

A. FORMAT LAPORAN AKHIR

Laporan akhir disusun sebagai bukti bahwa mahasiswa telah melaksanakan kegiatan magang. Secara umum laporan akhir magang terdiri dari rancangan, proses pelaksanaan, output yang dihasilkan, serta refleksi dari kegiatan tersebut yang berdampak terhadap pemenuhan kompetensi khusus calon lulusan program studi antropologi. Berikut format laporan akhir magang program studi antropologi, fakultas ilmu sosial dan ilmu politik, universitas malikussaleh.

1. BAB 1 PENDAHULUAN

Latar Belakang

Dalam latar belakang dituliskan tentang rencana kegiatan magang, alasan pemilihan lokasi magang serta korelasi dan dampak terhadap pengembangan dan capaian pembelajaran lulusan sesuai dengan profil lulusan masing-masing.

Tujuan

Pada bagian ini dituliskan tentang tujuan dan manfaat dari kegiatan magang yang telah dilakukan.

Korelasi kegiatan magang terhadap tugas akhir.

Setiap peserta magang harus menuliskan tentang kesesuaian dan korelasi kegiatan magang yang sedang dilakukan terhadap pemilihan topik magang dengan tugas akhir yang sedang dicanangkan.

2. BAB II LOKASI MAGANG

Gambaran Umum Lokasi Magang

Pada bagian ini dituliskan tentang deskripsi lokasi magang yang terdiri dari sejarah pembentukan lembaga, struktur organisasi, fungsi dan tujuan lembaga (VISI-MISI-Tujuan-Strategi), dan sistem operasional lembaga.

3. BAB III LAPORAN PELAKSANAAN MAGANG

Jadwal Kegiatan Magang

Pada bagian ini dijelaskan secara rinci durasi pelaksanaan kegiatan magang.

Realisasi Rencana Kerja (Kegiatan magang)

Pada bagian ini dituliskan realisasi kegiatan yang dilakukan selama magang dilaksanakan dalam bentuk log book.

Kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan Magang

Tuliskan kendala apa saja yang dihadapi dalam proses pelaksanaan magang

4. BAB IV Penutup

Kesimpulan

Saran dan Rekomendasi Keberlanjutan bagi Program Magang

5. Daftar Pustaka

Tuliskan semua sumber kepustakaan yang digunakan dalam proses pelaksanaan magang maupun proses penulisan laporan akhir.

6. Lampiran

Semua dokumen yang menunjukkan dan merepresentasikan

pelaksanaan magang. Dapat memuat informasi atau dokumen dari program studi, lembaga mitra, atau foto yang berkaitan dengan prose pelaksanaan magang.

B. TEKNIS PENULISAN

- Proposal dan laporan pelaksanaan magang diketik pada kertas A4 dengan spasi 1.5 menggunakan huruf Book Antiqua. Laporan pelaksanaan magang minimal 8 halaman dan maksimal 20 halaman (tidak termasuk lampiran).
- Laporan pelaksanaan magang dikumpulkan dalam bentuk jilid rapi dengan Cover **warna Cokelat** serta diperbanyak 4 eksemplar yang harus didistribusikan kepada (arsip mahasiswa, program studi melalui Ka. Lab, dosen pembimbing dan instansi magang)

LAMPIRAN :

**LAPORAN PELAKSANAAN
KEGIATAN MAGANG
(NAMA INSTANSI)**

“JUDUL KEGIATAN ”



Disusun oleh:

**NAMA
NIM**

Dibimbing oleh:

**NAMA PEMBIMBING
NIP.**

**PROGRAM STUDI ANTROPOLOGI FAKULTAS
ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MALIKUSSALEH
TAHUN**

Identitas Peserta Magang

Nama :
NIM :
Tempat/ Tgl.Lahir :
Alamat :

Tempat Magang :
Alamat Lembaga :
Waktu Pelaksanaan :
Pembimbing Magang :
Pembimbing Instansi :

**LEMBARAN PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN MAGANG**

O
L
E
H

NAMA
NIM

Dengan Judul
'JUDUL'

Diajukan Sebagai Laporan Pelaksanaan Magang
Pada Program Studi Antropologi Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik
Universitas Malikussaleh

Disetujui,
Dosen Pembimbing

Pembimbing Instansi

NAMA PEMBIMBING
NIP.

NAMA
NIP.

Mengetahui
Ketua Prodi Antropologi
Universitas Malikussaleh

Abdullah Akhyar Nasution. S.Sos..M.Si
NIP.197907022006041013

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

LEMBARAN PENGESAHAN	
KATA PENGANTAR	
DAFTAR ISI	
BAB I LOKASI MAGANG	
1.1. Gambaran Umum Lokasi Magang	
1.2. Struktur Organisasi Lembaga.....	
1.3. Fungsi dan Tujuan Lembaga.....	
1.4. Sistem Operasional Lembaga.....	
BAB II LAPORAN PELAKSANAAN MAGANG.....	
2.1. Program Kerja Lembaga	
2.2. Realisasi Program Kerja (Logbook kegiatan).....	
2.3. Output Kegiatan.....	
BAB III PENUTUP	
3.1. Kesimpulan	
3.2. Saran	
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	
A. Lampiran daftar hadir.....	
B. Foto Kegiatan	
C. Surat tugas (dari Program Studi)	
D. Surat Penerimaan	
E. Nilai dari Instansi	

Catatan Harian Kegiatan Pelaksanaan Magang
Program Studi Antropologi
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Malikussaleh

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Capaian Kegiatan	Paraf Mentor (instansi)
1				
2				
3				
4				
	Seterusnya.....			