar yang ada dalam proposal magang. Daftar gambar memuat nomor gambar, judul gambar, dan nomor halaman tempat gambar dimuat. Daftar gambar ditulis secara berurutan sesuai dengan nomor gambar.

## Daftar Singkatan dan Akronim

Bagian ini berisi daftar seluruh singkatan dan akronim yang digunakan dalam proposal magang. Daftar singkatan memuat singkatan atau akronim suatu istilah, kepanjangan dari singkatan atau akronim suatu istilah, dan nomor halaman tempat singkatan pertama kali digunakan. Daftar singkatan dan akronim disusun secara berurutan berdasarkan abjad dan dikelompokkan berdasarkan jenisnya.

## Daftar Lampiran

Bagian ini berisi daftar seluruh lampiran yang ada dalam proposal magang. Daftar lampiran memuat nomor lampiran, judul lampiran, dan nomor halaman tempat lampiran dimuat.

1. Bagian utama

Bagian utama merupakan bagian yang menggambarkan substansi dari pelaksanaan kegiatan magang, terdiri atas:

## Bab 1: Pendahuluan

* 1. **Latar Belakang**

Bagian ini memuat latar belakang mengapa mahasiswa harus melaksanakan magang. Lebih lanjut bagian ini juga harus mampu menjelaskan argumen atau alasan pemilihan program magang serta topik permasalahan yang akan ditekuni selama magang. Mahasiswa harus dapat menjelaskan secara singkat dan jelas mengapa topik permasalahan dianggap penting dan menarik untuk diangkat. Topik permasalahan harus sesuai dengan bidang magang yang dipilih mahasiswa selama magang. Bagian latar belakang juga harus memuat manfaat yang ingin diperoleh dan kontribusi yang akan diberikan selama magang terkait dengan topik permasalahan yang dipilih.

* 1. **Tujuan Magang**

Bagian ini menguraikan tujuan magang secara umum maupun secara khusus. Tujuan magang harus menunjukkan arah pencapaian dari kegiatan magang yang realistis dan dapat diukur. Tujuan magang dapat terdiri dari beberapa butir yang harus dituliskan dalam kalimat pernyataan yang singkat dan jelas.

* 1. **Manfaat Magang**

Bagian ini menguraikan dampak atau konsekuensi positif dari pelaksanaan kegiatan magang bagi para pemangku kepentingan (*stakeholders*) yang terlibat di dalamnya, antara lain peserta magang, program studi, dan bagi instansi tempat tujuan magang. Manfaat magang dapat terdiri dari beberapa butir yang harus dituliskan dalam kalimat pernyataan yang singkat dan jelas.

## Manfaat Magang bagi Peserta Magang

Bagian ini menguraikan manfaat pelaksanaan kegiatan magang bagi peserta magang.

## Manfaat Magang bagi Program Studi

Bagian ini menguraikan manfaat pelaksanaan kegiatan magang bagi program studi.

## Manfaat Magang bagi Instansi / Badan Usaha / Pilihan Program Magang lainnya

Bagian ini menguraikan manfaat pelaksanaan kegiatan magang bagi pilihan program magang yang diambil.

## Bab 2: Dasar Pemikiran

* 1. **Dasar Pemilihan Program Magang**

Bagian ini menguraikan dengan singkat, jelas, dan logis mengenai alasan pemilihan program magang. Argumen tersebut harus disertai dengan alasan yang kuat serta data yang menunjukkan pendukung pemilihan program magang.

* 1. **Dasar Pemikiran Pemilihan Lokasi Magang**

Bagian ini menguraikan dengan singkat, jelas, dan logis mengenai argumen atau alasan pemilihan instansi tempat tujuan magang. Argumen atau alasan tersebut dapat didukung dengan data atau fakta yang dapat dipertanggungjawabkan sumbernya.

* 1. **Dasar Pemikiran Pemilihan Bidang Magang**

Bagian ini menguraikan dengan singkat, jelas, dan logis mengenai argumen atau alasan pemilihan bidang magang. Argumen atau alasan tersebut dapat didukung dengan data atau fakta yang dapat dipertanggungjawabkan sumbernya.

## Bab 3: Profil Organisasi dan Aktivitas Magang

* 1. **Gambaran Umum Organisasi**

Mahasiswa dapat menuliskan profil instansi tempat tujuan magang apabila diizinkan oleh instansi bersangkutan. Profil instansi tempat tujuan magang tersebut menguraikan antara lain profil organisasi secara spesifik (unit atau divisi terkait) yang menjadi konteks dari topik yang dipilih dan proses bisnis organisasi. Apabila mahasiswa tidak diizinkan membahas profil organisasi, maka mahasiswa menguraikan profil instansi tempat tujuan magang secara umum tanpa menyebutkan nama tempat magang.

## Aktivititas Magang

Mahasiswa menguraikan aktivitas yang dilakukan selama magang dan hasil yang dicapai dari masing-masing kegiatan yang telah dilakukan selama kegiatan magang disertai dengan bukti foto di setiap kegiatannya dan sertifikat (jika ada)

## Metode Pelaksanaan Magang

Bagian ini menguraikan tentang metode yang digunakan dalam pelaksanaan magang. Metode pelaksanaan magang dapat berupa metode langsung yang meliputi aspek teknis dan aspek manajerial maupun metode tidak langsung yang terkait dengan pengumpulan data sekunder. Disarankan untuk menjadikan topik permasalahan yang akan ditekuni selama magang menjadi **salah satu** bahan pertimbangan dalam penentuan metode pelaksanaan magang.

## Bentuk-bentuk Dukungan

Bagian ini menguraikan bentuk-bentuk dukungan yang diberikan oleh mahasiswa peserta magang, institusi tujuan magang, dan program studi yang dapat menunjang keberhasilan pelaksanaan kegiatan magang.

## Dukungan dari Mahasiswa

* + 1. **Dukungan dari Institusi/ pilihan program magang dari Tujuan Magang**
    2. **Dukungan dari Program Studi**

## Kendala-kendala

Bagian ini menguraikan bentuk-bentuk kendala dari mahasiswa peserta magang, institusi tujuan magang, dan program studi yang dapat menghambat pelaksanaan kegiatan magang.

## Kendala dari Mahasiswa

* + 1. **Kendala dari program magang yang diikuti selama magang**
    2. **Kendala dari Program Studi**

## Bab 4: Pembahasan

## Landasan Teori

Bagian ini menguraikan teori yang terkait dengan topik yang diangkat dalam laporan magang.

## Analisis

Bagian ini menguraikan kasus atau masalah yang menjadi topik pembahasan dalam laporan magang. Uraian kasus atau masalah mencakup latar belakang permasalahan, substansi permasalahan, dan dampak yang ditimbulkan dari permasalahan tersebut. Selain itu bagian ini menganalisis kasus atau masalah yang menjadi topik pembahasan dalam laporan magang dengan menggunakan teori atau metode yang relevan. Analisis bukan mendeskripsikan teori, tetapi menggunakan teori untuk menjelaskan dan membandingkan dengan kasus atau masalah yang diangkat. Uraian mengenai teori atau metode harus menyebutkan referensi yang valid dan handal.

## Rekomendasi Perbaikan

Bagian ini menguraikan rekomendasi perbaikan yang diberikan oleh peserta magang.

## Bab 5: Refleksi Diri

Bagian ini memberikan penjabaran terkait manfaat magang terhadap pengembangan *hardskill*, *softskill*, kemampuan kognitif, dan aktualisasi diri peserta magang. Selain itu, bagian ini juga mengidentifikasi kunci sukses dalam bekerja berdasarkan pengalamannya di tempat magang. Bagian ini juga memberikan penjabaran mengenai rencana perbaikan atau pengembangan diri peserta magang.

## Bab 6: Kesimpulan

## Pada bagian kesimpulan berisi penjelasan singkat pembahasan dan refleksi diri.

1. Bagian akhir

Bagian akhir merupakan pelengkap dalam proposal magang, terdiri atas:

## Daftar Pustaka

## Lampiran-lampiran (sebutkan apa yg dilampirkan, misal foto kegiatan dan sertifikat, serta mengikuti syarat khusus yang ada, sesuai dengan bentuk program magang yang telah dipilih)

1. Contoh Format

Pada halaman selanjutnya akan ada beberapa contoh format yang dibutuhkan pada penulisan proposal dan laporan magang. Terkait dengan contoh format lainnya, yang tidak tercantum pada template panduan ini, maka bisa dilihat di Buku Pedoman Magang yang berlaku.

**Contoh: Format cover proposal**

**PROPOSAL MAGANG**

***JUDUL PROPOSAL MAGANG  
PILIHAN PROGRAM MAGANG:***

**SEBUTKAN PROGAM MAGANG YANG DIPILIH DAN INSTANSINYA**



**Oleh:**

**NAMA (NIM)**

**PRODI ADMINISTRASI BISNIS**

**JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS**

**FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI**

**UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

**MALANG**

**2020**

**Contoh: Format Lempar Persetujuan Proposal Magang**

**LEMBAR PERSETUJUAN**

**PROPOSAL MAGANG**

**LEMBAR PERSETUJUAN PROPOSAL MAGANG**

**JUDUL PROPOSAL MAGANG  
PILIHAN PROGRAM MAGANG:**

**SEBUTKAN PROGAM MAGANG YANG DIPILIH DAN INSTANSINYA**

**Oleh:**

|  |  |
| --- | --- |
| Trio Aguspurwono | (0910322003) |
| Ummu Shalihah | (0910322003) |
| Hisyam Fathurrahman | (0910322003) |
| Najmah Mufidah | (0910322003) |
| Nadila Salsabila | (0910322003) |

Tanggal Pelaksanaan Magang : ........................s/d.............................

Malang, (tgl pengajuan proposal)

Ketua Kelompok,

(ttd)  
Trio Aguspurwono

Menyetujui,

|  |  |
| --- | --- |
| Ketua Jurusan Administrasi Bisnis  Nama Ketua Jurusan Saat ini  NIP…………………………. | Pembimbing Magang  Nama Dosen Pembimbing  NIP……………………… |

**Contoh: Format cover proposal**

**LAPORAN MAGANG**

**JUDUL LAPORAN MAGANGPILIHAN PROGRAM MAGANG:**

**SEBUTKAN PROGAM MAGANG YANG DIPILIH DAN INSTANSINYA**



**Oleh:**

**NAMA (NIM)**

**PRODI ADMINISTRASI BISNIS**

**JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS**

**FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI**

**UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

**MALANG**

**2021**

**Contoh: Format Lempar Persetujuan Laporan Magang**

**LEMBAR PERSETUJUAN**

**LAPORAN MAGANG**

**JUDUL LAPORAN MAGANG  
PILIHAN PROGRAM MAGANG:**

**SEBUTKAN PROGAM MAGANG YANG DIPILIH DAN INSTANSINYA**

**Oleh:**

|  |  |
| --- | --- |
| Ummu Shalihah | (0910322003) |
| Hisyam Fathurrahman | (0910322003) |
| Najmah Mufidah | (0910322003) |

Tanggal Pelaksanaan Magang : ........................s/d.............................

Mengetahui,

|  |  |
| --- | --- |
| Nama Instansi  Sebutjan jabatan Yang berwenang  Nama Pejabat yang berwenang | Ketua Kelompok  Nama Ketua Kelompok |

Menyetujui,

|  |
| --- |
| Pembimbing Magang  Nama Dosen Pembimbing  NIP……………………… |

**Contoh: Format Lempar Pengesahan Laporan Magang**

# **LEMBAR PENGESAHAN**

Telah dipertahankan di depan majelis penguji Magang Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya pada:

Hari : Jum’at

Tanggal : 16 Juli 2020

Jam : 10.00 WIB

Magang atas nama : 1. Hisyam Fathurrahman 0910322003

2. Ummu Shalihah 0910322003

3. Najmah Mufidah 0910322003

Judul :

**Dan dinyatakan LULUS**

### MAJELIS PENGUJI

Malang, 17 Juli 2020

|  |  |
| --- | --- |
| Dosen Pembimbing Magang  **Nama Dosen Pembimbing**  **NIP………………………** | Dosen Penguji Magang  **Nama Dosen Penguji**  **NIP…………………….** |