

**JUDUL MAKSIMUM TIGA BARIS,
LIMA BELAS KATA TIDAK TERMASUK KATA
DEPAN DAN KATA SAMBUNG**

MAGANG

Disusun Oleh:

Nama

NIM



**JURUSAN MANAJEMEN BISNIS
PROGRAM STUDI BISNIS DIGITAL
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS MARITIM
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI
TANJUNGPINANG
202.....**

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN MAGANG**

Tuliskan Judul Magang

Disetujui oleh:

Pembimbing Lapangan

Pembimbing Utama

Stempel

Nama

Nama
NIP.

Mengetahui,
a.n. Dekan
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Maritim
Koordinator Program Studi

Stempel

Nama
NIP

RINGKASAN

SUMMARY

KATA PENGANTAR

Mahasiswa dapat menuliskan ucapan terima kasih atas terlaksanakannya kegiatan magang di instansi magang. Ucapan dapat ditujukan kepada **dosen pembimbing magang, kepala instansi, pembimbing lapangan, orang tua, rekan-rekan mahasiswa.**

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Uraikan nilai penting dan/atau alasan pemilihan topik magang kerja, permasalahan yang berkaitan dengan topik yang dipelajari. Selain itu, uraikan latar belakang atau alasan kuat dilakukannya kegiatan magang, tujuan, dan manfaat jika ada. Di dalam pendahuluan dijelaskan pula perumusan atau pendekatan penyelesaian masalah dan alasan pemilihan metode yang digunakan.

1.2 Tujuan Kegiatan

Bagian ini dituliskan tujuan umum dan khusus kegiatan magang/praktik kerja mandiri.

- a. Tujuan umum sesuaikan dengan topik
- b. Tujuan khusus mencerminkan penyelesaian masalah yang diangkat dalam latar belakang

II. TINJAUAN PUSTAKA

Berisi uraian tentang hal-hal yang berkaitan dengan obyek magang kerja berdasarkan teori (dari buku teks atau dari hasil penelitian baik jurnal, buletin maupun laporan hasil penelitian yang lain).

III. METODE PELAKSANAAN

Pelaksanaan kegiatan magang dapat berupa kegiatan di laboratorium, kegiatan di lapangan, atau survei lapangan yang dirancang sesuai dengan tujuan atau jenis kegiatan dalam rangka menyelesaikan issue yang ada. Seperti contoh: eksploratif, deskriptif, koreksional, komparatif, eksperimen, tindakan (*action research*), pemodelan, analisis suatu teori, atau kombinasi dari berbagai jenis kegiatan yang telah/akan dilakukan di lokasi magang.

3.1 Waktu dan Tempat

Waktu magang merupakan waktu selama kegiatan magang di lapangan/instansi. Tempat magang secara umum dituliskan dan secara khusus sebagai informasi tambahan mahasiswa dapat menuliskan beberapa tempat spesifik lokasi belajar di tempat magang anda, seperti contoh: Administrasi, Pelayanan Perpajakan, Accounting, Staff Human Resource, Kantor Direksi, dan lainnya yang berada di lokasi magang masing-masing

3.2 Alat dan Bahan (jika ada) atau Deskripsi Kegiatan

Apabila tidak ada alat dan bahan yang diperlukan dalam magang maka dapat diisi dengan praktek kerja langsung sesuai dengan aktivitas yang ada di perusahaan. Uraian tentang metode pelaksanaan magang berisi deskripsi terkait tahapan proses magang sesuai aktivitas magang yang dijalankan, teknis pelaksanaan magang bisa berupa cara observasi, analisa terhadap studi kasus tertentu, praktik sederhana tentang suatu sistem, evaluasi, penyusunan perencanaan, diskusi, dan wawancara dengan responden terkait (yang relevan, sesuai topik magang), browsing dan pengumpulan data sekunder sesuai dengan kebutuhan magang.

3.3 Metode Pelaksanaan Magang

Mahasiswa menceritakan dengan pelaksanaan magang, misalkan diskusi dan wawancara dengan staf perusahaan atau pengumpulan data sekunder sebagai data pelengkap, termasuk waktu dan apa yang dilakukan di lokasi tersebut.

Pada proposal magang, ditulis rencana pelaksanaan magang. Pada laporan akhir, ditulis kegiatan magang yang dilakukan di lapangan/instansi.

3.4 Jadwal Kegiatan

Jadwal kegiatan dibuat dalam bentuk *timeline* yang berisi kegiatan-kegiatan utama yang akan dilakukan serta alokasi waktunya.

Aktivitas	Minggu ke-1	Minggu ke-2	Minggu ke-3	Dst
Contoh aktivitas 1				
Contoh aktivitas 2				
Contoh aktivitas 3				
dst				

IV. HASIL PELAKSANAAN MAGANG

4.1 Hasil

Uraikan secara sistematis hasil kegiatan magang kerja secara kualitatif (misal deskripsikan praktek kegiatan magang, diskusi dan wawancara dengan staf perusahaan, dll.) **dan/atau** kuantitatif. Data yang diperoleh dari pelaksanaan magang dituliskan secara sistematis dan analisis yang dilakukan. Bab Hasil dapat dibagi dalam beberapa subbab atau bahkan dalam beberapa bab dengan judul yang berbeda-beda sesuai dengan tujuan magang. Misal: dimulai dengan deskripsi daerah lokasi magang (*setting*), issue yang ada, dan diikuti oleh beberapa bab untuk menjawab setiap tujuan kegiatan. Hasil pelaksanaan kegiatan disajikan dengan jelas, terutama ketika memaparkan kegiatan/temuan penting.

4.2 Pembahasan

Sebelum menentukan apa yang harus diuraikan dalam Pembahasan, penulis hendaknya membaca lagi dengan saksama tujuan kegiatan magang. Pembahasan merupakan tempat penulis mengemukakan pendapat dan argumentasi secara bebas, tetapi singkat dan logis menuju tujuan kegiatan yang ingin dicapai. Hindari alur uraian yang berputar-putar. Kemampuan menganalisis dan menjelaskan hasil pelaksanaan magang penulis dipertaruhkan di bagian ini.

Pembahasan dilakukan pada setiap macam kegiatan yang disajikan, berisi penjelasan mengapa hal tersebut dilakukan. Bandingkan dengan pustaka yang telah dituliskan pada bab II, dan berikan ulasan. Pembahasan memiliki arti penting bila hal-hal yang dilaksanakan tidak sesuai dengan pustaka yang telah dikaji. Pembahasan juga perlu dikaitkan dengan kompetensi yang ditargetkan dalam pelaksanaan magang kerja.

V. KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Kesimpulan merupakan jawaban dari tujuan yang sudah ditentukan dan tidak dimaksudkan sebagai ringkasan hasil. Dalam Kesimpulan, penulis harus dan hanya menjawab masalah dan tujuan kegiatan magang yang telah diangkat sebagai topik magang yang ditulis pada Pendahuluan. Kesimpulan merupakan generalisasi dari hasil kegiatan magang atau pernyataan singkat yang merupakan hakikat dari bab Hasil dan Pembahasan.

5.2 Saran

Saran mengarah ke implikasi atau tindakan lanjutan yang harus dilakukan sehubungan dengan temuan dari kegiatan magang yang telah dilakukan. Saran yang dikemukakan harus berkaitan dengan pelaksanaan magang kerja.

DAFTAR PUSTAKA

- Kochel TJ, Watts DM, Gonzalo AS, Ewing DF, Porter KR, Russell KL. 2005. Cross-serotype neutralization of dengue virus in *Aotus nancymae* monkeys. *J Infect Dis.* 191(6):1000-1004. doi:10.1086/427511

Lampiran 1