

STMIK
ANTAR BANGSA



**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA

PANDUAN PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK (MAGANG)



**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN
KOMPUTER (STMIK) ANTAR BANGSA**

KATA PENGANTAR

Magang atau Praktek Kerja Lapangan dalam magang adalah suatu bentuk proses belajar yang dilaksanakan oleh Program Studi SI dan TI di STMIK Antar Bangsa bersama dengan mitra magang yang telah bekerjasama. Sebagai sebuah mata kuliah, magang ini diharapkan akan melengkapi kompetensi mahasiswa berupa keterampilan praktik dan etos kerja yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja. Dengan magang ini diharapkan juga akan tercapai *link and match* antara STMIK Antar Bangsa sebagai lembaga pendidikan dengan dunia usaha dan instansi pemerintah sebagai pihak-pihak yang akan menggunakan lulusan dari lembaga pendidikan tinggi.

Sebagai lembaga pendidikan, STMIK Antar Bangsa tidak akan bisa memberikan kompetensi praktis yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja. Sehingga kepedulian pelaku usaha dan instansi pemerintah dalam magang untuk berperan serta dalam kegiatan magang mahasiswa STMIK Antar Bangsa sangat diharapkan agar tercapainya tujuan magang tersebut.

Lebih daripada itu, peran serta pelaku usaha dan instansi pemerintah sebagai mitra magang juga diharapkan dalam pengembangan kurikulum serta proses pembelajaran di STMIK Antar Bangsa melalui evaluasi kompetensi mahasiswa magang. Dengan melakukan evaluasi, diharapkan kesamaan pandangan mengenai suatu keahlian yang sama-sama ingin dituju oleh perguruan tinggi dan mitra magang dapat tercapai.

Terakhir, kami mengucapkan terima kasih kepada dunia usaha dan instansi pemerintah yang telah ikut menyukseskan magang ini dengan bersedia menerima mahasiswa peserta magang dari Prodi Sistem Informasi dan Teknik Informatika STMIK Antar Bangsa dan memberikan bimbingan kepada mahasiswa selama pelaksanaan magang. Semoga kerjasama ini dapat berjalan secara berkesinambungan.

Tangerang, 01 Desember 2023
Wakil Ketua Bidang Akademik

Kusuma Hati, M.M., M.Kom

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	1
DAFTAR ISI	2
DAFTAR TABEL	3
BAB I PENDAHULUAN	4
1.1. Latar Belakang	4
1.2. Tujuan Pelaksanaan Magang	5
BAB II KETENTUAN MAGANG	6
2.1. Syarat Magang	6
2.1.1. Syarat Pendaftaran Magang	6
2.1.2. Syarat Pelaksanaan Magang	6
2.1.3. Syarat Ujian Magang	7
2.2. Lowongan Magang	7
2.3. Tempat Magang	7
2.4. Waktu Magang	8
BAB III PROSEDUR PENDAFTARAN, PELAKSANAAN, DAN UJIAN MAGANG	9
3.1. Prosedur Pra-Magang	9
3.2. Prosedur Pelaksanaan Magang	9
3.3. Prosedur Pasca-Magang (Ujian Magang)	9
3.3.1. Ujian Magang	10
BAB IV PENILAIAN MAGANG	11
4.1. Penilaian Magang	11
BAB V PETUNJUK PENULISAN PROPOSAL DAN LAPORAN MAGANG	12
5.1. Penulisan Proposal Magang	12
5.2. Penulisan Laporan Magang	12
LAMPIRAN-LAMPIRAN	14
Lampiran 1. Progress Book Magang	14
Lampiran 2. Form Penilaian Pembimbing Lapangan	15
Lampiran 3. Proposal Magang	16
Lampiran 4. Laporan Magang	18

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Rubrik Penilaian Magang

11

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Magang merupakan sebuah program yang diwujudkan pada mata kuliah magang di Program Studi Sistem Informasi dan Teknik Informatika STMIK Antar Bangsa sebagai sarana agar mahasiswa memiliki kompetensi industri dan pengalaman bekerja. Program yang berlangsung selama minimal 1 bulan memberikan pengalaman langsung di tempat kerja, sehingga mahasiswa dapat mempelajari dan mempraktekkan *hardskills* seperti kemampuan menganalisis, kemampuan menyelesaikan masalah dan kemampuan lainnya. Selain *hardskills*, melalui magang ini mahasiswa dapat memahami dan membentuk *softskills* di tempat kerja, seperti pemahaman mengenai etika profesi, pemahaman cara berkomunikasi yang baik, kepemimpinan, kreativitas, dan sebagainya.

Adapun magang merupakan sebuah mata kuliah yang dilaksanakan di perusahaan dan memiliki bagian/ departemen yang kegiatan bisnisnya berkaitan dengan analisis proses bisnis, digitalisasi, hingga ke arah perancangan, pembangunan, dan pengujian perangkat lunak. Hal ini dilakukan sesuai dengan relevansi pembelajaran dengan dunia pekerjaan, dengan demikian mahasiswa lebih percaya diri memasuki industri. Sementara itu, mahasiswa memiliki potensi direkrut secara langsung pada saat magang berlangsung, sehingga menguntungkan mahasiswa untuk memperoleh tawaran pekerjaan lebih cepat dan dapat langsung bekerja setelah menyelesaikan pendidikan. Melalui program ini, permasalahan industri akan mengalir ke perguruan tinggi, kemudian secara tidak langsung bahan ajar dan pembelajaran dosen serta topik-topik riset di perguruan tinggi akan semakin relevan dengan dunia industri terkini.

1.2. Tujuan Pelaksanaan Magang

Program magang memiliki beberapa tujuan pelaksanaan diantaranya sebagai berikut.

- Magang ditujukan untuk memberikan **pengalaman kerja nyata** dan meningkatkan kompetensi mahasiswa.
- Menambah wawasan tentang lingkungan kerja, proses bisnis, analisa kebutuhan bisnis, sampai perancangan dan penggunaan Sistem Informasi/ Teknologi Informasi yang tepat di suatu Perusahaan.
- Dengan mengikuti Magang, mahasiswa juga diharapkan dapat menerapkan ilmu yang telah didapat selama proses perkuliahan yang sesuai dengan tugas yang diberikan oleh perusahaan/mitra magang.
- Melatih dan membentuk kemampuan pemahaman mengenai etika profesi, pemahaman cara berkomunikasi yang baik, kepemimpinan, kreativitas, dan kemampuan softskill lainnya.

BAB II

KETENTUAN MAGANG

2.1. Syarat Magang

Dalam pelaksanaan magang, terdapat beberapa syarat terkait setiap bagian magang, termasuk pendaftaran, pelaksanaan dan laporan magang sebagai berikut.

2.1.1. Pendaftaran Magang

Terdapat beberapa syarat untuk dapat mengikuti pelaksanaan magang, sebagai berikut.

1. Mahasiswa yang akan mengambil program ini merupakan mahasiswa minimal di semester 6.
2. Mahasiswa telah mendapatkan persetujuan proposal dari dosen pembimbing Magang.
3. Mahasiswa berstatus aktif.
4. Mahasiswa telah menempuh SKS yang memenuhi syarat yaitu minimal 110 SKS.
5. Mahasiswa terdaftar di PDDIKTI dan sudah sesuai. Pastikan nama pada PDDikti sama dengan nama di KTP.
6. Diperbolehkan melakukan magang secara kelompok dengan syarat tugas yang diberikan ke masing-masing mahasiswa harus berbeda.
7. Bagi mahasiswa yang belum mengikuti atau mengulang, bisa mengikuti seperti pada semester berjalan.

2.1.2. Pelaksanaan Magang

Terdapat beberapa syarat dalam melaksanakan magang sebagai berikut.

1. Mahasiswa melakukan bimbingan magang bersama dosen pembimbing magang minimal sebanyak 8x selama waktu pelaksanaan magang.
2. Mahasiswa mengisi progress book dan diverifikasi oleh pembimbing lapangan selama waktu pelaksanaan magang.
3. Magang dilaksanakan selama minimal 1 bulan di semester berjalan.
4. Waktu magang ditentukan oleh prodi.

2.1.3. Ujian Magang

Ujian magang adalah penyampaian laporan hasil magang. Terdapat beberapa syarat bagi mahasiswa agar dapat dinyatakan dapat mengikuti ujian magang.

1. Mahasiswa menyerahkan lembar penilaian yang telah diisi oleh tempat magang dan surat keterangan telah menyelesaikan magang dari tempat magang kepada prodi.
2. Mahasiswa mendaftar ujian magang setelah mendapat persetujuan dosen pembimbing.
3. Ujian magang dilakukan di akhir semester.
4. Penilaian magang dilakukan oleh pembimbing lapangan dan dosen pembimbing magang.

2.2. Lowongan Magang

Dalam pelaksanaan magang, mahasiswa perlu mengetahui informasi lowongan magang sebelum dapat mendaftar pada tempat magang. Berikut beberapa cara mendapatkan informasi magang:

1. Dari situs ABCD (Antar Bangsa Career Development) <https://abcd.antarbangsa.ac.id>.
2. Dari program studi. Informasi dari program studi dapat diperoleh secara langsung maupun melalui media daring seperti *Whatsapp Group*.
3. Secara mandiri. Selain kedua cara di atas, mahasiswa dapat mencari sendiri informasi lowongan magang dari tempat magang pilihan mahasiswa.

2.3. Tempat Magang

Mahasiswa dapat melaksanakan magang pada tempat magang dengan beberapa ketentuan sebagai berikut:

1. Pada dasarnya mitra magang harus cukup mapan dan memiliki kejelasan baik dari segi hukum, teknis, dan terorganisir dengan baik.
2. Dari sisi hukum: mitra magang memiliki badan hukum Perseroan Terbatas (PT) / Perseroan Komanditer (CV)/ Perguruan Tinggi/ organisasi pemerintah dengan lingkup minimal desa/kota/kabupaten / Badan Usaha Milik Negara (BUMN) atau

Yayasan.

3. Dari sisi teknis: mitra magang / departemen yang kegiatan bisnisnya berkaitan dengan analisis proses bisnis, digitalisasi, analisis sistem informasi, *e-marketing* (seperti *social media marketing*, *digital marketing*, *content creator*), audit, pembangunan perangkat lunak (*software development*), perancangan perangkat lunak (software desain), pengujian perangkat lunak (*software testing*), jaringan, cyber security atau IT Support.

*Hal yang berhubungan dengan mitra tempat pelaksanaan magang yang belum diatur dalam pedoman ini, dapat segera didiskusikan dengan Program studi untuk menghindari pembatalan/ magang tidak disetujui.

2.4. Waktu Magang

Pelaksanaan Magang dianjurkan selama minimal 1 bulan setara dengan **minimal 160 jam kerja.**

BAB III

PROSEDUR PENDAFTARAN, PELAKSANAAN, DAN UJIAN MAGANG

3.1. Prosedur Pra-Magang

Dalam mengikuti magang, mahasiswa dapat mengikuti prosedur. Secara singkat prosedur dinyatakan sebagai berikut.

1. Mahasiswa menghubungi instansi tempat magang,
2. Mahasiswa ajukan validasi kelayakan tempat magang dan pendaftaran tempat magang, jika belum terdaftar
3. Selanjutnya mahasiswa menghadap kaprodi untuk meminta dosen pembimbing dengan membawa proposal magang.
4. Kaprodi dan dosen pembimbing meninjau dan verifikasi proposal magang
5. Jika dosen pembimbing menyetujui proposal tersebut, maka mahasiswa dapat mengajukan permohonan surat pengantar.

3.2. Prosedur Pelaksanaan Magang

Secara singkat prosedur dinyatakan sebagai berikut.

1. Mahasiswa melaksanakan magang minimal 1 bulan di tempat magang.
2. Selama waktu magang tersebut, mahasiswa dibimbing oleh pembimbing lapangan, dan satu dosen pembimbing magang.
3. Bimbingan magang oleh dosen pembimbing dicatat melalui Sistem Bimbingan ABCD (<https://abcd.antarbangsa.ac.id>).
4. Mahasiswa Menyusun laporan kegiatan magang.

3.3. Prosedur Pasca-Magang (Ujian Magang)

Pelaksanaan ujian magang dilakukan setelah selesai kegiatan magang. Sebelum mendaftar ujian magang, mahasiswa diharapkan telah menyelesaikan seluruh proses administrasi pada tempat magang dan kemudian melaporkannya kepada prodi melalui situs ABCD dengan memasukkan nilai magang. Setelah itu, mahasiswa dapat menyelesaikan laporan magang yang akan diuji sehingga pada akhirnya dapat melaksanakan ujian magang.

3.3.1. Ujian Magang

Pada magang, ujian diadakan untuk mengetahui proses dan hasil dari pelaksanaan magang yang telah dilalui. Berikut prosedur pelaksanaan ujian magang di bawah ini.

1. Mahasiswa menyusun dan mengunggah laporan magang serta dokumen syarat lain ke Gdrive.
2. Mahasiswa mengirim link dokumen magang dan mengajukan ujian magang ke dosen pembimbing.
3. Dosen pembimbing menyetujui pengajuan ujian magang. Jika tidak disetujui, maka mahasiswa mengulang langkah 2.
4. Mahasiswa mendaftar ujian magang di situs ABCD.
5. Mahasiswa melengkapi syarat ujian magang.
6. Dosen pembimbing menentukan jadwal ujian magang.
7. Program studi melakukan pengesahan jadwal ujian magang.
8. Jika syarat dinyatakan tidak lengkap, maka mahasiswa mengulang dari langkah 5. Jika syarat dinyatakan lengkap, maka program studi mengesahkan pelaksanaan ujian magang.
9. Mahasiswa dan dosen pembimbing melaksanakan ujian magang.
10. Dosen pembimbing menginput nilai ujian magang.

BAB IV
PENILAIAN MAGANG

4.1. Penilaian Magang

Berikut ini rubrik penilaian magang sesuai dengan kriteria dan deskripsi penilaiannya pada Tabel 1.

Tabel 1 Rubrik Penilaian Magang

No.	Rubrik	Kriteria	Keterangan	Bobot Total
1	Dosen Pembimbing	Laporan	Kelengkapan dan kesesuaian isi laporan dengan <i>template</i> dan <i>jobdesk</i>	60%
		Ujian	Hasil pekerjaan selama magang dan prosesnya dipresentasikan secara jelas dan lengkap.	
2	Pembimbing Lapangan	Hard Skill	Kemampuan merumuskan masalah	40%
			Kemampuan menganalisis masalah	
			Penggunaan teknologi informasi	
		Soft Skill	Keahlian bidang sistem informasi	
			Integritas	
			Ketepatan waktu	
			Kerjasama	
Kepemimpinan				
Komunikasi				
Kreatifitas				

BAB V

PETUNJUK PENULISAN PROPOSAL DAN LAPORAN MAGANG

3.1. Penulisan Magang

1. Proposal minimal 5 halaman dengan format sesuai template yang diberikan. Ukuran kertas A4, dengan batas atas 4 cm, batas kiri 4 cm, batas kanan 3 cm, dan batas bawah 3 cm. Font yang digunakan untuk judul laporan dan header dari setiap bab adalah Times New Roman ukuran 14 pt. Font yang digunakan untuk isi laporan adalah Times New Roman ukuran 12 pt, spasi 1,5.
2. Halaman cover terdiri dari judul "PROPOSAL MAGANG", logo STMIK Antar Bangsa identitas penyusun laporan yang terdiri dari Nama lengkap dan NIM serta identitas program studi yakni Program Studi Sistem Informasi atau Teknik Informatika STMIK Antar Bangsa dan tahun pembuatan proposal.
3. Halaman kedua adalah "1. Deskripsi Perusahaan, 2. Visi, Misi dan Tujuan Perusahaan, 3. Struktur Organisasi".

3.2. Penulisan Laporan Magang

1. Ukuran kertas A4, dengan batas atas 4 cm, batas kiri 4 cm, batas kanan 3 cm, dan batas bawah 3 cm. Font yang digunakan untuk judul laporan dan header dari setiap bab adalah Times New Roman ukuran 14pt. Font yang digunakan untuk isi laporan adalah Times New Roman ukuran 12pt, spasi 1,5. Font yang digunakan untuk bagian code/query (jika ada) adalah Courier New ukuran 10 pt, spasi 1.
2. Halaman cover terdiri dari judul "LAPORAN MAGANG", logo STMIK Antar Bangsa, identitas penyusun laporan yang terdiri dari Nama lengkap dan NIM serta identitas program studi yakni Program Studi Sistem Informasi dan Teknik Informatika STMIK Antar Bangsa dan tahun pembuatan laporan.
3. Halaman kedua terdiri dari judul "HALAMAN PENGESAHAN Laporan Magang", tanggal persetujuan, serta identitas dan tanda tangan dari dosen

pembimbing dan pembimbing lapangan.

4. Halaman ketiga terdiri dari judul "KATA PENGANTAR" diikuti isi dari kata pengantar yang terdiri dari pembukaan, ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang membantu pelaksanaan Magang, dan penutup. Akhiri dengan kota dan tanggal pembuatan laporan, diikuti dengan identitas dan tanda tangan penulis.
5. Halaman keempat berisi judul "DAFTAR ISI" diikuti daftar header bab dan sub bab yang ada didalam laporan, serta halaman dari masing-masing judul tersebut.
6. Halaman kelima berisi judul "DAFTAR GAMBAR" diikuti daftar nomor gambar, nama gambar dan halaman dari masing-masing gambar tersebut.
7. Halaman keenam adalah "BAB I PENDAHULUAN" yang terdiri dari Sejarah Perusahaan, Sekilas Perusahaan, Visi, Misi dan Tujuan Perusahaan, Struktur Organisasi, Deskripsi Tugas Struktur Organisasi dan Departemen dalam Perusahaan, Proses Bisnis dalam Perusahaan.
8. Halaman berikutnya adalah "BAB II PELAKSANAAN Magang" yang terdiri dari Penjelasan Progress Book, Hasil Pekerjaan Secara Umum, dan Bukti Hasil Pekerjaan.
9. Halaman berikutnya adalah "BAB III HASIL PEMBELAJARAN" yang terdiri dari Manfaat Magang dan Penerapan Ilmu dalam Magang.
10. Halaman berikutnya adalah "BAB IV KESIMPULAN" yang berisi kesimpulan dari Magang yang telah dilakukan secara keseluruhan

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Progress Book Magang

Log Book Magang

Nama Lengkap :
NIM :
Dosen Pembimbing :
Perusahaan :
Pelaksanaan :
Durasi :

Hari ke-	Tanggal	Aktivitas
1	18 Juli 2022	New Internship Orientation (NIO) dan penjelasan materi dari buku Red Hat System Administration 1 atau RH 124 (Chapter 1-3).
2	19 Juli 2022	Penjelasan materi dari buku Red Hat System Administration 1 atau RH 124 (Chapter 4-7).
3	20 Juli 2022	Penjelasan materi dari buku Red Hat System Administration 1 atau RH 124 (Chapter 8-10).
4	21 Juli 2022	Penjelasan materi dari buku Red Hat System Administration 1 atau RH 124 (Chapter 11-13).
5	22 Juli 2022	Penjelasan materi dari buku Red Hat System Administration 1 atau RH 124 (Chapter 14-16).
6	25 Juli 2022	Penjelasan materi dari buku Red Hat System Administration 2 atau RH 134 (Chapter 1-3).
7	26 Juli 2022	Penjelasan materi dari buku Red Hat System Administration 2 atau RH 134 (Chapter 4-6).
8	27 Juli 2022	Penjelasan materi dari buku Red Hat System Administration 2 atau RH 134 (Chapter 7-9).
9	28 Juli 2022	Penjelasan materi dari buku Red Hat System Administration 2 atau RH 134 (Chapter 10-12).
10	29 Juli 2022	Penjelasan materi dari buku Red Hat System Administration 2 atau RH 134 (Chapter 13).
11	01 Agustus 2022	Penjelasan materi tentang PostgreSQL Training (Chapter 1-5).

12	02 Agustus 2022	Penjelasan materi PostgreSQL Training (Chapter 5, 20, dan 21) dan Data Management yaitu Hardening, Preventive Maintenance (PM), dan Corrective Maintenance (CM).
13	03 Agustus 2022	Pengenalan pgAdmin, demo replikasi, dan upgrade.
14	04 Agustus 2022	Kuis Data Management.
15	05 Agustus 2022	Pembahasan Kuis Data Management.
16	08 Agustus 2022	Penjelasan materi Middleware tentang 3Scale Management, AMQ Messaging System, serta Demo Jboss dan Keycloak.
17	09 Agustus 2022	Penjelasan materi Middleware tentang Enterprise Integration.



Lampiran 2. Form Penilaian Pembimbing Lapangan

FORMULIR PENILAIAN PEMBIMBING LAPANGAN MAGANG

Semester _____ 20___/20___

Nama Lengkap : _____ Pembimbing Lapangan : _____
NIM : _____ Dosen Pembimbing : _____

A. Capaian Pembelajaran

No	Aspek Penilaian	Indikator	Bobot	Nilai (1-100)
1	Kemampuan merumuskan masalah	1 Peserta mampu merumuskan masalah berdasarkan kebutuhan dan situasi	10	
2	Kemampuan menganalisis masalah	2 Peserta mampu menemukan solusi yang berpotensi menyelesaikan masalah	10	
3	Penggunaan teknologi informasi	3 Peserta mampu mendayagunakan piranti ICT seraca efektif	10	
4	Keahlian bidang sistem informasi	4 Peserta mampu menyelesaikan tugas sesuai pengetahuan sistem informasi yang dimiliki	10	
5	Integritas (etika, moral dan kesungguhan) & Ketepatan waktu	5 Peserta hadir di tempat kerja tepat waktu	5	
		6 Peserta memiliki tingkat kehadiran tinggi	5	
		7 Peserta mematuhi semua aturan di tempat	5	
		8 Peserta mampu menyelesaikan tugas sesuai jadwal yang telah ditetapkan	10	
6	Kerjasama	9 Peserta mampu bekerja bersama tim	10	
7	Komunikasi & Kepemimpinan	10 Peserta mampu memanfaatkan informasi formal dan informal untuk menyelesaikan tugas	5	
		11 Peserta mampu berkontribusi dalam memberikan solusi efektif terhadap masalah	5	
		12 Peserta mampu berkomunikasi bersama tim	5	
		13 Peserta mampu beradaptasi di lingkungan kerja	5	
8	Kreatifitas	14 Peserta mampu berinisiatif memberikan ide maupun metode baru	5	

B. Kinerja Pelaksanaan Magang

Bln	Target Pekerjaan	Langkah/ Metode Pengerjaan	Indikator Kinerja	Pencapaian Target Pekerjaan*)				
1				1	2	3	4	5
2				1	2	3	4	5
3				1	2	3	4	5
4				1	2	3	4	5
5				1	2	3	4	5
6				1	2	3	4	5

*) Lingkari yang sesuai

_____, _____ 20___
Pembimbing Lapangan

NIP.
Dicap stempel perusahaan

PROPOSAL MAGANG



Dipersiapkan oleh:

**Nama Mahasiswa /
NIM**

Program Studi Sistem Informasi /

Teknik Informatika

STMIK Antar Bangsa

2023 (tahun pembuatan laporan)

1. Deskripsi Perusahaan

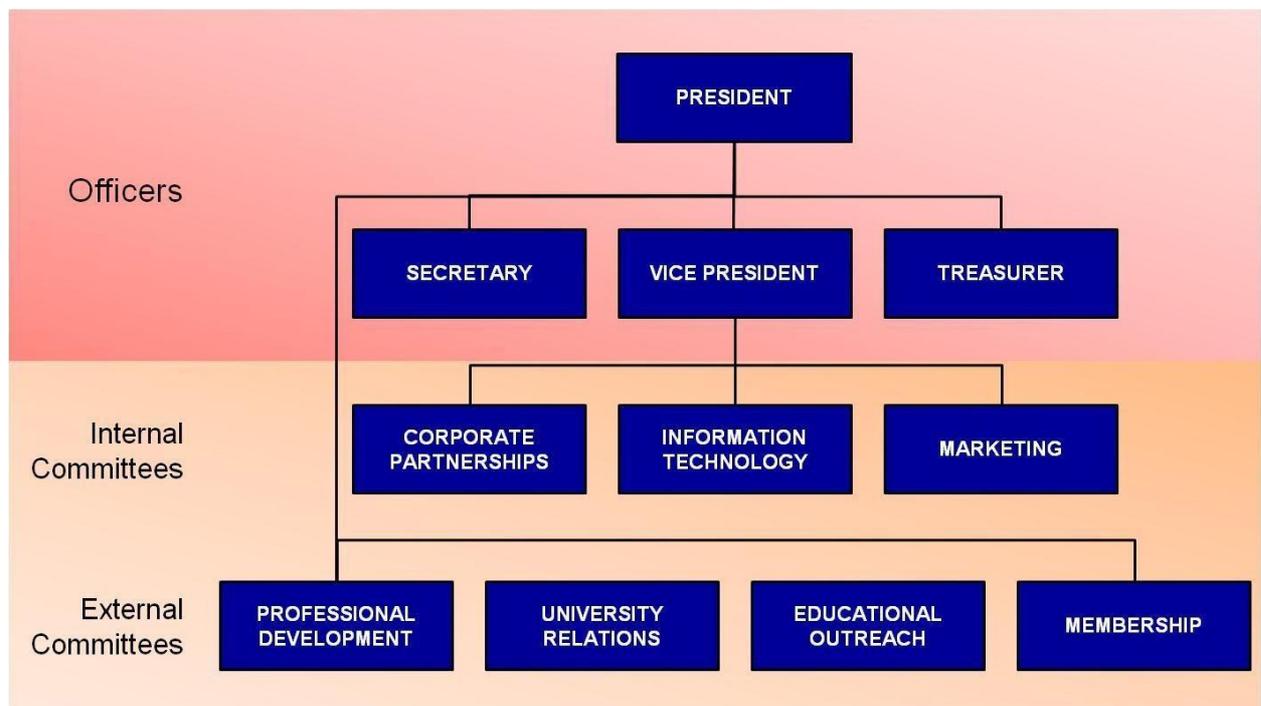
Tuliskan bidang usaha dan kegiatan operasional sehari-hari dari perusahaan, termasuk sejarah perusahaan.

2. Visi, Misi dan Tujuan Perusahaan

Tuliskan visi, misi, dan tujuan perusahaan.

3. Struktur Organisasi

Berikan gambar bagan struktur organisasi perusahaan. Sertakan deskripsi tugas dari setiap departemen yang ada pada struktur organisasi.



Source: SHPE Board, January 2013

Gambar 1.1. Contoh Bagan Struktur Organisasi

LAPORAN MAGANG



Dipersiapkan oleh:
Nama Mahasiswa / NIM

**Program Studi Sistem Informasi /
Teknik Informatika**

STMIK Antar Bangsa

2023 (tahun pembuatan laporan)

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Magang

Laporan ini telah diperiksa dan disetujui Pada tanggal : 22 November 2023 Oleh:

Dosen Pembimbing

Pembimbing Lapangan

Nama dosen pembimbing

Nama Pembimbing lapangan

KATA PENGANTAR

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi. Nam liber tempor cum soluta nobis eleifend option congue nihil imperdiet doming id quod mazim placerat facer possim assum. Typi non habent claritatem insitam; est usus legentis in iis qui facit eorum claritatem. Investigationes demonstraverunt lectores legere me lius quod ii legunt saepius. Claritas est etiam processus dynamicus, qui sequitur mutationem consuetudium lectorum. Mirum est notare quam littera gothica, quam nunc putamus parum claram, anteposuerit litterarum formas humanitatis per seacula quarta decima et quinta decima. Eodem modo typi, qui nunc nobis videntur parum clari, fiant sollemnes in futurum.

Tangerang dd/mm/yyyy

Nama mahasiswa

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	30
HALAMAN PENGESAHAN	31
KATA PENGANTAR	32
DAFTAR ISI	33
DAFTAR GAMBAR	34
DAFTAR TABEL	34
BAB I PENDAHULUAN	35
1.1. Deskripsi Perusahaan	35
1.2. Visi, Misi dan Tujuan Perusahaan	35
1.3. Struktur Organisasi	35
1.4. Proses Bisnis dalam Perusahaan	35
BAB II PELAKSANAAN MAGANG	36
2.1. Penjelasan Progress Book	36
2.2. Hasil Pekerjaan Secara Umum	36
2.3. Bukti Hasil Pekerjaan	36
BAB III HASIL PEMBELAJARAN	37
3.1. Manfaat Magang	37
3.2. Penerapan Ilmu dalam Magang	37
BAB IV KESIMPULAN	38

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Bagan Struktur Organisasi

6

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Deskripsi Perusahaan

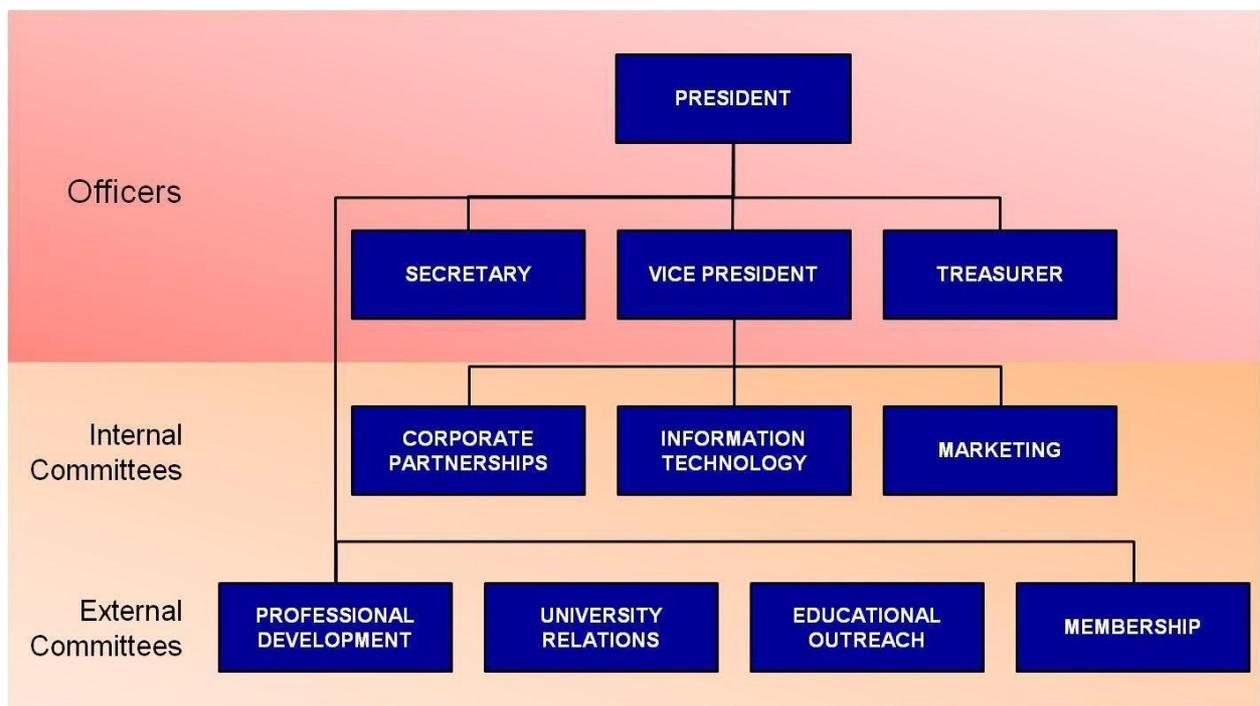
Tuliskan bidang usaha dan kegiatan operasional sehari-hari dari perusahaan, termasuk sejarah perusahaan.

1.2. Visi, Misi dan Tujuan Perusahaan

Tuliskan visi, misi, dan tujuan perusahaan.

1.3. Struktur Organisasi

Berikan gambar bagan struktur organisasi perusahaan. Sertakan deskripsi tugas dari setiap departemen yang ada pada struktur organisasi.



Source: SHPE Board, January 2013

Gambar 1.1. Contoh Bagan Struktur Organisasi

1.4. Proses Bisnis dalam Perusahaan

Jelaskan mengenai proses bisnis yang ada dalam perusahaan.

BAB II

PELAKSANAAN MAGANG

2.1. Penjelasan Progress Book

Berikan penjelasan mengenai Progress Book (buku harian) yang meliputi kapan, dimana, apa yang dikerjakan dan hasilnya secara garis besar.

2.2. Hasil Pekerjaan Secara Umum

Ceritakan hasil pekerjaan selama Anda Magang secara keseluruhan. Apa yang Anda kerjakan dan hasil pekerjaan secara keseluruhan.

2.3. Bukti Hasil Pekerjaan

Jabarkan bukti-bukti hasil pekerjaan selama Anda Magang. Bukti-bukti ini dapat berupa file gambar, scrip, print-screen, foto, video, dll. Bukti-bukti dapat langsung ditempelkan di bagian ini, atau jika terlalu banyak dapat dijadikan lampiran.

BAB III

HASIL PEMBELAJARAN

3.1. Manfaat Magang

Ceritakan manfaat/pengalaman/ilmu apa yang Anda dapatkan selama Magang berlangsung.

3.2. Penerapan Ilmu dalam Magang

Kaitkan manfaat/pengalaman/ilmu yang Anda peroleh selama Magang dengan ilmu yang Anda dapat selama proses perkuliahan, serta penerapan praktis di perusahaan.

BAB IV
KESIMPULAN

Tuliskan kesimpulan dari Magang yang telah Anda lakukan secara keseluruhan.