

**LAPORAN AKHIR MAGANG
DI(INSTANSI/ PERUSAHAAN/ LEMBAGA,
TNR 16, BOLT)**



Oleh: (TNR 12, Bolt)

**NAMA LENGKAP (TNR 14, BOLT)
NIM (TNR 14, BOLT)**

**PROGRAM STUDI KIMIA
FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO
20....**

HALAMAN PENGESAHAN

Nama Mahasiswa/NIM : 1. Nama Lengkap/NIM
2.
3.
4.

Lokasi Pelaksanaan Magang :
Waktu Pelaksanaan :s/d Tahun 20.....

Nama Mahasiswa/ NIM	Tanda Tangan
1. Nama Lengkap/ 2. Nama Lengkap 3. Nama Lengkap	1. 2. 3.

Gorontalo, 20...

Menyetujui,
Dosen Pembimbing

Menyetujui
Pembimbing Magang

.....
NIP.

.....
NIP. (Jika ada)

Mengetahui,
Koordinator Program Studi Kimia

Jafar La Kilo, S.Pd., M.Sc
NIP. 198704152019031008

KATA PENGANTAR

Kata Pengantar memuat uraian singkat tentang maksud dan tujuan pembuatan laporan, tempat magang dan lamanya magang serta ucapan terima kasih dalam kata pengantar tidak terdapat hal-hal yang bersifat Ilmiah.

DAFTAR ISI

Daftar isi dimaksudkan untuk memberikan gambaran secara menyeluruh tentang isi laporan sebagai petunjuk bagi pembaca yang ingin langsung melihat suatu judul bab atau sub bab atau anak sub bab. Di dalam daftar isi tertera judul urutan judul bab, sub bab dan anak sub bab disertai dengan nomor halaman.

Pembuatan daftar isi alangkah baiknya menggunakan format daftar isi otomatis (Table of Contents), pada tools References, tutorialnya silahkan dicari di Youtube.

Contohnya:

COVER.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tujuan	1
1.3. Manfaat	1
BAB II INFORMASI UMUM INSTANSI/PERUSAHAAN.....	2
2.1. Struktur Organisasi	2
2.2. Profil Perusahaan	2
2.3. Visi dan Misi Perusahaan	2
2.4. Sumber Daya Manusia	2
2.5. Sarana dan Prasarana	2
2.6. <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP)	2
2.7. Quality Controll (Khusus Industri)	2
2.8. Hal lain yang berkaitan dengan bidang instansi (jika ada)	2
BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN.....	3
3.1. Tugas Dari Instansi/Perusahaan	3

3.2. Tugas Khusus (Jika ada)	3
3.3. Hal lain yang berkaitan dengan bidang instansi (jika ada)	3
3.4. Data dan informasi yang diperoleh selama Magang	3
3.5. Tinjauan Pustaka	3
BAB IV HASIL KEGIATAN.....	4
4.1. Deskripsi Kegiatan Magang	4
4.2. Hubungan Kegiatan Magang dengan Mata Kuliah yang Diperoleh	4
4.3. Tantangan yang Diperoleh Selama Magang	4
4.4. Hal-hal yang Harus Disiapkan Menghadapi Dunia Kerja saat Lulus	4
BAB V PENUTUP.....	5
5.1. Kesimpulan	5
5.2. Saran	5
DAFTAR PUSTAKA.....	6
LAMPIRAN.....	7
Lampiran 1. Dokumentasi Kegiatan	7
Lampiran 2. Logbook Kegiatan	7
Lampiran 3. Absensi Magang	7

DAFTAR TABEL

Jika dalam laporan terdapat banyak table, perlu adanya daftar tabel yang memuat urutan judul table beserta dengan nomer saja dan disertai nomer halaman.

Pembuatan daftar tabel alangkah baiknya menggunakan format daftar tabel otomatis (Insert Table of Figures), tutorialnya silahkan dicari di Youtube

Tabel 3.1. Sifat dari Dimethyl Ether (spasi 1) 3

DAFTAR GAMBAR

Daftar gambar berisi urutan judul gambar dan nomer halamannya

Pembuatan daftar gambar alangkah baiknya menggunakan format daftar gambar otomatis (Insert Table of Figures), tutorialnya silahkan dicari di Youtube

DAFTAR LAMPIRAN

Sama dengan daftar tabel dan daftar gambar, daftar lampiran dibuat bila laporan dilengkapi dengan banyak dan isinya ialah urutan judul lampiran dan nomor halamannya.

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Menggambarkan secara umum tentang prodi kimia, tujuan utama magang, alasan mengapa magang dilakukan, dan pentingnya magang tersebut dalam konteks pendidikan dan karier.

1.2. Tujuan

Mendefinisikan tujuan-tujuan yang ingin dicapai selama magang, baik dari perspektif akademis maupun profesional. Tujuan ini dapat mencakup pembelajaran keterampilan praktis, pengalaman kerja di industri, atau kontribusi terhadap penelitian tertentu.

1.3. Manfaat

Penjelasan mengenai manfaat yang diharapkan dari magang, baik bagi mahasiswa secara pribadi maupun bagi institusi atau perusahaan yang menerima magang.

Pendahuluan layoutnya (Size/ Paper: A4, Margin: dari atas, kanan, bawah, dan kiri berturut-turut 4, 4, 3 dan 3), ditulis dengan Times New Roman (TNR)-12 tegak, dengan spasi antarbaris *1,5 lines*. Tiap paragraf diawali kata yang menjorok ke dalam 5-6 digit (2 Tab), atau sekitar 1,2 cm dari tepi kiri tiap kolom. Pada paragraph Spacing *Before* dan *After* adalah 0 pt.

Cara penulisan sumber dalam teks perlu menunjukkan secara jelas nama *author* (Penulis) dan sitasi sumber, yang berupa tahun terbit dan halaman tempat naskah berada. Sebagai contoh adalah: Dalam dunia kerja nantinya dibutuhkan keterpaduan antara pengetahuan akan teori yang telah didapatkan dari bangku perkuliahan dan pelatihan praktik di lapangan guna memberikan gambaran tentang dunia kerja yang sebenarnya (Fauzi, 2016).

BAB II

INFORMASI UMUM INSTANSI/PERUSAHAAN

Bab ini menggambarkan secara umum keadaan instansi tempat penulis melaksanakan magang, antara lain memuat (uraian singkat berkaitan bidang proses produksi):

- 2.1. Struktur Organisasi**
- 2.2. Profil Perusahaan**
- 2.3. Visi dan Misi Perusahaan**
- 2.4. Sumber Daya Manusia**
- 2.5. Sarana dan Prasarana**
- 2.6. *Standard Operating Procedure* (SOP)**
- 2.7. Quality Control (Khusus Industri)**
- 2.8. Hal lain yang berkaitan dengan bidang instansi (jika ada)**

BAB III

PELAKSANAAN KEGIATAN

Pada bab ini di uraikan secara sistematis kegiatan apa saja yang dilaksanakan selama magang. Pada bab ini memuat detail tentang aktivitas dan pengalaman yang dialami peserta selama menjalani magang. Ini adalah bagian yang sangat penting karena memberikan gambaran konkret tentang apa yang telah peserta magang lakukan selama periode magang tersebut. Bab ini antara lain memuat:

- 3.1. Tugas Dari Instansi/Perusahaan**
- 3.2. Tugas Khusus (Jika ada)**
- 3.3. Hal lain yang berkaitan dengan bidang instansi (jika ada)**
- 3.4. Data dan informasi yang diperoleh selama Magang**
- 3.5. Tinjauan Pustaka**

Tinjauan pustaka membahas dengan rinci temuan data dan informasi selama magang yang dikorelasikan dengan teori dan referensi

BAB IV HASIL KEGIATAN

- 4.1. Deskripsi Kegiatan Magang**
- 4.2. Hubungan Kegiatan Magang dengan Mata Kuliah yang Diperoleh**
- 4.3. Tantangan yang Diperoleh Selama Magang**
- 4.4. Hal-hal yang Harus Disiapkan Menghadapi Dunia Kerja saat Lulus**

BAB V

PENUTUP

Bab ini berisi kesimpulan dan saran yang dinyatakan secara terpisah.

5.1. Kesimpulan

Merupakan pernyataan singkat dan padat yang dijabarkan dari hasil kegiatan

5.2. Saran

Dibuatkan berdasarkan pengalaman dan pertimbangan penulis, ditujukan ke instansi dan pada pihak lain yang berkepentingan dengan laporannya yang telah dibuat.

DAFTAR PUSTAKA

Semua rujukan, kutipan dan sitasi dalam artikel harus termuat dalam daftar pustaka ini. Sumber rujukan merupakan sumber ilmiah yang baku (primer) berupa artikel, buku teks, buku teks terjemahan, karya ilmiah/skripsi/tesis/disertasi, kumpulan abstrak penelitian atau proceeding, dan internet. Penulisan rujukan secara sistematis menggunakan aplikasi manajemen referensi misalnya: Mendeley Reference Manager. Gaya penulisan secara sistematis maupun konvensional/manual mengikuti kaidah penulisan (*style*) “**American Psychological Association 7th edition (APA style)**”. Ditulis dalam spasi tunggal, antar daftar pustaka diberi jarak 1 spasi (dalam Layout Spacing After 6 pt). Sebagian contoh cara penulisan referensi/acuan di dalam DAFTAR PUSTAKA, secara manual/ konvensional sebagai berikut.

Buku

Badan Karantina Pertanian. (2019). *Seri Perlakuan Karantina Tumbuhan: Standar Perlakuan Fumigasi Sulfuryl Fluoride (SF)*. Pusat Karantina Tumbuhan dan Keamanan Hayati Nabagi.

Journal Article (Jurnal)

Agustina, M., & Ariantoro, T. R. (2019). Perancangan Sistem Informasi Monitoring Pelayanan Karantina Tumbuhan “SiMERAQ”. *Jurnal Ilmiah MATRIK*, 21(3), 279–288.

Thesis (Skripsi/ Tesis/ Disertasi/Laporan)

Fauzi, R. N. (2016). *Laporan Magang Kerja di PT.Kusuma Satria Agrobio Tani Perkasa, Batu, Jawa Timur*. Universitas Brawijaya.

Website

Badan Standar Nasional Pendidikan. (2019). Standar Nasional Pendidikan. Retrieved September 21, 2019, from <http://bsnp-indonesia.org/standar-nasional-pendidikan/>

LAMPIRAN

Lampiran dipakai untuk menempatkan data atau keterangan lain yang berfungsi untuk melengkapi pembahasan yang telah disajikan dalam bagian utama lampiran.

Lampiran 1. Dokumentasi Kegiatan

Lampiran 2. Logbook Kegiatan

Pekan ke-1

Hari, Tanggal	Jam	Kegiatan	Ket

Pekan ke-2

Hari, Tanggal	Jam	Kegiatan	Ket

Lampiran 3. Absensi Magang