



UNIVERSITAS  
SAINS DAN TEKNOLOGI  
INDONESIA

# PANDUAN PELAKSANAAN MAGANG/KERJA PRAKTIK

Universitas Sains dan Teknologi Indonesia

2024



## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat dan rahmat-Nya, panduan pelaksanaan Kerja Praktik atau Magang bagi mahasiswa Universitas Sains dan Teknologi Indonesia dapat tersusun. Panduan ini dirancang untuk memberikan arahan yang jelas dan terstruktur kepada mahasiswa yang akan menjalani Kerja Praktik atau Magang, yang merupakan bagian integral dari kurikulum dan proses pembelajaran di Universitas Sains dan Teknologi Indonesia.

Kerja Praktik atau Magang tidak hanya memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk menerapkan teori yang telah dipelajari di kelas dalam setting profesional, tetapi juga memberikan kesempatan untuk memahami lebih dalam tentang dunia kerja yang sesungguhnya. Melalui kegiatan ini, mahasiswa diharapkan dapat mengembangkan keahlian profesional, etika kerja, serta kemampuan adaptasi dan kolaborasi yang tinggi.

Panduan ini telah disusun dengan kerjasama dari berbagai pihak, termasuk dosen, praktisi industri, serta alumni yang telah memberikan masukan berharga berdasarkan pengalaman nyata mereka di lapangan. Kami berharap panduan ini dapat menjadi acuan yang bermanfaat bagi mahasiswa serta semua pihak yang terlibat dalam proses Kerja Praktik atau Magang.

Terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan panduan ini. Kami mengharapkan saran dan masukan yang konstruktif demi penyempurnaan panduan ini di masa mendatang.

Pekanbaru, Juli 2024

Tim Program Studi USTI

## **DAFTAR ISI**

### **KATA PENGANTAR**

### **DAFTAR ISI**

### **DAFTAR TABEL**

### **DAFTAR GAMBAR**

### **BAB I PENDAHULUAN**

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Tujuan Pelaksanaan Magang
- 1.3 Manfaat Pelaksanaan Magang

### **BAB II KETENTUAN MAGANG**

- 2.1 Syarat Magang
  - 2.1.1 Pendaftaran Magang
  - 2.1.2 Pelaksanaan Magang
- 2.2 Lowongan Magang
- 2.3 Tempat Magang
- 2.4 Waktu Magang
- 2.5 Petunjuk untuk Dosen Pembimbing
- 2.6 Petunjuk untuk Pembimbing Magang/Supervisor

### **BAB III PROSEDUR PENDAFTARAN, PELAKSANAAN, DAN LAPORAN HASIL**

- 3.1 Prosedur Pra-Magang
- 3.2 Prosedur Pelaksanaan Magang
- 3.3 Laporan Hasil Magang
- 3.4 Penjilidan dan Penyerahan Laporan Magang

### **BAB IV PENILAIAN MAGANG**

- 4.1 Penilaian Magang

### **BAB V PETUNJUK PENULISAN LAPORAN MAGANG**

- 5.1 Penulisan Laporan Magang

### **LAMPIRAN**

**LAMPIRAN 1 LAPORAN MAGANG**

**LAMPIRAN 2 DAFTAR BIMBINGAN DENGAN DOSEN PEMBIMBING**

**LAMPIRAN 3 LOGBOOK KEGIATAN**

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Dalam era globalisasi dan persaingan yang semakin ketat di dunia kerja, kesiapan mahasiswa dalam menghadapi tantangan profesional setelah lulus menjadi prioritas utama dalam pendidikan tinggi. Universitas Sains dan Teknologi Indonesia (USTI) telah berkomitmen untuk mempersiapkan lulusan yang tidak hanya unggul dalam aspek akademis tetapi juga memiliki keterampilan praktis dan profesionalisme yang tinggi. Sejalan dengan komitmen ini, USTI telah mengadopsi Kurikulum Berbasis Hasil (Outcome Based Education - OBE) yang fokus pada hasil pembelajaran yang harus dicapai oleh mahasiswa.

Salah satu komponen penting dalam kurikulum OBE ini adalah kegiatan Kerja Praktik atau Magang, yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan dan mengintegrasikan pengetahuan teoritis dengan praktik nyata di lapangan. Kegiatan ini diharapkan dapat memperkaya pengalaman belajar mahasiswa dengan memberikan mereka wawasan langsung tentang dunia kerja serta memperkuat kompetensi mereka sesuai dengan kebutuhan industri dan masyarakat.

Kegiatan Magang di USTI dihargai sebesar 3 SKS, dengan durasi pelaksanaan selama 45 hari kerja. Penilaian terhadap kegiatan magang ini tidak hanya berfokus pada aspek teknis keahlian di bidang studi, tetapi juga pada pengembangan soft skills seperti komunikasi, kerjasama tim, dan etika profesional. Oleh karena itu, penting bagi mahasiswa untuk memahami secara mendalam tentang tujuan, prosedur, dan harapan yang terkait dengan kegiatan magang ini.

Melalui panduan ini, diharapkan mahasiswa dapat mempersiapkan diri dengan baik sebelum, selama, dan setelah menjalani magang, sehingga mereka dapat memaksimalkan manfaat dari pengalaman ini untuk pengembangan karir mereka di masa depan.

### **1.2 Tujuan Pelaksanaan Magang**

Kegiatan magang di Universitas Sains dan Teknologi Indonesia dirancang dengan tujuan utama untuk meningkatkan kualitas pembelajaran dan kesiapan karir mahasiswa melalui pengalaman praktis di dunia kerja. Berikut adalah tujuan-tujuan spesifik dari pelaksanaan magang:

1. Magang memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk menerapkan teori yang telah mereka pelajari dalam konteks profesional nyata, memungkinkan mereka untuk melihat keterkaitan langsung antara materi akademis dengan aplikasinya di lapangan.
2. Melalui magang, mahasiswa diharapkan dapat mengembangkan keterampilan kerja yang esensial, seperti kemampuan analitis, pemecahan masalah, dan pengambilan keputusan, yang vital dalam peningkatan kompetensi profesional mereka.
3. Kegiatan ini juga bertujuan untuk memperkuat soft skills mahasiswa, termasuk komunikasi efektif, kerja sama tim, adaptasi, dan kepemimpinan, yang semuanya adalah keterampilan penting dalam karir apapun.
4. Magang menyediakan wawasan industri yang berharga dan memungkinkan mahasiswa untuk membangun jaringan profesional, yang akan membantu mereka dalam transisi dari dunia akademik ke dunia profesional.
5. Mahasiswa akan mempelajari dan mengadaptasi etika kerja serta budaya korporat atau organisasi tempat mereka magang, sehingga menambah pemahaman mereka tentang dunia kerja yang sebenarnya.
6. Magang memberikan kesempatan untuk evaluasi diri, memungkinkan mahasiswa untuk menilai kecocokan antara keahlian mereka dan tuntutan pekerjaan tertentu, serta membantu mereka dalam merencanakan karir masa depan mereka.
7. Sebagai bagian dari kurikulum yang berbasis hasil (OBE), magang dihargai dengan kredit akademis dan merupakan salah satu persyaratan untuk kelulusan, menegaskan pentingnya integrasi antara pembelajaran akademis dan profesional.

### **1.3 Manfaat Pelaksanaan Magang**

Kegiatan magang memiliki berbagai manfaat yang signifikan bagi mahasiswa, universitas, dan juga industri atau organisasi tempat magang dilakukan. Manfaat-manfaat ini meliputi:

1. Magang memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk menerapkan pengetahuan dan teori yang diperoleh di kelas ke dalam situasi kerja nyata, membantu mereka memahami relevansi materi akademis dalam praktik.
2. Mahasiswa mengembangkan keterampilan praktis yang diperlukan di tempat kerja, seperti teknik-teknik profesional, penggunaan alat dan teknologi terkini, serta metode kerja yang efektif dan efisien.
3. Melalui interaksi di tempat magang, mahasiswa bisa meningkatkan keterampilan interpersonal seperti komunikasi, kerjasama tim, dan manajemen waktu, yang semua merupakan aspek penting dalam dunia kerja modern.
4. Magang menyediakan wawasan langsung tentang industri terkait, memungkinkan mahasiswa untuk memahami dinamika dan tantangan yang ada serta etika profesional yang diharapkan.
5. Mahasiswa memperoleh kesempatan untuk bertemu dan berinteraksi dengan profesional di bidangnya, membangun jaringan yang dapat mendukung pencarian kerja dan pengembangan karir di masa depan.
6. Magang merupakan pengalaman yang membantu mahasiswa mempersiapkan transisi dari kehidupan akademis ke dunia profesional, meningkatkan kesiapan mereka dalam menghadapi pasar kerja yang kompetitif.
7. Mahasiswa mendapat kesempatan untuk memahami kebutuhan pasar dan keterampilan yang dihargai oleh pemberi kerja, yang bisa memandu mereka dalam mengambil keputusan karir yang tepat.
8. Feedback yang diterima selama magang dari supervisor dan rekan kerja menjadi sumber evaluasi yang berharga, memungkinkan mahasiswa untuk memperbaiki dan mengasah keterampilan mereka secara berkelanjutan.
9. Pengalaman magang membantu mahasiswa menilai apakah sebuah bidang atau industri tertentu cocok dengan keinginan dan keahlian mereka, memberikan kesempatan untuk menyesuaikan tujuan karir jika diperlukan.

## **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.

Persyaratan umum yang harus dipenuhi mahasiswa Universitas Sains dan Teknologi Indonesia dalam melaksanakan program Magang diantaranya:

1. Mahasiswa merupakan mahasiswa aktif yang terdaftar pada PDDikti dan Program Studi di Universitas Sains dan Teknologi Indonesia.
2. Mahasiswa setidaknya merupakan mahasiswa yang berada di semester 6 untuk kelas reguler dan semester 2 untuk kelas transfer.

##### **2.1.1 Pendaftaran Magang**

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

1. Mahasiswa setidaknya merupakan mahasiswa yang berada di semester 6 untuk kelas reguler dan semester 2 untuk kelas transfer.
2. Mahasiswa berstatus aktif.
3. Mahasiswa telah menempuh SKS yang memenuhi syarat yaitu minimal 110 SKS.
4. Lulus matakuliah Metodologi Penelitian, minimal memperoleh nilai C.
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 magang pada semester ganjil berikutnya.

### **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 *logbook* dan diverifikasi oleh pembimbing selama waktu pelaksanaan magang.
3. Magang dilaksanakan selama 45 hari kerja di semester berjalan.
4. Waktu magang ditentukan oleh prodi.

### **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 website yang menerima program magang.
2. Informasi dari program studi dapat diperoleh secara langsung maupun melalui media daring seperti Whatsapp Group.
3. 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. 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. Sasaran 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**

Durasi magang selama 45 hari kerja dengan asumsi 8 jam per hari kerja setara dengan total 360 jam.

## **2.5 Pentunjuk Untuk Dosen Pembimbing**

Dosen Pembimbing Universitas Sains dan Teknologi Indonesia dalam membimbing mahasiswa Magang/Praktik Kerja berkewajiban:

1. Memberi pengarahan kepada mahasiswa agar kegiatan magang berjalan secara efektif sesuai skim yang dipilih oleh mahasiswa.
2. Memberikan konsultasi penyusunan jadwal kegiatan dan bimbingan magang agar pelaksanaannya berjalan efektif.
3. Memeriksa kelengkapan dokumen magang.
4. Memeriksa dan menilai hasil laporan magang.
5. Memeriksa hasil penilaian dari Pembimbing Magang ditempat tujuan magang.
6. Menentukan nilai akhir magang.
7. Menyerahkan daftar nilai akhir kepada Prodi.

## **2.6 Petunjuk untuk Pembimbing Magang/Supervisor**

Pembimbing Magang/Praktik Kerja bertugas:

1. Memberikan bimbingan dan pengarahan kepada mahasiswa yang meliputi penyusunan jadwal kegiatan, deskripsi tugas dan aktivitas yang dilakukan mahasiswa selama melaksanakan magang.
2. Mengawasi pelaksanaan magang
3. Memeriksa catatan harian mahasiswa, memberikan evaluasi terhadap kinerja mahasiswa dan menandatangani.
4. Membuat penilain akhir terhadap mahasiswa magang

## **BAB III**

### **PROSEDUR PENDAFTARAN, PELAKSANAAN, DAN LAPORAN HASIL**

#### **3.1 Prosedur Pra-Magang**

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

1. Mahasiswa melakukan validasi data di PDPT dan mendapatkan form eligible magang.
2. Mahasiswa meminta persetujuan Prodi untuk menandatangani form eligible magang.
3. Mahasiswa menghubungi instansi tempat magang.
4. Mahasiswa mengajukan surat permohonan izin pelaksanaan magang di BAAK.
5. Selanjutnya mahasiswa mengantar surat permohonan izin ke instansi tempat magang.
6. Bagian BAAK atau mahasiswa menerima balasan dari instansi tempat magang. Jika surat balasan yang diterima oleh mahasiswa maka diserahkan suratnya ke BAAK.
7. Bagian BAAK merekap data mahasiswa yang diterima magang di instansi.
8. Prodi melakukan penginputan nama mahasiswa ke sistem magang dan bagi mahasiswa yang belum diterima atau tidak ada balasan maka mahasiswa akan membuat surat permohonan baru untuk instansi yang berbeda.

#### **3.2 Prosedur Pelaksanaan Magang**

Secara singkat prosedur dinyatakan sebagai berikut.

1. Mahasiswa melaksanakan magang selama 45 hari kerja 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 Kerja Praktik (<https://kp.usti.ac.id/>).

4. Mahasiswa mengisi logbook atau kegiatan selama magang melalui Sistem Kerja Praktik (<https://kp.usti.ac.id/>).
5. Mahasiswa Menyusun laporan kegiatan magang.

### **3.3 Laporan Hasil Magang**

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

1. Pengumpulan Data dan Informasi: Mahasiswa harus mengumpulkan semua data, catatan, dan informasi yang relevan yang telah diperoleh selama periode magang. Ini termasuk dokumen kerja, catatan pertemuan, dan feedback dari supervisor magang.
2. Penulisan Draf Awal Laporan: Mahasiswa menulis draf awal laporan yang mencakup deskripsi tempat magang, tugas-tugas yang dilakukan, pengalaman yang diperoleh, dan pelajaran yang dipelajari. Struktur laporan mencakup pendahuluan, deskripsi kegiatan, analisis pengalaman, dan kesimpulan atau rekomendasi.
3. Bimbingan dengan Dosen Pembimbing: Setelah draf awal selesai, mahasiswa harus melakukan bimbingan dengan dosen pembimbing. Tahap ini bertujuan untuk mendapatkan masukan dan saran perbaikan untuk laporan magang. Dosen pembimbing bisa memberikan arahan tentang aspek teknis, konten, dan organisasi laporan.
4. Revisi Laporan: Berdasarkan feedback dari dosen pembimbing, mahasiswa melakukan revisi pada laporan. Ini mungkin mencakup perubahan substansial atau minor pada konten, struktur, atau aspek formal lainnya dari laporan.
5. Penyusunan Presentasi: Paralel dengan proses revisi laporan, mahasiswa juga harus menyusun materi presentasi. Presentasi harus mencakup poin-poin penting

dari magang, termasuk tugas yang dilakukan, tantangan yang dihadapi, dan nilai tambah yang diperoleh dari pengalaman tersebut. Bahan presentasi bisa dalam bentuk PowerPoint atau media visual lainnya.

6. Latihan Presentasi: Sebelum melakukan presentasi sebenarnya, mahasiswa disarankan untuk berlatih terlebih dahulu. Latihan ini penting untuk meningkatkan kepercayaan diri dan memastikan bahwa semua materi penting telah tercakup. Mahasiswa bisa meminta bantuan teman atau dosen lain untuk mendapatkan masukan.
7. Presentasi Akhir di Depan Dosen Pembimbing: Setelah persiapan yang matang, mahasiswa melakukan presentasi hasil magang di depan dosen pembimbing. Ini adalah kesempatan untuk menunjukkan kemampuan komunikasi dan profesionalisme, serta untuk menerima pertanyaan dan diskusi terkait pengalaman magang.
8. Penyerahan Laporan Final dan Feedback: Setelah presentasi, mahasiswa harus menyerahkan laporan final kepada dosen pembimbing. Dosen pembimbing kemudian akan memberikan penilaian akhir dan mungkin feedback tambahan yang bisa digunakan untuk pengembangan profesional mahasiswa.

### **3.4 Penjilidan dan Penyerahan Laporan Magang**

Setelah menyelesaikan semua revisi dan mendapat persetujuan dari dosen pembimbing, mahasiswa diharuskan untuk mencetak laporan magang dalam dua rangkap. Berikut adalah detail penjilidannya:

1. Warna Penjilidan: Untuk memudahkan identifikasi dan untuk tujuan kearsipan, disarankan menggunakan warna penjilidan yang telah ditentukan oleh departemen atau fakultas, atau sesuai dengan ketentuan yang berlaku di prodi. Misalnya, warna biru untuk laporan magang dari Prodi Teknik Informatika, merah untuk Prodi Teknologi Informasi, dan hijau untuk Prodi Sistem Informasi.
2. Kualitas Kertas dan Penjilidan: Laporan harus dicetak pada kertas berkualitas tinggi (misalnya kertas 80 gsm) untuk memastikan durabilitas dan keterbacaan yang

baik. Penjilidan harus rapi dan kuat, menggunakan binding tipe spiral atau lem panas (thermal binding).

3. Label dan Cover: Cover laporan harus mencantumkan judul laporan, nama mahasiswa, nomor mahasiswa, program studi, dan tahun pelaksanaan magang. Pastikan semua informasi ini tercetak jelas dan sesuai dengan format yang telah ditentukan.
4. Penyerahan Laporan: Dua rangkap laporan yang telah dijilid harus diserahkan kepada dosen pembimbing dan prodi yang bertanggung jawab. Satu rangkap untuk keperluan penilaian dan satu lagi untuk arsip.
5. Batas Waktu Penyerahan: Mahasiswa harus memperhatikan batas waktu penyerahan laporan yang ditetapkan oleh prodi untuk memastikan laporan dinilai dan diproses tepat waktu.

## **BAB IV**

### **PENILAIAN MAGANG**

#### **4.1 Penilaian Magang**

Aspek penilaian Magang/Praktik Kerja adalah sebagai berikut:

1. Aspek kehadiran saat pembekalan dan pelaksanaan; dapat dievaluasi dari logbook yang telah diisi oleh mahasiswa.
2. Aspek kedisiplinan, keterampilan dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas.
3. Aspek sikap dan perilaku
4. Aspek kemampuan melaksanakan tugas-tugas mahasiswa selama proses magang.
5. Aspek materi objek magang
6. Aspek kemampuan membuat laporan mencakup tata cara penulisan dan keterkaitan dengan literatur, teknik presentasi, kemampuan diskusi dan etika.
7. Aspek penguasaan materi, mencakup kemampuan menjelaskan materi magang penguasaan teori yang relevan.

Penilaian diberikan dengan nilai angka (skala 0-100) untuk masing-masing aspek penilaian sesuai dengan kategori kinerja yang ditunjukkan oleh mahasiswa. Nilai dan kategori ini mengikuti ketentuan yang berlaku dalam Panduan Akademik Universitas Sains dan Teknologi Indonesia, yaitu:

Tabel 4.1 Kategori Penilaian

No	Range Nilai	Nilai Mutu	Bobot	Keterangan
1.	86-100	A	4	Persentase Penilaian oleh : a. Pembimbing Magang Lapangan = 40 % b. Dosen Pembimbing = 60 % yang meliputi: - Konseling = 10% - Logbook = 10% - Luaran = 15% - Laporan = 15 - Presentasi = 10%
2.	81-85	A-	3.75	
3.	76-80	B+	3.5	
4.	71-75	B	3	
5.	66-70	B-	2.75	
6.	61-65	C+	2.5	
7.	51-60	C	2	
8.	45-50	D	1	
9.	0-44	E	0	

## **BAB V**

### **PETUNJUK PENULISAN LAPORAN MAGANG**

#### **5.1 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.
2. Halaman cover terdiri dari judul "LAPORAN MAGANG", logo Universitas Sains dan Teknologi Indonesia, identitas penyusun laporan yang terdiri dari Nama lengkap dan NIM serta identitas program studi yakni Program Studi Sistem Informasi, Teknik Informatika, dan Teknologi Informasi Universitas Sains dan Teknologi Indonesia serta 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 PENUTUP" yang berisi kesimpulan dan saran dari Magang yang telah dilakukan secara keseluruhan

## **LAMPIRAN-LAMPIRAN**



**LAPORAN MAGANG**

**JUDUL LAPORAN MAGANG**



**UNIVERSITAS  
SAINS DAN TEKNOLOGI  
INDONESIA**

**Dipersiapkan oleh:**

**Nama Mahasiswa / NIM**

**Program Studi**

**Universitas Sains dan Teknologi Indonesia**

**2024**

## **HALAMAN PENGESAHAN**

### **Laporan Magang**

Laporan ini telah diperiksa dan disetujui Pada tanggal : 20 September 2024 Oleh:

Dosen Pembimbing

Pembimbing Lapangan

Nama dosen pembimbing

Nama Pembimbing lapangan



## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadirat ALLAH SUBHANAHUWA'ALA atau TUHAN yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang ini dengan judul ".....". Berbagai kesulitan dan hambatan dalam penulisan laporan magang ini banyak dihadapi penulis, namun berkat bimbingan dan petunjuk serta dorongan dari dosen pembimbing, dukungan dari teman-teman dan berbagai pihak baik moral maupun materi sehingga laporan magang ini dapat diselesaikan.

Pada kesempatan ini izin penulis mengucapkan terima kasih yang sedalam dalamnya kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan, partisipasi, baik fasilitas dan kesempatan berdiskusi, khususnya kepada:

1. Ibu Agustin, M. Kom, Ketua Program Studi Teknik Informatika dan Bapak Parlindungan Kudadiri, .Kom selaku Sekretaris Program Studi Teknik Informatika.
2. Bapak Hadi Asnal, M.Kom Ketua Program Studi Sistem Informasi dan Ibu Susanti, M. IT, Sekretaris Program Studi Sistem Informasi.
3. Bapak Nurjayadi, M.Kom Ketua Program Studi Teknologi Informasi dan Ibu Helda Yenni, M.Kom, Sekretaris Program Studi Teknologi Informasi.
4. Seluruh Bapak/Ibu Dosen, serta Karyawan/I di lingkungan Universitas Sains dan Teknologi Indonesia.

Dalam penulisan laporan magang ini penulis menyadari banyak terdapat kekurangan yang harus diperbaiki, namun penulis berusaha untuk mencapai hasil yang terbaik. Akhir kata penulis mengharapkan semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Pekanbaru 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 PENUTUP .....	38
4.1. Kesimpulan.....	37
4.2. Saran.....	37

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Bagan Struktur Organisasi

6

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1. Bagan Struktur Organisasi

6



# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Deskripsi Perusahaan/Instansi

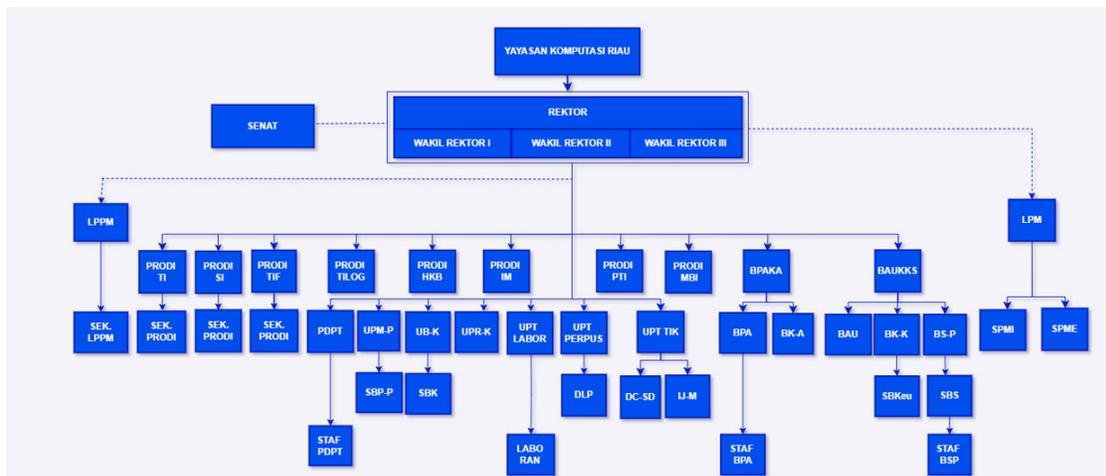
Tuliskan bidang usaha dan kegiatan operasional sehari-hari dari perusahaan, termasuk sejarah perusahaan.

### 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.



Gambar 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**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

Tuliskan kesimpulan dari Magang yang telah Anda lakukan secara keseluruhan.

#### **4.2 Saran**

Tuliskan kesimpulan dari Saran yang telah Anda lakukan secara keseluruhan.



## LOGBOOK KEGIATAN

**Nama Mahasiswa** :  
**NIM** :  
**Tempat Magang** :  
**Unit / Divisi** :  
**Bulan ke – (1/2/3/4/5/6)\*** :

No	Tanggal	Deskripsi Kegiatan	Luaran Kegiatan	Bukti Kegiatan

### Keterangan

- Tanggal Kegiatan: jelas
- Deskripsi Kegiatan : berisi informasi aktivitas yang dikerjakan, misalnya melakukan pengentrian data/pengecekan sistem/observasi lapangan/analisis di laboratorium dll
- Luaran Kegiatan : hasil dari aktivitas yang dilakukan, bisa berupa dokumen kegiatan /jurnal kegiatan/ceklis observasi dll.
- Bukti Kegiatan : pelaksanaan kegiatan memerlukan bukti, baik berupa dokumentasi (photo) maupun catatan/dokumen (notulasi hasil diskusi).
- Logbook harian bisa dibuat per hari /perminggu atau perperiodik. Misal : melakukan pengentrian data yang dilakukan pada 5 – 9 Agustus 2024.

## INDIKATOR PENILAIAN

**Nama Mahasiswa** :  
**NIM** :  
**Prodi** :  
**Tempat Magang** :  
**Unit / Divisi** :

Indikator Kompetensi	Bobot SKS	Huruf Mutu	Nilai
<b>Hard skills</b>			
Merumuskan permasalahan keteknikan Uraikan secara detail : .....	2	A	95
Menyelesaikan permasalahan teknis di mitra magang ( <i>Memiliki tanggung jawab dan etika profesional dalam menanggapi dan menyelesaikan permasalahan</i> ) Uraikan secara detail : .....	2	A-	85
Kemampuan sintesis dalam bentuk desain Uraikan secara detail : .....	2	A	92
<b>Soft skills</b>			
Kemampuan berkomunikasi ( <i>Mampu berkomunikasi secara efektif baik lisan maupun tulisan</i> )	2	A	98
Kemampuan bekerjasama ( <i>Bekerjasama dalam tim yang interdisiplin maupun multidisiplin</i> )	2	A	98
Kerjakeras	2	A	91
Kepemimpinan	2	A	89
Kreativitas ( <i>Mampu menerapkan pola pikir yang logis, sistematis, kreatif dan inovatif</i> )	2	A-	92

Pekanbaru, September 2024  
 Pembimbing Magang Lapangan,

**Nama Pembimbing**

## FORM PENDAFTARAN & RENCANA KERJA MAGANG/PRAKTIK KERJA

**Nama Mahasiswa** :  
**NIM** :  
**Prodi** :  
**Tempat Magang** :  
**Unit / Divisi** :

### Rencana Kerja/Kegiatan

Bulan Ke-	Rencana Kerja/Kegiatan
1	Misal : Orientasi lokasi magang (uraikan kegiatannya)
2	Misal : Mempelajari ilmu sesuai konsentrasi (Uraian fasilitas/teknologi yang dipakai)
3	Misal : Kegiatan operasional mitra yang dilakukan (uraikan kegiatannya)
4	Misal : Kegiatan perancangan (sistem/model/jurnal yang dibangun)
5	Misal : Evaluasi hasil seluruh kegiatan yang dilakukan (uraikan kegiatannya)
6	Misal : Presentasi dan pembuatan laporan magang (uraikan kegiatannya)

Mengetahui,  
Kaprodi .....

Pekanbaru, September 2024  
Pendaftar Magang,

**Nama Kaprodi**  
NIDN.

**Nama Mahasiswa**  
NIM.