

LAPORAN AKHIR
MAGANG MANDIRI BERDAMPAK
<Judul Topik Project atau Pembelajaran>
Di <Nama Perusahaan>

Diajukan untuk memenuhi persyaratan kelulusan
Program Magang Berdampak

oleh :
<Nama Peserta> / <Nomor Induk Mahasiswa>

<LOGO UNIV MAHASISWA>

<NAMA PRODI & UNIV MAHASISWA>
2026

Lembar Pengesahan <Program Studi & Univ Mhs>

<TOPIK PROJECT MAGANG >

Di <Nama Perusahaan>

oleh :

<Nama Mhs> / <NIM Mhs>

disetujui dan disahkan sebagai
Laporan Magang Berdampak

Purwokerto,

Mengetahui,

Wakil Dekan Bidang Akademik

DPL Magang

Nama

<Nama DPL>

NIP.

NIP.

Abstraksi

Tuliskan ringkasan laporan Magang Mandiri Berdampak yang merupakan ringkasan dari gambaran project secara umum, lingkup project (termasuk nama perusahaan, penjelasan singkat tentang bidang bisnis atau layanan perusahaan), misi dari project, pelaksanaan magang (proses dan pencapaian hasil), kesimpulan umum mengenai kegiatan magang yang telah dilakukan dan kata kunci.

Kata Pengantar

Tuliskan rasa terimakasih kepada siapa saja yang terkait dengan magang ini. Penulisan Kata Pengantar dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar.

Daftar Isi

Lembar Pengesahan Program Studi	i
Lembar Pengesahan	ii
Abstraksi	iii
Kata Pengantar	iv
Daftar Isi	v
<Daftar lain-lain>	vii
Bab I Pendahuluan	I-8
I.1 Latar belakang	I-8
I.2 Lingkup	I-8
I.3 Tujuan	I-8
Bab II <Organisasi atau Lingkungan Magang>	II-1
II.1 Struktur Organisasi	II-1
II.2 Lingkup Project	II-1
II.3 Deskripsi Project	II-1
II.4 Jadwal Magang (Project dan pembelajaran)	II-1
Bab III <Berilah Judul sesuai dengan topik Magang>	III-1
III.1 <Deskripsi persoalan sesuai dengan topik Project Magang >	III-1
III.2 <Berilah judul sub bab sesuai dengan proses pelaksanaan Magang>	III-1
III.3 < Berilah judul sub bab sesuai dengan pencapaian hasil dari Magang, baik pengetahuan dan kompetensi yang didapatkan >	III-1
Bab IV Penutup	IV-1
IV.1 <Simpulan >	IV-1
IV.2 <Saran>	IV-1
Lampiran	

<Daftar lain-lain>

Dapat ditambahkan berbagai daftar yang dibutuhkan seperti daftar tabel, daftar gambar, daftar algoritma, daftar padanan istilah, daftar singkatan, daftar istilah, daftar simbol. Khusus untuk daftar pustaka, dapat diletakkan setelah bab Penutup, sebelum lampiran. Jika hanya terdapat satu gambar atau satu tabel, maka tidak perlu dibuat daftar gambar atau daftar tabel. Setiap daftar, misal daftar gambar, daftar tabel, daftar istilah dan singkatan, semuanya diletakkan pada halaman terpisah.

Bab I Pendahuluan

Bagian ini berisi pendahuluan mengenai project magang yang dilaksanakan.

I.1 Latar belakang

Tuliskanlah latar belakang dari pelaksanaan magang di perusahaan dan substansi yang digeluti berkaitan dengan tujuan, misi, visi atau fungsi perusahaan.

I.2 Lingkup

Tuliskanlah lingkup Project yang menjadi obyek magang,

I.3 Tujuan

Tuliskanlah tujuan atau hasil mengikuti magang yang telah diperoleh

Bab II <Organisasi atau Lingkungan Organisasi Mitra Magang>

Jelaskan dengan struktur mengenai organisasi atau lingkungan organisasi Mitra magang dan kaitannya dengan lingkup pekerjaan/project yang dilakukan.

II.1 Struktur Organisasi

Tuliskanlah struktur organisasi Mitra magang dan jelaskan posisi tim pada struktur organisasi tersebut.

Catatan: Dalam gambar struktur organisasi, unit atau divisi tempat melaksanakan proyek dan pembelajaran dibedakan dari unit lain (dengan penambahan shading atau garis putus-putus).

II.2 Lingkup Pekerjaan

Tuliskanlah lingkup pekerjaan divisi atau bagian tempat anda melaksanakan project magang secara ringkas, kemudian kaitkan dengan lingkup pekerjaan project yang sesuai dengan lingkup dari divisi tersebut.

II.3 Deskripsi Pekerjaan

Tuliskan deskripsi setiap tahap pekerjaan yang dilakukan dengan lebih rinci dilengkapi dengan deskripsi pekerjaan mahasiswa terkait dengan divisi tempat mahasiswa bekerja/belajar.

II.4 Jadwal Kerja

Tuliskan gambaran jadwal kegiatan selama mengikuti magang, dapat berupa table kegiatan.

Bab III <Berilah Judul sesuai dengan topik KP>

Pada bagian ini dijelaskan mengenai pelaksanaan project magang meliputi deskripsi persoalan, proses, solusi dan pencapaian hasil. Lebih rinci terkait Dokumen Teknis, bisa mengacu pada Lampiran Dokumen Teknis. Jika tidak disertai Dokumen Teknis HARUS melampirkan pernyataan bahwa Dokumen Teknis tersebut bersifat confidential dengan ditandatangani oleh Mentor atau Penanggung Jawab di Perusahaan (menggunakan formulir yang sudah disediakan).

Pencapaian Hasil yang dilaporkan harus sampai pada evaluasi atau umpan balik dari organisasi Mitra magang (misal apakah sudah di coba di perusahaan,ataukah sudah memberikan training kepada calon pengguna di organisasi mitra, apakah ada tindak lanjut yang harus dilakukan untuk perbaikan, dan sebagainya).

Dalam bab ini dituliskan kesulitan atau kemudahan yang ditemui selama kerja praktek terkait dengan komunikasi antar personal (dengan lingkungan kerja), kerja tim, pengetahuan yang mendukung pelaksanaan magang, serta bagaimana solusi untuk kesulitan yang dihadapi.

III.1 <Deskripsi persoalan sesuai dengan topik project magang >

III.2 <Berilah judul sub bab sesuai dengan proses pelaksanaan Project magang>

Uraikanlah proses yang dikerjakan selama mengerjakan project magang termasuk hambatan yang ditemui dan cara penyelesaian jika ada. Dalam bagian ini juga dituliskan kakas atau pengetahuan yang dimanfaatkan dalam proses pelaksanaan KP.

III.3 < Beri judul sub bab sesuai dengan pencapaian hasil dari Project magang >

Uraikan berbagai hasil yang diperoleh selama menjalankan project magang di organisasi Mitra magang, rinciannya mengacu pada lampiran dokumen teknik jika ada. Hasil selama mengikuti magang dikaitkan juga dengan tujuan magang di sub bab I.3.

Bab IV Penutup

Tuliskan apa yang perlu disampaikan sebagai penutup berupa kesimpulan dan saran perbaikan.

IV.1 <Simpulan>

Tuliskan simpulan baik mengenai proses pelaksanaan magang maupun mengenai substansi yang dikerjakan selama menjalani magang (jelaskan per point).

IV.2 <Saran>

Tuliskan saran baik mengenai proses pelaksanaan magang di organisasi Mitra maupun mengenai substansi atau topik yang digeluti selama menjalankan program magang (jelaskan per point).

Lampiran

Lampiran dapat berupa dokumentasi kegiatan atau hasil proyek magang