

# Format Penulisan Proposal Magang dan Laporan Magang Prodi Ilmu Administrasi Publik

Format penulisan proposal magang dan laporan magang yang harus dipenuhi adalah sebagai berikut :

## 1. 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.

## 2. 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.

## 3. 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<br>a. Penulisan "PROPOSAL MAGANG" dan "LAPORAN MAGANG"<br>b. Judul<br>c. Lambang Universitas Islam Malang<br>d. Penulisan "Oleh"<br>e. Penulisan Nama Mahasiswa<br>f. Penulisan NPM<br>g. Penulisan Nama Prodi, Jurusan, Fakultas, Universitas<br>h. Kota dan Tahun Penulisan Proposal Magang atau Laporan Magang | 16, pt, UPPERCASE, Bold<br><br>14 pt, Capitalize Each Word, Bold<br>5 cm x 5 cm<br>12 pt, Sentence case, Bold<br>12 pt, UPPERCASE, Bold<br>12 pt, UPPERCASE, Bold<br>14, pt, UPPERCASE, Bold<br><br>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, <i>Flowchart</i> dan Tabel                                                                                                                                                                                                                                                                | 12 pt, Capitalize Each Word, Bold                                                                                                                                                                                              |
| 8  | Istilah Asing                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Italic                                                                                                                                                                                                                         |

#### 4. 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                                                   | <i>Text Alignment</i> dan Spasi             |
|----|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| 1  | Sampul                                                   | <i>center</i> (rata tengah), spasi 1        |
| 2  | Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar Gambar, Daftar Lampiran | <i>justify</i> (rata kiri kanan), spasi 1,5 |
| 3  | Judul Bab                                                | <i>center</i> (rata tengah), spasi 1        |

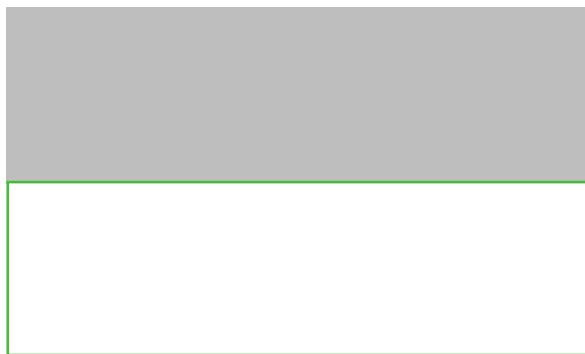
|   |                                                           |                                           |
|---|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 4 | Judul Sub Bab                                             | <i>justify</i> (rata kiri kanan), spasi 2 |
| 5 | Penulisan Alinea                                          | <i>justify</i> (rata kiri kanan), spasi 2 |
| 6 | Judul Gambar, Grafik, Diagram, <i>Flowchart</i> dan Tabel | <i>center</i> (rata tengah), spasi 1      |

## 5. 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**.

## 6. 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 **putih** dengan tinta hitam.



**Gambar 2. Warna Sampul Proposal dan laporan Magang**

## 7. Penjilidan

Proposal magang dan laporan magang yang akan dijilid harus sudah melalui proses persetujuan kaprodi. Proposal magang dijilid *ring* dan digandakan sebanyak dua buah. Sementara itu, laporan magang dijilid dengan sampul keras (*hard cover*) dengan teknik jilid cetak dan digandakan sebanyak satu buah sebagai arsip prodi.

### A. Sistematika Penulisan Proposal Magang

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:

##### a. Halaman Sampul

Halaman sampul memuat hal-hal berikut secara berurutan :

##### 1) Jenis Dokumen

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

- 2) 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.
- 3) Instansi Tujuan Magang  
Instansi Tujuan Magang ditulis kata "**Diajukan Kepada :**" lalu di bawahnya dituliskan instansi tujuan magang. Penulisan instansi tujuan magang harus menunjukkan jenis instansi atau bentuk badan usaha, nama instansi, dan lokasi instansi.  
Contoh : PT. Aneka Rasa, Kota Malang  
Dinas pendapatan, Kota  
Malang
- 4) Lambang Universitas Islam Malang  
Lambang yang digunakan adalah yang menggambarkan Universitas, berbingkai segi lima, **berwarna hijau**, Lambang diletakkan di **tengah halaman** dengan ukuran **5 cm x 5 cm**.
- 5) Peserta Magang  
Peserta magang dituliskan kata "**Oleh :**" lalu di bawahnya dituliskan nama dan NPM mahasiswa peserta magang. Nama mahasiswa ditulis lengkap, tanpa disingkat dan tanpa gelar. NPM dituliskan di sebelah nama lengkap, apabila magang dilaksanakan secara berkelompok, nama dan NPM ditulis secara berurutan kebawah sesuai dengan urutan NPM di mana ketua kelompok ditulis paling atas diikuti nama anggota.
- 6) Nama Institusi  
Nama institusi ditulis secara berurutan ke bawah sesuai dengan hirarkinya, dimulai dengan nama Program Studi, Jurusan, Fakultas, dan Universitas Islam Malang.
- 7) Tahun Pengajuan  
Tahun pengajuan merupakan tahun ketika proposal magang diajukan kepada instansi tujuan magang.

**b. Halaman Judul**

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

**c. Lembar Persetujuan**

Lembar Persetujuan memuat persetujuan dari ketua program studi atas proposal magang yang telah disusun. Lembar persetujuan memuat informasi terkait :

- 1) Judul proposal magang
- 2) Instansi tujuan magang
- 3) Peserta magang (Nama mahasiswa dan NPM)
- 4) Tanggal pelaksanaan magang
- 5) Tanggal pengajuan proposal magang
- 6) Tanda tangan peserta magang atau ketua kelompok apabila magang dilaksanakan secara berkelompok
- 7) Tanda tangan ketua program studi

**d. 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.

**e. 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.

**f. 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.

**g. 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.

**h. 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.

**i. 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.

**2. Bagian utama**

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

**a. Bab 1: Pendahuluan**

**1.1 Latar Belakang**

Bagian ini memuat latar belakang mengapa mahasiswa harus melaksanakan magang. Lebih lanjut bagian ini juga harus mampu menjelaskan argumen atau alasan pemilihan 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.

## **1.2 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.

### **1.2.1 Tujuan Umum Magang**

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

### **1.2.2. Tujuan Khusus Magang**

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

## **1.3 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.

### **1.3.1 Manfaat Magang bagi Peserta Magang**

Bagian ini menguraikan manfaat pelaksanaan kegiatan magang bagi peserta magang.

### **1.3.2 Manfaat Magang bagi Program Studi**

Bagian ini menguraikan manfaat pelaksanaan kegiatan magang bagi program studi.

### **1.3.3 Manfaat Magang bagi Instansi Tujuan Magang**

Bagian ini menguraikan manfaat pelaksanaan kegiatan magang bagi instansi tujuan magang.

## **b. Bab 2: Dasar Pemikiran**

### **2.1 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.

### **2.2 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.

## **c. Bab 3: Profil Mahasiswa**

### **3.1 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.

### **3.2 Susunan Tim Personil**

Bagian ini menjelaskan tentang jumlah dan identitas mahasiswa peserta magang.

#### **d. Bab 4: Rencana Kegiatan**

##### **4.1 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.

##### **4.2 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.

##### **4.3 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.

#### **e. 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.

#### **3. Bagian akhir**

Bagian akhir merupakan pelengkap dalam proposal magang, terdiri atas:

- a. Daftar Pustaka**
- b. Lampiran-lampiran**

### **B. 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:

- a. Halaman Sampul**

Halaman sampul memuat hal-hal berikut secara berurutan :

- 1) Jenis Dokumen  
Jenis laporan dituliskan kata "**LAPORAN MAGANG**" dengan huruf kapital tanpa tanda petik.
- 2) 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.
- 3) Lambang Universitas Islam Malang  
Lambang yang digunakan adalah lambang Universitas Islam Malang, berbingkai segi lima, **berwarna hijau**. Lambang diletakkan di **tengah halaman** dengan ukuran **5 cm x 5 cm**.
- 4) Peserta Magang  
Peserta magang dituliskan kata "**Oleh :**" lalu di bawahnya dituliskan nama dan NPM mahasiswa peserta magang. Nama mahasiswa ditulis lengkap, tanpa disingkat dan tanpa gelar. NPM dituliskan di sebelah nama lengkap. Apabila magang dilaksanakan secara berkelompok, nama dan NPM ditulis secara berurutan ke bawah sesuai dengan urutan NPM di mana ketua kelompok ditulis paling atas diikuti nama anggota.
- 5) Nama Institusi  
Nama institusi ditulis secara berurutan ke bawah sesuai dengan hirarkinya, dimulai dengan nama Program Studi, Jurusan, Fakultas, dan Universitas Islam Malang.
- 6) Tahun Laporan  
Tahun laporan merupakan tahun di mana laporan magang telah dipertahankan di hadapan komisi penguji dan dinyatakan lulus.

**b. Halaman Judul**

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

**c. 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 NPM)
- 4) Tanda tangan majelis penguji, yaitu pembimbing dan penguji

**d. 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".



**e. 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.

**f. 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.

**g. 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.

**h. 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.

**i. 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.

**j. 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.

**k. 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.

**2. Bagian utama**

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

**a. Bab 1: Pendahuluan**

**1.1 Latar Belakang**

Bagian ini memuat latar belakang mengapa mahasiswa harus melaksanakan magang. Lebih lanjut bagian ini juga harus mampu menjelaskan argumen atau alasan pemilihan 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.

### **1.2 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.

### **1.3 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.

#### **1.3.1 Manfaat Magang bagi Peserta Magang**

Bagian ini menguraikan manfaat pelaksanaan kegiatan magang bagi peserta magang.

#### **1.3.2 Manfaat Magang bagi Program Studi**

Bagian ini menguraikan manfaat pelaksanaan kegiatan magang bagi program studi.

#### **1.3.3 Manfaat Magang bagi Instansi Tujuan Magang**

Bagian ini menguraikan manfaat pelaksanaan kegiatan magang bagi instansi tujuan magang.

## **b. Bab 2: Dasar Pemikiran**

### **2.1 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.

### **2.2 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.

## **c. Bab 3: Profil Organisasi dan Aktivitas Magang**

### **3.1 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.

### **3.2 Aktivitas Magang**

Mahasiswa menguraikan aktivitas yang dilakukan selama magang dan hasil yang dicapai dari masing-masing kegiatan yang telah dilakukan selama kegiatan magang.

### **3.3 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.

### **3.4 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.

#### **3.4.1 Dukungan dari Mahasiswa**

#### **3.4.2 Dukungan dari Institusi Tujuan Magang**

#### **3.4.3 Dukungan dari Program Studi**

### **3.5 Kendala-kendala**

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

#### **3.5.1 Kendala dari Mahasiswa**

#### **3.5.2 Kendala dari Institusi Tujuan Magang**

#### **3.5.3 Kendala dari Program Studi**

## **d. Bab 4: Pembahasan**

### **4.1 Landasasan Teori**

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

### **4.2 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.

### **4.3 Rekomendasi Perbaikan**

Bagian ini menguraikan rekomendasi perbaikan yang diberikan oleh peserta

magang.

**e. 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.

**f. Bab 6: Kesimpulan**

3. Bagian akhir

Bagian akhir merupakan pelengkap dalam proposal magang, terdiri atas:

**a. Daftar Pustaka**

**b. Lampiran-lampiran**



**UNIVERSITAS ISLAM MALANG**  
**( U N I S M A )**  
**FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI**  
**TERAKREDITASI**

Program Studi : 1. Ilmu Administrasi Publik 2. Ilmu Administrasi Bisnis

Jl. Mayjen Haryono 193 Malang, Jawa Timur 65144 Indonesia Telp. 0341 565802, ext 127 Faks. 0341 552249 Email: fia@unisma.ac.id Website: http://fia.unisma.ac.id

**LEMBAR PERSETUJUAN**  
**PROPOSAL/LAPORAN MAGANG**

**JUDUL PROPOSAL/LAPORAN MAGANG**  
**TEMPAT MAGANG**

Oleh

- 1..... (NPM)  
2.....(NPM)  
3.....(NPM)  
4.....(NPM)  
5.....(NPM)

**Mengetahui,**

**Malang, .....**

**Nama Instansi**

**Ketua Kelompok**

(.....)

(.....)

**Menyetujui,**

**Ketua Program Studi**  
**Ilmu Administrasi Publik**

**Nama.....**

**NPP/NIP.....**

\*) coret yang tidak perlu