



PEDOMAN MAGANG

Program Studi Administrasi Publik

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Islam Kalimantan Muhammad Arsyad Al Banjari
Banjarmasin

PEDOMAN MAGANG PRODI ADMINISTRASI PUBLIK

Tim Penyusun

Sitna Hajar Malawat, S.AP., M.AP.

Dra. Normajatun, MA.

Abdul Haliq, S.Sos., M.Si.

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS ISLAM KALIMANTAN MUHAMMAD ARSYAD AL BANJARI
BANJARMASIN

2025

KATA PENGANTAR

Buku pedoman magang ini diterbitkan berdasarkan SK Dekan Nomor 4386/UNISKA-FISIP/A.15/II/2025 tentang Pedoman Magang Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Kalimantan Muhammad Arsyad Al Banjari. Buku pedoman ini diterbitkan dalam rangka mempercepat penyebaran informasi tentang hal-hal yang berkaitan dengan seluruh proses pelaksanaan magang yang ditentukan oleh program studi.

Magang merupakan salah satu komponen integratif dari keseluruhan program pendidikan pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Kalimantan Muhammad Arsyad Al Banjari Banjarmasin. Program magang mempunyai tujuan agar mahasiswa mendapatkan pengalaman dunia kerja atau realitas sosial dalam hubungannya dengan kajian teoritik pada saat perkuliahan perkuliahan. Selain itu juga mengasah kemampuan mahasiswa untuk berkontribusi di dunia kerja atau realitas sosialitas berbagai kompetensi akademik yang telah didapatkannya di perkuliahan.

Pedoman magang ini diharapkan dapat memberikan gambaran lebih jelas kepada seluruh sivitas akademika Program Studi Administrasi Publik serta mitra dan seluruh stakeholder yang terkait mengenai pelaksanaan magang. Buku pedoman magang ini akan terus disesuaikan dan disempurnakan dengan mengikuti perkembangan keilmuan, dinamika lingkungan, dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Semoga buku pedoman magang ini dapat memenuhi fungsinya sebagai acuan pelaksanaan magang di lingkungan Program Studi Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Kalimantan Muhammad Arsyad Al Banjari Banjarmasin.

Banjarmasin, 15 Februari 2025

Dekan,

Dr. Hj. Dewi Merdayanty, S.Sos., S.Pd., M.AP.

NIK. 06 1060 315

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR LAMPIRAN	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Landasan Hukum	1
1.3. Tujuan	1
1.4. Manfaat	2
BAB II PELAKSANAAN MAGANG	3
2.1. Persyaratan	3
2.2. Waktu Pelaksanaan	3
2.3. Tempat Pelaksanaan	3
2.4. Pembimbing	3
BAB III SISTEMATIKA LAPORAN MAGANG	5
3.1. Laporan Magang	5
3.2. Sistematika Laporan	5
3.3. Penjelasan Bagian Utama Laporan Magang	6
BAB IV FORMAT LAPORAN MAGANG	9
4.1. Format Laporan	9
4.2. Penulisan Daftar Pustaka	9
4.3. Penjilidan	9
BAB V ETIKA MAGANG	10
5.1. Etika Pelaksanaan Magang di Instansi Tempat Magang	10
5.2. Penampilan di Tempat Magang	10
LAMPIRAN	

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Form Daftar Hadir Peserta Magang	11
Lampiran 2. Form Rincian Kegiatan Magang	12
Lampiran 3. Form Penilaian Aktivitas Peserta Magang	13
Lampiran 4. Form Penilaian Laporan Magang	14
Lampiran 5. Form Penilaian Akhir Magang	15
Lampiran 6. Cover Laporan Magang	16
Lampiran 7. Halaman Pengesahan	17
Lampiran 8. Contoh Kata Pengantar	18
Lampiran 9. Contoh Penulisan Bab, Sub Bab, Dan Penomoran	20

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Program magang mahasiswa adalah kesempatan yang sangat berharga bagi mahasiswa untuk mengembangkan diri dan mempersiapkan diri untuk karir di masa depan. Dengan mengikuti program magang, mahasiswa dapat memperoleh pengalaman kerja yang berharga, membangun jaringan profesional, dan meningkatkan peluang karir mereka.

Magang merupakan sebuah proses yang diberikan kepada peserta didik untuk memperoleh pengalaman dalam dunia kerja. Magang juga merupakan bentuk praktik penguasaan keilmuan pada berbagai instansi yang memiliki keterkaitan antara keilmuan dengan latar belakang program peserta didik. Magang juga dapat digunakan sebagai sarana untuk memadukan antara teori dan praktik yang akan memberikan kemampuan mahasiswa menganalisis fenomena dan perkembangan terbaru dalam dunia kerja sehingga dapat menghasilkan lulusan yang berkualitas.

Berdasarkan peraturan akademik dan kurikulum di Universitas Islam Kalimantan Muhammad Arsyad Al Banjari mahasiswa perlu dan disyaratkan untuk mengikuti program magang. Hal tersebut juga berlaku di Prodi Administrasi Publik Fakultas Ilmu dan Ilmu Politik. Diberlakukannya magang sebagai kegiatan wajib, mahasiswa diharapkan dapat memberikan kontribusi nyata kepada masyarakat dalam bentuk mengaplikasikan pengetahuan yang diperolehnya ke dalam dunia nyata.

Buku Pedoman Magang ini disusun sebagai acuan bagi mahasiswa, dosen pembimbing, serta pihak-pihak terkait dalam merencanakan, melaksanakan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan magang. Dengan berpedoman pada ketentuan-ketentuan buku pedoman ini, diharapkan pelaksanaan magang dapat berjalan lancar, terpadu, efektif dan efisien.

1.2. Landasan Hukum

1. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
2. Surat Keputusan Dekan Nomor 4386/UNISKA-FISIP/A.15/II/2025 tentang Pedoman Magang Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Kalimantan Muhammad Arsyad Al Banjari.

1.3. Tujuan

Secara umum tujuan program magang adalah mengembangkan keterampilan dan pengetahuan mahasiswa, mendapatkan pengalaman kerja, membangun jaringan profesional, mengenal dunia kerja, serta meningkatkan peluang karir. Secara khusus tujuannya adalah:

1. Meningkatkan kompetensi terkait pengetahuan, keterampilan, dan sikap mahasiswa sebagai calon professional di bidang ilmu administrasi publik sehingga siap memasuki dunia kerja.
2. Meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap mahasiswa dalam mengidentifikasi masalah ilmu administrasi publik.
3. Meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap mahasiswa dalam menyusun rencana pemecahan masalah secara umum dan di bidang ilmu administrasi publik secara khusus;

1.4. Manfaat

1. Meningkatkan kemampuan memecahkan masalah: Mahasiswa belajar untuk mengidentifikasi dan memecahkan masalah yang muncul di dunia kerja.
2. Meningkatkan kemampuan adaptasi: Mahasiswa belajar untuk beradaptasi dengan lingkungan kerja yang baru dan berbeda.
3. Meningkatkan kemampuan bekerja sama: Mahasiswa belajar untuk bekerja sama dalam tim dan berkolaborasi dengan orang lain.
4. Mendapatkan umpan balik: Mahasiswa mendapatkan umpan balik dari atasan dan rekan kerja mereka, yang dapat membantu mereka untuk berkembang.
5. Meningkatkan kepercayaan diri: Mahasiswa menjadi lebih percaya diri dengan kemampuan dan pengetahuan yang mereka miliki.

BAB II

PELAKSANAAN MAGANG

2.1. Persyaratan

Mahasiswa peserta program magang yang dilaksanakan Program Studi Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Kalimantan Muhammad Arsyad Al Banjari Banjarmasin harus memenuhi persyaratan yaitu:

1. Mahasiswa berstatus aktif.
2. Mahasiswa yang telah menempuh 7 (tujuh) semester masa perkuliahan.
3. Memprogram magang pada Kartu Rencana Studi (KRS) semester VIII.
4. Melakukan pendaftaran dan menyerahkan formulir magang kepada ketua program studi.
5. Melakukan pembayaran biaya magang.

2.2. Waktu Pelaksanaan

Jangka waktu pelaksanaan magang mahasiswa 1 (satu) bulan. Program magang mahasiswa dilaksanakan pada rentang waktu bulan Januari – Februari untuk tahun akademik Ganjil, dan Juli – Agustus untuk tahun akademik Genap.

2.3. Tempat Pelaksanaan

Instansi atau mitra magang Program Studi Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik adalah berbagai instansi pemerintahan baik pada Pemerintah Pusat (Kementerian/Lembaga) maupun pada Pemerintah Daerah (Provinsi, Kabupaten/Kota).

2.4. Pembimbing

Pembimbing magang mahasiswa dilakukan melalui mekanisme penetapan dosen pembimbing, yang mempunyai hak dan kewajiban, serta dapat dilakukan pergantian dosen pembimbing.

1. Dosen Pembimbing Magang Mahasiswa
 - a. Jabatan fungsional minimal asisten ahli.
 - b. Penetapan dosen pembimbing ditentukan oleh program studi.
 - c. Penetapan dosen pembimbing didasarkan pada bidang minat atau keahlian sesuai dengan bidang atau topik magang yang diajukan oleh mahasiswa.
2. Tugas Dosen Pembimbing
 - a. Membimbing dan mengarahkan mahasiswa dalam proses penyusunan laporan magang.
 - b. Menandatangani laporan magang setelah melakukan penilaian.

- c. Bertanggung jawab terhadap revisi laporan magang hingga mahasiswa dinyatakan selesai berdasarkan lembar pengesahan yang ditandatangani dosen pembimbing.

BAB III

SISTEMATIKA LAPORAN MAGANG

3.1. Laporan Magang

Laporan magang merupakan karya tulis yang dibuat mahasiswa Program Studi Ilmu Administrasi Publik semester VIII setelah melaksanakan program magang. Mahasiswa sebagai peserta magang dituntut untuk menggambarkan instansi tempat melaksanakan magang dan mengkaji topik di bagian/bidang/unit instansi tempat magang yang menjadi fokus perhatian selama proses magang. Peserta magang tidak dituntut untuk mengkaji permasalahan yang ada di instansi tersebut tetapi harus dapat mengkaitkan konsep dengan praktik dan mengkaji kesesuaian diantara keduanya secara tajam. Nilai tambah akan diberikan kepada peserta magang yang dapat menemukan permasalahan dalam praktik kerja tanpa melakukan rekayasa apapun.

3.2. Sistematika Laporan

Sistematika penulisan laporan magang terdiri dari beberapa bagian, yaitu bagian awal, utama, dan lampiran. Adapun rincian dari masing masing bagian tersebut adalah:

1. Bagian Awal Laporan
 - a. Halaman Judul
 - b. Lembar Pengesahan
 - c. Kata Pengantar
 - d. Daftar Isi
 - e. Daftar Tabel
 - f. Daftar Gambar
 - g. Daftar Lampiran
2. Bagian Utama
 - BAB I PENDAHULUAN
 - 1.1. Latar Belakang
 - 1.2. Tujuan Magang
 - 1.3. Manfaat Magang
 - 1.4. Waktu Pelaksanaan Magang
 - BAB II GAMBARAN UMUM TEMPAT MAGANG
 - 2.1. Profil Singkat
 - 2.2. Visi dan Misi
 - BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN MAGANG
 - 3.1. Kegiatan Magang
 - 3.2. Analisis Kegiatan Magang

3.3. Kendala Dalam Pelaksanaan Magang

BAB IV PENUTUP

4.1. Kesimpulan

4.2. Saran

3. Bagian Lampiran

- a. Surat Keputusan Pembimbing Magang.
- b. Surat Pengantar dari UNISKA.
- c. Kehadiran dan Rincian Kegiatan Harian.
- d. Form Penilaian.
- e. Surat Keterangan telah melaksanakan kegiatan magang dari Pimpinan instansi tempat magang atau Sertifikat Magang.
- f. Foto Kegiatan Magang

3.3. Penjelasan Bagian Utama Laporan Magang

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Latar Belakang berisi gambaran tentang analisis situasi terhadap lokasi magang atau gambaran umum situasi instansi. Perlu menunjukkan jenis atau bagian kegiatan yang ada di instansi. Perlu juga menguraikan tentang latar belakang pemilihan bidang atau unit untuk dijadikan fokus kegiatan magang (atau yang dipikirkan/ditunjuk oleh penanggung jawab magang). Serta memberikan deskripsi alasan terhadap pemilihan topik yang menjadi fokus magang. Juga memaparkan arti penting dan relevansi pemilihan lokasi serta fokus yang dipilih kaitannya dengan program studi.

1.2. Tujuan Magang

Menjelaskan tujuan magang dibuat dengan mengkombinasikan antara tujuan magang secara umum dikaitkan dengan objek atau fokus kegiatan magang.

1.3. Manfaat Magang

Menjelaskan manfaat yang akan diperoleh setelah mengikuti magang, khususnya pada objek atau fokus magang di instansi tersebut.

1.4. Waktu Pelaksanaan Magang

Mengemukakan lamanya waktu pelaksanaan magang, sebutkan tanggal, bulan dan tahun pelaksanaan.

BAB II GAMBARAN UMUM TEMPAT MAGANG

2.1. Profil Singkat

Membuat deskripsi mengenai intitusi tempat magang atau sejarahnya, ser ta memuat lokasi, jenis, kegiatan, ruang lingkup instasi.

2.2. Visi dan Misi

Menuliskan visi dan misi instansi magang.

BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN MAGANG

3.1. Kegiatan Magang

Menjelaskan bagaimana fungsi manajemen yaitu *Planning, Organizing, Actuating, dan Controlling* (POAC) atau Perencanaan, Pengorganisasian, Pelaksanaan, dan Pengawasan yang dilakukan oleh instansi tersebut. Adapun penjelasan masing masing fungsi tersebut adalah:

1. Perencanaan: tentang teknik atau sistem pembuatan perencanaan kegiatan instansi magang (bagaimana cara merencanakan, waktu perencanaan, siapa yang terlibat dalam perencanaan, termasuk pembuatan anggaran).
2. Pengorganisasian: tentang struktur organisasi atau bagan instansi, serta Tugas pokok dan fungsi (Tupoksi) bidang/bagian masing-masing.
3. Pelaksanaan: tentang pelaksanaan kegiatan instansi, apakah jenis instansi pelayanan kepada masyarakat/ASN atau tidak, bagaimana bentuk kegiatannya.
4. Pengawasan: bagaimana bentuk pengawasan yang dilakukan instansi magang, baik pengawasan pelaksanaan kegiatan, anggaran, dan ASN.

3.2. Analisis Kegiatan Magang

Analisis kegiatan magang dilakukan dengan pendekatan *Tools of Management* atau alat manajemen seperti *Man* (ASN), *Money* (Anggaran), *Materials* (UU, Peraturan, Kebijakan), *Method* (SOP, Petunjuk pelaksanaan/ teknis), dan *Machines* (peralatan dan perlengkapan).

Analisis kritis ini dari hasil observasi dan wawancara, berdasarkan fenomena *das sein* dan *das sollen* atau perbedaan antara teori dengan kenyataan/praktiknya.

1. *Man* (ASN): Analisis kecukupan ASN, kompetensi, disiplin, dan budaya kerja.
2. *Money* (Anggaran): Analisis kecukupan, penggunaan, dan pertanggung jawaban anggaran.

3. *Materials* (UU, Peraturan, Kebijakan): Analisis dasar hukum keberadaan instansi, dan pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam instansi tersebut berpedoman pada material apa saja.
 4. *Method* (SOP, Petunjuk pelaksanaan/ teknis): Analisis SOP yang dimiliki dan belum dimiliki oleh instansi.
 5. *Machines* (peralatan dan perlengkapan): Analisis peralatan dan perlengkapan dalam instansi, kalau kurang jelaskan signifikansinya.
- 3.3. Kendala Dalam Pelaksanaan Magang
- Bagian ini berisi penjelasan secara rinci berkaitan dengan kendala yang dihadapi oleh mahasiswa saat melaksanakan kegiatan magang dan/atau berkaitan dengan pekerjaan yang ditugaskan oleh pihak instansi.

BAB IV PENUTUP

4.1. Kesimpulan

Kesimpulan berisi uraian yang terkait dengan kegiatan magang (POAC) dan analisis kegiatan magang (*Tools of Management*).

4.2. Saran

Saran yang diberikan sehubungan dengan temuan analisis kegiatan magang, dan kendala yang dihadapi oleh mahasiswa dalam proses magang.

BAB IV

FORMAT LAPORAN MAGANG

Format penulisan laporan magang meliputi ukuran dan jenis kertas, jenis huruf, ukuran huruf, dan jarak spasi. Selain itu juga diatur mengenai margin, penulisan bab dan sub bab, serta penomoran, serta penulisan daftar pustaka.

4.1. Format Laporan

1. Laporan magang ditulis dengan menggunakan HVS 80 miligram, berwarna putih berukuran A4 (21 X 29,7cm).
2. Diketik dengan menggunakan jenis huruf *Time New Roman*, ukuran font 12 dengan jarak 1,5 spasi.
3. Pengetikan paragraf baru dimulai pada karakter ke-enam dengan awal kalimat yang masuk ke dalam (*indented style*) sebanyak lima karakter.
4. Margin atau bagian kertas yang dikosongkan adalah sebagai berikut:
 - a. Margin atas : 4 Cm
 - b. Margin kiri : 4 Cm
 - c. Margin bawah : 3 Cm
 - d. Margin kanan : 3 Cm
5. Pengetikan setiap alinea baru dimulai pada ketukan pertama sesuai margin yang ditentukan, dan jarak antara alinea adalah tiga spasi.
6. Jarak antara teks dengan tabel atau gambar atau grafik atau diagram adalah tiga spasi.

4.2. Penulisan Daftar Pustaka

Penulisan daftar pustaka menggunakan sistem pengutipan APA Style Versi 7 yang ditulis sesuai tata tulis menurut acuan *Publication Manual of the American Psychological Association* (2019, 7th ed.), dan disusun secara alfabetis dari nama akhir penulis utama.

4.3. Penjilidan

Laporan magang yang akan dijilid harus sudah melalui proses pembimbingan dan disetujui oleh dosen pembimbing. Laporan magang dijilid dengan sampul keras (*hard cover*) berwarna orange, dengan teknik jilid cetak dan digandakan sebanyak 2 buah.

BAB V

ETIKA MAGANG

5.3. Etika Pelaksanaan Magang di Instansi Tempat Magang

Berikut ini beberapa etika pelaksanaan magang di instansi tempat magang yang harus dipenuhi oleh mahasiswa:

1. Mahasiswa harus mematuhi peraturan di instansi tempat magang dengan baik.
2. Mahasiswa harus bekerja dan berusaha memberikan yang terbaik untuk kepentingan instansi tempat magang.
3. Mahasiswa harus dapat menyelesaikan dan bertanggung jawab atas tugas yang diberikan perusahaan dengan benar, rapi dan tepat waktu.
4. Mahasiswa harus menghormati pegawai pada instansi tempat magang tanpa membedakan suku, agama, ras, gender dan golongan.
5. Mahasiswa bersikap jujur, disiplin, santun, profesional, dan menjaga etos kerja di instansi tempat magang.
6. Mahasiswa harus menjaga kerahasiaan informasi instansi tempat magang.
7. Seluruh informasi dan data yang akan dijadikan sumber dalam penulisan laporan magang harus berdasarkan izin dari instansi tempat magang.
8. Mahasiswa harus menjaga nama baik almamater.
9. Mahasiswa tidak diperkenankan meninggalkan lokasi/instansi selama kegiatan berlangsung tanpa seizin instansi terkait.

5.4. Penampilan di Tempat Magang

1. Berpakaian rapi dan formal, memakai kemeja, celana bahan, rok panjang/di bawah lutut dengan bahan kain, sebaiknya menghindari memakai bahas kaos dan jeans untuk ke tempat magang,
2. Menghindari pakaian yang terbuka, atasan dengan kerah rendah, tembus pandang, terlalu ketat, rok di atas lutut, celana midi.
3. Sepatu yang digunakan sebaiknya tidak mengganggu mobilitas di tempat magang, dan dilarang memakai sepatu sandal ke tempat magang.
4. Menggunakan aksesoris yang standar.
5. Mengikuti ketentuan yang berlaku di tempat magang.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Form Daftar Hadir Peserta Magang

DAFTAR HADIR PESERTA MAGANG Semester TA 20.../20...

Nama :
NPM :
Program Studi :
Instansi :
Bagian* :

Minggu ke :

No.	Tanggal	Waktu		Paraf Peserta	Keterangan*
		Datang	Pulang		
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Keterangan :

*Bagian, istilah ini disesuaikan dengan nama yang berlaku di instansi tempat magang seperti divisi, unit, dll.

*Keterangan, bagian ini diisi kalau dalam keadaan sakit, izin, atau hari libur.

Mengetahui,
Penanggung jawab Magang,

Peserta Magang,

Ttd & Stempel

Ttd

Nama
NIP.

Nama
NPM.

Lampiran 2. Form Rincian Kegiatan Magang

RINCIAN KEGIATAN MAGANG

Semester TA 20.../20...

Nama :

NPM :

Program Studi :

Instansi :

Bagian* :

Minggu ke :

No.	Tanggal	Rincian Kegiatan
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

Keterangan :

*Bagian, istilah ini disesuaikan dengan nama yang berlaku di instansi tempat magang seperti divisi, unit, dll.

Mengetahui,

Penanggung jawab Magang,

Peserta Magang,

Ttd & Stempel

Ttd

Nama

NIP.

Nama

NPM.

Lampiran 3. Form Penilaian Aktivitas Peserta Magang

PENILAIAN AKTIVITAS PESERTA MAGANG

Semester TA 20.../20...

Nama :
NPM :
Program Studi :
Instansi :
Bagian* :

No.	Aspek Penilaian	Nilai*
1.	Etika	
2.	Disiplin	
3.	Tanggung jawab	
4.	Kemampuan bekerja sama	
5.	Kecakapan dalam bekerja	
6.	Pemahaman dalam bidang pekerjaan	
Nilai Aktivitas*		
Saran Untuk Peserta Magang		

Keterangan :

*Bagian, istilah ini disesuaikan dengan nama yang berlaku di instansi tempat magang seperti divisi, unit, dll.

*Nilai yang diberikan rentang angka 0 - 100.

*Nilai aktivitas adalah total semua nilai dari aspek penilaian dibagi dengan 6 (Rata-rata).

Banjarmasin, 20....
Penanggung jawab Magang,

Ttd & Stempel

Nama
NIP.

Lampiran 4. Form Penilaian Laporan Magang

PENILAIAN LAPORAN MAGANG

Semester TA 20.../20...

Nama :
NPM :
Program Studi :
Instansi :
Bagian* :

No.	Aspek Penilaian	Nilai*
1.	Kelengkapan administrasi: (cap instansi tempat magang dan tanda tangan penanggung jawab magang)	
2.	Kedalaman pembahasan dan rincian kegiatan dalam laporan magang	
3.	Kemampuan analisis kritis	
Nilai Laporan Magang*		

Keterangan :

*Bagian, istilah ini disesuaikan dengan nama yang berlaku di instansi tempat magang seperti divisi, unit, dll.

*Nilai yang diberikan rentang angka 0 - 100.

*Nilai laporan magang adalah total semua nilai dari aspek penilaian dibagi dengan 3 (Rata-rata).

Banjarmasin, 20....

Dosen Pembimbing Magang,

Ttd & Stempel

Nama

NIDN.

Lampiran 5. Form Penilaian Akhir Magang

PENILAIAN AKHIR MAGANG

Semester TA 20.../20...

Nama :
NPM :
Program Studi :
Instansi :
Bagian* :

No.	Aspek Penilaian	Nilai
1.	Penanggung jawab Magang	
2.	Dosen Pembimbing Magang	
Nilai Akhir Magang*		/

Keterangan :

*Bagian, istilah ini disesuaikan dengan nama yang berlaku di instansi tempat magang seperti divisi, unit, dll.

*Nilai akhir magang adalah nilai dari penanggung jawab magang dan dosen pembimbing magang dibagi dengan 2 (Rata-rata). Nilai angka di konversi dengan huruf, berdasarkan ketentuan berikut:

80 – 100 = A 65 – 69 = C+ < 45 = E

75 – 79 = B+ 60 – 64 = C

70 – 74 = B 45 – 59 = D

Banjarmasin, 20....

Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik,

Ttd & Stempel

Nama

NIDN.

LAPORAN MAGANG (Font 14)

***BAGIAN.....** (Font 16)
DI (tulis nama instansi).....
KOTA/KABUPATEN.....

Untuk Memenuhi Persyaratan Kelulusan Mata Kuliah Magang (Font 12)



(Size 5 x 5 cm)

Oleh : (Font 14)

.....**Nama.....** (Font 14)

NPM.....

Program Studi : Ilmu Administrasi Publik (Font 14)

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK (Font 14)
UNIVERSITAS ISLAM KALIMANTAN
MUHAMMAD ARSYAD AL BANJARI
BANJARMASIN

20..

HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN MAGANG (Font 14)

***BAGIAN.....** (Font 16)
DI(tulis nama instansi).....
KOTA/KABUPATEN.....

.....**Nama.....** (Font 14)
NPM.

Laporan Magang ini telah diperiksa dan disetujui oleh Penanggung jawab (Font 12)
dan Pembimbing Magang:

Banjarmasin..... 20..

Menyetujui :

Penanggung jawab Magang,

Dosen Pembimbing Magang,

Ttd & Stempel

Ttd

Nama
NIP.

Nama
NIDN.

Mengetahui:
Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik

Ttd

Nama
NIK.

(logo Uniska watermark 10 x 10 cm)

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah Subhana Wata'ala karena atas limpahan Rahmat dan KeberkahanNya telah memberikan kemampuan dan kesehatan kepada penulis sehingga bisa menyelesaikan laporan magang ini.

Laporan magang ini merupakan laporan dari kegiatan magang yang penulis lakukan selama satu bulan di *Bagian.....pada (sebutkan nama instansinya) Kabupaten/Kota..... Laporan ini dibuat untuk memenuhi tugas Mata Kuliah Magang Program Studi Ilmu Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Kalimantan Muhammad Arsyah Al Banjari Banjarmasin.

Penyusunan laporan ini tidak lepas dari bimbingan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis dengan tulus mengucapkan rasa hormat dan terima kasih kepada :

1. Bapak selaku Rektor Universitas Islam Kalimantan Muhammad Arsyah Al Banjari Banjarmasin.
2. Ibu selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Kalimantan Muhammad Arsyah Al Banjari Banjarmasin.
3. Ibu selaku Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Kalimantan Muhammad Arsyah Al Banjari Banjarmasin.
4. Bpk/Ibu selaku Dosen Pembimbing Magang yang telah memberikan bimbingan dalam penulisan laporan magang.
5. Bpk/Ibu selaku Penanggung jawab Magang yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan dalam melaksanakan kegiatan magang.
6. Kepala (sebutkan nama instansinya) yang memberikan izin kepada penulis dalam melaksanakan kegiatan magang.
7. Bapak dan Ibu pegawai di Bagian* yang telah membantu penulis melaksanakan tugas yang telah diberikan selama magang.

Penulis menyadari segala keterbatasan yang ada dalam pelaksanaan magang maupun penyusunan laporan magang ini. Oleh karena itu kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan.

Banjarmasin,20..
Penulis,

Nama
NPM.

BAB I
JUDUL BAB

1.1. Judul Sub Bab

1.1.1. Judul Sub Sub Bab

1. Penomoran berikutnya menggunakan angka.
2. ...
3. ...
 - 3.3.1. Penomoran berikutnya menggunakan huruf.
 - 3.3.2. ...
 - 3.3.3. ...
 - 1) Penomoran berikutnya menggunakan angka dengan tutup kurung.
 - 2) ...
 - 3) ...
 - a) Penomoran berikutnya menggunakan huruf dengan tutup kurung.
 - b) ...
 - c) ...