PANDUAN PENULISAN LAPORAN MAGANG BERDAMPAK PROGRAM FAKULTAS PARIWISATA UNIVERSITAS UDAYANA

PROGRAM STUDI…….

FAKULTAS PARIWISATA UNIVERSITAS UDAYANA

2026

PANDUAN PENULISAN LAPORAN MAGANG BERDAMPAK 2025
PROGRAM SARJANA DAN SARJANA TERAPAN
FAKULTAS PARIWISATA UNIVERSITAS UDAYANA

HALAMAN JUDUL

Halaman judul harus mencerminkan fokus laporan secara spesifik, jelas, dan ringkas. Judul harus menggambarkan kegiatan Magang Berdampak yang dilakukan mahasiswa serta menyertakan nama industri/instansi tempat pelaksanaan magang dan unit/divisi terkait.

Format Judul:

1. Judul utama harus singkat, jelas, dan mencerminkan fokus kegiatan atau analisis selama mengikuti program Magang Berdampak, dengan cakupan yang relevan pada industri pariwisata dan perjalanan wisata (misalnya: "Analisis Kualitas Pelayanan Wisatawan", "Optimalisasi Pengelolaan Paket Wisata", atau "Evaluasi Strategi Pengelolaan Destinasi Pariwisata").
2. Mencantumkan nama lengkap industri/instansi tempat pelaksanaan Magang Berdampak.
3. Menyebutkan divisi, departemen, atau unit kerja secara spesifik di mana kegiatan magang dilaksanakan.

Contoh Judul:

EVALUASI PELAKSANAAN LAYANAN TOUR GUIDE DALAM MENINGKATKAN KEPUASAN WISATAWAN DI XYZ TRAVEL

Atau:

EVALUASI PELAKSANAAN LAYANAN TOUR GUIDE DALAM MENINGKATKAN KEPUASAN WISATAWAN DI XYZ TRAVEL

HALAMAN PENGESAHAN

Halaman pengesahan berfungsi sebagai bukti legalitas dan validitas laporan Magang Berdampak (MBKM), yang menyatakan bahwa laporan telah disetujui oleh pihak-pihak terkait baik dari lingkungan Universitas Udayana maupun dari pihak industri/instansi tempat pelaksanaan magang.

Format Halaman Pengesahan:

1. Judul laporan lengkap yang ditulis secara jelas dan harus sama dengan yang tercantum pada halaman judul.
2. Tanda tangan dan nama terang Dosen Pembimbing dari Fakultas Pariwisata Universitas Udayana.
3. Tanda tangan dan nama terang pembimbing industri/supervisor dari tempat pelaksanaan Magang Berdampak.
4. Tanda tangan dan nama terang Koordinator Program Studi sebagai pihak yang mengetahui
5. Cap resmi dari perusahaan/instansi sebagai bukti pengesahan dari pihak industri.
6. Tanggal pengesahan yang menunjukkan waktu disetujuinya laporan oleh pihak-pihak terkait.

KATA PENGANTAR

Kata pengantar berisi ungkapan syukur serta penyampaian terima kasih kepada pihak-pihak yang telah memberikan dukungan, bimbingan, dan kontribusi selama pelaksanaan Magang Berdampak hingga penyusunan laporan.

Isi Kata Pengantar:

1. Pembukaan berisi ungkapan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya sehingga laporan Magang Berdampak dapat diselesaikan dengan baik.
2. Penyampaian ucapan terima kasih secara formal kepada pihak-pihak yang telah memberikan dukungan dan bimbingan selama pelaksanaan Magang Berdampak, baik dari lingkungan Universitas Udayana (Rektor dan Dekan), pihak industri/instansi tempat magang, maupun keluarga dan pihak lain yang terlibat secara langsung maupun tidak langsung.

3. Ungkapan harapan agar laporan ini dapat memberikan manfaat bagi mahasiswa, institusi, serta industri pariwisata secara umum.
4. Permohonan maaf atas segala kekurangan dan kesalahan dalam penyusunan laporan.

DAFTAR ISI

Daftar isi berfungsi sebagai panduan navigasi bagi pembaca untuk menemukan bagian-bagian laporan dengan mudah.

Elemen Daftar Isi:

1. Daftar Bab dan Sub-Bab beserta nomor halaman.
2. Daftar Tabel (jika ada) beserta nomor halaman.
3. Daftar Gambar (jika ada) beserta nomor halaman.
4. Daftar Lampiran (jika ada) beserta nomor halaman.

BAB I
PENDAHULUAN

Bab ini memberikan gambaran umum tentang latar belakang, tujuan, manfaat, dan struktur laporan Magang Berdampak.

1.1 Latar Belakang

Latar belakang berisi uraian mengenai alasan pemilihan lokasi magang serta keterkaitannya dengan bidang studi yang ditempuh. Bagian ini juga menjelaskan relevansi kegiatan magang dengan perkembangan dan tren industri pariwisata terkini, seperti digitalisasi layanan, pemasaran berbasis media sosial, maupun peningkatan kualitas pelayanan. Selain itu, mahasiswa perlu mengemukakan gambaran awal mengenai permasalahan yang ditemukan serta dampak yang ingin dicapai melalui pelaksanaan magang (misal: digitalisasi pariwisata), dan dampak yang ingin dicapai

1.2 Tujuan Magang Berdampak

Tujuan magang menjelaskan sasaran yang ingin dicapai selama pelaksanaan kegiatan Magang Berdampak. Tujuan ini mencakup pengembangan kompetensi mahasiswa, baik dalam bentuk *hard skill* maupun *soft skill*, pemenuhan kewajiban

akademik (SKS), serta kontribusi nyata dalam membantu menyelesaikan permasalahan yang dihadapi oleh industri atau instansi tempat magang.

1.3 Manfaat Magang Berdampak

Manfaat magang menguraikan kontribusi yang diperoleh dari kegiatan magang bagi berbagai pihak. Bagi mahasiswa, magang memberikan pengalaman praktis dan peningkatan kompetensi. Bagi universitas, magang memperkuat hubungan kerja sama dengan industri. Sementara bagi perusahaan atau instansi, magang memberikan nilai tambah melalui kontribusi ide, inovasi, maupun solusi terkait dengan permasalahan yang saat ini dihadapi pihak mitra.

BAB II
PROFIL PERUSAHAAN & AKTIVITAS MAGANG

Bab ini berisi gambaran umum mengenai perusahaan/instansi tempat pelaksanaan Magang Berdampak (MBKM) serta uraian kegiatan yang dilakukan mahasiswa selama menjalani program magang.

2.1 Profil Perusahaan

Bagian ini menjelaskan secara umum mengenai perusahaan atau instansi tempat pelaksanaan magang, yang meliputi:

2.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi

Berisi penjelasan mengenai sejarah pendirian, perkembangan, dan pencapaian penting dari perusahaan.

2.1.2 Lokasi dan Ruang Lingkup Perusahaan/Instansi

Deskripsi lokasi, fasilitas utama, dan jenis layanan yang ditawarkan (misalnya: jumlah kamar, jenis restoran, fasilitas MICE, dll.).

2.1.3 Visi, Misi, dan Nilai Perusahaan (jika tersedia)

Penjelasan tentang filosofi dan tujuan utama perusahaan

2.1.4 Struktur Organisasi (khususnya pada divisi/unit tempat magang)

Struktur organisasi departemen tempat Magang Berdampak dilaksanakan, disertai penjelasan singkat mengenai fungsi dan tanggung jawab masing-masing posisi yang relevan dengan Magang Berdampak

2.1.5 Produk dan/atau Layanan Utama

Uraian mengenai produk dan layanan spesifik yang disediakan oleh departemen tempat mahasiswa Magang Berdampak.

Penjelasan disajikan secara ringkas namun informatif untuk memberikan pemahaman mengenai lingkungan kerja tempat mahasiswa melaksanakan magang.

2.2 Aktivitas Magang

Bagian ini menguraikan kegiatan yang dilakukan mahasiswa selama pelaksanaan Magang Berdampak, yang meliputi:

2.2.1 Deskripsi Umum Pelaksanaan Magang

Deskripsi umum pelaksanaan magang memuat informasi mengenai durasi kegiatan, divisi penempatan, serta ruang lingkup pekerjaan yang dilakukan selama magang.

2.2.2 Tugas dan Tanggung Jawab

Uraian tugas dan tanggung jawab menjelaskan pekerjaan yang diberikan kepada mahasiswa sesuai dengan posisi dan peran selama magang.

2.2.3 Kegiatan Operasional

Kegiatan operasional mencakup aktivitas yang dilakukan secara rutin maupun non-rutin dalam mendukung operasional perusahaan atau instansi.

2.2.4 Keterlibatan dalam Kegiatan atau proyek (jika ada)

Keterlibatan mahasiswa menjelaskan peran aktif dalam kegiatan atau proyek tertentu yang memberikan kontribusi selama pelaksanaan magang.

BAB III

PEMBAHASAN (DAMPAK NYATA / KONTRIBUSI MAHASISWA)

3.1 Analisis Masalah

Pada bagian ini, mahasiswa menguraikan permasalahan yang ditemukan di tempat magang berdasarkan hasil observasi dan keterlibatan langsung dalam kegiatan operasional. Permasalahan yang diangkat harus spesifik dan relevan dengan bidang kerja, disertai dengan penjelasan mengenai kondisi di lapangan, faktor

penyebab, serta dampak yang ditimbulkan apabila permasalahan tersebut tidak segera ditangani.

Contoh:

Selama melakukan magang, penulis menemukan bahwa Dinas Pariwisata Daerah X memiliki destinasi unggulan yang potensial, namun pemasarannya masih konvensional dan jarang menggunakan *platform* digital yang interaktif. Akibatnya, keterlibatan (*engagement*) wisatawan muda masih rendah.

3.2 Inovasi/Proyek yang Dikerjakan

Bagian ini menjelaskan kontribusi nyata mahasiswa dalam mengatasi permasalahan yang telah diidentifikasi. Uraian mencakup ide atau solusi yang diusulkan, proses pelaksanaan, serta peran mahasiswa dalam implementasinya. Inovasi yang dilakukan dapat berupa perbaikan sistem kerja, pengembangan strategi, maupun keterlibatan dalam proyek yang memberikan nilai tambah bagi perusahaan atau instansi.

Contoh:

Sebagai bagian dari magang berdampak 2025, penulis menginisiasi proyek "Rebranding Pariwisata Digital". Aktivitas yang dilakukan:

1. Pembuatan Konten Video TikTok & Reels: Membuat 10 video kreatif yang menonjolkan spot foto tersembunyi (hidden gems) dengan *storytelling* yang menarik.
2. Digitalisasi Informasi: Membuat QR Code untuk peta digital destinasi wisata, sehingga wisatawan tidak perlu peta fisik.

3.3 Hasil yang Dicapai

Pada bagian ini, mahasiswa memaparkan hasil atau dampak dari inovasi atau kontribusi yang telah dilakukan selama magang. Hasil dapat berupa peningkatan kinerja, efisiensi operasional, kualitas pelayanan, atau indikator lain yang relevan. Uraian juga dapat mencakup evaluasi singkat mengenai efektivitas solusi yang telah diterapkan serta manfaat yang dirasakan oleh pihak perusahaan atau instansi.

Contoh:

Proyek ini berhasil meningkatkan jumlah *followers* Instagram dinas sebesar 15% dalam dua bulan dan meningkatkan *engagement rate* konten video sebesar 40%. Pihak dinas mulai mengadopsi gaya *storytelling* ini dalam promosi rutin mereka

BAB IV
KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Pada bagian ini, mahasiswa menyajikan ringkasan dari seluruh kegiatan Magang Berdampak yang telah dilaksanakan, termasuk permasalahan yang ditemukan, kontribusi yang diberikan, serta hasil yang dicapai. Kesimpulan juga memuat pembelajaran utama yang diperoleh selama magang, baik dalam aspek pengetahuan, keterampilan, maupun pemahaman terhadap dunia kerja di industri pariwisata.

4.2 Saran

Bagian ini berisi rekomendasi yang bersifat konstruktif berdasarkan pengalaman selama pelaksanaan magang. Saran dapat ditujukan kepada pihak perusahaan atau instansi sebagai masukan untuk peningkatan kinerja atau operasional, serta kepada pihak universitas sebagai bahan evaluasi dalam pelaksanaan program Magang Berdampak di masa mendatang.

DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka berisi semua sumber yang dikutip dalam laporan. Susun secara alfabetis mengacu pada Hardvard style.

LAMPIRAN

Lampiran berisi dokumen-dokumen pendukung yang relevan dengan pelaksanaan Magang Berdampak dan penyusunan laporan.

Isi Lampiran:

1. Surat keterangan atau sertifikat pelaksanaan Magang Berdampak dari perusahaan/instansi
2. Lembar penilaian atau evaluasi dari pihak industri/instansi tempat magang

3. Logbook atau catatan kegiatan magang (jika diwajibkan oleh program studi atau universitas)
4. Dokumentasi kegiatan magang (foto atau bukti aktivitas yang relevan dan mendukung laporan)
5. Dokumen pendukung lain yang relevan, seperti materi promosi, contoh konten, alur kerja (flow), atau dokumen lain yang tidak bersifat rahasia

Panduan Tata Naskah Laporan Magang Berdampak

Panduan ini bertujuan untuk memastikan keseragaman, kerapian, dan profesionalisme dalam penulisan laporan Magang Berdampak (MBKM) mahasiswa Fakultas Pariwisata Universitas Udayana.

1. Ukuran Kertas dan Margin

a. Ukuran Kertas: Kertas A4 (21,0 cm x 29,7 cm).

b. Margin (Batas Tepi):

1. Atas (Top) : 4 cm
2. Kiri (Left) : 4 cm
3. Bawah (Bottom) : 3 cm
4. Kanan (Right) : 3 cm

2. Jenis Huruf dan Ukuran

a. Seluruh teks dalam laporan, termasuk judul, subjudul, isi, nomor halaman, dan daftar pustaka menggunakan jenis huruf *Times New Roman*.

b. Ukuran Huruf:

1. Judul Bab: 14 pt, Bold, Huruf Kapital (contoh: **BAB I PENDAHULUAN**)
2. Judul Sub-Bab: 12 pt, Bold, Huruf Kapital di Awal Kata (contoh: **Latar Belakang)**
3. Judul Anak Sub-Bab: 12 pt, Bold (contoh: **Sejarah Singkat Perusahaan**)
4. Isi Teks: 12 pt
5. Nomor Halaman: 12 pt
6. Teks pada Tabel/Gambar: minimal 10 pt dan disesuaikan agar mudah dibaca

3. Spasi

Jarak antar baris (spasi) adalah 2 spasi (*double space*) untuk seluruh isi laporan. Pengecualian:

a. Kutipan langsung lebih dari 4 baris menggunakan 1 spasi (*single space*)

b. Daftar pustaka menggunakan 1 spasi dengan jarak 2 spasi antar sumber
c. Judul tabel dan gambar menggunakan 1 spasi

4. **Penomoran Halaman**
   a. Bagian awal laporan (Halaman Judul, Halaman Pengesahan, Kata Pengantar, Daftar Isi) menggunakan angka Romawi kecil (i, ii, iii, dst.) dan diletakkan di tengah bawah halaman.
   b. Bagian utama laporan (BAB I hingga seterusnya, termasuk Daftar Pustaka dan Lampiran) menggunakan angka Arab (1, 2, 3, dst.) dan diletakkan di tengah bawah halaman.
   c. Setiap awal bab dimulai pada halaman baru.
   d. Nomor halaman pada halaman pertama setiap bab tetap ditampilkan di bagian tengah bawah halaman.
   e. Penomoran bab dan sub-bab menggunakan sistem desimal (contoh: 1.1, 1.2, 1.2.1, dan seterusnya).

Contoh Struktur Laporan Magang Berdampak (Visualisasi)

Halaman Depan: Sampul Laporan

LAPORAN MAGANG BERDAMPAK

ANALISIS PENGALAMAN WISATAWAN (TOURIST EXPERIENCE) PADA DESTINASI WISATA XYZ DI BALI



DISUSUN OLEH:

NAMA : …….

NIM : …….

PROGRAM STUDI : …….

PROGRAM SARJANA

FAKULTAS PARIWISATA UNIVERSITAS UDAYANA

2026

Contoh Halaman Judul:

LAPORAN MAGANG BERDAMPAK

ANALISIS PENGALAMAN WISATAWAN (TOURIST EXPERIENCE) PADA DESTINASI WISATA XYZ DI BALI

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagai
Persyaratan Dalam Memperoleh
Nilai Magang Berdampak

DISUSUN OLEH:

NAMA : …….

NIM : …….

PROGRAM STUDI : …….

PROGRAM SARJANA

FAKULTAS PARIWISATA UNIVERSITAS UDAYANA

2026

Contoh Halaman Pengesahan:

HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN MAGANG BERDAMPAK

ANALISIS PENGALAMAN WISATAWAN (TOURIST EXPERIENCE) PADA DESTINASI WISATA XYZ DI BALI

Telah disetujui dan disahkan oleh :

Training Manager Lokasi Magang berdampak	Dosen Pembimbing
Nama Lengkap	Nama Lengkap

Jimbaran, ...

Koordinator Program Studi …….

Nama Lengkap

NIP.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR **2**

HALAMAN JUDUL **4**

HALAMAN PENGESAHAN **5**

KATA PENGANTAR **5**

DAFTAR ISI **6**

BAB I PENDAHULUAN **6**

1.1 Latar Belakang 6
1.2 Tujuan Magang Berdampak 7
1.3 Manfaat Magang Berdampak 7

BAB II PROFIL PERUSAHAAN & AKTIVITAS MAGANG **8**

2.1 Profil Industri/Perusahaan 8
2.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan 8
2.1.2 Lokasi dan Ruang Lingkup Perusahaan 8
2.1.3 8
2.1.4 Struktur Organisasi 8
2.1.5 Visi, Misi, dan Nilai PerusahaanProduk dan Layanan Utama 8
2.2 Aktivitas Magang 8

BAB III PEMBAHASAN **9**

3.1 Analisis Masalah 9
3.2 Inovasi/Proyek yang Dikerjakan 9
3.3 Hasil yang Dicapai 10

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN **11**

4.1 Kesimpulan 11
4.2 Saran 11

DAFTAR PUSTAKA **11**

LAMPIRAN **12**