**Petunjuk Penulisan Laporan Akhir Magang**

1. **Format Penulisan**

Laporan ditulis dalam kertas A4, *body text* dengan font *Arial* 11, margin kiri 4, atas-kanan-bawah 3. Bagian depan (sampul - daftar isi) ditulis dengan spasi 1, bagian isi ditulis dengan spasi 1,5.

1. **Sistematika Laporan**

Laporan magang memuat antara lain:

Lembar Pengesahan

JUDUL

RINGKASAN
*SUMMARY*

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

I. PENDAHULUAN

* 1. Latar Belakang
		+ Pentingnya topik magang kerja
		+ Permasalahan yang berkaitan dengan topik yang dipelajari
	2. Tujuan Magang Kerja
	3. Manfaat Magang Kerja
	4. Sasaran Kompetensi yang ditargetkan

II. TINJAUAN PUSTAKA

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

Uraian tentang metode dan pelaksanaan magang kerja:

* Waktu dan Tempat
* Deskripsi Kegiatan
* Pelaksanaan Magang
* Jadwal Kegiatan

IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil

Berisi uraian secara sistematis hasil kegiatan magang kerja

4.2 Pembahasan

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

Mencantumkan hasil utama (kegiatan pokok) yang telah dilakukan selama magang kerja dan hasil kompetensi yang diperoleh selama magang kerja.

 5.2 Saran

Berisi saran tentang perbaikan obyek magang bila kegiatan yang dilakukan diyakini kurang tepat.

DAFTAR PUSTAKA

Catatan:

1. Untuk proposal, format sama seperti di atas, namun isinya hanya mencakup bab I,II, III dan Daftar Pustaka dan informasi-informasi yang dibutuhkan sesuai dengan Manual Prosedur Magang Kerja.
2. Sistematika Laporan Magang Kerja di atas merupakan acuan umum yang dapat dimodifikasi sesuai dengan kebutuhan proses penulisan. Proses modifikasi tersebut harus memperoleh persetujuan dari dosen pembimbing.

**2023**

**JUDUL**

**NAMA**

**NIM**

**Oleh:**

**Nama**

**NIM**

**PROGRAM STUDI XXX**

**MINAT XXX**

**FAKULTAS PERTANIAN**

**UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

**MALANG**

**2023**

**MAGANG KERJA**

**JUDUL MAKSIMUM TIGA BARIS,**

**LIMA BELAS KATA TIDAK TERMASUK KATA**

**DEPAN DAN KATA SAMBUNG**



**LEMBAR PENGESAHAN**

**LAPORAN MAGANG KERJA JUDUL:**

Tuliskan Judul Magang Kerja

Disetujui oleh:

 Pembimbing Lapangan Pembimbing Utama

 Nama Nama

 NIP/NIK NIP/NIK

Mengetahui,

a.n. Dekan

Fakultas Pertanian Universitas Brawijaya

Ketua Departemen xxx

 Nama

 NIP

# RINGKASAN

NAMA. NIM. Judul. Dibawah bimbingan …... sebagai Pembimbing Utama dan …. sebagai Pembimbing Lapangan.

# *SUMMARY*

NAMA. NIM. Judul. Dibawah bimbingan …... sebagai Pembimbing Utama dan …. sebagai Pembimbing Lapangan. (dalam bahas Inggris)

# 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

# PENDAHULUAN

## **1.1 Latar Belakang**

Bab pendahuluan memuat 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 mencerminkan …

b. Tujuan khusus mencerminkan penyelesaian masalah yang diangkat dalam latar belakang

## **1.3 Manfaat Magang Kerja**

## **1.4 Sasaran Kompetensi yang ditargetkan**

# TINJAUAN PUSTAKA

Pustaka yang digunakan dalam bab ini ialah acuan primer, diutamakan artikel jurnal dan paten yang relevan dengan bidang yang diteliti, terkini, dan asli.

# 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: Kebun HGU, Pabrik Penggilingan, Kantor Direksi, Laboratorium Kultur Jaringan, Laboratorium Kimia Tanah, Greenhouse, dll… di lokasi magang masing-masing

## **3.2 Deskripsi Kegiatan**

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 Pelaksanaan Magang**

Mahasiswa menceritakan dengan pelaksanaan magang 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.

# HASIL PELAKSANAAN MAGANG

## **4.1 Hasil**

Hasil pelaksanaan magang dituliskan secara sistematis sesuai dengan data yang diperoleh 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.

# 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 seyogianya 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 nancyme* monkeys. *J Infect Dis*. 191(6):1000-1004. doi:10.1086/427511

Lampiran 1 Rata-rata dan simpangan baku