**Format Dan Sistematik Laporan**

Format dan sistematika laporan kegiatan magang di uraikan secara rinci dan spesifik

Sebagai berikut:

* Jenis dan ukuran kertas: Putih A4 70 gr
* Jarak tepi (margin): tepi atas 2 cm; tepi bawah 2cm; tepi kiri 2,5cm; tepi kanan 1.5cm
* Jenis huruf: Times New Roman, Normal, 12pt , juduk di beri huruf tebal (bold)
* Jarak spasi: 1 cm
* Sistematika Laporan Kegiatan Magang
1. Halaman Sampul
2. Lembar Pengesahan

 berisi lembar pengesah dari UM dan mitra magang

1. Kata Pengantar
2. Daftar Isi
3. Daftar Gambar
4. Daftar Tabel
5. Daftar Lampiran
6. BAB 1. Pendahuluan
7. Latar Belakan

Berisi argumen dan alasan prmilihan mitra lokasi magang, serta urgensi dan topik

yang dipilih.

1. Tujuan Magang

Terdiri dari tujuan umum dan tujuan khusus

1. Manfaat Magang

Berisi manfaat magang bagi UM, mitra magang, serta mahasiswa peserta magang.

1. BAB 2. Pelaksnaan
2. Profil Mitra Magang

berisi lokasi, uraian sejarah, visi-misi, serta uraian bidang yang ditekuni/dikerjakan

oleh mitra.

1. Struktur Organisasi Mitra Magang
2. Deskripsi Pekerjaan Peserta di Lokasi Magang

Berisi unit/divisi terkait pekerjaan peserta di lokasi magang, aturam/tata tertib,

Dan K3

1. BAB 3. Hasil dan Pembahasan

Berisi uraian kegiatan yang di lakukan di tempat magang yang menjadi topik

proyek/tugas utama peserta magang, metode penyelesaian tugas/masaklah,

pengetahuan/keterampilan baru yang di dapat saat magang.

1. BAB 4. Kesimpulan dan Pembahasan
2. Kesimpulan

berisi kesimpulan terkait isi dan laporan magang.

1. Saran

berisi saran bagi mitra magang dan penyelenggara magang.

1. Penutup

 Berisi refleksi diri mahasiswa peserta selama menjalani kegiatan magang.

1. Lampiran

 Berisi dokumen pendukung isi laporan, jurnal harian, serta sertifikat magang (jika ada)