

BUKU PANDUAN **MAGANG**

EDISI 2021



FAKULTAS SAINS, FARMASI DAN KESEHATAN
UNIVERSITAS MATHLA'UL ANWAR
BANTEN

KATA PENGANTAR

Puji syukur dipanjatkan ke hadirat Allah SWT, atas rahmat-Nya Buku Panduan Magang ini dapat diselesaikan. Buku Panduan pelaksanaan Magang ini dimaksudkan sebagai acuan bagi mahasiswa dalam memahami, mentaati, dan menjalankan setiap tugas dan tanggung jawab selama melaksanakan kegiatan Magang, serta acuan bagi dosen dalam proses pembimbingan kepada mahasiswa dengan lebih terarah.

Pada kesempatan ini Tim Penyusun mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

- Dekan Fakultas Sains, Farmasi dan Kesehatan Universitas Mathla'ul Anwar Banten;
- Wakil Dekan I Fakultas Sains, Farmasi dan Kesehatan Universitas Mathla'ul Anwar Banten;
- Wakil Dekan II Fakultas Sains, Farmasi dan Kesehatan Universitas Mathla'ul Anwar Banten;
- Ketua Program Studi Kimia, Biologi, Farmasi, dan Kesehatan Masyarakat Fakultas Sains, Farmasi dan Kesehatan Universitas Mathla'ul Anwar Banten;
- Pihak-pihak yang tidak bisa disebutkan satu-persatu;

Yang telah membantu baik moril maupun materiil dalam penyusunan buku panduan ini, mulai dari persiapan sampai dengan penyelesaian.

Semoga Buku Panduan Magang ini bermanfaat guna menunjang proses pembelajaran Magang di Fakultas Sains, Farmasi dan Kesehatan Universitas Mathla'ul Anwar Banten.

Pandeglang, Januari 2021

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
PENDAHULUAN	
A. Latar belakang	1
B. Tujuan	2
C. Capaian Kompetensi	2
MEKANISME PELAKSANAAN MAGANG	
A. Ketentuan.....	8
B. Pelaksanaan Magang.....	9
PENULISAN LAPORAN MAGANG	
A. Sistematika Penulisan Laporan.....	13
B. Teknik Penulisan Laporan	16
LAMPIRAN	
Lampiran 1. Alur pelaksanaan Magang.....	23
Lampiran 2. Form Permohonan Magang.....	24
Lampiran 3. Form Kegiatan Magang.....	25
Lampiran 4. Form Penilaian Magang dari Perusahaan/Institusi.....	26
Lampiran 5. Form Penilaian dari Pembimbing.....	27
Lampiran 6. Form Penilaian dari Tim Penguji.....	28
Lampiran 7. Form Tabulasi Penilaian Ujian Magang.....	29
Lampiran 8. Berita Acara Ujian Magang.....	30
Lampiran 9. Contoh Penulisan Judul Laporan Magang.....	31
Lampiran 10. Contoh Halaman Persetujuan Laporan Magang.....	32
Lampiran 11. Contoh Halaman Pengesahan Laporan Magang.....	33
Lampiran 12. Contoh Penulisan Tabel	34
Lampiran 13. Contoh Penulisan Daftar Pustaka	35
Lampiran 14. Contoh Penulisan Daftar Isi Laporan Magang.....	36

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan keilmuan terutama Kimia, Biologi, Farmasi, dan Kesehatan Masyarakat yang cukup pesat menuntut penguasaan ilmu dan teknologi penerapannya dalam dunia kerja oleh para calon sarjana. Ilmu dan teknologi yang terus berkembang menuntut mahasiswa Fakultas Sains, Farmasi dan Kesehatan untuk dapat belajar melihat, memahami dan menganalisis penerapan ilmu dan teknologi dalam suatu institusi atau perusahaan.

Fakultas Sains, Farmasi dan Kesehatan UNMA Banten merupakan institusi pendidikan tinggi yang diharapkan mampu menghasilkan lulusan dengan kompetensi yaitu menguasai dan mampu menerapkan ilmu dan teknologi di bidang Sains, Farmasi dan Kesehatan, memahami dengan baik proses yang ada dalam suatu industri, mampu menganalisis dan menemukan solusi masalah yang dihadapi masyarakat dalam bidang Sains, Farmasi dan Kesehatan, dan memiliki kepribadian yang bertaqwa, mandiri, dinamis, dan profesional di bidang Sains, Farmasi dan Kesehatan. Untuk mencapai kompetensi lulusan tersebut, maka mahasiswa Fakultas Sains, Farmasi dan Kesehatan UNMA Banten harus menempuh salah satu mata kuliah wajib yaitu Magang.

Mata kuliah ini merupakan salah satu tugas akhir dari Program Studi Kimia, Biologi, Farmasi dan Kesehatan Masyarakat di Fakultas Sains, Farmasi dan Kesehatan untuk memberikan bekal keterampilan kepada mahasiswa. Setiap mahasiswa yang mengambil mata kuliah ini diwajibkan mengikuti langsung kegiatan yang dilaksanakan di lokasi Magang.

B. Tujuan

Tujuan dilaksanakannya kegiatan Magang adalah untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar:

1. Dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang telah didapatkan dengan memberikan kontribusi pengetahuannya pada perusahaan atau instansi, secara jelas dan konsisten dengan komitmen yang tinggi.
2. Dapat memahami konsep-konsep non-akademis dan teknis di dunia kerja.
3. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja.

C. Capaian Kompetensi

Kompetensi yang ingin dicapai dari kegiatan Magang ini berdasarkan program studi masing-masing mahasiswa adalah

Program Studi Biologi

1. Mampu menggunakan konsep dasar ilmu pengetahuan dan teknologi untuk membantu menyelesaikan permasalahan di bidang Biologi.
2. Menguasai konsep dan prinsip umum tentang metode ilmiah biologi, struktur dan fungsi hewan, struktur dan fungsi tumbuhan, mikrobiologi, ekologi, serta aplikasinya.
3. Menguasai prinsip-prinsip dasar dan keterampilan laboratorium dalam bidang Biologi.
4. Mampu menggunakan berbagai metode dan teknik untuk melakukan analisis, identifikasi, dan determinasi berbagai jenis tumbuhan, hewan maupun mikroorganisme.
5. Mampu mengaplikasikan metode dan teknik dalam bentuk riset untuk menemukan solusi berbagai permasalahan di lingkungan sekitar berkaitan dengan ilmu Biologi.

Program Studi Kimia

1. Mampu menggunakan konsep dasar ilmu pengetahuan dan teknologi untuk membantu menyelesaikan permasalahan di bidang kimia.
2. Menguasai konsep dan prinsip umum tentang struktur kimia, dinamika kimia, energetika kimia, dan tentang pengukuran dalam bidang kimia.
3. Menguasai prinsip-prinsip dasar dan keterampilan laboratorium dalam bidang kimia.
4. Mampu menggunakan berbagai metode dan teknik untuk melakukan pemisahan, isolasi, dan pemurnian berbagai jenis senyawa: anorganik, organik, maupun senyawa biomolekul.
5. Mampu menggunakan berbagai metode dan teknik untuk melakukan analisis atau identifikasi dan penentuan struktur berbagai jenis senyawa: anorganik, organik, maupun senyawa biomolekul.
6. Mampu menggunakan berbagai metode dan teknik untuk melakukan transformasi/sintesis senyawa organik dan anorganik.

Program Studi Farmasi

1. Mencatat kebutuhan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan
Mahasiswa mampu untuk:
 - a. memeriksa ketersediaan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan di unit kerja
 - b. memeriksa persediaan farmasi dan perbekalan kesehatan yang mendekati waktu kadaluarsa
 - c. membuat usulan penanganan obat yang mendekati tanggal kadaluarsa

2. Memesan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan

Mahasiswa mampu untuk:

- a. mengusulkan kebutuhan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan di unit kerja
- b. memesan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan berdasarkan permintaan dari apoteker

3. Menerima sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan

Mahasiswa mampu untuk:

- a. menerima sediaan farmasi/perbekalan kesehatan dan memeriksa kesesuaian pesanan
- b. memeriksa keadaan fisik sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan
- c. membuat bukti penerimaan

4. Menyimpan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan

Mahasiswa mampu untuk:

- a. verifikasi ruang dan alat
- b. menyimpan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan sesuai golongannya
- c. menyimpan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan sesuai bentuk sediaan
- d. menyimpan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan sesuai sifat fisika dan kimia berdasarkan informasi dalam kemasan

5. Melakukan administrasi dokumen sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan

Mahasiswa mampu untuk:

- a. melakukan pengelompokan faktor pembelian dan resep sesuai prosedur
- b. menyimpan faktor pembelian dan resep

- c. mengelompokkan resep yang akan dimusnahkan
 - d. menyiapkan, mengisi dan menyimpan kartu stok
6. Menghitung/kalkulasi biaya obat dan perbekalan kesehatan
- Mahasiswa mampu untuk:
- a. menghitung jumlah sediaan farmasi/perbekalan kesehatan
 - b. menghitung biaya
 - c. menginformasikan jumlah biaya
 - d. dokumentasi
7. Melaksanakan prosedur penerimaan dan penilaian resep
- Mahasiswa mampu untuk:
- a. menerima dan memeriksa resep
 - b. memberikan usulan pemecahan masalah terkait adanya OTT fisika/kimia
 - c. menulis copy resep
8. Melaksanakan proses peracikan sediaan farmasi sesuai permintaan dokter
- Mahasiswa mampu untuk:
- a. menyiapkan sediaan farmasi sesuai prosedur
 - b. meracik sediaan farmasi di bawah pengawasan apoteker/pimpinan unit
9. Menulis etiket dan menempelkannya pada kemasan sediaan farmasi
- Mahasiswa mampu untuk:
- a. menulis etiket
 - b. menempelkan etiket dan label pada kemasan
 - c. melakukan pengecekan etiket dan label

10. Memberikan pelayanan obat bebas, bebas terbatas dan perbekalan kesehatan (Harus dengan pengawasan Apoteker)

Mahasiswa mampu untuk:

- a. memantau kebutuhan obat dan perbekalan kesehatan sekitar lokasi apotek
- b. menyiapkan obat yang diperlukan masyarakat sesuai protap
- c. menyerahkan obat dan perbekalan kesehatan kepada masyarakat sesuai protap
- d. mencatat obat yang diserahkan kepada masyarakat

11. Berkomunikasi dengan orang

Mahasiswa mampu untuk:

- a. menerima dan klarifikasi perintah
- b. menerima dan meneruskan pesan
- c. menunjukkan ketrampilan pribadi yang benar
- d. memberikan informasi yang benar

12. Mengusulkan kebutuhan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan dalam pembuatan rencana pengadaan

Mahasiswa mampu untuk:

- a. melakukan verifikasi kebutuhan
- b. membuat dokumentasi

13. Berperan serta melakukan pengadaan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan sesuai protap

Mahasiswa mampu untuk mencari data PBF/distributor sesuai kebutuhan

14. Melaksanakan prosedur penyerahan obat kepada pasien sesuai protap (Harus dengan pengawasan Apoteker)

Mahasiswa mampu untuk menyerahkan obat kepada pasien

15. Melaksanakan prosedur pelayanan pengobatan mandiri/swamedikasi sesuai protap (Harus dengan pengawasan Apoteker)

Mahasiswa mampu untuk:

- a. melakukan komunikasi
- b. memberikan laporan
- c. pembuatan dokumentasi

Program Studi Kesehatan Masyarakat

1. Mampu untuk melakukan kebijakan dan analisa (*analysis and assessment*)
2. Mampu untuk mengembangkan kebijakan dan perencanaan program kesehatan (*health policy development and program planning*)
3. Mampu untuk melakukan komunikasi (*communication skill*)
4. Mampu untuk memahami budaya lokal (*cultural competency/local wisdom*)
5. Mampu untuk melakukan pemberdayaan masyarakat (*community dimension of practice*)
6. Mampu memahami dasar-dasar ilmu kesehatan masyarakat (*basic public health sciences*)
7. Mampu untuk merencanakan dan mengelola sumber dana (*financial planning and management*)

MEKANISME PELAKSANAAN MAGANG

A. Ketentuan

Mata kuliah Magang ini dilaksanakan di institusi (perusahaan atau instansi) yang bergerak dalam bidang Kimia, Biologi, Farmasi, dan Kesehatan Masyarakat agar mahasiswa dapat meningkatkan keterampilan dan mengembangkan pemahaman ilmu yang pernah diambil di kuliah untuk diterapkan di dunia kerja.

Oleh karena itu, mahasiswa yang akan mengambil mata kuliah ini harus sudah menempuh mata kuliah dasar dan sebagian mata kuliah pilihan yang dapat menjadi bekal dalam melaksanakan Magang di institusi (perusahaan atau instansi) yang menjadi lokasi.

Mahasiswa dapat mengajukan Magang apabila sudah memenuhi syarat akademik yang ditetapkan di Fakultas Sains, Farmasi dan Kesehatan UNMA Banten. Syarat-syarat mengajukan Magang adalah :

1. Terdaftar sebagai mahasiswa pada tahun akademik yang berjalan.
2. Telah menempuh minimum 100 SKS.
3. Memiliki IPK sekurang-kurangnya 2,75.
4. Nilai D tidak boleh melebihi 10% dari keseluruhan beban kredit.
5. Mencantumkan mata kuliah PKL/Magang pada Kartu Rencana Studi.
6. Telah membayar biaya administrasi Magang yang telah ditetapkan oleh Fakultas.

Magang dilaksanakan mahasiswa di bawah bimbingan seorang dosen pembimbing dan seorang pembimbing dari institusi/perusahaan tempat Magang. Selama melaksanakan Magang, mahasiswa harus menjaga kehormatan pribadi, fakultas, universitas dan institusi lokasi Magang serta mentaati segala aturan yang berlaku dan adat-istiadat setempat.

B. Pelaksanaan Magang

Tahapan yang harus ditempuh mahasiswa untuk melaksanakan Magang dapat dilihat pada Alur Pelaksanaan Magang (Lampiran 1). Secara garis besar tahapan kegiatan Magang meliputi pendaftaran, penetapan lokasi, penunjukkan pembimbing, pembekalan, pelaksanaan, penyusunan laporan, ujian Magang (diseminasi), dan penilaian akhir.

- **Pendaftaran**

Mahasiswa yang akan menempuh mata kuliah ini diwajibkan mendaftarkan diri di Bagian akademik dengan mengisi Form Permohonan Magang yang ditujukan ke Ketua Program Studi Fakultas Sains, Farmasi dan Kesehatan UNMA Banten (Lampiran 2).

Pendaftaran Magang dilakukan setiap awal semester dengan mengisi Kartu Rencana Studi (KRS). Mahasiswa mengajukan rencana lokasi Magang berdasarkan tawaran Program Studi atau mengusulkan sendiri lokasi Magang yang akan dituju. Lokasi Magang ditentukan oleh Program Studi berdasarkan permohonan mahasiswa dan ketersediaan lokasi. Satu lokasi dapat digunakan secara rutin sesuai dengan kesepakatan antara Program Studi dengan pimpinan institusi lokasi.

- **Pembekalan**

Sebelum melaksanakan Magang, mahasiswa mendapatkan pengarahan teknis tentang pelaksanaan Magang oleh dosen pembimbing dan Program Studi.

- **Pelaksanaan**

Mahasiswa melaksanakan Magang berdasarkan lokasi yang telah disetujui oleh Program Studi. Periode pelaksanaan Magang diadakan setiap semester ganjil yaitu Bulan Februari-Maret.

Waktu pelaksanaan Magang di lokasi adalah selama 22 hari kerja

dengan jam kerja minimal 154 jam sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lokasi. Kegiatan Magang dilaksanakan di bawah bimbingan pembimbing dari perusahaan/institusi tempat Magang.

- **Penyusunan Laporan**

Setiap mahasiswa yang telah melaksanakan Magang diwajibkan untuk membuat laporan yang ditulis sesuai dengan aturan penulisan laporan. Laporan harus disusun sesuai bimbingan dosen pembimbing Magang. Laporan yang sudah disetujui oleh dosen pembimbing dapat diajukan ke Bagian Akademik untuk mengikuti ujian Magang atau diseminasi sesuai jadwal di kalender akademik fakultas.

- **Ujian Magang (Diseminasi)**

Ujian Magang atau diseminasi dilaksanakan sesuai jadwal di kalender akademik Fakultas Sains, Farmasi dan Kesehatan UNMA Banten. Ujian dapat dilaksanakan setelah Laporan Magang disetujui oleh dosen pembimbing dengan menandatangani lembar persetujuan laporan Magang (Lampiran 10).

Penguji Magang adalah satu orang dosen penguji selain pembimbing. Dosen pembimbing tetap akan mengikuti kegiatan diseminasi dengan perannya sebagai moderator kegiatan. Pelaksanaan ujian dilaporkan dalam bentuk berita acara ujian Magang (diseminasi) (Lampiran 8).

- **Penilaian Akhir**

Nilai akhir mata kuliah Magang ini diwujudkan dalam bentuk nilai mutu (A, B, C, atau tidak lulus) yang akan dikeluarkan oleh Bagian Akademik. Penilaian akhir merupakan nilai gabungan dari nilai yang diberikan oleh pembimbing dari perusahaan/institusi tempat Magang, dosen pembimbing, dan penguji dengan komposisi sebagai berikut :

A. Pembimbing institusi lokasi Magang : 50%

Pembimbing dari perusahaan/institusi lokasi Magang melakukan

penilaian berdasarkan kinerja aktivitas mahasiswa di lokasi (Lampiran 4).

Kriteria Penilaiannya adalah:

- a. Kedisiplinan
- b. Penampilan
- c. Kesopanan
- d. Kerajinan
- e. Kreativitas
- f. Sosialisasi
- g. Penguasaan lapangan
- h. Penguasaan materi

B. Dosen pembimbing : 20%

Dosen Pembimbing melakukan penilaian terhadap penulisan laporan (Lampiran 5).

C. Dosen penguji : 30%

Dosen Penguji melakukan penilaian berdasarkan kinerja mahasiswa di hadapan dosen penguji (Lampiran 6). Kriteria penilaian meliputi:

- a. Penguasaan teknis dan manajemen keilmuan (penguasaan terhadap hal-hal yang dilakukan selama Magang)
- b. Kemampuan analisis permasalahan dan pemecahannya (kemampuan menghubungkan antara teori dan praktik di lapangan serta menemukan alternatif peningkatan kinerja perusahaan/institusi)
- c. Kemampuan menyampaikan ide dan gagasan (penggunaan alat bantu presentasi dan kemampuan verbal)
- d. Penulisan laporan
- e. Format dan kesinambungan tulisan

Bagian Akademik Fakultas mengumpulkan hasil penilaian Magang dari ketiga komponen tersebut (Lampiran 7). Hasil penilaian dari masing-masing komponen kemudian dikalkulasi menjadi nilai akhir. Kriteria penilaian Magang adalah A (86-100), B (71-85), C (56-70), dan tidak lulus (kurang dari 56). Mahasiswa yang tidak lulus, diwajibkan mengulang ujian.

Nilai Magang dikeluarkan setelah mahasiswa mengumpulkan Laporan Magang hasil revisi yang telah disetujui dosen pembimbing dan penguji. Laporan dikumpulkan dalam bentuk *hardcopy* sebanyak 3 (tiga) eksemplar dan *softcopy* dengan format PDF yang disimpan di dalam *compact disc*. Sebelum diformat PDF, bagian yang tidak dapat ditulis dalam bentuk MS Word harus di-scan terlebih dahulu dan dimasukkan ke dalam file. *Compact disc* diserahkan ke perpustakaan. Selanjutnya bukti penyerahan *compact disc* dan *hardcopy* diserahkan ke Bagian Akademik untuk diproses lebih lanjut sebagai persyaratan keluarnya nilai akhir Magang.

Laporan harus diserahkan ke Bagian Akademik paling lambat 1 bulan setelah pelaksanaan ujian. Apabila dalam jangka waktu yang telah ditentukan, mahasiswa tidak mampu memenuhi aturan tersebut, maka akan diberikan sanksi berupa pengurangan nilai satu tingkat (misalnya, nilai A menjadi B). **Apabila dalam waktu satu tahun mahasiswa belum mengumpulkan laporan, maka pelaksanaan Magang dianggap gugur dan mahasiswa wajib mengulang.**

PENULISAN LAPORAN MAGANG

A. Sistematika Penulisan Laporan

Setelah melaksanakan Magang, mahasiswa diwajibkan membuat laporan Magang. Laporan Magang adalah dokumen berbentuk tulisan yang merupakan uraian hasil kegiatan mahasiswa selama melakukan Magang di perusahaan/instansi dan dibuat secara perorangan. Laporan Magang juga disertai lampiran kegiatan/jurnal harian/mingguan berisi kegiatan Magang sesuai dengan format yang telah disediakan. Form kegiatan di tempat Magang harus ditandatangani oleh pembimbing perusahaan/instansi tempat Magang beserta **stempel perusahaan/instansi**.

Laporan yang dibuat sesuai dengan sistematika penulisan laporan sebagai berikut :

BAGIAN AWAL

Bagian awal mencakup halaman sampul depan, halaman judul, halaman persetujuan, halaman pengesahan, halaman intisari, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran, dan istilah (jika ada).

Halaman Sampul Depan. Halaman sampul depan memuat judul laporan, maksud, logo FSFK UNMA Banten, nama dan nomor mahasiswa, nama instansi, serta tahun penyelesaian. Judul dibuat sesingkat-singkatnya dengan menggunakan huruf kapital dan diletakkan di tengah-tengah.

Halaman Judul. Halaman judul berisi tulisan yang sama dengan halaman sampul depan, tetapi diketik di atas kertas putih (Lampiran 9).

Halaman Persetujuan. Halaman ini berisi persetujuan dosen pembimbing dan pembimbing lapangan dari lokasi Magang dengan tanda tangan dan tanggal persetujuan serta diketahui ketua program studi (Lampiran 10).

Halaman Pengesahan. Halaman ini berisi beberapa tanda tangan yang terdiri dari :

- a) Dosen Pembimbing
- b) Dosen Penguji
- c) Dekan

Contoh halaman Pengesahan tercantum pada Lampiran 11

Kata Pengantar. Kata pengantar mengandung uraian singkat maksud laporan, penjelasan singkat, serta ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah mendukung terlaksananya Magang.

Daftar Isi. Daftar isi dimaksudkan untuk memberikan gambaran secara menyeluruh tentang isi laporan dan sebagai petunjuk bagi pembaca yang ingin langsung melihat suatu bab atau sub bab dan anak sub bab. Di dalam daftar isi tertera urutan bab, sub bab dan anak sub bab disertai dengan nomor halamannya (Lampiran 14).

Daftar Tabel. Jika dalam laporan terdapat banyak tabel, perlu adanya daftar tabel yang memuat judul tabel beserta dengan nomor halamannya. Tetapi jika hanya terdapat kurang dari tiga tabel, daftar ini tidak usah dibuat.

Daftar Gambar. Seperti halnya daftar tabel, maka pada daftar gambar juga berisi urutan judul gambar dan nomor halamannya. Perlu tidaknya dibuat daftar gambar, sama persyaratannya dengan daftar tabel.

Daftar Lampiran. Sama halnya dengan daftar tabel dan daftar gambar, daftar lampiran juga dibuat bila laporan dilengkapi dengan lampiran. Daftar lampiran dibuat berurutan sesuai urutan judul lampiran dan nomor halamannya.

BAGIAN UTAMA

Bagian utama laporan Magang terdiri atas pendahuluan, keadaan

umum perusahaan/instansi, kegiatan Magang, pembahasan, serta kesimpulan dan saran.

Pendahuluan (BAB I).

Pendahuluan berisi tentang latar belakang, tujuan, dan manfaat Magang sesuai judul yang dibuat dalam laporan.

- a. Latar Belakang berisi uraian perlunya dilakukan kegiatan Magang bagi mahasiswa yang berkaitan dengan judul kegiatan yang akan dilaporkan
- b. Tujuan merupakan uraian mengenai gambaran hasil-hasil yang diharapkan dari judul kegiatan Magang yang telah dilakukan dengan memberikan jawaban terhadap masalah yang diteliti.
- c. Manfaat merupakan uraian mengenai manfaat apa yang akan diperoleh dari kegiatan Magang yang berkaitan dengan judul yang diangkat.
- d. Batasan Masalah/topik. Mahasiswa merumuskan topik yang dibahas dalam laporan terkait kegiatan selama melakukan Magang.

Keadaan Umum Perusahaan/Instansi (BAB II).

Keadaan Umum Perusahaan/Instansi berisi penjelasan tentang keadaan umum perusahaan/instansi yang menjadi lokasi yang berkaitan dengan judul/topik yang diangkat.

Kegiatan Magang (BAB III).

Kegiatan Magang berisi deskripsi kegiatan yang dilaksanakan oleh mahasiswa selama mengikuti Magang disesuaikan dengan judul yang akan dilaporkan (tanpa pustaka). Bab ini dapat berisi hasil yang didapatkan dari kegiatan Magang yang disajikan dalam bentuk grafik, tabel atau pun gambar terkait.

Pembahasan (BAB IV).

Pembahasan berisi tentang analisis mahasiswa berkaitan dengan topik

yang diambil dan didukung dengan referensi yang memadai dan relevan. Pada BAB IV tentang hasil dan Pembahasan berisikan ulasan tentang:

- a. Deskripsi data memuat data mengenai kompetensi program studi yang sesuai dengan disiplin ilmu dan diperoleh berdasarkan pengamatan data yang diperoleh dari instansi tempat Magang.
- b. Hasil analisis tersebut ditampilkan dengan menggunakan grafik atau gambar. Pada setiap grafik yang dibuat harus diberi komentar sebagai paparan maupun kesimpulan analisis yang telah dilakukan.
- c. Pembahasan; hasil analisis ini selanjutnya dibahas secara sistematis dan terinci untuk dapat diambil suatu kesimpulan.

Kesimpulan dan Saran (BAB V).

Kesimpulan dan saran berisi tentang kesimpulan yang dapat diambil oleh mahasiswa berdasarkan pembahasan yang dilakukan dan saran terhadap perbaikan kinerja perusahaan/institusi lokasi.

Lampiran

Lampiran berisi lembar kegiatan (Lampiran 3), lembar penilaian dari tempat Magang, dan hal-hal lain yang dianggap penting yang mendukung laporan dan diacu di dalam isi laporan. Lampiran ataupun halaman yang tidak dapat ditulis menggunakan MS Word harus di-*scan* terlebih dahulu.

B. Teknik Penulisan Laporan

Teknik penulisan Laporan Magang mengikuti Teknik Penulisan Laporan yang sesuai dengan kaidah Bahasa Indonesia yang baik dan benar. Jenis huruf yang digunakan untuk penulisan laporan Magang adalah **Arial Font 12 dengan spasi 2 dengan margin kiri 4 cm, kanan, atas & bawah (3 cm).** Bahasa yang digunakan ialah Bahasa Indonesia yang baku (ada subyek dan predikat dan agar lebih sama ditambah dengan objek dan keterangan), sesuai dengan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD). Kalimat-kalimat tidak boleh menampilkan orang pertama atau orang kedua (saya, aku, kita, engkau, dan lain-lainnya), tetapi dibuat pasif, kecuali pada penyajian ucapan

terima kasih dalam prakata, saya diganti dengan penulis.

Istilah yang dipakai ialah istilah Indonesia atau yang sudah di-Indonesia-kan, akan lebih baik apabila disertakan kata aslinya dalam bahasa asing yang ditulis dalam kurung dan dicetak miring. Jika terpaksa harus memakai istilah asing, ditulis dengan miring.

Adapun kesalahan yang sering terjadi antara lain: 1. Penggunaan kata penghubung seperti: "dan", "sehingga", "tetapi" dan "sedangkan" untuk memulai suatu kalimat, 2. Penggunaan kata depan "pada" sering dipakai tidak pada tempatnya, misalnya diletakkan di depan subyek (merusak susunan kalimat), 3. Penggunaan kata "dimana" dan "dari" sering kurang tepat penggunaannya, diperlukan seperti kata where dan of dalam bahasa Inggris. Dalam Bahasa Indonesia bentuk yang demikian tidaklah baku dan jangan digunakan, penggunaan kata depan "ke" dan "di" tidak dibedakan dengan awalan "ke" dan "di".

Setiap pergantian "bab" pada Laporan Magang tidak perlu ganti halaman. Batas tepi tulisan adalah 4 cm dari tepi kiri kertas, 3 cm dari tepi kanan kertas, 3 cm dari tepi atas kertas, 3 cm dari tepi bawah kertas. Semua baris dimulai dari alinea yang dimulai pada jarak 1,25 cm dari tepi kiri. Pemenggalan kata pada atas kanan harus selalu menurut aturan pemisahan suku kata.

Kertas yang digunakan adalah kertas HVS putih 70 g dengan ukuran kertas A4 (210x297 mm). Laporan dijilid *hardcover* menggunakan kertas manila warna biru (jika telah selesai direvisi dan disetujui oleh dosen pembimbing dan dosen penguji). Jika digunakan sebagai **syarat untuk ujian Magang atau diseminasi cukup dijilid lakban menggunakan kertas mika putih di bagian depan dan di belakang dengan kertas manila putih.**

Penulisan Laporan Magang menggunakan format yang baku. Penulisan awal kalimat atau alinea selalu dimulai dari tepi kiri masuk enam ketukan. Bab ditulis di tengah dengan huruf kapital, sub bab yang merupakan bagian dari bab ditulis di tengah dengan huruf kapital hanya di

awal kata. Selanjutnya diikuti anak sub bab yang merupakan bagian sub bab ditulis di tepi dengan huruf kapital di awal kata dan tidak diakhiri dengan titik. Berikutnya adalah sub anak sub bab yang merupakan bagian dari anak sub bab ditulis masuk enam ketukan dan diakhiri dengan titik. Secara lebih jelas dapat dilihat pada sistematika penulisan sebagai berikut:

BAB
Sub bab
Dimulai 1,25 cm dari kiri
.....
.....
Anak sub bab
Dimulai 1,25 cm dari kiri
.....
.....
Sub anak sub bab. (Dimulai 1,25 cm dari kiri)
.....
.....
.....
.....

Nomor halaman semuanya diletakkan di tengah (*centered*) bagian bawah, kira-kira 2,5 cm dari tepi bawah kertas. Halaman-halaman dalam bagian awal Laporan Magang diberi nomor dengan Angka Romawi kecil (i, ii, iii, dan seterusnya).

Laporan Magang untuk syarat ujian Magang atau diseminasi dibuat 3 rangkap yaitu untuk mahasiswa, dosen pembimbing, dan dosen penguji. Sementara laporan Magang hasil revisi yang sudah disetujui dosen pembimbing dan penguji dibuat sedikitnya 4 rangkap, satu untuk pegangan mahasiswa, satu diserahkan kepada Bagian Akademik, Dosen pembimbing, dan perusahaan atau institusi tempat Magang.

Salah satu prinsip dalam penulisan ilmiah adalah kejujuran dan ini

sudah harus dimulai sejak penulisan Laporan Magang. Apabila dalam menulis suatu kalimat berasal atau sitasi dari kalimat orang lain, maka penulis harus sejujurnya menulis sumber aslinya dengan menyebutkan nama penulis yang disitasi beserta tahun publikasi tersebut.

Cara sitasi

Cara sitasi mengacu pada aturan penulisan skripsi, nama pengarang yang disitasi dapat ditulis di permulaan, di tengah atau di akhir kalimat.

- a. Nama penulis ditulis pada permulaan kalimat

Effendie (2007) menyatakan bahwa nilai kelangsungan hidup merupakan perbandingan antara jumlah organisme yang hidup pada akhir periode dengan jumlah organisme yang hidup pada awal periode.

- b. Nama penulis ditulis pada akhir kalimat

Sistem kekebalan non spesifik dapat dirangsang oleh berbagai jenis imunostimulan seperti *levamisole*, *glucan*, *glucan* yang ditambahkan vitamin C, RNA dari ragi, lipopolisakarida, zeranol dan kitosan (Hastuti, 2012). Salah satu bahan yang diketahui mempunyai aktivitas sebagai imunostimulan adalah *glucan* yang dapat diperoleh dari dinding sel ragi (*yeast*) (Rantetondok, 2002).

- c. Nama Pengarang ditulis di dalam atau di tengah kalimat

Pendapat ini sesuai dengan laporan Zakaria (2010) yang menyatakan bahwa udang putih membutuhkan pakan dengan kadar protein berkisar antara 18 - 35 %.

- d. Nama Pengarang ditulis pada permulaan dan di dalam kalimat

Abdel-Tawwab (2012) melaporkan bahwa komponen imunostimulan yang ada pada ragi juga dapat meningkatkan pertumbuhan ikan *stripedbass* (Li *et al.*, 2005) sebanyak 4% pakan.

- e. Nama pengarang lebih dari dua

Jika nama pengarang lebih dari dua, cukup dicantumkan nama pengarang pertama saja, disertai kata *et al.* atau dkk. Penulis dapat menggunakan kata *et al.* jika pustaka yang digunakan merupakan pustaka berbahasa inggris, sementara penggunaan kata dkk. digunakan

untuk pustaka berbahasa Indonesia.

Contoh :

Couso *et al.* (2003) menyatakan bahwa konsentrasi *glucan* yang tinggi menyebabkan sel fagosit kehilangan kemampuan untuk mengfagositosis, karena kelebihan partikel *glucan* dalam sel.

Kandungan nutrisi dari ragi hidrolisat terutama protein dan lemak sangat dibutuhkan oleh larva udang untuk sistem imunitasnya dan pertumbuhan (Ekawati dkk., 2012).

f. Satu sitasi, lebih dari satu tulisan

Suatu kalimat sitasi, seringkali merupakan suatu rangkuman yang mengandung satu pengertian tetapi dari berbagai sumber yang menguraikan hal yang sama. Jika yang dikutip lebih dari satu tulisan atau sumber, maka diantara setiap nama pengarang beserta tahunnya, diberi tanda titik-koma (;).

Contoh:

Kondisi malnutrisi dapat berperan sebagai penyebab atau merupakan akibat dari penyakit diabetes (Devlin, 2013; Asdie & Hardiman, 2013).

g. Sitasi dari sitasi

Hal ini boleh dilaksanakan apabila terpaksa, misalnya publikasinya tidak ditemukan, dan harus atas persetujuan dosen pembimbing.

Contoh:

Menurut Guyton (2012) *dalam* Sunendar (2014) bahwa konsentrasi hormon yang berbeda-beda pada suatu hewan sangat tergantung pada jenis hewan, ras, dan umur dari ternak serta waktu pengukurannya

Pendapat Guyton (2011) ini terdapat di dalam buku/artikel tulisan Sunendar (2013) yang digunakan oleh penulis, Karena penulis tidak membaca naskah Guyton, di dalam daftar pustaka yang disebutkan hanyalah publikasi dari Sunendar (2013).

Pembuatan Tabel

Tabel adalah susunan informasi berupa angka-angka, kata-kata atau

kalimat-kalimat pendek yang diatur ke dalam kolom dan baris. Hal ini dilaksanakan untuk meringkas berbagai keterangan yang diperoleh dari berbagai sumber dan menyajikannya berupa angka-angka, kata-kata, atau kalimat-kalimat pendek. Penyajian dalam bentuk tabel, agar lebih mudah dibaca, memberikan informasi yang lengkap dan dapat dimengerti dalam waktu yang singkat. Tabel ditempatkan di antara kalimat-kalimat yang membahas tabel bersangkutan. Tabel diletakkan sedekat mungkin dengan pengantar tabel kecuali karena tidak cukup dapat di halaman berikutnya tetap diletakkan paling atas, demikian juga apabila membutuhkan satu halaman penuh. Kalimat sebelum dan sesudah tabel diberi jarak spasi tiga agar jelas pemisahannya. Cara penulisan tabel (Lampiran 12) ini juga berlaku untuk penulisan lampiran yang berbentuk tabel.

- a. Nomor tabel. Setiap tabel diberi nomor urut dengan angka Arabi yang ditulis di belakang kata tabel pada setiap judul tabel dan diikuti oleh titik.
- b. Judul tabel. Judul diawali dengan huruf kapital, tidak diakhiri dengan titik. Judul tabel termasuk nomor tabel disajikan di tengah baris (centered), ditulis dengan jarak satu spasi.
- c. Keterangan tabel. Setiap keterangan tabel diakhiri dengan titik.
- d. Garis-garis pada tabel. Garis yang diperlukan dalam tabel adalah garis di atas dan di bawah rincian judul kolom dan penutup tabel. Antara satu kolom dengan kolom lain dalam suatu tabel tidak perlu dipisahkan dengan garis. Bentuk garis adalah Garis-garis yang diperlukan adalah:
 - i). Garis di bawah judul tabel berupa garis tunggal.
 - ii). Garis penutup judul kolom atau garis di atas isi tabel dan garis penutup berupa garis tunggal.
 - iii). Pada bagian kolom tidak diperlukan garis tunggal (dihilangkan garis kolomnya).

Pembuatan Gambar

- a. Bagan, grafik, peta, dan foto semuanya disebut gambar (tidak dibedakan)
- b. Nomor gambar diakhiri dengan titik, diikuti dengan judul gambar, diletakkan simetris di bawah gambar tanpa diakhiri dengan titik.
- c. Gambar tidak boleh dipenggal.
- d. Keterangan gambar dituliskan pada tempat-tempat yang lowong di dalam gambar dan jangan pada halaman lain.
- e. Bila gambar dilukis melebar sepanjang tinggi kertas, maka bagian atas gambar harus diletakkan sebelah kiri kertas.
- f. Ukuran gambar (lebar dan tingginya) diusahakan supaya proporsional (jangan terlalu kurus atau terlalu gemuk).
- g. Skala pada grafik harus dibuat agar mudah dipakai untuk mengadakan interpolasi atau ekstrapolasi.
- h. Letak gambar diatur supaya simetris.

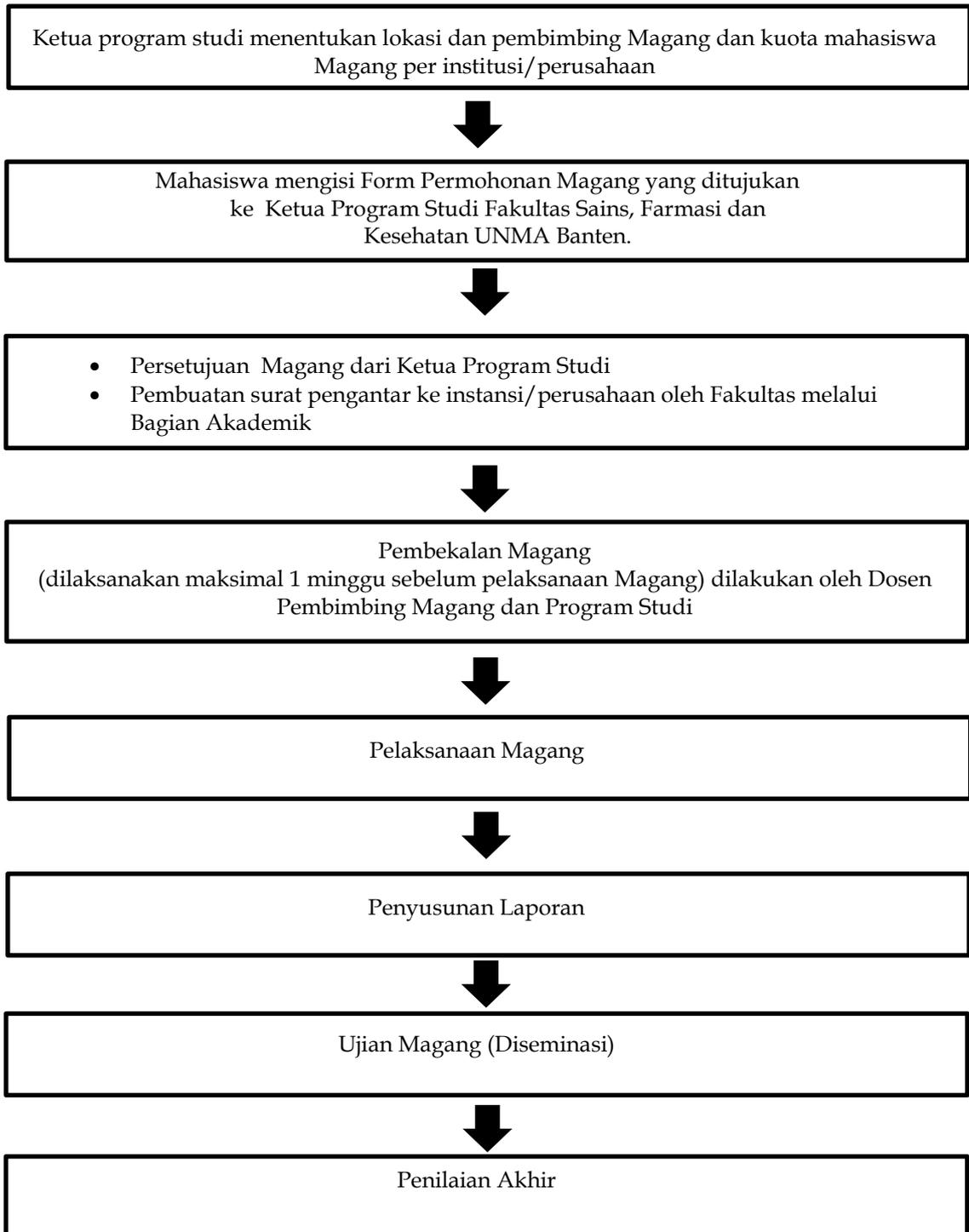
Daftar Pustaka

Daftar pustaka hanya memuat pustaka yang diacu dalam proposal penelitian dan disusun ke bawah menurut abjad nama akhir penulis pertama. Semua pustaka yang disitasi dalam isi proposal harus dimuat dalam daftar pustaka. Buku dan majalah tidak dibedakan, kecuali penyusunannya ke kanan, yaitu sebagai berikut:

- a. Buku: nama penulis, tahun terbit, judul buku, jilid, terbitan ke, nomor halaman yang diacu (kecuali kalau seluruh buku), nama penerbit, dan kotanya.
- b. Majalah ilmiah atau jurnal: nama penulis, tahun terbit, judul tulisan, nama majalah ilmiah dengan singkatan resminya, volume, nomor dan halaman yang diacu.
- c. Internet: mencantumkan nama penulis, tahun, judul artikel, alamat website, tanggal akses. Pustaka yang diacu harus dari situs resmi lembaga yang dapat dipertanggung jawabkan.

Teknik penulisan daftar pustaka selengkapnya terdapat dalam Lampiran 13.

Lampiran 1. Alur Pelaksanaan Magang



Lampiran 2. Form Permohonan Magang

PERMOHONAN MAGANG

Yth. Ketua Program Studi _____

Fakultas Sains, Farmasi dan Kesehatan

Dengan hormat, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Mahasiswa : _____

Nomor Induk Mahasiswa : _____

Program Studi : _____

Jumlah SKS diperoleh : _____

Nomor Telpon/HP : _____

Mengajukan permohonan untuk melakukan Magang sebagai mata kuliah wajib pada:

Nama Institusi/Perusahaan : _____

Alamat Institusi/Perusahaan : _____

Waktu Pelaksanaan Magang : _____

Atas perhatiannya kami sampaikan terima kasih.

Pandeglang, _____

Mengetahui,
Ketua Program Studi

Mahasiswa

Lampiran 4. Form Penilaian Magang dari Tempat Magang

PENILAIAN MAGANG

Nama Mahasiswa : _____
 Nomor Induk Mahasiswa : _____
 Program Studi : _____
 Lokasi Magang : _____
 Waktu Magang (tanggal) : Mulai tanggal : _____ s.d. tanggal _____

ASPEK PENILAIAN	NILAI		CATATAN
	HURUF	ANGKA	
Kelengkapan Administrasi			
Pelaksanaan			
a. Kedisiplinan			
b. Penampilan			
c. Kesopanan			
d. Kerajinan			
e. Kreativitas			
f. Sosialisasi			
g. Penguasaan lapangan			
h. Penguasaan materi			
Hasil yang dicapai			

Keterangan : A (86 - 100), B (71 - 85), C (56 - 70), atau Tidak Lulus (kurang dari 56)

_____ / _____

_____ (Jabatan Penilai)

_____ (Nama Penilai)

Lampiran 5. Form Penilaian dari Pembimbing

PENILAIAN PEMBIMBINGAN MAGANG

Nama : _____
NIM : _____
Judul : _____

Bidang Penilaian	Bobot	Nilai
1. Keaktifan bimbingan	20	
2. Kesesuaian format penulisan laporan dengan panduan	30	
3. Kemampuan penyampaian gagasan dan analisis permasalahan selama bimbingan	25	
4. Kedisiplinan dan kejujuran dalam penulisan laporan sesuai dengan realita kegiatan	25	
Jumlah	100	

Dosen Pembimbing Magang,

PENERIMAAN LAPORAN MAGANG DI BAGIAN AKADEMIK TGL:

Lampiran 6. Form Penilaian dari Tim Penguji

PENILAIAN UJIAN MAGANG

Nama Mahasiswa : _____
Nomor Induk Mahasiswa : _____
Judul : _____

Aspek Penilaian Ujian	Bobot	Nilai
A. Penguasaan teknis dan manajemen keilmuan (Penguasaan terhadap hal-hal yang dilakukan selama Magang)	35	
B. Kemampuan analisis permasalahan dan pemecahannya (Kemampuan menghubungkan antara teori dan praktek di lapangan serta menemukan alternatif peningkatan kinerja perusahaan/institusi)	35	
C. Kemampuan menyampaikan ide dan gagasan (Penggunaan alat bantu presentasi dan kemampuan verbal)	15	
D. Penulisan laporan (Format dan kesinambungan tulisan)	15	
Jumlah	100	

Keterangan: A (86 - 100), B (71 - 85), C (56 - 70), atau Tidak Lulus (kurang dari 56)

Pandeglang, _____

Dosen Penguji,

Lampiran 7. Form Tabulasi Nilai

TABULASI PENILAIAN UJIAN MAGANG

Nama Mahasiswa : _____

Nomor Induk Mahasiswa : _____

Judul : _____

Dosen Penguji :

Kriteria penilaian	Penilaian	Prosentase	Nilai
1. Penilaian Magang (Perusahaan/instansi)		50	
2. Penilaian Pembimbingan Magang		20	
3. Dosen Penguji		30	
Total		100	

Keterangan: A (86 - 100), B (71 - 85), C (56 - 70), atau Tidak Lulus (kurang dari 56)

Nilai: _____

Pandeglang, _____

Wakil Dekan I

Lampiran 8. Berita Acara Ujian Magang

BERITA ACARA UJIAN MAGANG

Nama Mahasiswa : _____
Nomor Induk Mahasiswa : _____
Hari/Tanggal Ujian : _____
Tempat/Jam Ujian : _____
Judul : _____

CATATAN PELAKSANAAN UJIAN

Pandeglang, _____

Moderator

Tanda Tangan Moderator

Dosen Penguji

Tanda Tangan Dosen Penguji



**UJI STABILITAS FISIKA BETAMETASON
DALAM SEDIAAN KRIM**

LAPORAN MAGANG

Disusun oleh :

**Nama : Farid Aziz
NIM : G20140011**

**PROGRAM STUDI FARMASI
FAKULTAS SAINS, FARMASI DAN KESEHATAN
UNIVERSITAS MATHLA'UL ANWAR BANTEN
2020**

Lampiran 10. Contoh Halaman Persetujuan Laporan Magang

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN MAGANG
MAHASISWA FAKULTAS SAINS, FARMASI DAN KESEHATAN
UNIVERSITAS MATHLA'UL ANWAR BANTEN

**UJI STABILITAS FISIKA BETAMETASON
DALAM SEDIAAN KRIM**

Diajukan oleh :

Nama : Farid Aziz
NIM : G20140011

Telah disetujui pada tanggal.....untuk diujikan

Pembimbing Magang Institusi/Perusahaan Dosen Pembimbing Magang
(sesuaikan dengan tempat magang)

(apt.Fajrin Noviyanto, M.Sc.)

(Swastika Oktavia, S.Si., M.Sc.)

NIDN. 0428108901

Ketua Program Studi Farmasi
Fakultas Sains, Farmasi dan Kesehatan

(Dimas Danang I., S.Farm., M.Farm., Apt.)

NIDN. 0409078301

Lampiran 11. Contoh Halaman Pengesahan Laporan Magang

HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN MAGANG
MAHASISWA FAKULTAS SAINS, FARMASI DAN KESEHATAN
UNIVERSITAS MATHLA'UL ANWAR BANTEN

**UJI STABILITAS FISIKA BETAMETASON
DALAM SEDIAAN KRIM**

Oleh :

Nama : Farid Aziz
NIM : G20140011

Disetujui dan diuji di hadapan penguji pada tanggal

Susunan Dewan Penguji

Dosen Pembimbing Magang

Dosen Penguji

(Swastika Oktavia, S.Si., M.Sc.)

(Dimas Danang I., S.Farm., M.Farm., Apt.)

NIDN. 0428108901

NIDN. 0409078301

Mengetahui,
Dekan
Fakultas Sains, Farmasi dan Kesehatan
Universitas Mathla'ul Anwar Banten

(Lambang Satria Himmawan, S.KM., M.KM.)

NIDN. 0426038303

Lampiran 12. Contoh Penulisan Tabel

Tabel 1. Hasil pengujian organoleptik

No	Batch	Pemeriksaan warna, bau dan homogenitas krim pada bulan Ke (Tube)			
		0	1	2	3
1	16L001TR	sesuai	Sesuai	sesuai	Sesuai
2	16L002TR	sesuai	Sesuai	sesuai	Sesuai
3	16L003TR	sesuai	Sesuai	sesuai	Sesuai

Lampiran 13. Contoh Penulisan Daftar Pustaka

DAFTAR PUSTAKA

- Alam, S., S. Baboota, S. Ali, M. Ali, N. Alam, I. Alam & J. Ali. 2012. Accelerated Stability Testing Of Betametasone Dipropionate Nanoemulsion. *Journal of Pharmacy and Pharmaceutical Science* 4 (4): 0975-1491.
- Dean, D. A., E. R. Evans & I. H. Hall. 2000. Pharmaceutical Packing technology. Taylor & Francis 11 New Fetter Lane, London.
- Departemen Kesehatan Republik Indonesia. 2014. Farmakope Indonesia Edisi V. Depkes RI. Jakarta.
- Dewi, R., E. Anwar & K. S. Yunita. 2014. Uji Stabilitas Fisik Formula Krim yang Mengandung Ekstrak Kacang Kedelai (*Glycine max*). *Journal Pharmacy* 1 (3): 2407-2354.
- Dey, S., M. Ghosh, N. K. Rangra, K. Kant, S. R. Shah, P. K. Pradhan & S. Singh. 2017. High-Performance Liquid Chromatography Determination of Praziquantel in Rat Plasma; Application to Pharmacokinetic Studies. *Indian Journal Pharmchy* 79(6):885-892
- Johnrencius, M., N. Herawati & V. S. Johan. 2016. Pengaruh Kemasan Terhadap Mutu Kukis Sukun. *Jomfaperta* 4(1).
- Rusdiana, S. dan W.K. Sejati. 2009. Measures for Dairy Cattle Agribusiness Development and Milk Production Enhancement through Dairy Co-Operative Empowerment. URL : <http://pse.litbang.deptan.go.id/ind/pdf/files/FAE27-1d.pdf>. Diakses pada tanggal 20 November 2011.

Lampiran 14. Contoh Penulisan Daftar Isi

DAFTAR ISI	
	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	
DAFTAR TABEL	
DAFTAR GAMBAR	
DAFTAR LAMPIRAN	
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	
B. Tujuan	
C. Manfaat	
BAB II KEADAAN UMUM PERUSAHAAN/INSTANSI	
A. Sejarah Pendirian (Latar Belakang Berdiri)	
B. Ruang Lingkup Kegiatan	
C. Visi dan Misi	
D. Lokasi Perusahaan/Instansi	
E. Fasilitas yang Dimiliki	
BAB III KEGIATAN MAGANG	
BAB IV PEMBAHASAN	
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	
A. Kesimpulan	
B. Saran	
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	
1. Lembar kegiatan Magang	
2. Denah/lokasi Magang	
3. Foto-foto kegiatan Magang	
4. Dan lain-lain	