



# **PEDOMAN PENYUSUNAN LAPORAN MAGANG**



**PROGRAM STUDI KESEHATAN MASYARAKAT  
FAKULTAS ILMU-ILMU KESEHATAN  
UNIVERSITAS ESA UNGGUL**

## **KATA PENGANTAR**

Perbedaan antara ilmu dan pengetahuan terletak dalam cara perolehan data dan fakta. Suatu fakta ilmiah diperoleh melalui suatu cara yang disebut metode ilmu. Seorang ilmuwan harus menguasai metode ilmu karena dengan cara itu dia dapat memperoleh fakta ilmiah. Dalam penelitian seorang ilmuwan penting untuk belajar bagaimana melakukan penelitian. Dalam pendidikan di Fakultas Ilmu-ilmu Kesehatan Universitas Esa Unggul seorang mahasiswa juga belajar bagaimana melakukan identifikasi masalah-masalah kesehatan di masyarakat melalui Magang, dan Skripsi, kemudian berupaya mencari solusi yang terbaik, melaporkan hasilnya serta mengaplikasikan segala pengetahuan dan keterampilannya untuk memberikan masukan yang terbaik dalam rangka meningkatkan derajat kesehatan masyarakat.

Pedoman ini diharapkan dapat bermanfaat bagi mahasiswa dalam penyusunan laporan Magang. Mahasiswa juga diharapkan agar dapat menulis segala sesuatu yang diperoleh selama proses magang dengan cara yang sistematis, analitis, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Program Studi Kesehatan Masyarakat  
Universitas Esa Unggul

Putri Handayani, SKM, M.KKK  
Ketua Program Studi

# **PEDOMAN MAGANG**



**PROGRAM STUDI KESEHATAN MASYARAKAT**

**UNIVERSITAS ESA UNGGUL**

## **PEDOMAN MAGANG KESEHATAN MASYARAKAT**

### **I. Pendahuluan**

Magang Kesehatan Masyarakat adalah kegiatan intra kurikuler yang merupakan bagian proses pendidikan pada program Sarjana Kesehatan Masyarakat sesuai peminatan masing-masing. Kegiatan ini pada dasarnya merupakan kegiatan belajar di lapangan yang melibatkan mahasiswa secara aktif guna memberikan pengalaman praktis mendeskripsikan suatu kegiatan menurut tujuan, komponen-komponen dan proses kegiatan, serta dapat mengidentifikasi dan menganalisis masalah yang dihadapi dari kegiatan tersebut. Selain itu kegiatan ini menumbuhkan sikap responsive dan antisipatif mahasiswa dalam memecahkan berbagai masalah kesehatan masyarakat berkaitan dengan perminatan masing-masing.

Magang merupakan wahana untuk meningkatkan keterkaitan dan kesepadanan antara substansi pendidikan dengan pengetahuan dan keterampilan sumber daya manusia yang dibutuhkan dalam pembangunan kesehatan masyarakat. Kemitraan yang terbentuk antara perguruan tinggi dengan berbagai institusi yang menjadi lahan magang akan berkembang menjadi dialog yang diyakini dapat melahirkan pemahaman utuh dan menghasilkan pengetahuan serta keterampilan yang relevan dengan isu-isu pembangunan kesehatan masyarakat terutama mengenai isu peminatan masing-masing.

### **II. Tujuan**

#### **A. Tujuan Umum**

Setelah mengikuti magang diharapkan terbentuk pemahaman yang utuh dalam diri mahasiswa tentang suatu topik yang sesuai dengan peminatan masing-masing dan memberi kesempatan kepada mereka untuk menerapkan langsung ilmu pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh di institusi lahan magang.

**B. Tujuan Khusus**

Setelah mengikuti kegiatan magang diharapkan mahasiswa mampu:

1. Mendeskripsikan kegiatan menurut tujuan, komponen-komponen kegiatan dan proses kegiatan;
2. Menemukan masalah dalam peminatan masing-masing, menganalisis serta memberikan saran pemecahannya;
3. Menentukan kebutuhan, mengolah dan menganalisis data dari berbagai sumber, baik untuk kepentingan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan maupun untuk penilaian program kesehatan.

**III. Manfaat**

**A. Bagi Mahasiswa**

1. Mendapatkan gambaran berbagai permasalahan nyata di lapangan;
2. Mendapat pengetahuan dan keterampilan yang lebih aplikatif sesuai peminatan masing-masing;
3. Menggunakan metodologi yang relevan untuk menganalisis, mengidentifikasi masalah yang terkait dengan peminatan masing-masing, dan menetapkan alternatif pemecahan masalah;
4. Merancang program sesuai peminatan masing-masing dengan memanfaatkan teknologi di bidang kesehatan;
5. Mendapatkan bahan untuk penulisan karya ilmiah yang setara dengan skripsi.

**B. Bagi Fakultas**

1. Terbinanya suatu jaringan kerjasama dengan institusi lahan magang dalam upaya meningkatkan keterkaitan dan kesepadanan antara substansi akademik dengan pengetahuan dan keterampilan sumber daya manusia yang dibutuhkan dalam pembangunan kesehatan;
2. Tersusunnya kurikulum program studi kesehatan masyarakat pada peminatan masing-masing yang sesuai dengan kebutuhan di lapangan;

3. Meningkatnya kapasitas dan kualitas pendidikan dengan melibatkan tenaga terampil dan tenaga lapangan dalam kegiatan magang.

**C. Bagi Lahan Magang**

1. Dapat memanfaatkan mahasiswa untuk membantu kegiatan manajemen dan operasional;
2. Dapat memanfaatkan tenaga Dosen Pembimbing untuk tukar pengalaman (*sharing*) dalam bidang peminatan masing-masing yang hasilnya dapat menjadi asupan bagi kegiatan manajemen maupun operasional institusi lahan magang;
3. Dapat mengembangkan kemitraan dengan fakultas dan institusi lain yang terlibat dalam magang, baik untuk kegiatan penelitian maupun pengembangan.

**IV. Learning Outcome**

**a. Minat Administrasi dan Kebijakan Kesehatan**

No	Learning Outcome	Kegiatan
<b>Pengetahuan</b>		
1	Menguasai konsep dan teknik analisis masalah kesehatan di bidang Administrasi Kebijakan Kesehatan	Memahami penggunaan quality tools dalam analisis masalah kesehatan (problem solving cycle, berpikir sistem)
2	Menguasai konsep kebijakan dan perencanaan program kesehatan	Mengidentifikasi kebijakan dan perencanaan program kesehatan yang sedang dilaksanakan oleh intitusi magang
3	Menguasai konsep dan teknik komunikasi efektif	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami konsep, koordinasi, pendelegasian wewenang dalam organisasi</li><li>2. Memahami konsep alur pelayanan</li></ol>
4	Memahami konsep budaya kerja di insitusi magang	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memperoleh gambaran budaya kerja organisasi yang mempengaruhi kinerja organisasi</li><li>2. Mengidentifikasi apa saja budaya kerja yang terdapat di tempat</li></ol>

No	<i>Learning Outcome</i>	<b>Kegiatan</b>
		kerja 3. Mampu menyusun SOP
5	Menguasai konsep dan prinsip ilmu kesehatan masyarakat khususnya bidang Adminisrasi Kebijakan Kesehatan	Memperoleh gambaran kegiatan administrasi dan manajemen (misal planning, Organizining, Actuating dan controlling)
6	Mampu dalam merencanakan keuangan dan keterampilan dalam bidang manajemen	Mendapatkan informasi mengenai tehnik penghitungan keuangan. Misalnya; BPJS Kes: penghitungan kapitasi, angka rasio rujukan, memahami konsep InaCBGs; BPJS Ketenagakerjaan: perhitungan premi, angka tunggakan premi, dll; Puskesmas: perhitungan unit cost, kapitasi, rujukan, perencanaan obat dan Rumah Sakit: penghitungan unit cost dan tarif
7	Menguasai konsep kepemimpinan dan berfikir sistem	1. Memahami mutu pelayanan kesehatan 2. Memahami implementasi pelayanan kesehatan
<b>Keterampilan</b>		
8	Mampu melakukan kajian dan analisis situasi masalah kesehatan	1. Mampu mengidentifikasi masalah kesehatan, mutu pelayanan, cakupan program, data trend penyakit 2. Mampu menerapkan diagram pareto, fishbone, berpikir sistem (input, proses, output) dalam menyelesaikan
9	Mampu mengembangkan kebijakan dan perencanaan program kesehatan	1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kesehatan yang ada di institusi magang ataupun di masyarakat 2. Mampu menyusun program di Puskesmas (contoh bidang KIA, Kesling, Promkes) 3. Mampu menyusun program layanan rumah sakit (mutu layanan, logistik, anggaran rumah sakit, diklat)

No	<i>Learning Outcome</i>	<b>Kegiatan</b>
10	Mampu berkomunikasi secara efektif	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu berkoordinasi antar unit kerja</li> <li>2. Mampu bekerjasama dalam tim</li> <li>3. Memahami tupoksi, pendelegasian wewenang</li> <li>4. Mampu menyusun alur pelayanan</li> </ol>
11	Mampu melakukan kajian terhadap budaya kerja	Mampu menganalisis apa saja budaya kerja mempengaruhi kinerja organisasi
12	Mampu dalam merencanakan keuangan dan terampil dalam bidang manajemen	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu menghitung kapitasi berbasis komitmen pelayanan</li> <li>2. Mampu menghitung angka utilisasi, unit cost, perencanaan kebutuhan logistik dll</li> </ol>
13	Memiliki kemampuan kepemimpinan dan berfikir sistem	Mampu menganalisis masalah dalam mutu pelayanan kesehatan melalui cari pendekatan sistem
<b>Sikap</b>		
1	Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti ketentuan/peraturan yang ditetapkan oleh tempat magang</li> <li>2. Mengumpulkan data secara objektif Berdasarkan bukti di lapangan</li> </ol>
2	Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Saling menghormati dan menghargai pekerja/masyarakat yang terlibat dalam kegiatan magang</li> </ol>
3	Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami budaya/nilai-nilai yang berlaku di masyarakat setempat</li> <li>2. Mengutamakan kepentingan masyarakat/golongan di atas kepentingan pribadi</li> </ol>
4	Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti etika akademik dalam mengumpulkan data/sumber dalam penulisan laporan</li> </ol>
5	Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelesaikan laporan magang dengan tepat waktu</li> <li>2. Dilibatkan dalam pelaksanaan program-program yang ada di tempat magang</li> </ol>



**b. Minat Keselamatan dan Kesehatan Kerja**

No	<i>Learning Outcome</i>	Kegiatan
<b>Pengetahuan</b>		
1	Menguasai konsep dan teknik analisis masalah kesehatan di bidang keselamatan dan kesehatan kerja	Mengidentifikasi proses kerja di perusahaan/instansi
2	Menguasai konsep kebijakan dan perencanaan program keselamatan dan kesehatan kerja	Melakukan, mempersiapkan dan mengikuti safety talk, safety induction, toolbox meeting
3	Memahami konsep budaya keselamatan dan kesehatan kerja yang mempengaruhi kesehatan pekerja	Melakukan, mempersiapkan dan mengikuti safety talk, safety induction, perilaku k3
4	Menguasai konsep investigasi kecelakaan	Mengidentifikasi penyebab kecelakaan kerja dari faktor manusia, peralatan, bahan dan lingkungan
<b>Keterampilan</b>		
8	Mampu menerapkan konsep dasar keselamatan dan kesehatan kerja untuk meningkatkan status kesehatan pekerja	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengkaji penyakit akibat kerja.</li><li>2. Mengkaji higiene industri di perusahaan.</li><li>3. Mengkaji bahaya dispersi, kebakaran dan ledakan.</li><li>4. Menerapkan teknik dalam analisis masalah seperti Input-Proses-Output</li></ol>
9	Mampu melakukan kajian dan analisis masalah risiko keselamatan dan kesehatan kerja	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengkaji manajemen risiko</li><li>2. Mengkaji data kecelakaan dan kesehatan tenaga kerja</li><li>3. Mengkaji hasil pengukuran lingkungan kerja (kebisingan, ergonomi, suhu, kadar bahan kimia dan sebagainya)</li><li>4. Mengkaji pelaksanaan SMK3/ISO</li><li>5. Mengkaji telaah dokumen audit K3</li></ol>

No	<i>Learning Outcome</i>	<b>Kegiatan</b>
10	Mampu mengkomunikasikan bahaya keselamatan dan kesehatan kerja.	Merekomendasikan suatu kegiatan pencegahan dan evaluasi di tempat kerja
11	Mengusai konsep pengukuran di tempat kerja	Melakukan pengukuran lingkungan kerja (kebisingan, ergonomi, suhu, kadar bahan kimia dan sebagainya)
<b>Sikap</b>		
1	Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti ketentuan/peraturan yang ditetapkan oleh tempat magang</li> <li>2. Mengumpulkan data secara objektif Berdasarkan bukti di lapangan</li> </ol>
2	Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Saling menghormati dan menghargai pekerja/masyarakat yang terlibat dalam kegiatan magang</li> </ol>
3	Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami budaya/nilai-nilai yang berlaku di masyarakat setempat</li> <li>2. Mengutamakan kepentingan masyarakat/golongan di atas kepentingan pribadi</li> </ol>
4	Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti etika akademik dalam mengumpulkan data/sumber dalam penulisan laporan</li> </ol>
5	Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelesaikan laporan magang dengan tepat waktu</li> <li>2. Dilibatkan dalam pelaksanaan program-program yang ada di tempat magang</li> </ol>

**c. Minat Kesehatan Lingkungan**

No	<i>Learning Outcome</i>	Kegiatan
<b>Pengetahuan</b>		
1	Memahami alur produksi perusahaan/puskesmas/rumah sakit	Menggambarkan SOP Produksi perusahaan/puskesmas/RS
2	Memahami alur pengolahan limbah (cair, padat, gas) perusahaan/puskesmas/ Rumah sakit	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempelajari mekanisme pengolahan limbah (cair, padat, gas)</li> <li>2. Mempelajari peraturan yang digunakan oleh perusahaan/puskesmas/RS</li> </ol>
3	Memahami kebijakan, regulasi, dan prosedur kesehatan lingkungan yang dilakukan perusahaan/puskesmas/Rumah Sakit	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempelajari dokumen SOP dan kebijakan kesehatan lingkungan di perusahaan/puskesmas/ rumah sakit</li> <li>2. Mengidentifikasi penerapan kebijakan kesehatan lingkungan yang dilakukan</li> </ol>
4	Memahami pengendalian dan pemberantasan Vektor di perusahaan/puskesmas/Rumah Sakit	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan analisis dokumen pengendalian yang telah dilakukan</li> <li>2. Mengidentifikasi vektor penyakit di perusahaan/puskesmas/ Rumah sakit</li> </ol>
5	Memahami manajemen lingkungan (AMDAL, audit lingkungan) yang diterapkan oleh perusahaan	Mempelajari dokumen manajemen lingkungan (AMDAL, audit lingkungan) yang dilakukan oleh perusahaan
<b>Keterampilan</b>		
8	Mampu mengidentifikasi berbagai pajanan lingkungan (fisik, kimia, mikro organisme, dan radiasi)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengidentifikasi pajanan fisik</li> <li>2. Mengidentifikasi pajanan kimia</li> <li>3. Mengidentifikasi pajanan mikroorganisme</li> <li>4. Menganalisis hasil pengukuran pajanan</li> </ol>
9	Mampu mengukur besaran risiko kesehatan masyarakat sekitar dan pegawai perusahaan/ puskesmas/ Rumah Sakit	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan wawancara terhadap pekerja dan masyarakat sekitar</li> <li>2. Mempelajari dokumen pengukuran lingkungan yang dilakukan perusahaan</li> <li>3. Menganalisis risiko kesehatan</li> </ol>

No	<i>Learning Outcome</i>	<b>Kegiatan</b>
		dari paparan hazard
10	Mampu melaksanakan program pengendalian dan pemberantasan vektor	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengidentifikasi vektor penyakit di sekitar perusahaan/ puskesmas/rumah sakit</li> <li>2. Mengidentifikasi sarana prasarana yang ada di perusahaan untuk mengendalikan vektor penyakit</li> <li>3. Melakukan program pemberantasan sarang nyamuk</li> <li>4. Melakukan program pemberantasan tikus dan kecoa</li> <li>5. Melakukan evaluasi program yang telah dilakukan</li> </ol>
11	Mampu melakukan inspeksi Higine sanitasi makanan dan minuman di perusahaan/puskesmas/Rumah Sakit	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengidentifikasi dokumen higiene sanitasi yang dilakukan perusahaan/puskesmas/Rumah Sakit</li> <li>2. Mengidentifikasi kantin dan catering perusahaan/wilayah kerja puskesmas/rumah sakit</li> <li>3. Mengidentifikasi dokumen kesehatan karyawan</li> <li>4. Melakukan inspeksi higiene sanitasi makanan dan minuman</li> <li>5. Mengevaluasi hasil inspeksi</li> </ol>
12	Mampu melaksanakan Hazard Critical Control Point (HACCP) di industri makanan dan minuman/Rumah Sakit	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengidentifikasi dokumen HACCP perusahaan/puskesmas/RS</li> <li>2. Mengidentifikasi bahan baku produksi</li> <li>3. Melaksanakan HACCP</li> <li>4. Mengevaluasi hasil inspeksi</li> </ol>
13	Mampu melakukan inspeksi sanitasi tempat-tempat umum di wilayah kerja puskesmas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengidentifikasi lokasi inspeksi</li> <li>2. Melakukan penilaian sanitasi tempat-tempat umum</li> <li>3. Memberikan edukasi mengenai sanitasi tempat-tempat umum</li> </ol>
<b>Sikap</b>		
1	Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti ketentuan/peraturan yang ditetapkan oleh tempat magang</li> <li>2. Mengumpulkan data secara</li> </ol>

No	<i>Learning Outcome</i>	<b>Kegiatan</b>
		objektif Berdasarkan bukti di lapangan
2	Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika	1. Saling menghormati dan menghargai pekerja/masyarakat yang terlibat dalam kegiatan magang
3	Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan	1. Memahami budaya/nilai-nilai yang berlaku di masyarakat setempat 2. Mengutamakan kepentingan masyarakat/golongan di atas kepentingan pribadi
4	Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik;	1. Mengikuti etika akademik dalam mengumpulkan data/sumber dalam penulisan laporan
5	Menunjukkan sikap bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri	1. Menyelesaikan laporan magang dengan tepat waktu 2. Dilibatkan dalam pelaksanaan program-program yang ada di tempat magang

#### V. Prinsip-Prinsip Umum

1. Magang adalah kegiatan intra kurikuler terstruktur yang merupakan wahana bagi para mahasiswa untuk memahami berbagai kegiatan kesehatan masyarakat yang berkaitan dengan peminatannya sehingga dapat memahami situasi nyata di lapangan;
2. Peserta magang adalah mahasiswa program Sarjana Kesehatan Masyarakat semester 7 (tujuh) dan telah menyelesaikan mata kuliah PBL;
3. Lahan magang adalah berbagai institusi di luar fakultas yang relevan dan bersedia menjadi lahan magang mahasiswa. Institusi dimaksud dapat ditentukan oleh jurusan atau yang diusulkan oleh mahasiswa dan disetujui oleh Dosen Pembimbing;
4. Magang mempunyai beban 2 SKS (Satuan Kredit Semester) untuk kerja mandiri. 1 SKS setara dengan 5 jam kerja mandiri per minggu selama 1 semester, maka 2 SKS adalah  $2 \times 5 \times 16 = 160$  jam. Oleh karena itu, mahasiswa

melakukan magang di lahan magang lebih kurang selama 1 (satu) bulan atau 22 (dua puluh dua) hari kerja dengan lama kerja 8 jam per hari;

5. Setiap peserta magang mempunyai seorang Dosen Pembimbing dan seorang Pembimbing Lapangan;
6. Dosen pembimbing adalah seorang staf pengajar yang ditunjuk oleh Jurusan sesuai dengan topik magang. Dosen Pembimbing mempunyai wewenang dan tanggung jawab penuh untuk memberikan bimbingan akademis kepada peserta magang. Tugas pembimbing akademik antara lain:
  - a. Menyediakan waktu untuk konsultasi kepada mahasiswa melalui tatap muka
  - b. Memberikan bimbingan mengenai penulisan laporan magang secara teknis dan substansial
  - c. Melaksanakan pemantauan/ supervisi ke institusi tempat Magang jika memungkinkan
  - d. Memberikan saran dan solusi terhadap berbagai permasalahan yang dihadapi peserta magang selama kegiatan magang
  - e. Memberikan penilaian terhadap penyusunan laporan magang
7. Pembimbing Lapangan adalah seorang staf yang ditunjuk oleh pimpinan instansi lahan magang yang bersedia memberikan bimbingan teknis bagi peserta magang di lahan magang tersebut. Tugas pembimbing akademik antara lain:
  - a. Menyediakan waktu untuk konsultasi melalui tatap muka
  - b. Memberikan bimbingan teknis di lapangan
  - c. Memberikan bimbingan mengenai kegiatan yang akan dilakukan di lapangan yang berkaitan dengan kegiatan magang
  - d. Memberikan saran dan solusi terhadap berbagai permasalahan yang dihadapi peserta magang dilapangan selama kegiatan magang
  - e. Memantau kegiatan mahasiswa selama kegiatan magang

- f. Memberikan penilaian terhadap aktivitas kerja mahasiswa selama mengikuti kegiatan magang.

## **VI. Biaya**

Biaya penyelenggaraan magang dibebankan mahasiswa. Fakultas hanya mengeluarkan anggaran untuk honorium Dosen Pembimbing dan transportasi presentasi bagi Pembimbing Lapangan (bila perlu), sedangkan biaya lain yang mungkin ada menjadi tanggungan peserta magang.

## **VII. Kegiatan Magang**

### **A. Persiapan**

1. Peserta magang mendapatkan penjelasan umum tentang penyelenggaraan magang Kesehatan Masyarakat dari Jurusan.
2. Peserta magang mengajukan topic magang kepada Jurusan untuk selanjutnya ditetapkan Dosen Pembimbing sesuai dengan topic tersebut.
3. Peserta magang dan dosen pembimbing membuat kesepakatan mengenai proposal magang.
4. Kerangka proposal magang adalah sebagai berikut:

#### Bab I Pendahuluan

- A. Latar Belakang (alasan pemilihan topik)
- B. Tujuan (tujuan umum dan tujuan khusus)

#### Bab II Kerangka Teori dan Konsep

#### Bab III Rencana Kegiatan

- A. Persiapan
- B. Pelaksanaan
- C. Materi yang dipelajari
- D. Jadwal kegiatan (Gantt Chart)

5. Proposal magang yang sudah disahkan oleh Dosen Pembimbing diserahkan kepada Dosen Pembimbing pada saat ujian sidang magang untuk dinilai.
6. Peserta magang mengurus surat perijinan kepada lahan magang. Permohonan magang ke Jurusan harus disertai dengan proposal magang yang telah disetujui Dosen Pembimbing.
7. Surat perijinan yang dikeluarkan oleh lahan magang diserahkan kepada Jurusan.
8. Sebelum melaksanakan magang, peserta magang melakukan seminar proposal magang di lahan magang (bila diperlukan).

## **B. Pelaksanaan**

1. Peserta magang melakukan perkenalan dengan pimpinan, staf dan staf terkait lainnya di lahan magang pada hari pertama pelaksanaan magang dan bila memungkinkan membicarakan rencana pelaksanaan magang sesuai yang tertuang dalam proposal magang.
2. Peserta magang melaksanakan magang selama 22 (dua puluh dua) hari kerja di lahan magang, di luar jadwal persiapan dan evaluasi. Dosen Pembimbing dapat melakukan kunjungan ke lahan magang untuk mendiskusikan pelaksanaan teknis magang (jika diperlukan).
3. Pelaksanaan magang harus mengikuti pedoman magang dan proposal magang, serta disesuaikan dengan tata cara dan aturan yang berlaku di lahan magang.
4. Peserta magang harus menempatkan diri sebagai mahasiswa yang sedang menjalani tugas belajar dengan memperhatikan mekanisme yang berlaku di lahan magang dengan mematuhi etika yang berlaku, terutama:
  - a. Berpakaian rapi, sopan dan sebaiknya memakai kemeja putih, rok/celana hitam dan selalu menggunakan jaket almamater, serta tidak memakai celana jeans, kaos oblong, pakaian ketat, rok pendek dan sandal.
  - b. Bersikap sopan, jujur, ramah, tidak berambut gondrong dan perilaku terpuji lain serta menjaga nama baik almamater.



5. Setiap hari peserta magang harus mengisi formulir pemantauan magang. Formulir diisi oleh mahasiswa dengan tulisan tangan dan langsung dimintakan tanda tangan atau diparaf oleh Pembimbing Lapangan (Formulir terlampir).
6. Penilaian Terhadap pelaksanaan magang di lahan magang dilakukan oleh Pembimbing Lapangan dengan menggunakan formulir yang tersedia (Formulir terlampir).

### **C. Pelaporan**

1. Setelah selesai melaksanakan magang, peserta membuat laporan pelaksanaan magang sesuai pedoman yang ditetapkan Jurusan. Laporan disetujui oleh Pembimbing Lapangan dan Dosen Pembimbing.
2. Laporan yang telah disetujui dicetak rangkap 3 (tiga) dan dijilid dengan sampul plastik transparan sebagai bahan ujian sidang magang.
3. Laporan dipresentasi di depan Dosen Pembimbing dan Penguji magang sesuai dengan tata cara yang berlaku.
4. Dosen Pembimbing memberikan penilaian terhadap penulisan laporan magang, sedangkan Penguji magang memberikan penilaian terhadap penyajian laporan magang.
5. Pada saat ujian sidang magang mahasiswa harus menyertakan berkas-berkas yang diperlukan untuk penilaian akhir magang kepada Dosen Pembimbing, berupa:
  - a. Proposal magang (proposal harus disetujui oleh Dosen Pembimbing)
  - b. Nilai dari lahan magang (nilai harus dibubuhi stempel institusi lahan magang)

### **VIII. Penilaian**

1. Penilaian pada tahap persiapan magang dilakukan oleh Dosen Pembimbing, yakni penilaian terhadap kualitas penulisan proposal magang.

2. Penilaian pada tahap pelaksanaan magang dilakukan oleh Pembimbing Lapangan. Penilaian dilakukan terhadap pencapaian tujuan magang sesuai proposal magang yang telah disetujui, melalui kuantitas dan kualitas kehadiran di lahan magang, aktivitas yang dilakukan dalam melaksanakan magang dan sikap peserta magang di lahan magang.
3. Penilaian pada tahap pelaporan dilakukan oleh penguji magang dalam ujian siding magang, meliputi penilaian terhadap penampilan di depan Penguji, kualitas penyajian/presentasi laporan magang dan kemampuan menjawab pertanyaan yang diajukan oleh Penguji.
4. Dosen Pembimbing memberikan penilaian terhadap kualitas pembuatan laporan magang.
5. Nilai akhir magang adalah jumlah semua komponen penilaian magang, terdiri dari nilai proposal, pelaksanaan, penyajian laporan dan penulisan laporan.

#### **IX. Penyerahan Laporan Akhir**

1. Laporan yang telah dipresentasikan segera direvisi dan diajukan untuk mendapatkan persetujuan dari Dosen Pembimbing dan Penguji.
2. Laporan yang telah disetujui dibuat dalam kertas HVS ukuran A4, dijilid dengan sampul soft cover warna ungu dan dibuat rangkap 4 (empat).
3. Laporan didistribusikan kepada:
  - a. Ketua Jurusan
  - b. Dosen Pembimbing
  - c. Pembimbing Lapangan
  - d. Mahasiswa.

## **FORMAT LAPORAN AKHIR**

### **BAB I        PENDAHULUAN**

Berisi perumusan latar belakang masalah dan tujuan serta manfaat magang meliputi penjelasan mengenai alasan-alasan mengapa topik yang dibahas menjadi masalah yang dikemukakan dalam usulan penelitian itu dipandang menarik dan penting karena ada kesenjangan untuk diteliti, tambahan pula diuraikan kedudukan masalah yang akan diteliti dalam lingkup permasalahan yang lebih luas. Tujuan berisi tentang mempelajari mengelola suatu kejadian yang terkait dengan permasalahan dibidang kesehatan masyarakat menggunakan pendekatan sistem.

### **BAB II        KERANGKA TEORI DAN KONSEP**

Dasar teori-teori yang sesuai dengan ruang lingkup lokasi magang dan permasalahan yang akan dipelajari. Dalam teori juga harus menggambarkan variabel atau alur yang akan diamati dan dijelaskan pada laporan magang yang akan menjadi kerangka konsep laporan. Salah satu contoh alur yang dapat dijadikan sebagai kerangka konsep adalah pendekatan sistem dengan input proses dan output.

### **BAB III        PROSES MAGANG**

Uraikan proses penyelenggaraan magang seperti yang tertuang dalam rencana magang dengan mendeskripsikan berbagai kejadian yang dialami selama tahap persiapan meliputi persiapan dan pelaksanaan magang. persiapan terdiri dari persiapan teknis dan administrasi. persiapan teknis meliputi pengembangan instrument-instrumen yang akan digunakan dalam pelaksanaan proses magang sesuai dengan tujuan dan kerangka konsep. dan persiapan administrasi meliputi pemilihan lokasi magang beserta alasannya, surat-menyurat ke lahan magang. pelaksanaan mendeskripsikan tentang tindakan-tindakan dan metode pendekatan yang dilakukan selama proses magang di lahan magang, misalnya menilai pelaksanaan dan mencari alternative pemecahan

masalahnya. deskripsi dilakukan secara naratif dan bukan dalam bentuk pointer- pointer seperti dalam rencana kegiatan.

#### **BAB IV HASIL MAGANG**

Uraian hasil magang yang diperoleh di lahan magang dari gambaran umum institusi magang (Perusahaan/RS), Gambaran umum unit (lokasi magang), unsure-unsur dari tujuan magang, permasalahan magang, kerangka konsep, dengan sistem (IPO)

#### **BAB V PEMBAHASAN**

Memberikan bahasan terhadap hasil magang sesuai dengan pendekatan system IPO dengan cara membandingkan permasalahan yang ditemui di lahan magang tersebut dengan teori yang tersedia atau standar yang berlaku. berikan solusi-solusi yang tepat dan sesuai, operasional dan aplikatif terhadap permasalahan-permasalahan tersebut.

#### **BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN**

Membuat rumusan simpulan secara singkat yang sesuai dengan tujuan, hasil dan uraian detail pada pembahasan. rumuskan pula solusi-solusi yang telah diuraikan dalam pembahasan secara singkat dalam saran-saran.

#### **DAFTAR PUSTAKA**

Aturan penulisan daftar pustaka mengikuti aturan penulisan daftar pustaka yang ada pada pedoman skripsi

#### **LAMPIRAN**

## BAB V

### PEDOMAN FORMAT PENULISAN LAPORAN

NO	MATERI	KETENTUAN
1	Kertas	HVS berwarna putih polos dengan berat 80 gram, ukuran A4 (21,5 cm x 29,7 cm)
2	Huruf	Times New Roman dengan ukuran ( <i>font size</i> ) 12
3	Jarak antar baris	1,5 spasi
4	Alignment	Rata kiri dan rata kanan ( <i>justify</i> )
5	Bidang Pengetikan	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Satu sisi kertas (<i>single side</i>)/ tidak bolak-balik;</li><li>2) Margin kiri, atas, kanan, dan bawah adalah 4cm, 3cm, 3cm, dan 3cm;</li><li>3) Setiap halaman pada naskah Tugas Akhir, mulai Abstrak sampai Daftar Acuan harus diberi "<i>auto text</i>" pada <i>footer</i> dengan tulisan Universitas Esa Unggul (huruf Arial ukuran 10 cetak tebal), ditulis pada posisi rata kanan (<i>align right</i>).</li><li>4) Awal paragraph diketik satu tab (1,27 cm) dari batas kiri bidang pengetikan.</li></ol>
6	Penomoran Halaman	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Angka Romawi kecil : untuk bagian awal tugas akhir, kecuali halaman sampul (tidak ditulis tetapi tetap diperhitungkan). Diletakkan di bagian tengah 2,5 cm dari tepi bawah (<i>bottom</i>) kertas;</li><li>2) Angka Latin : untuk bagian isi dan bagian akhir tugas akhir. Diletakkan di sudut kanan atas (<i>right</i>) 1,5 cm dari tepi atas kertas (<i>top</i>) dan 3 cm dari tepi kanan kertas;</li><li>3) Khusus untuk halaman pertama setiap bab, penomorannya diletakkan di tengah, 2,5 cm dari tepi bawah kertas</li><li>4) Halaman selanjutnya di kanan atas</li></ol>
7	Penomoran bab	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Setiap bab dimulai pada halaman baru;</li><li>2) Judul bab seluruhnya diketik dengan huruf kapital, simetris di tengah (<i>center</i>), cetak tebal (<i>bold</i>), tanpa garis bawah, tidak diakhiri tanda titik, dan <b>satu spasi</b> simetris tengah (<i>center</i>), jika lebih dari satu baris;</li><li>3) Judul bab selalu diawali penulisan kata „BAB“ lalu diikuti angka Arab yang menunjukkan angka dari bab yang bersangkutan dan ditulis dengan huruf kapital, tipe <i>Times New Roman</i>, 12 poin, dan cetak tebal (<i>bold</i>).</li><li>4) Judul bab diketik di batas atas bidang pengetikan, disusun simetris (<i>center</i>), menggunakan huruf besar semua dan cetak tebal (<i>bold</i>) tanpa garis bawah ataupun pembubuhan tanda baca titik di akhir judul;</li></ol>

		<p>Contoh penulisan judul bab: <b>BAB 1</b> <b>PENDAHULUAN</b></p> <p>Judul sub-subbab diketik dari batas kiri bidang pengetikan menggunakan huruf kecil, kecuali judul dan nama diawali huruf besar. Jarak antara Judul Bab dan Judul Sub Bab 3 spasi. Ditulis dengan ketentuan berikut :</p> <p>1.1 Subbab Derajat Kesatu 1.1.1 Subbab Derajat kedua Butir yang Pertama 1.1.2 Subbab Derajat kedua Butir yang Kedua 1.1.2.1 Subbab Derajat ketiga Butir yang Pertama 1.1.2.2 Subbab Derajat ketiga Butir yang Pertama Judul Sub Bab dengan isinya berjarak 1,5 spasi. Judul Sub Bab Derajat Kesatu ditulis tebal (<i>Bold</i>). Apabila tingkatan subbab lebih dari 3 (maksimal 1.1.1.1) maka tingkatan subbab selanjutnya menggunakan huruf kecil (a., b.) tidak boleh menggunakan <i>bullet</i>/simbol Jarak akhir kalimat pada Sub Bab sebelumnya dengan judul Sub Bab berikutnya : spasi ganda (3 spasi)</p>
8	Tabel	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kata “Tabel” dan nomornya dicetak tebal (<i>bold</i>).</li> <li>2) Judul tabel ditempatkan 1,5 spasi di atas tabel (lihat contoh).</li> <li>3) Judul tabel menggunakan jenis huruf Times New Roman ukuran 12, tidak dicetak tebal (<i>bold</i>), dengan jenis huruf besar di awal kalimat (<i>sentence case</i>). Tulisan di dalam tabel boleh menggunakan ukuran huruf lebih kecil dari Times New Roman 12;</li> <li>4) Nomor dan judul tabel ditulis di <b>tengah atas</b> (<i>center</i>) dengan spasi tunggal</li> <li>5) Penomoran tabel diawali dengan nomor bab, yang diikuti dengan nomor tabel pada bab tersebut;</li> <li>6) Peletakan tabel berjarak tiga spasi setelah atau sebelum teks.</li> <li>7) Tabel selalu simetris di tengah (<i>center</i>) terhadap halaman;</li> <li>8) Tabel yang harus diletakkan memanjang (<i>landscape</i>), bagian atas hendaknya berada di sisi penjilidan (dalam hal demikian maka pencantuman nomor halaman <i>tetap</i> sama, seperti di halaman lainnya);</li> <li>9) Bila dua tabel atau lebih diletakkan berdekatan – misalnya, untuk memudahkan perbandingan – hendaknya berjarak antara paling sedikit 0,5 cm;</li> <li>10) Bila tabel membutuhkan keterangan tambahan, maka huruf yang digunakan adalah Times New Roman 12. Keterangan tersebut diletakkan di bawah tabel. Keterangan dibuat dalam bentuk paragraf dan berjarak 1,5 spasi di bawah tabel, bila keterangan lebih dari 1 baris ditulis dengan spasi tunggal (<i>single</i>);</li> <li>11) Sumber yang sudah diolah lebih lanjut perlu diberi catatan ”telah diolah kembali” yang ditempatkan di akhir keterangan</li> </ol>

		tabel.
9	Gambar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kata “Gambar” dan nomornya dicetak tebal (<i>bold</i>)</li> <li>2) Judul gambar ditempatkan 1,5 spasi di bawah gambar (lihat contoh).</li> <li>3) Judul gambar menggunakan jenis huruf Times New Roman ukuran 12, tidak dicetak tebal (<i>bold</i>), dengan jenis huruf besar di awal kalimat (<i>sentence case</i>).</li> <li>4) Penomoran gambar diawali dengan nomor bab, yang diikuti dengan nomor gambar pada bab tersebut</li> <li>5) Judul dan keterangan gambar ditempatkan 1,5 spasi di bawah bingkai, ditulis simetris di tengah (<b>center</b>) dan <b>spasi tunggal</b>. Tiap gambar hendaknya diberi garis bingkai; Apabila judul/keterangan lebih dari satu baris, maka jarak spasi antar baris adalah satu spasi (contoh lampiran 10)</li> <li>6) Peletakan gambar berjarak tiga spasi setelah atau sebelum teks</li> <li>7) Gambar selalu simetris di tengah (<i>center</i>) terhadap halaman;</li> <li>8) Gambar yang harus diletakkan memanjang (<i>landscape</i>), bagian atas hendaknya berada di sisi penjilidan (dalam hal demikian maka pencantuman nomor halaman <i>tetap</i> sama, seperti di halaman lainnya);</li> <li>9) Bila dua gambar atau lebih diletakkan berdekatan (kiri-kanan) – misalnya, untuk memudahkan perbandingan – hendaknya berjarak antara paling sedikit 0,5 cm;</li> <li>10) Gambar yang merupakan kelompok ditandai dengan huruf a, b, c, dan seterusnya;</li> <li>11) Bilamana ada gambar, grafik, atau <i>flowchart</i>, yang dikutip dari literatur, hendaknya sumber dinyatakan dalam tanda kurung siku: [Sumber:.... ], dengan huruf tegak tipe Times New Roman ukuran 12. Pengacuan sumber disesuaikan dengan cara pengacuan dalam teks tugas akhir;</li> <li>12) Bila gambar membutuhkan keterangan tambahan, maka huruf yang digunakan adalah Times New Roman 12. Keterangan dibuat dalam bentuk paragraf dan berjarak 1,5 spasi di bawah gambar (untuk gambar maka diletakkan antara gambar dan judul gambar), bila keterangan lebih dari 1 baris ditulis dengan spasi tunggal (<i>single</i>);</li> <li>13) Sumber yang sudah diolah lebih lanjut perlu diberi catatan ”telah diolah kembali” yang ditempatkan di akhir judul gambar</li> </ol>
10	Lampiran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kata “Lampiran” dan nomornya dicetak tebal (<i>bold</i>)</li> <li>2) Judul lampiran ditempatkan 1,5 spasi di atas lampiran (lihat contoh).</li> <li>3) Nomor dan judul lampiran ditulis di <b>sudut kiri atas</b> (<i>left aligned</i>) halaman dengan huruf tegak tipe Times New Roman ukuran 12, dicetak tebal (<i>bold</i>).</li> <li>4) Judul lampiran diketik dalam satu baris menggunakan huruf kapital di awal kalimat (<i>sentence case</i>).</li> <li>5) Nomor tiap jenis lampiran dinyatakan dengan angka Arab dan diketik mulai dari tepi kiri bidang pengetikan.</li> </ol>

		<p>6) Lampiran selalu simetris di tengah (<i>center</i>) terhadap halaman</p> <p>7) Lampiran yang lebih dari satu halaman, pada halaman berikutnya diberi keterangan “lanjutan” dalam tanda kurung pada sudut kiri atas halaman (<i>left aligned</i>).</p> <p>8) Lampiran yang harus diletakkan memanjang (<i>landscape</i>), bagian atas hendaknya berada di sisi penjilidan (dalam hal demikian maka pencantuman nomor halaman <i>tetap</i> sama, seperti di halaman lainnya)</p>
11	Persamaan matematika	<p>Persamaan matematika lebih baik ditulis dalam bentuk yang lazim dalam matematika walaupun dalam satu baris. Semua persamaan matematika ditulis dengan tabulasi 1,5 cm dari kiri dan harus mempunyai nomor yang diletakkan di sebelahnya dan rata kanan terhadap batas kanan pengetikan.</p> <p>Contoh:</p> $M Q 209 43 , 530 + = \tag{5.1}$ $f(x) = a_0 + \sum_{n=1}^{\infty} \left( a_n \cos \frac{n\pi x}{L} + b_n \sin \frac{n\pi x}{L} \right) (x + a)^n \tag{5.2}$ <p>Keterangan: 5 artinya persamaan itu ditulis pada bab 5, sedangkan 1 dan 2 artinya persamaan itu adalah persamaan matematika pertama dan ke dua yang ditulis pada bab tersebut</p>



## Urutan Penulisan

### a. Bagian Kepala

#### 1) Halaman Sampul

Halaman Sampul harus dapat memberikan informasi singkat, jelas dan tidak bermakna ganda (ambigu) kepada pembaca tentang karya ilmiah tersebut yang berupa: judul, jenis karya ilmiah (laporan praktek kerja lapangan (PKL)/PBL/skripsi), identitas penulis, institusi, dan tahun pengesahan.

#### 2) Punggung halaman sampul

Informasi yang dicantumkan pada punggung halaman sampul adalah: jenis tugas akhir, judul tugas akhir, nama, nomor pokok mahasiswa, lambang UEU dan tahun penulisan. Informasi yang dicantumkan seluruhnya menggunakan huruf besar, dengan jenis huruf *Times New Roman* maksimum 12 poin, dan ditulis di tengah punggung halaman sampul (*center alignment*).

#### 3) Halaman Judul

- a) Halaman judul mencantumkan informasi tambahan, yaitu tujuan dibuatnya karya ilmiah
- b) Semua huruf ditulis dengan spasi 1,5 dengan ukuran 14, Times New Roman, Bold

#### 4) Halaman Pengesahan

Halaman Pengesahan Tugas Akhir ditulis dengan dengan spasi 1,5, tipe Times New Roman, ukuran 12

#### 5) Kata Pengantar/Ucapan Terima Kasih (jika diperlukan)

- a) Semua huruf ditulis dengan tipe Times New Roman ukuran 12, spasi 1,5 (*line spacing = 1.5 lines*)
- b) Judul Kata Pengantar atau Ucapan Terima Kasih ditulis dengan tipe Times New Roman 12 poin, dicetak tebal dan huruf besar.
- c) Urutan pihak-pihak yang diberi ucapan terima kasih dimulai dari pihak luar, lalu keluarga atau teman.
- d) Jarak antara judul dan isi Kata Pengantar/Ucapan Terima Kasih adalah 2 x 2 spasi.

- e) Kalimat menggunakan bahasa baku
  - f) Panjangnya tidak lebih dari dua halaman
  - g) Di akhir teks dicantumkan kata “**Penulis**” di kanan bawah, yang diikuti angka tahun penulisan skripsi di bawahnya
- 6) Abstrak (dalam bahasa Indonesia dan Inggris)
- a) Merupakan ringkasan atau inti atau ikhtisar dari tugas akhir.
  - b) Abstrak disusun dalam dua bahasa, yaitu bahasa Indonesia dan bahasa Inggris.
  - c) Minimum 75 kata dan maksimum 200 kata dalam satu paragraf, diketik dengan tipe Times New Roman ukuran 12, spasi tunggal (*line spacing = single*).
  - d) Jika memungkinkan, pengetikan untuk abstrak bahasa Indonesia dan Inggris diletakkan dalam satu halaman.
  - e) Abstrak menyajikan intisari skripsi yang mencakup masalah utama yang diteliti dan ruang lingkupnya serta waktu dan tempat penelitian, metode yang digunakan, hasil yang diperoleh dan kesimpulan utama serta saran yang diajukan bila ada.
  - f) Jangan sekali-kali mencantumkan informasi atau kesimpulan yang tidak dibahas di dalam skripsi.
  - g) Nama Mahasiswa (tanpa NIM) dan Program Studi ditulis di atas abstrak dengan tambahan informasi berupa Judul Tugas Akhir
  - h) Di bagian bawah abstrak dituliskan :
    - Kata Kunci (*Key words*). Untuk Abstrak dalam Bahasa Indonesia, Kata Kunci diberikan dalam Bahasa Indonesia. Untuk Abstrak dalam Bahasa Inggris, Kata Kunci diberikan dalam Bahasa Inggris (dicari padanan katanya). Kata Kunci yaitu istilah atau pengertian yang dianggap penting oleh penulisnya. Jumlah kata 5-10 disusun alfabetis.
    - Data tebal skripsi serta keterangan ragam bagian yang ada pada bagian ekor skripsi (yaitu gambar, lampiran, tabel)
    - Jumlah referensi yang digunakan serta kisaran tahun referensi tersebut.
  - i) Semua istilah asing bukan Bahasa Indonesia, kecuali nama, dicetak miring (*italic*). Sesuai contoh lampiran
- 7) Daftar Isi
- a) Semua huruf ditulis dengan tipe Times New Roman ukuran 12 dengan spasi

- tunggal (*line spacing = single*)
- b) Khusus untuk judul tiap bab ditulis dengan Times New Roman ukuran 12, dicetak tebal dan huruf besar (kapital)
  - c) Jarak antara judul dengan isi Daftar Isi adalah 3 spasi
  - d) Semua judul bab diketik dengan huruf besar, sedangkan subbab, sub-sub bab dan perinciannya, hanya huruf awalnya yang diketik dengan huruf besar.  
Sesuai contoh lampiran
- 8) Daftar Tabel, Daftar Gambar, Daftar Notasi, Daftar singkatan dan Daftar Lampiran (jika diperlukan)
- a) Semua huruf ditulis dengan tipe Times New Roman ukuran 12 poin dalam spasi tunggal (*line spacing = single*)
  - b) Daftar notasi dan daftar singkatan ditulis dengan huruf aslinya (tidak dibuat kapital ataupun *lowercase*) dan disusun berdasarkan abjad. Penulisannya diurutkan dari huruf kecil, huruf besar, dan simbol.

---

**Lampiran 1.** Contoh Halaman Sampul (muka)



**UNIVERSITAS ESA UNGGUL**

**JUDUL**  
(ukuran 14: Times New Roman)

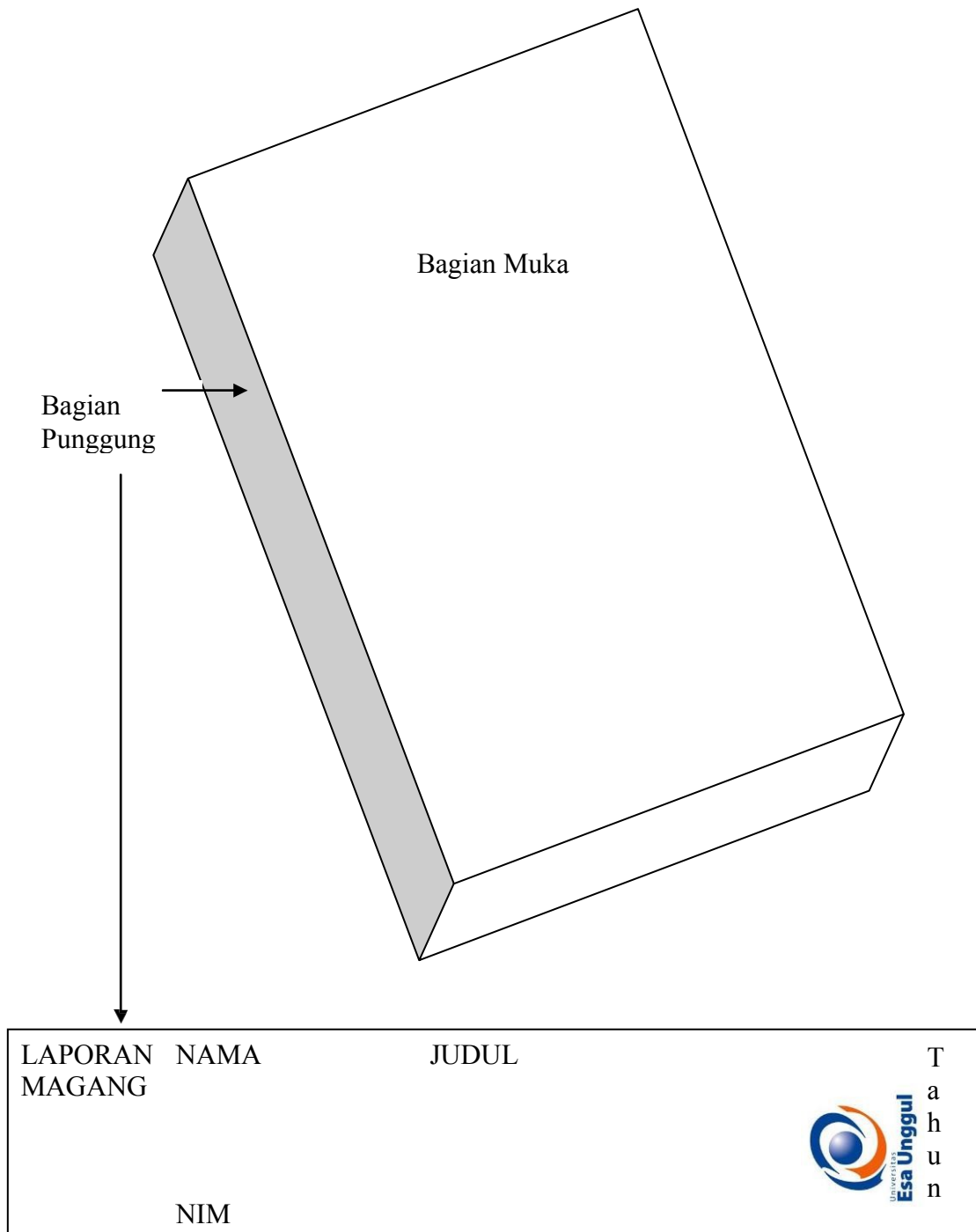
**LAPORAN MAGANG**  
(ukuran: 14 Times New Roman)

**NAMA**  
**NIM**

**FAKULTAS ILMU-ILMU KESEHATAN**  
**PROGRAM STUDI KESEHATAN MASYARAKAT**  
**UNIVERSITAS ESA UNGGUL**  
**JAKARTA**  
**BULAN & TAHUN**

---

**Lampiran 2. Contoh Halaman Sampul (punggung)**



**Warna halaman sampul muka (cover) : Hitam**

**Lampiran 3. Contoh Halaman Judul**



**UNIVERSITAS ESA UNGGUL**

**JUDUL**

(ukuran : 14, Times New Roman)

**LAPORAN MAGANG**

(ukuran: 14, Times New Roman)

**Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana .....**

**NAMA**

**NIM**

**FAKULTAS ILMU-ILMU KESEHATAN  
PROGRAM STUDI KESEHATAN MASYARAKAT  
JAKARTA  
BULAN & TAHUN**

**Lampiran 4.** Contoh Halaman Pernyataan Orisinalitas

**HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS**

Laporan ini adalah hasil karya saya sendiri, dan semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk telah saya nyatakan dengan benar.

Nama : ...

NIM : ...

Tanda Tangan : ...

Tanggal : ...

**Lampiran 5.** Contoh Halaman Pengesahan untuk Sidang Hasil

**HALAMAN PERSETUJUAN SIDANG MAGANG**

Laporan ini diajukan oleh :  
Nama :  
NIM :  
Program Studi :  
Judul Laporan :

Pembimbing Magang : ..... ( ... ..tanda tangan. )



**Lampiran 6.** Contoh Halaman Pengesahan untuk Laporan Final

**HALAMAN  
PENGESAHAN**

Skripsi ini diajukan oleh :  
Nama :  
NIM :  
Program Studi :  
Peminatan :  
Judul Skripsi :

Telah berhasil dipertahankan di hadapan Dewan Penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Sarjana ..... pada Program Studi ..... Fakultas Ilmu-Ilmu kesehatan Universitas Esa Unggul

Menyetujui

(Ka. Prodi)

**DEWAN PENGUJI**

Pembimbing I : ..... ( ... ..tanda tangan... ..)  
Pembimbing : ..... ( ... ..tanda tangan ... ..)  
Lapangan  
Penguji : ..... ( ... ..tanda tangan ... ..)  
Magang

**Lampiran 7.** Contoh Halaman Kata Pengantar/Ucapan Terima Kasih

**KATA PENGANTAR/UCAPAN TERIMA KASIH**

Puji syukur saya panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan rahmat-Nya, penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Penulisan skripsi ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar Sarjana ..... pada program studi...  
..... Fakultas Ilmu-Ilmu Kesehatan Universitas Esa Unggul.

Penulis menyadari bahwa, tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, dari masa perkuliahan sampai pada penyusunan skripsi ini, sangatlah sulit bagi saya untuk menyelesaikan skripsi ini. Oleh karena itu, saya mengucapkan terima kasih kepada:

1. , selaku Dekan Fakultas Ilmu-ilmu Kesehatan Univeritas Esa Unggul
  2. ...., selaku Ketua Program Studi.....
  3. ...., selaku dosen pembimbing yang telah menyediakan waktu, tenaga, dan pikiran untuk mengarahkan saya dalam penyusunan skripsi ini;
- (1) pihak X Company yang telah banyak membantu dalam usaha memperoleh data yang saya perlukan;
  - (2) orang tua dan keluarga saya telah memberikan bantuan dukungan material dan moral; dan
  - (3) sahabat yang telah banyak membantu dalam menyelesaikan skripsi ini.

Akhir kata, penulis berharap Tuhan Yang Maha Esa berkenan membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu. Semoga skripsi ini membawa manfaat bagi pengembangan ilmu.

Penulis  
2020

**Lampiran 8.** Contoh Halaman Daftar Isi, Daftar Tabel, dan Daftar Gambar

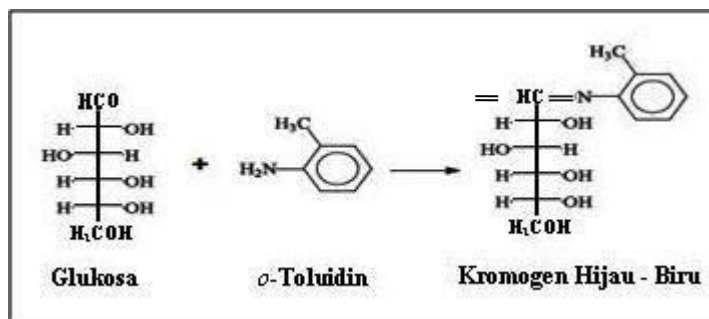
**DAFTAR ISI**

HALAMAN JUDUL .....	i
LEMBAR PENGESAHAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
LEMBAR PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH .....	iv
ABSTRAK .....	v
DAFTAR ISI .....	vi
DAFTAR TABEL .....	vii
DAFTAR GAMBAR .....	viii
DAFTAR LAMPIRAN .....	ix
<b>1. PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.1.1 .....	1
1.1.2 .....	5
1.2 Perumusan Masalah .....	14
1.3 Tujuan Penelitian .....	15
1.4 Hipotesis .....	15
1.5 Manfaat Penelitian .....	16
1.6 Keterbaruan Penelitian .....	16
1.7 Tempat Penelitian .....	17
<b>2. TINJAUAN PUSTAKA .....</b>	<b>18</b>
2.1 Konteks Penelitian .....	18
2.2 Konsep Information Literacy .....	22
2.2 <i>Information Literacy</i> dalam konteks <i>active learning</i> .....	27
2.2.1 Collaborative Learning (CL) .....	27
2.2.2 Problem Based Learning (PBL) .....	28
2.2.3 Computer Mediated Learning (CML) .....	30
2.4 Kompetensi dalam Information Literacy .....	31
2.4.1 Information skills di Pendidikan Tinggi .....	32
2.4.2 Standar Kompetensi Information Literacy .....	37
2.4.2.1 Kemampuan Mengidentifikasi Informasi .....	41
2.4.2.2 Kemampuan Mengakses Informasi .....	42
<b>3. METODE PENELITIAN .....</b>	<b>58</b>
<b>4. PEMBAHASAN .....</b>	<b>70</b>
<b>5. KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>98</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>105</b>
(lanjutan)	

Lampiran 9. Contoh Penulisan Tabel, Gambar dan Lampiran

Tabel 4.2.....(Judul Tabel)


Keterangan: Jika ada keterangan (penejelasan lebih lanjut)



[sumber: Dubowsky, 2008, telah diolah kembali]

Gambar 2.2. Reaksi kondensasi glukosa dengan *o*-toluidin

# **KUMPULAN FORMULIR MAGANG**



- 1. PENGAJUAN TOPIK MAGANG**
- 2. FORMULIR BIMBINGAN MAGANG**
- 3. FORMULIR PEMANTAUAN MAGANG**
- 4. FORMULIR BERITA ACARA SIDANG MAGANG**
- 5. FORMULIR NILAI PELAKSANAAN MAGANG**
- 6. FORMULIR NILAI SIDANG MAGANG**
- 7. FORMULIR NILAI AKHIR MAGANG**
- 8. TANDA TERIMA LAPORAN MAGANG**

**PERHATIAN...!!!**

**KUMPULAN FORMULIR INI TIDAK BOLEH HILANG**



FORM A

**FORMULIR PENGAJUAN TOPIK MAGANG  
PROGRAM STUDI KESEHATAN MASYARAKAT  
UNIVERSITAS ESA UNGGUL**

---

Nama : .....

NIM : .....

Peminatan : .....

No	Judul/Topik Magang	Telah Konsultasi dengan	Paraf

Mahasiswa,

(.....)



FORM B

**FORMULIR BIMBINGAN MAGANG  
PROGRAM STUDI KESEHATAN MASYARAKAT  
UNIVERSITAS ESA UNGGUL**

---

(Diisi oleh Pembimbing)

Nama : .....

NIM : .....

Judul Magang : .....

.....

.....

Dosen Pembimbing : .....

No.	Tanggal	Materi Konsultasi	Paraf Pembimbing

Catatan:

1. Bimbingan magang minimal 10 (Sepuluh) kali
2. Setelah penulisan magang selesai, formulir ini dilampirkan untuk mengajukan sidang magang.









FORM D

**FORMULIR NILAI PELAKSANAAN MAGANG  
PROGRAM STUDI KESEHATAN MASYARAKAT  
UNIVERSITAS ESA UNGGUL**

---

**BERITA ACARA SIDANG MAGANG**

Pada hari ini ..... Pukul.....bertempat di Ruang Sidang Fakultas Ilmu-ilmu Kesehatan Universitas Esa Unggul telah dilaksanakan Ujian Magang Program Studi Kesehatan Masyarakat Universitas Esa Unggul dengan mahasiswa sebagai berikut:

**Nama** : \_\_\_\_\_  
**NIM** : \_\_\_\_\_  
**Prodi** : **Kesehatan Masyarakat**  
**Judul** : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

No	Nama Penguji	Paraf	Nilai
<b>Jumlah Nilai</b>			
<b>Rata-Rata</b>			
<b>Huruf</b>			

Catatan pelaksanaan ujian Magang sebagai berikut:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Jakarta, .....

Ketua Sidang

(.....)



FORM E

**FORMULIR NILAI PELAKSANAAN MAGANG  
PROGRAM STUDI KESEHATAN MASYARAKAT  
UNIVERSITAS ESA UNGGUL**

---

(Diisi oleh Pembimbing Lapangan)

Nama : .....

NIM : .....

Judul Magang : .....

.....

.....

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai
1	Kehadiran (Jumlah, Kedisiplinan, dll)	
2	Aktivitas (Kualitas bekerja, kerja sama dengan teman/petugas, dll)	
3	Sikap (Cara berpakaian, kesopanan, kesungguhan, inisiatif, dll)	

**Keterangan:**

Nilai maksimal setiap aspek penilaian adalah 10

Jakarta, .....

( \_\_\_\_\_ )  
Tanda tangan, nama, stempel



FORM F

**FORMULIR NILAI SIDANG MAGANG  
PROGRAM STUDI KESEHATAN MASYARAKAT  
UNIVERSITAS ESA UNGGUL**

---

(Diisi oleh Penguji Magang)

Nama : .....

NIM : .....

Judul Magang : .....

.....

.....

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai
1	Laporan Magang (Pendahuluan, tujuan, manfaat, hasil magang, pembahasan, referensi)	
2	Kualitas penyajian/presentasi (Kualitas alat bantu, sistematika penyajian, dll)	
3	Kemampuan menjawab pertanyaan (Kelancaran, ketepatan, kejujuran, dll)	

**Keterangan:**

Nilai maksimal setiap aspek penilaian adalah 10

Jakarta, .....

( \_\_\_\_\_ )  
Tanda tangan, nama, stempel



**FORMULIR NILAI SIDANG MAGANG  
PROGRAM STUDI KESEHATAN MASYARAKAT  
UNIVERSITAS ESA UNGGUL**

Nama : .....

NIM : .....

Nilai dari Pembimbing Lapangan		
No.	Aspek yang Dinilai	Nilai
1	Kehadiran	
2	Aktivitas	
3	Sikap	
Nilai dari Dosen Pembimbing		
4	Pembuatan Proposal (Kualitas perumusan masalah, tujuan, kerangka teori, dll)	
5	Pemaparan hasil (lengkap, actual, sesuai tujuan, dll)	
6	Pembahasan (Ulasan sinkron dengan teori, pemecahan masalah aplikatif, dll)	
7	Kesimpulan dan saran (Menjawab masalah, sesuai tujuan, hasil, pembahasan, dll)	
	Jumlah	
	Rata-rata Nilai	

Keterangan Nilai:

A = > 80,00  
B = 68,0 – 79,90  
C = 56,00 – 67,90  
D = 45,00 – 55,90  
E = < 45,00

Jakarta, .....  
Dosen Pembimbing

(\_\_\_\_\_)



FORM H

**TANDA TERIMA LAPORAN MAGANG**

**PROGRAM STUDI KESEHATAN MASYARAKAT  
UNIVERSITAS ESA UNGGUL**

---

Telah terima 1 (satu) buah laporan Magang

Atas Nama : .....

NIM : .....

Judul Magang : .....

.....

.....

<b>Nama Penerima</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Tanda Tangan</b>
	Dosen Pembimbing		
	Pembimbing Lapangan (Lahan Magang)		
	Penguji		
	Sekretariat Program Studi Kesehatan Masyarakat		