



STIA AMUNTAI

2020/2021

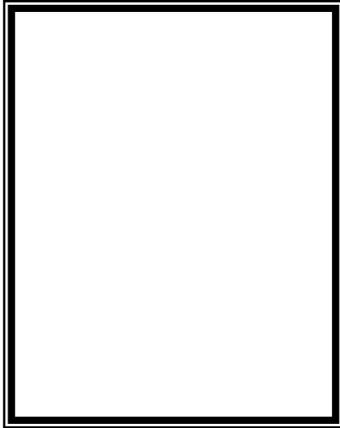
BUKU PEDOMAN

MAGANG 2020

PROGRAM STUDI
S.1 Administrasi Publik



DATA PEMILIK



NAMA :.....

NPM :.....

Angkatan :.....

Jenjang Program :.....

Program Studi :.....

Kantor magang :.....
.....

Lokal :.....

No. Handphone :.....

Alamat :.....
.....

KATA PENGANTAR

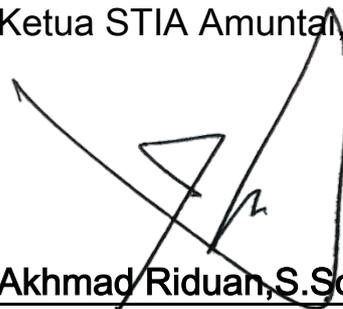
Program Magang bagi mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai telah dilaksanakan sejak mahasiswa angkatan 2001/2002. Berdasarkan pengalaman tersebut terlihat bahwa program magang telah memberikan manfaat yang sangat besar, baik bagi pribadi masing-masing peserta magang, maupun institusi tempat magang dilaksanakan.

Buku Pedoman Program Magang Tahun 2020 ini diterbitkan sebagai acuan dalam melaksanakan program magang bagi mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai. Buku pedoman ini adalah penyempurnaan dari Buku Pedoman Magang tahun sebelumnya, dengan mempertimbangkan berbagai masukan dari hasil evaluasi pelaksanaan Program Magang tahun-tahun sebelumnya dan hasil diskusi dalam Rapat Kerja Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai tahun 2020

Kepada semua pihak yang telah memberikan masukan berharga dalam penyempurnaan, baik buku ini maupun pelaksanaan program magang, kami mengucapkan terima kasih. Kritik dan saran lainnya untuk penyempurnaan pelaksanaan Program Magang di masa datang sangat kami nantikan.

Amuntai, September 2020

Ketua STIA Amuntai



Akhmad Riduan, S.Sos., M.AP.

NIP. 19801022 200501 1 003

MAKNA DAN PILOSOFIS LAMBANG STIA AMUNTAI



- 1 Bubungan Rumah : Melambangkan Pembangunan Banua Banjar
- 2 Tiga Pilar Penanggak : Pembangunan Banua ditopang Oleh Tri Dharma Perguruan Tinggi
- 3 Pondasi yang diukir dengan tulisan STIA Amuntai : STIA Amuntai Pasak Buminya Untuk Membangun Banua
- 4 Kelopak Bunga : Sarjana STIA Amuntai Semarak Berkembang Keseluruh Daerah Untuk Membangun Banua
- 5 Warna Dasar Biru : Melambangkan Cita – Cita Setinggi Langit

TRI DHARMA PERGURUAN TINGGI

1. PERGURUAN TINGGI BERFUNGSI SEBAGAI
PUSAT PENDIDIKAN
2. PERGURUAN TINGGI BERFUNGSI SEBAGAI
PUSAT PENELITIAN
3. PERGURUAN TINGGI BERFUNGSI SOSIAL
MELAKSANAKAN PENGABDIAN PADA
MASYARAKAT

DAFTAR ISI

IDENTITAS PEMILIK	i
KATA PENGANTAR	ii
MAKNA DAN FILOSOFIS LAMBANG STIA AMUNTAI	iii
TRI DARMA PERGURUAN TINGGI	iv
DAFTAR ISI	v

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang	1
1.2. Pengertian Magang	1
1.3. Tujuan Magang	2
1.4. Kompetensi Magang	2
1.5. Prosedur Magang	3
1.6. Tugas dan Etika Magang	4
1.7. Evaluasi / Penilaian Magang	5

BAB II SISTEMATIKA LAPORAN

2.1. Sistematika	6-7
2.2. Penjelasan Sistematika	7-12

BAB III EVALUASI

3.1. Evaluasi Hasil Magang	13
3.2. Nilai Akhir Magang	14

LAMPIRAN :

1. Lembar Penilaian Kerja; Hal.16
2. Lembar Penilaian Laporan Magang; Hal.17
3. Daftar Hadir Magang; Hal.18-23
4. Agenda Harian Magang; Hal. 24-36
5. Format Laporan Magang; Hal. 37
6. Formulir Pendaftaran Magang; Hal. 38

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Perguruan tinggi sebagai institusi pendidikan memiliki peran yang sangat besar dalam upaya pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan peningkatan daya saing bangsa. Agar peran yang strategis dan besar tersebut dapat dijalankan dengan baik, maka lulusan perguruan tinggi haruslah memiliki kualitas yang unggul. Dalam masa ini, seorang mahasiswa bukan hanya dituntut berkompeten dalam bidang kajian ilmunya tetapi juga dituntut untuk memiliki kompetensi yang holistik seperti: mandiri; mampu berkomunikasi; memiliki jejaring (networking) yang luas; mampu mengambil keputusan; peka terhadap perubahan dan perkembangan yang terjadi di dunia luar, dan lain-lain.

Fakta yang terjadi menunjukkan bahwa mahasiswa dengan kualifikasi tersebut sulit ditemukan, untuk hal tersebut maka dibutuhkan sebuah program magang sebagai sarana pembelajaran bagi mahasiswa tingkat akhir pada Program Studi Ilmu Administrasi Negara untuk memperoleh berbagai kompetensi holistik yang dibutuhkan setelah menyelesaikan pendidikan.

1.2. Pengertian Magang

Program magang adalah suatu kegiatan pembelajaran di lapangan yang bertujuan untuk memperkenalkan dan

menumbuhkan kemampuan mahasiswa dalam dunia kerja nyata. Pembelajaran ini terutama dilaksanakan melalui hubungan yang intensif antara peserta program magang dan tenaga pembinanya di instansi/perusahaan.

1.3. Tujuan Magang

Program Magang bertujuan agar mahasiswa mampu:

- a. Menerapkan pengetahuan teoritis ke dalam dunia praktik sehingga mampu menumbuhkan pengetahuan kerja sesuai dengan latar belakang bidang ilmu mahasiswa;
- b. Melatih kemampuan mahasiswa untuk menjadi pribadi - pribadi yang mandiri, mampu bersikap, mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam bekerja;
- c. Menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain di dalam dunia kerja.

1.4. Kompetensi Magang

Secara garis besar kompetensi mahasiswa yang diharapkan terwujud dari program magang adalah sebagai berikut:

a. Kompetensi Profesional

Kompetensi profesional merupakan kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan, seperti: pemahaman tugas; kecekatan bekerja; kreativitas bekerja; pengambilan keputusan.

b. Kompetensi Personal

Kompetensi personal adalah kemampuan dalam hal sikap dan kepribadian, meliputi: kejujuran; kedewasaan berpikir; tanggung jawab; kemandirian; disiplin; dan antusiasme.

c. Kompetensi Sosial

Kompetensi sosial menitikberatkan kepada kemampuan mahasiswa dalam berinteraksi dengan lingkungan kerja, meliputi: komunikasi; kerja sama; dan empati.

1.5. Prosedur Magang

Pelaksanaan magang pada dasarnya dilaksanakan pada semester Ganjil yaitu pada semester VII. Namun magang boleh dilaksanakan apabila:

- a. Mahasiswa telah menyelesaikan perkuliahan minimal 110 beban sks;
- b. Mahasiswa telah lulus mata kuliah metode penelitian kualitatif dan Metode Penelitian Kuantatif dengan nilai minimal C.
- c. Mahasiswa telah menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Pelaksanaan magang mengikuti tahapan-tahapan seperti berikut ini:

- 1) Mahasiswa mengajukan permohonan magang kepada pimpinan program studi;
- 2) Mahasiswa mendiskusikan persiapan magang kepada dosen pembimbing magang;

- 3) Mahasiswa melakukan magang ke lokasi magang yang telah disetujui pimpinan program studi;
- 4) Mahasiswa menyusun laporan magang dan melakukan pembimbingan laporan magang kepada dosen pembimbing;
- 5) Mahasiswa memperoleh nilai magang dari instruktur dan dosen pembimbing;
- 6) Mahasiswa mengesahkan laporan magang kepada instruktur magang, dosen pembimbing magang, ketua program studi dan Wakil Ketua I
- 7) Mahasiswa memperoleh nilai akhir di dalam Kartu Hasil Studi (KHS)

1.6. Tugas dan Etika Magang

Mahasiswa harus memperhatikan hal-hal berikut ini selama melaksanakan magang, antara lain:

- a. Mempelajari tata tertib yang berlaku di instansi tempat magang;
- b. Memahami deskripsi kerja yang diberikan instansi kepada peserta magang;
- c. Memahami budaya kerja di instansi magang;
- d. Mendokumentasikan setiap aktivitas yang dilakukan, yakni:
 - 1) Mencatat setiap kegiatan kerja yang dilakukan baik pekerjaan sederhana maupun pekerjaan kompleks, berkaitan dengan apakah jenis pekerjaan yang dilaksanakan; mengapa pekerjaan tersebut penting

dilaksanakan; kepada siapa saja pekerjaan tersebut berhubungan; bagaimana cara melaksanakan pekerjaan tersebut; apa kendala yang dihadapi dan bagaimana cara menyelesaikannya;

- 2) Mengumpulkan foto copy bukti-bukti hasil pekerjaan;
- 3) Memfoto kegiatan-kegiatan yang penting.

Beberapa etika yang perlu diperhatikan selama magang antara lain :

- a. Berpakaian dan berpenampilan rapi;
- b. Hadir tepat waktu;
- c. Bersosialisasi kepada pimpinan dan pegawai;
- d. Bekerja dengan sungguh-sungguh sesuai dengan prosedur dan aturan perusahaan.

1.7. Evaluasi/Penilaian Magang

Evaluasi atau penilaian magang dilakukan secara ketat dengan memperhatikan hal-hal berikut ini:

- a. Penilaian dilaksanakan pada akhir semester saat magang dilakukan;
- b. Nilai hasil magang diinput ke dalam Kartu Hasil Studi (KHS);
- c. Apabila magang tidak selesai dilaksanakan pada semester tersebut maka magang akan dibebankan pada Kartu Rencana Studi (KRS) semester berikutnya dan membayar kembali biaya magang.

BAB II

SISTEMATIKA LAPORAN

2.1. Sistematika

Secara garis besar laporan magang terdiri dari 3 (tiga) bagian yaitu: bagian awal, bagian inti dan bagian akhir. Secara rinci bagian-bagian tersebut adalah sebagai berikut:

a. Bagian Awal

Sampul Depan

Halaman Judul

Halaman Pengesahan

Halaman Kata Pengantar

Halaman Daftar Isi

Halaman Daftar Tabel

Halaman Daftar Gambar

Halaman Daftar Lampiran

b. Bagian Inti

Bab I. Pendahuluan

A. Latar belakang Magang

B. Ruang Lingkup Magang

C. Tujuan dan Manfaat Magang

Bab II. Gambaran Umum

A. Lokasi Magang

B. Kondisi Geografis

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

Bab III. Pelaksanaan Magang

A. Bentuk Kegiatan Magang

B. Uraian Kegiatan Magang

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

Bab IV. Penutup

A. Kesimpulan

B. Saran

Daftar Pustaka

Lampiran

2.2. Penjelasan Sistematika

Penjelasan secara terperinci sistematika laporan magang adalah sebagai berikut:

a. Bagian Awal

- 1) Sampul Depan. Sampul depan adalah karton berwarna Hijau Daun. Halaman sampul memuat judul magang, logo lembaga, nama lengkap, NPM penulis, lembaga serta tempat dan tahun (lihat lampiran).
- 2) Halaman Judul. Halaman ini memuat judul magang dan seterusnya sebagaimana halnya halaman sampul depan.
- 3) Halaman Pengesahan. Pada halaman ini berisi judul magang, nama penulis, NPM serta pihak yang mengesahkan.

- 4) Halaman Kata Pengantar. Kata pengantar berisi uraian yang mengantarkan penulis kepada permasalahan yang dikajinya. Dalam kata pengantar ini penulis dapat mencantumkan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah berjasa atau membantu penyelesaian magang.
- 5) Halaman Daftar Isi. Daftar isi ditulis secara rinci memuat sistematika laporan magang dengan menyertakan halaman pada sudut kanan. Jarak antar bab adalah dua spasi, sedangkan antar sub bab berjarak satu spasi. Judul bab ditulis dengan huruf besar dan sub bab hanya huruf awalnya saja yang ditulis dengan huruf besar kecuali kata sambung (lihat lampiran).
- 6) Halaman Daftar Tabel. Daftar tabel memuat nomor tabel, nama tabel dan halaman yang diletakkan pada sudut kanan. Nomor table ditulis terdiri dari dua kelompok, angka pertama dengan angka romawi menunjukkan bab dan angka berikutnya dengan angka arab setelah tanda pemisah menunjukkan nomor tabel. Contoh tabel nomor 1 pada bab II diberi nomor "II-1". Jarak antar table diketik dua spasi dan untuk judul yang menggunakan lebih dari satu baris diketik satu spasi.
- 7) Halaman Daftar Gambar. Daftar bagan, gambar, grafik, peta diketik seperti daftar tabel.
- 8) Halaman Daftar Lampiran. Daftar lampiran diketik seperti daftar tabel dan daftar gambar.

b. Bagian Inti

1. Pendahuluan

a) Latar Belakang Magang. Bagian ini memuat tentang alasan-alasan ilmiah yang penting dan logis mengapa mahasiswa melaksanakan magang, seperti:

- 1) alasan-alasan diperlukannya magang bagi mahasiswa;
- 2) alasan-alasan pemilihan instansi tempat pelaksanaan magang;
- 3) alasan-alasan lain yang relevan.

Alasan-alasan tersebut dapat didukung dengan referensi atau data-data yang relevan.

b) Ruang Lingkup Magang. Bagian ini dapat berisi tentang:

- 1) Bagian/unit kerja dimana mahasiswa ditempatkan;
- 2) Jenis kegiatan atau pekerjaan di bagian tersebut secara umum.

c) Tujuan dan Manfaat Magang. Tujuan dan manfaat magang harus dibedakan, perbedaan tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Tujuan magang berisi tentang hal-hal yang akan dilakukan selama magang dilaksanakan;
- 2) Manfaat magang berisi tentang hal-hal yang akan diperoleh apabila pelaksanaan magang selesai

dilakukan, baik manfaat untuk mahasiswa, instansi, perguruan tinggi atau pihak lain.

2. Gambaran Umum

- a) Lokasi Magang. Bagian ini menunjukkan bagan lokasi magang dari instansi tempat magang dilaksanakan.
- b) Kondisi Geografis. Bagian ini menunjukkan bagan kondisi Geografis dari instansi tempat magang dilaksanakan.
- c) Struktur Organisasi dan Uraian Tugas. Bagian ini menunjukkan bagan struktur organisasi dan uraian tugas dari instansi tempat magang dilaksanakan, serta mendeskripsikan tugas masing-masing bagian yang ada di dalam struktur organisasi.

3. Pelaksanaan Magang

- a) Bentuk Kegiatan Magang. Bagian ini menjelaskan secara spesifik tentang bentuk/jenis/bidang kerja; termasuk tempat/bagian/unit kerja; dan peraturan kerja yang berlaku di instansi. Bidang kerja harus sesuai dengan konsentrasi jurusan masing-masing;
- b) Uraian Kegiatan Magang. Hal-hal yang perlu dikemukakan di bagian ini adalah menguraikan secara spesifik tentang prosedur/tata cara kerja untuk masing-masing jenis pekerjaan yang dilakukan. Menjelaskan prosedur/tata cara kerja tersebut dapat dilakukan

dengan cara: apakah nama atau jenis pekerjaan yang dilaksanakan; mengapa pekerjaan tersebut penting dilaksanakan; kepada siapa saja pekerjaan tersebut berhubungan; bagaimana cara melaksanakan pekerjaan tersebut. Penjelasan prosedur/tata kerja dapat dilengkapi dengan tabel, gambar, grafik, bagan dan sejenisnya.

- c) Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya. Bagian ini menjelaskan secara spesifik tentang kendala-kendala yang dihadapi selama pelaksanaan kerja dan upaya yang telah dilakukan untuk pemecahannya.

4. Penutup

- a) Kesimpulan.

Bagian ini berisi kesimpulan yang diperoleh berdasarkan pelaksanaan magang beserta analisisnya.

- b) Saran.

Mengemukakan saran-saran yang bersifat konstruktif dan spesifik sehingga dapat menjadi rekomendasi bagi instansi atau pihak lainnya.

c. Bagian Penutup

- a) Daftar Pustaka. Jika terdapat referensi yang dirujuk di dalam laporan magang maka daftar referensi dapat ditempatkan pada bagian ini. Cara penulisan daftar

pustaka adalah sama dengan cara penulisan daftar pustaka di skripsi.

- b) Lampiran. Berisi dokumen-dokumen relevan yang dapat membuktikan kegiatan magang. Dokumen-dokumen dapat berupa: surat, photo copy bukti pekerjaan, foto-foto kerja, dan dokumen pendukung lainnya.

BAB III EVALUASI

3.1. Evaluasi Hasil Magang

a. Penilai Magang

Penilai (evaluator) dalam pelaksanaan magang terdiri dari 2 orang, yakni:

1. Instruktur lapangan (instansi): pengarah mahasiswa selama melaksanakan magang;
2. Dosen pembimbing: pembimbing penulisan laporan magang.

b. Komponen Nilai Magang

Ada 2 (dua) komponen penilaian yang menjadi bahan penentuan nilai akhir mahasiswa dalam magang, yaitu nilai praktek dan nilai laporan. Rumus kedua komponen penilaian di atas adalah sebagai berikut :

$$1. \text{ Nilai Praktek (NP)} = \frac{\text{Nkpr} + \text{Nkp} + \text{Nks}}{7.5}$$

Keterangan :

Nkpr = nilai rata-rata kompetensi professional

Nkp = nilai rata-rata kompetensi personal

Nks = nilai rata-rata kompetensi social

$$2. \text{ Nilai Laporan (NL)} = \frac{\text{Nsl} + \text{Nil} + \text{Nkd}}{5}$$

Keterangan :

St = Sistematika penulisan

Il = Isi laporan

Kd = Kelengkapan data

3.2. Nilai Akhir Magang

Nilai akhir merupakan penjumlahan komponen nilai dari instruktur dan dosen pembimbing dalam bentuk angka.

$$\text{NA} = \text{NP} + \text{NL}$$

Keterangan:

NP = Nilai Praktek

NL = Nilai Laporan

Nilai akhir (NA) magang dikonversi menjadi huruf dengan ketentuan sebagai berikut :

Tabel Konversi Nilai Akhir Magang Mahasiswa

SKOR	NILAI / MUTU	
	HURUF	ANGKA
1	2	3
80 – 100	A	4
70 – 79	B	3
60 – 69	C	2
50 – 59	D	1
< - 50	E	0

LAMPIRAN - LAMPIRAN

**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

LEMBARAN PENILAIAN KERJA*)

N A M A :

N P M :

PROGRAM STUDI : Ilmu Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG :

ASPEK YANG DINILAI	NILAI (10 – 100)	RATA - RATA	KETERANGAN
1.Kompetensi Profesional a. Pemahaman tugas b. Kecekatan bekerja c. Kreativitas bekerja d. Pemecahan masalah	Nkpr
2.Kompetensi Personal a. Kejujuran b. Kemandirian c. Kedewasaan berfikir d. Tanggung jawab e. Disiplin f. Antusiasme kerja	Nkp
3.Kompetensi Sosial a. Komunikasi b. Kerja sama c. Empati	Nks

Amuntai, 11 Februari 2012

Pembimbing I,

Nilai Praktek (NP)

$$NP = \frac{NKPr + NKP + NKS}{7.5}$$

(.....)

*) Lembar penilaian oleh Instansi / Kantor / Perusahaan

**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

LEMBARAN PENILAIAN LAPORAN MAGANG*)

N A M A :

N P M :

PROGRAM STUDI : Ilmu Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG :

No.	ASPEK YANG DINILAI	NILAI	KETERANGAN
1.	Sistematika Penulisan		
2.	Isi Laporan a. Pendahuluan b. Gambaran Umum c. Pelaksanaan Magang d. Penutup		
3.	Kelengkapan Data		

Amuntai, 29 Desember 2019

Pembimbing II,

$$ND = \frac{SP + IL + KD}{5}$$

(.....)

Nilai Akhir Magang

Nilai akhir merupakan penjumlahan komponen nilai dari instruktur dan dosen pembimbing dalam bentuk angka.

$$NA = NP + NL$$

**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

DAFTAR HADIR

N A M A :

N P M :

PROGRAM STUDI : Ilmu Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG :

Bulan : Desember 2020

No.	Hari/Tanggal	Pagi				Siang				Ket.
		Masuk		Keluar		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	Jam	Prf	Jam	Prf	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										

Amuntai, 31 Desember 2020

Pembimbing I,

(.....)

PROGRAM MAGANG MAHASISWA PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

DAFTAR HADIR

N A M A :
 N P M :
 PROGRAM STUDI : Ilmu Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG :
 Bulan : Januari 2021

No.	Hari/Tanggal	Pagi				Siang				Ket.
		Masuk		Keluar		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	Jam	Prf	Jam	Prf	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										

15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										

Amuntai, 31 Januari 2021

Pembimbing I,

(.....)

**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

DAFTAR HADIR

N A M A :

N P M :

PROGRAM STUDI : Ilmu Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG :

Bulan : Februari 2021

No.	Hari/Tanggal	Pagi				Siang				Ket.
		Masuk		Keluar		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	Jam	Prf	Jam	Prf	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										

Amuntai, 11 Februari 2021

Pembimbing I,

(.....)

**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A :

N P M :

PROGRAM STUDI : Ilmu Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG :

Bulan : Desember 2020

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Kwantum	Paraf Instruktur
1				
2				
3				
4				

5				
6				
7				
8				
9				

10				
11				
12				
13				
14				
15				

16				
17				
18				

Amuntai, 31 Desember 2020

Pembimbing I,

(.....)

**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A :

N P M :

PROGRAM STUDI : Ilmu Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG :

Bulan : Januari 2021

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Kwantum	Paraf Instruktur
1				
2				
3				
4				

5				
6				
7				
8				
9				
10				

11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				

18				
19				
20				
21				
22				
23				

24				
25				
26				
27				
28				
29				

30				
31				

Amuntai, 31 Januari 2021

Pembimbing I,

(.....)

**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A :

N P M :

PROGRAM STUDI : Ilmu Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG :

Bulan : Februari 2021

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Kwantum	Paraf Instruktur
1				
2				
3				

4				
5				
6				
7				
8				

9				
10				
11				

Amuntai, 11 Februari 2021

Pembimbing I,

(.....)

FORMAT LAPORAN MAGANG

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

BAB I : PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang Magang
- B. Ruang Lingkup Magang
- C. Tujuan dan Manfaat Magang

BAB II : GAMBARAN UMUM

- A. Lokasi Magang
- B. Kondisi Geografis
- c. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

BAB III : PELAKSANAAN MAGANG

- A. Bentuk Kegiatan Magang
- B. Uraian Kegiatan Magang
- C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

BAB IV : Penutup

- A. Kesimpulan
- B. Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN



YAYASAN BAKTI MUSLIMIN AMUNTAI
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
TERAKREDITASI BAN-PT

SK. MENDIKBUD NO. 126/D/O/1998, TANGGAL 25 SEPTEMBER 1998

Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone & Faxes. 0527 62520

SURAT PERMOHONAN MAGANG

Kepada Yth.
Kepala Bagian Akademik
dan Administrasi Kemahasiswaan
di-
tempat

Dengan hormat,
Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NPM :
Tempat Tanggal Lahir :
Semester :
Program Studi :
Alamat Lengkap Mahasiswa :
❖ Jalan :
❖ RT/RW :
❖ Desa/Kelurahan :
❖ Kecamatan :
❖ Kabupaten :

Mohon didaftarkan sebagai peserta Magang pada Kantor / Instansi :

Kantor Magang :
Tujuan Surat(Kepada) :
Alamat Kantor :
❖ Jalan :
❖ RT/RW :
❖ Desa/Kelurahan :
❖ Kecamatan :
❖ Kabupaten :
Nomor Hand Phone :

Saya berjanji akan mematuhi semua peraturan yang berlaku selama pelaksanaan Magang yang ditetapkan oleh Kantor/Instansi dan Program Studi Ilmu Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

Amuntai,.....2019

Hormat Saya,
Pemohon

(.....)
NamaTerangdanTandaTangan

Catatan: 1. Lampirkan Foto Copy NPM yang masih berlaku
2. Melunasi Pembayaran magang
3. BiayaAdministrasi Gratis



BUKUPEDOMAN

MAGANG 2020