

Format Laporan Magang Universitas Padjadjaran

a. Sampul Muka

<p style="text-align: center;">LAPORAN AKHIR MAGANG</p> <p style="text-align: center;">Logo Perguruan Tinggi</p> <p style="text-align: center;">JUDUL</p> <p style="text-align: center;">Nama Skema Magang</p> <p style="text-align: center;">Nama Lengkap Mahasiswa/Mahasiswi dan NPM Pembimbing Universitas (Nama Lengkap dan Gelar) Pembimbing Perusahaan (Nama Lengkap dan Jabatan)</p> <p style="text-align: center;">NAMA UNIVERSITAS NAMA FAKULTAS NAMA PRODI Bulan dan Tahun</p>

b. Format Halaman Pengesahan Laporan

HALAMAN PENGESAHAN

Judul :
Mahasiswa
Nama Lengkap :
NPM :
Fakultas :
Program Studi :
Nomor HP :
Alamat surel (e-mail) :
Pembimbing Universitas
Nama Lengkap :
NIDN/NIP :
Perguruan Tinggi :
Fakultas :
Prodi :
Pembimbing Perusahaan
Nama Lengkap :
Jabatan :
Perusahaan :
Alamat surel (e-mail) :
Waktu Pelaksanaan :

Mengetahui,
Pembimbing Universitas..... *

Tanda tangan
(Nama Lengkap)
NIP/NIK

Kota, tanggal-bulan- tahun

Pembimbing Perusahaan,

Tanda tangan

(Nama Lengkap)
NIP/NIK

Menyetujui,

Ketua Program Studi ...
Universitas Padjadjaran

Tanda Tangan

(Nama Lengkap)
NIP/NIK

c. Sistematika Laporan

Laporan Akhir Magang

HALAMAN SAMPUL

HALAMAN PENGESAHAN

RINGKASAN

PRAKATA

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

1.2. Ruang Lingkup

1.3 Target Pekerjaan

1.4 Tujuan dan Manfaat

BAB 2. GAMBARAN UMUM UNIT KERJA DAN BIDANG UNIT KERJA

2.1 Sejarah dan Profil Perusahaan

a. Visi dan Misi Perusahaan

b. Struktur Organisasi

c. Tugas dan Fungsi Bidang pada Unit Kerja Magang

2.2 Lingkup Unit Kerja

a. Lokasi Unit Kerja Magang

b. Lingkup Penugasan

c. Penjadwalan Kerja

BAB 3. TINJAUAN MAGANG

3.1 Tempat dan Waktu Magang

3.2 Deskripsi Kegiatan dan Capaian

3.3 Deskripsi Kesesuaian Kurikulum Perkuliahan dan Kegiatan Magang

BAB 4. PENUTUP

4.1 Simpulan

4.2 Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN (diantaranya dapat berupa)

- Dokumen surat menyurat kegiatan magang
- Dokumen tambahan lainnya terkait magang
- Catatan Harian

Format Catatan Harian Kegiatan Magang

No	Tanggal	Kegiatan
1	.../.../.....	Catatan: Dokumen Pendukung: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	.../.../.....	Catatan: Dokumen Pendukung: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	.../.../.....	Catatan: Dokumen Pendukung: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4	.../.../.....	Dan seterusnya

Keterangan: hasil yang dicapai pada setiap kegiatan (foto, grafik, tabel, catatan, dokumen, data dan sebagainya) dilampirkan.