

	UNIVERSITAS TELKOM	No. Dokumen	
	Jl. Telekomunikasi No. 1 Ters. Buah Batu Bandung	No. Revisi	01
	PROSEDUR PROSEDUR PELAKSANAAN MAGANG	Berlaku Efektif	1 Desember 2017

FORMAT LAPORAN MAGANG

Ketentuan Umum

1. Ukuran Kertas A4, 70 gram
2. Jenis dan ukuran huruf disesuaikan dengan template yang telah disediakan
3. Untuk keperluan presentasi, pencetakan dokumen laporan disesuaikan dengan kebijakan dosen pembimbing akademik
4. **Laporan Magang yang dikumpulkan ke Talentern berupa *softcopy* dalam format (*.pdf)**
5. Jumlah halaman tidak dibatasi minimal dan maksimalnya.

Bagian depan Laporan Magang, terdiri atas :

- I. Lembar pengesahan I dari perusahaan/instansi yang ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan di atas kertas berlogo perusahaan dan instansi atau wajib dibubuhkan stempel/cap perusahaan/instansi, memuat judul, lokasi dan rentang masa Magang
- II. Lembar Pengesahan II dari Universitas ditandatangani oleh Pembimbing Akademik
- III. Kata Pengantar
- IV. Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar Gambar dan lainnya.

BAB 1 PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Rumusan Masalah dan Solusi
- 1.3 Lingkup Pekerjaan
- 1.4 Penjadwalan Kerja
- 1.5 Subbab lain dapat ditambahkan sesuai keperluan

BAB II TEMPAT MAGANG

- 2.1 Gambaran Umum dan Struktur Organisasi institusi
- 2.2 Lokasi Unit/Divisi/Bagian Kerja
- 2.3 (opsional) Budaya dan Etika Kerja
- 2.4 Subbab lain dapat ditambahkan sesuai keperluan

BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN

- 3.1 Uraian Tugas dan Tanggung Jawab
- 3.2 (opsional) Tugas Tambahan yang Dikerjakan
- 3.3 Hasil dan Capaian Magang
- 3.4 (opsional) Kendala yang Dihadapi dan Solusinya
- 3.5 Subbab lain bisa ditambahkan sesuai keperluan atau sesuai arahan DPA.

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

- 4.1 Kesimpulan
- 4.2 Saran
- 4.3 (opsional) Rekomendasi untuk Instansi atau Kampus atau Mahasiswa Lain

Bagian Akhir, terdiri atas:

- I. Daftar Pustaka dengan format IEEE.
- II. (opsional) Lampiran :

- a. Copy surat pengantar ke perusahaan/instansi yang bersangkutan (Opsional).
- b. Copy balasan surat lamaran dari perusahaan/instansi (Opsional).
- c. Lembar Kegiatan Harian Magang (Opsional).
- d. Surat Telah menyelesaikan Magang atau Sertifikat Magang (Opsional).
- e. Lain-lain jika diperlukan, (maksimal 10 halaman tambahan diluar poin a s.d f)

#Apabila dibutuhkan. Buku Laporan Akhir Magang dapat dicetak dan dijilid sebanyak satu eksemplar untuk arsip mahasiswa, satu eksemplar untuk perusahaan/instansi, satu eksemplar untuk dosen pembimbing. Silahkan tanyakan pada pihak terkait mengenai kebutuhan arsip Laporan Akhir Magang Mahasiswa

**JUDUL LAPORAN AKHIR MAGANG DALAM
BAHASA INDONESIA**

(Judul maksimal 3 baris)

***JUDUL LAPORAN AKHIR MAGANG DALAM
BAHASA INGGRIS***

(Maximum title 3 lines)

**Dokumen ini ditujukan untuk memenuhi persyaratan
Mata Kuliah Magang**



Disusun oleh,
NIM - NAMA(<<14pt>>)

PROGRAM STUDI
FAKULTAS ILMU TERAPAN
UNIVERSITAS TELKOM
BANDUNG
202....

LEMBAR PENGESAHAN PEMBIMBING LAPANGAN

Yang bertandatangan dibawah ini,

Nama :
NIP :
Jabatan :

Menerangkan bahwa mahasiswa:

Nama :
NIM :
Program Studi :

Telah menyelesaikan Magang Lapangan di:

Nama Perusahaan :
Alamat Perusahaan :
Bidang :
Waktu Pelaksanaan :

Bandung,

<<ttd dan cap>>

<<Nama Lengkap Pembimbing Lapangan>>
<<NIK>>

LEMBAR PENGESAHAN PEMBIMBING AKADEMIK

Laporan Magang dengan judul:

JUDUL<<14 pt>>

telah disetujui dan disahkan pada presentasi Laporan Magang

Fakultas Ilmu Terapan Universitas Telkom
Program Studi D3

pada tanggal <<tanggal Presentasi>>

Pembimbing Akademik,

<<Nama Lengkap dan Gelar Pembimbing Akademik>>

<<NIP>>

KATA PENGANTAR

Berisi Kata Pengantar; dan ditulis dalam bahasa Indonesia baku.

Bandung, <<Bulan> <<Tahun>>

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN PEMBIMBING LAPANGAN

LEMBAR PENGESAHAN PEMBIMBING AKADEMIK

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR GAMBAR.....	iii
DAFTAR TABEL.....	iii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Rumusan Masalah dan Solusi.....	1
1.3 Lingkup Pekerjaan.....	1
1.4 Penjadwalan Kerja.....	1
BAB II TEMPAT MAGANG.....	3
2.1 Gambaran Umum dan Struktur Organisasi Institusi.....	3
2.1 Divisi Kerja.....	3
BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN.....	4
3.1 Uraian Tugas dan Tanggung Jawab.....	4
3.2 Hasil dan Capaian Magang.....	4
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN.....	6
4.1 Kesimpulan.....	6
4.2 Saran.....	6
DAFTAR PUSTAKA.....	7
LAMPIRAN.....	8

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Logo Telkom University	2
------------------------------------	---

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Contoh Tabel Pelaksanaan Kerja	2
---	---

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Berisi latar belakang/alasan mengapa Anda mengambil judul/topik ini. Latar belakang harus didukung oleh data-data ilmiah yang dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Contoh: pencatatan data yang ada di perusahaan X masih manual (menggunakan buku) dan data yang ada tersebar di masing-masing cabang, sehingga dengan adanya Sistem Informasi ini, data dapat terpusat pada kantor induk dan juga dapat diakses oleh seluruh cabang [1].

1.2 Rumusan Masalah dan Solusi

Berisi mengenai fokus permasalahan yang dapat dirumuskan dari latar belakang pekerjaan yang telah dituliskan pada poin sebelumnya. Selanjutnya dapat dituliskan hal-hal yang akan dilakukan/ apa yang ditawarkan untuk menyelesaikan masalah yang telah dipaparkan sebelumnya. Rencana solusi yang ditawarkan harus dapat menunjukkan implementasi ilmu jurusan dalam menyelesaikan masalah yang dihadapi di tempat Magang.

1.3 Lingkup Pekerjaan

Berisi mengenai kenapa pekerjaan ini dilakukan mahasiswa dan apa saja jenis pekerjaan dan tanggung jawab yang dikerjakan oleh peserta magang. Selain itu juga diisi dengan ruang lingkup seberapa jauh pekerjaan dikerjakan.

1.4 Penjadwalan Kerja

Jadwal Pelaksanaan diisi dengan hal-hal apa yang akan dilakukan untuk mencapai solusi yang telah ditawarkan sebagaimana tertulis pada poin sebelumnya. Jadwal Pelaksanaan ini akan menjadi pedoman baik bagi mahasiswa maupun para pembimbing akan target-target pencapaian sesuai timeline yang disepakati.

Satuan waktu yang digunakan sebagai timeline dapat disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing pekerjaan yang dilakukan. Satuan waktu yang sebaiknya digunakan adalah satuan jam, hari, atau minggu.

Contoh Jadwal Pelaksanaan dalam satuan waktu minggu :

Tabel 1. 1 Contoh Tabel Pelaksanaan Kerja

No	Deskripsi Kerja	Bulan				Bulan				Bulan				Bulan			
		1	2	1	1	2	3	4	2	3	4	3	4	1	2	3	4
1	Diskusi	■	■	■	■												
2	Perancangan					■	■	■	■	■	■						
3	Penilaian									■	■	■	■	■	■		
4	Penelitian									■	■	■	■	■	■	■	■

BAB II TEMPAT MAGANG

2.1 Gambaran Umum dan Struktur Organisasi Institusi

Berisi mengenai Profil lengkap perusahaan seperti nama perusahaan, sejarah perusahaan, logo perusahaan pada perusahaan tersebut, setiap gambar harus dijelaskan. Struktur organisasi berupa gambar struktur organisasi yang ada pada kantor tempat KP atau Magang. Jika berada di kantor cabang, struktur organisasi cukup digambarkan struktur yang ada di kantor tersebut.



Gambar 2. 1 Logo Telkom University

2.1 Divisi Kerja

Bagian ini spesifik kepada divisi atau tempat mahasiswa ditempatkan. Tuliskan deskripsi mengenai divisi tempat anda bekerja, menulis pekerjaan secara umum yang dilakukan oleh divisi anda. Proses bisnis ini dapat dituliskan dalam bentuk narasi maupun dengan pemodelan tertentu (misalnya flowchart). Jelaskan juga mengenai keterkaitan pekerjaan ini dengan divisi lain dan peran kerja divisi terhadap proses bisnis perusahaan secara utuh.

BAB III

HASIL DAN PEMBAHASAN

3.1 Uraian Tugas dan Tanggung Jawab

Diisi dengan kenapa pekerjaan ini dilakukan dan apa saja jenis pekerjaan dan tanggung jawab yang dikerjakan oleh peserta magang. Selain itu juga diisi dengan ruang lingkup seberapa jauh pekerjaan dikerjakan.

3.2 Hasil dan Capaian Magang

Berisi mengenai hasil akhir dari Magang. Isi dari bagian ini akan berbeda, sesuai dengan bidang kerja selama Magang. Berikut contohnya :

Untuk Bidang :

1. Computer Technical Support
2. Network Administrator
3. System Administrator

Output adalah berupa diagram system (Baik system maupun Jaringan) serta semua file konfigurasi dari sistem yang sudah anda dan bangun atur (Contoh file konfigurasi adalah file `httpd.conf` pada apache web server). Foto dokumentasi sistem yang anda bangun dan jaringannya juga dilampirkan.

Untuk Bidang :

1. Programmer
2. Web Programmer
3. Mobile Programmer

Output adalah berupa diagram perangkat lunak yang anda bangun (Dari Mulai Flow Chart Sampai DFD/UML). Selain itu Source code dapat dilampirkan di laporan akhir. Jika source code terlalu besar maka dapat dilampirkan dalam sebuah CD/DVD. Printscreen aplikasi/web juga dilampirkan.

Untuk Bidang Database Programmer

Output adalah berupa diagram ER dan pengimplementasiannya. File source .sql dapat dilampirkan juga beserta kumpulan code query yang dibangun.

Untuk Bidang

1. Webmaster
2. Multimedia Programmer

Output adalah berupa alur penggunaan konten/multimedia yang dibangun (Dapat dinyatakan dengan flowchart ataupun diagram bisnis proses). File Konten/multimedia juga dapat dilampirkan berupa printscreennya konten yang dibangun. File multimedia dapat dilampirkan dalam sebuah CD/DVD.

Untuk Bidang Embedded Programmer

Output berupa diagram alur kerja hardware dan juga diagram desain hardware yang dibangun. File Source code dapat dilampirkan di laporan ataupun CD/DVD jika dirasa terlalu besar. Foto dari hardware yang dibangun juga dapat difoto.

Untuk Bidang Quality Assurance

Output dapat berupa dokumen pengujian dan skema pengujian yang anda bangun. Serta langkah-langkah penggunaan tools pengujian yang digunakan dalam pengujian. Beberapa Printscreen pengujian yang dilakukan juga dilampirkan

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Berisi Kesimpulan yang diperoleh setelah pembahasan. Harap diperhatikan bahwa kesimpulan harus menjawab tujuan.

4.2 Saran

Berisi saran atas alat/ aplikasi/ hasil survey. Serakan alasannya. Contoh : Disarankan untuk menggunakan *database* Oracle karena mampu menangani data dalam jumlah yang lebih besar dibandingkan MySQL; Dari analisis survey disarankan untuk menurunkan harga makanan sehingga lebih terjangkau bagi mahasiswa

DAFTAR PUSTAKA

- [1] I. Tin, "Liputan 6 Tekno," 21 November 2016. [Online]. Available: <http://tekno.liputan6.com/read/2591339/tak-disangka-pengguna-bitcoin-di-indonesia-capai-200-ribu>.

LAMPIRAN