

FORMAT LAPORAN KEGIATAN MAGANG

HALAMAN JUDUL (Judul Spesifik sesuai dengan kegiatan khusus magang)

HALAMAN PENGESAHAN (Sesuai contoh KKP)

KATA PENGANTAR DAFTAR ISI

- I. PENDAHULUAN (Maksimal 3 halaman)
 - A. Latar Belakang (Alasan perlunya magang dan alasan memilih lokasi, apa yang diharapkan mahasiswa dan apa keistimewaan lokasi magang)
 - B. Tujuan Magang (sesuai dengan tujuan dilokasi magang)
 - C. Manfaat Magang
- II. PROFIL LENGKAP LOKASI MAGANG (Maksimal 5 halaman)
- III. KEGIATAN MAGANG (Maksimal 20 halaman)
 - A. Hasil Kegiatan magang yang telah dilakukan.
 - B. Pembahasan (Komparasi teori dan praktik lapangan)
 - C. Rekomendasi (Solusi permasalahan)
- IV. PENUTUP (Maksimal 2 halaman)
 - A. Kesimpulan
 - B. Saran

DAFTAR PUSTAKA LAMPIRAN

Jadwal Kegiatan

Foto-foto kegiatan

PETUNJUK PENGETIKAN LAPORAN

Umum

Laporan KKP ditulis dengan bahan sebagai berikut :

- [1] Kertas HVS 70 gr ukuran A4 warna putih, pengecualian bila diperlukan kertas khusus untuk gambar, grafik dan diagram atau dokumen tertentu dari perusahaan. [2] Di jilid *Hard Cover* Sampul kertas *Buffalo* warna Biru.
- [3] Di antara setiap Bab diberi pembatas berlogo Universitas Bina Darma.

Aturan Pengetikan

a. Jenis Huruf

Bila pengolah kata yang digunakan adalah *Microsoft Word*, huruf yang digunakan adalah *Times New Roman* ukuran 12 *point*. Bila terdapat listing program komputer, ditulis dengan huruf *Courier New* ukuran 10 *point* serta berspasi tunggal. Untuk pengolah kata yang lain dapat dilakukan penyesuaian. Huruf miring (*italic*) digunakan untuk menunjukkan istilah asing. Huruf tebal (*bold*) untuk menegaskan istilah tertentu dan untuk menuliskan bab dan sub bab.

b. Jarak Baris

Jarak antar baris atau spasi adalah :

- [1] Dua spasi (Spasi ganda).
- [2] Satu spasi untuk kutipan dengan panjang lebih dari 5 baris, judul pada nama tabel, nama gambar, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran, daftar isi dan daftar pustaka yang panjangnya lebih dari satu baris.

c. Batas Tepi

Batas tepi (Margin) pengetikan pada kertas adalah

- [1] 4 (Empat) cm dari tepi kiri.
- [2] 4 (Tiga) cm dari tepi atas.
- [3] 3 (Tiga) cm dari tepi bawah.
- [4] 3 (Tiga) cm dari tepi kanan.

Untuk suatu paragraph baru diketik 5 ketukan atau satu tab dari tepi kiri.

JADWAL KERJA KEGIATAN MAGANG

Nama Mahasiswa :

NIM :

Judul Magang Kerja :
.....
.....

Tempat Magang :

Waktu Magang : s.d

No	Hari / Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Pembimbing Lapangan
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
.....			

Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan

Palembang,
Dosen Pembimbing

.....
Nip

.....