



FORMAT LAPORAN AKHIR MAGANG

**JUDUL MAGANG
(LOKASI TEMPAT MAGANG)**

Times New Roman, Kapital dan 18pt

LAPORAN MAGANG

Times New Roman, Kapital dan 18pt, Spasi 1,5



Disusun oleh:

NAMA

NIM. XXX

Times New Roman, Kapital dan 12pt, Spasi 1,5

PROGRAM STUDI

POLITEKNIK SIBER CERDIKA INTERNASIONAL

2026

Times New Roman, Kapital dan 16pt, Spasi 1,5

Times New Roman, Kapital dan 12pt, Spasi 1,5

Pengaturan Margin :

- **Top (Atas)** : 4 cm
- **Left (Kiri)** : 4 cm
- **Bottom (Bawah)** : 3 cm
- **Right (Kanan)** : 3 cm
- **Ukuran Kertas** : A4

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN MAGANG (HURUF KAPITAL)

Nama Mahasiswa :
NIM :
Program Studi :
Tempat Magang :
Tanggal Magang :
Judul Magang :
Tanggal Laporan :

Cirebon, Tanggal Bulan Tahun

Menyetujui,
Dosen Pembimbing,

Pembimbing Supervisor Lapangan,

Nama dan Gelar,
NIP.

Nama dan Gelar,
NIP.

Mengetahui,
Kepala Program Studi

Nama dan Gelar
NIP.

Times New Roman, Kapital dan 12pt, Spasi 1,5

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN MAGANG KERJA (HURUF KAPITAL)

LAPORAN MAGANG KERJA DI

Menyetujui

DOSEN PENGUJI

Penguji 1,

Penguji 2,

Nama dan Gelar,
NIP.

Nama dan Gelar,
NIP.

Tanggal Ujian: ***(Tulis sesuai Tanggal Ujian)***

Times New Roman, 12pt, Spasi 1,5

KATA PENGANTAR (HURUF KAPITAL)

Ucapan syukur-----

(Mengapa Magang dilakukan)-----
----- (Dimana Magang
dilakukan)-----
Ucapan terima kasih-----

1. -----, -----
2. -----, -----
3. -----
4. -----
Kekurangan dan kelebihan-----
--

Cirebon, bulan-tahun
Penulis,

Nama Mahasiswa
NIM

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR GAMBAR.....

DAFTAR TABEL.....

DAFTAR LAMPIRAN

BAB I. PENDAHULUAN

1.1.Latar Belakang

1.2.Perumusan Masalah

1.3.Tujuan Magang

1.4.Manfaat Magang

BAB II. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....

2.1. Sejarah Singkat Perusahaan.....

2.2. Struktur Organisasi.....

2.3. Kegiatan Produksi (Barang/Jasa).....

BAB III. PELAKSANAAN MAGANG

3.1. Waktu dan Tempat.....

3.2. Materi Kegiatan

BAB IV. HASIL KERJA

4.1 Deskripsi Kegiatan Magang Kerja

4.2. Kaitan Kegiatan Magang Dengan Mata Kuliah Yang Didapat Di Perkuliahan

4.3. Tantangan Dari Kegiatan Yang Dilakukan Di Tempat Magang

4.4. Kegiatan Magang Yang Dapat Merubah Mindset.....

4.5. Hal-Hal Yang Harus Dipersiapkan Menghadapi Dunia Kerja Di Masa Depan

4.6. Luaran Tambahan (Artikel Ilmiah)

BAB V. PENUTUP

5.1. Kesimpulan

5.2. Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Struktur Organisasi PT. _____
.....X Gambar 2.2. -----
.....X

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1. Tabel Daftar Barang yang dipasarkan
PT. _____X Tabel 2.2. -----
.....X

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Data Penjualan Per Tahun
.....X Lampiran 2.
.....X

Times New Roman, 12pt, Spasi 1,5
TULISAN BAB I-V (KAPITAL)

BAB I.
PENDAHULUAN (KAPITAL)

1.1 Latar Belakang

Latar Belakang meliputi :

- Alasan mahasiswa Magang di tempat tertentu (sesuai dengan tempat magang masing-masing mahasiswa) dan
- Alasan tema/topic yang diambil di tempat magang tersebut..

1.2 Perumusan Masalah

Merumuskan permasalahan atau hal-hal yang dikerjakan di tempat magang.

1.3 Tujuan Magang

Tujuan magang meliputi :

- Tujuan Umum: mengenali dan atau mengkaji sistem kerja di tempat magang masing-masing.
- Tujuan Khusus : menyelesaikan tugas khusus yang diberikan oleh tempat magang, dan atau mengidentifikasi masalah yang sesuai dengan bidang ilmu statistika serta menganalisisnya sesuai dengan kaidah statistika.

1.4 Manfaat Magang

Berisikan manfaat dari pelaksanaan magang dan kesimpulan analisis yang telah diperoleh untuk instansi, institusi Perguruan Tinggi, maupun peserta magang.

BAB II.

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN / INSTANSI

2.1. Sejarah Singkat Perusahaan / Instansi

Berisikan tentang sejarah berdirinya perusahaan/instansi, gambaran umum tenaga kerja, gambaran umum produksi yang dilakukan, gambaran umum produk yang dipasarkan.

2.2. Struktur Organisasi Perusahaan / Instansi

Berisikan bagan perusahaan beserta diskripsi jabatan secara umum yang terdapat pada perusahaan tersebut.

2.3. Kegiatan Magang

Berisikan kegiatan yang dilakukan di perusahaan tersebut.

BAB III.

PELAKSANAAN MAGANG

3.1. Waktu dan Tempat Magang

Berisikan tentang waktu dan tempat pelaksanaan Magang.

3.2. Materi Kegiatan Magang

Kegiatan apa saja yang dilakukan ditempat magang (bisa dalam bentuk time line kegiatan). Perlu ada bagan kegiatan selama pelaksanaan magang.

BAB IV.

HASIL KEGIATAN MAGANG

Bagian ini berisikan :

- Penjelasan Tentang Sistem Kerja Yang Ada Di Tempat Magang
- Hasil Identifikasi Permasalahan.
- Teori Yang Mendukung Penyelesaian Permasalahan.
- Menjawab tujuan khusus di BAB I
- Luaran Publikasi (1 Artikel Ilmiah)

BAB V. PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Berisikan kesimpulan dari hasil analisa deskriptif terhadap data yang diperoleh dari pengamatan yang dilakukan pada lokasi magang. (Kesimpulan bukan hanya dari hasil data pengamatan).

5.2. Saran

Berisikan hal-hal yang dianggap penting untuk diperhatikan atau dijalankan pada masa yang akan datang untuk kesempurnaan jalannya sistem.

DAFTAR PUSTAKA

Format daftar Pustaka menggunakan format IEEE.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

1. Lampiran 1. Surat Tugas / Pengantar Magang dan Surat Balasan.
2. Lampiran 2. Lembar Penilaian dari Pembimbing Lapangan.

FORM PENILAIAN MAGANG POLITEKNIK SIBER CERDIKA INTERNASIONAL

DATA MAHASISWA & PENGUJI

Nama Mahasiswa		NIM :	
Program Studi		Semester :	
Tempat Magang			
Periode Magang			
Pembimbing Lapangan			
Nama Penguji		Tanggal Ujian :	

▲ **PETUNJUK PENGISIAN:** Isilah nilai angka pada kolom "Nilai (Isi)" sesuai kriteria yang tercantum. Nilai Tertimbang = Nilai × Bobot. Skala penilaian: **86-100 (Sangat Baik) | 76-85 (Baik) | 66-75 (Cukup) | < 66 (Kurang)**

ASPEK 1: SIKAP KERJA & ETOS KERJA (Bobot: 25%)

No	Indikator	Kriteria Penilaian	Nilai (Isi)	Bobot	Nilai Tertimbang
1	Kedisiplinan	<ul style="list-style-type: none">SB (86-100): Selalu tepat waktu, tidak pernah alpha, sangat patuh aturanB (76-85): Jarang terlambat, tidak alpha, patuh aturanC (66-75): Kadang terlambat, pernah ijin tanpa alasan kuatK (<66): Sering terlambat/alpha, kurang patuh aturan		5%	
2	Tanggung Jawab	<ul style="list-style-type: none">SB (86-100): Sangat bertanggung jawab, menyelesaikan tugas melebihi targetB (76-85): Bertanggung jawab, menyelesaikan tugas tepat waktuC (66-75): Cukup bertanggung jawab, kadang perlu diingatkanK (<66): Kurang bertanggung jawab, sering tidak menyelesaikan tugas		5%	
3	Inisiatif & Proaktif	<ul style="list-style-type: none">SB (86-100): Sangat proaktif, sering memberikan ide/solusi inovatifB (76-85): Proaktif, berinisiatif menyelesaikan masalahC (66-75): Cukup inisiatif jika dimintaK (<66): Pasif, menunggu instruksi		5%	

No	Indikator	Kriteria Penilaian	Nilai (Isi)	Bobot	Nilai Tertimbang
4	Komunikasi	<ul style="list-style-type: none"> SB (86-100): Komunikasi sangat baik, jelas, sopan, efektif B (76-85): Komunikasi baik dan sopan C (66-75): Komunikasi cukup, kadang kurang jelas K (<66): Komunikasi buruk, sering miss-komunikasi 		5%	
5	Kerja Sama Tim	<ul style="list-style-type: none"> SB (86-100): Sangat kooperatif, menjadi motor tim B (76-85): Kooperatif, bekerja sama dengan baik C (66-75): Cukup bekerja sama, kadang individualis K (<66): Kurang kooperatif, sulit bekerja dalam tim 		5%	
			TOTAL		

ASPEK 2: KETERAMPILAN TEKNIS (Bobot: 35%)

No	Indikator	Kriteria Penilaian	Nilai (Isi)	Bobot	Nilai Tertimbang
1	Penguasaan Teknis Dasar	<ul style="list-style-type: none"> SB (86-100): Menguasai sangat baik, mandiri, bisa mengajar orang lain B (76-85): Menguasai dengan baik, mandiri C (66-75): Cukup menguasai, kadang perlu bantuan K (<66): Kurang menguasai, sering perlu bantuan 		10%	
2	Kualitas Kerja	<ul style="list-style-type: none"> SB (86-100): Hasil kerja sangat berkualitas, minim error, rapi B (76-85): Hasil kerja berkualitas baik C (66-75): Hasil kerja cukup, kadang ada error K (<66): Hasil kerja kurang berkualitas, banyak error 		10%	
3	Produktivitas	<ul style="list-style-type: none"> SB (86-100): Sangat produktif, menyelesaikan lebih dari target B (76-85): Produktif, mencapai target C (66-75): Cukup produktif, hampir mencapai target K (<66): Kurang produktif, di bawah target 		5%	
4	Problem Solving	<ul style="list-style-type: none"> SB (86-100): Sangat mampu memecahkan masalah kompleks secara mandiri B (76-85): Mampu memecahkan masalah dengan baik C (66-75): Cukup mampu dengan bimbingan 		5%	

No	Indikator	Kriteria Penilaian	Nilai (Isi)	Bobot	Nilai Tertimbang
		<ul style="list-style-type: none"> K (<66): Kesulitan memecahkan masalah 			
5	Adaptasi Teknologi	<ul style="list-style-type: none"> SB (86-100): Cepat beradaptasi, eksplorasi tools baru dengan sangat baik B (76-85): Beradaptasi dengan baik terhadap teknologi baru C (66-75): Cukup beradaptasi dengan bimbingan K (<66): Lambat beradaptasi dengan teknologi baru 		5%	
			TOTAL		

REKAPITULASI & NILAI AKHIR

Komponen Penilaian	Nilai Aspek	Bobot	Nilai Tertimbang
Aspek 1: Sikap Kerja & Etos Kerja		25%	x
Aspek 2: Keterampilan Teknis		35%	x

• Nilai minimum kelulusan magang adalah B- (65-69.99) • Mahasiswa dengan nilai C, D atau E dinyatakan TIDAK LULUS dan wajib mengulang magang

CATATAN PENILAI

Catatan dan Rekomendasi:

TANDA TANGAN

Mengetahui,
Wakil Direktur I,

_____,
Pembimbing Lapangan,

(_____)
NIP/NIDN: _____

(_____)
NIP/NIDN: _____

3. Lampiran 3. Logbook/Catatan Harian Magang

Contoh:

Logbook Minggu ke-1

Hari, Tanggal	Jam	Kegiatan
Senin, 25 Juli 2016	08.30-09.00	Mahasiswa datang ke perusahaan
	09.00-09.45	Konsultasi kegiatan dan <i>job description</i> yang akan dilakukan
	09.45-12.00	Menunggu produk hasil panen (buah dan sayur) datang dan melakukan proses penyortiran hingga packaging produk yang diminta <i>outlet</i> .
	12.00-13.00	Istirahat, Makan, dan Sholat Zuhur
	13.00-17.00	Menunggu produk hasil panen (sayur) datang dan melakukan proses penyortiran hingga packaging produk yang diminta <i>outlet</i> .
Hari, Tanggal	Jam	Kegiatan
Selasa, 26 Juli 2016	09.30-10.00	Mahasiswa datang ke perusahaan
	10.00-12.00	Melakukan proses penyortiran hingga packaging produk yang diminta <i>outlet</i> .
	12.00-13.00	Istirahat, Makan, dan Sholat Zuhur
	13.00-18.00	<i>Loading</i> produk hasil panen, penyortiran hingga <i>packaging</i> produk.
Hari, Tanggal	Jam	Kegiatan
Rabu, 27 Juli 2016	08.30-09.00	Mahasiswa datang ke perusahaan
	09.00-12.00	<i>Loading</i> produk hasil panen buah dan sayur, penyortiran hingga <i>packaging</i> produk.
	12.00-13.00	Istirahat, Makan, dan Sholat Zuhur
	13.00-18.00	Penyortiran, pembersihan produk, dan <i>packaging</i>
Hari, Tanggal	Jam	Kegiatan
Kamis, 28 Juli 2016	08.30-09.00	Mahasiswa datang ke perusahaan
	09.00-10.30	Perhitungan Penjualan
	10.30-12.00	Penjualan produk di <i>outlet</i>
	12.00-13.00	Istirahat, Makan, dan Sholat Zuhur
	13.00-16.00	Penjualan produk di <i>outlet</i>
	16.00-17.00	Packaging produk
Jumat, 29 Juli 2016	08.30-09.00	Mahasiswa datang ke perusahaan
	09.00-11.20	Penjualan produk di <i>outlet</i>
	11.20-12.15	Shalat Jumat
	12.15-13.00	Istirahat, Makan, dan Sholat Zuhur
	13.00-16.00	Penjualan produk di <i>outlet</i>
	16.00-17.00	Packaging produk
Sabtu, 30 Juli 2016	08.30-09.00	Mahasiswa datang ke perusahaan
	09.00-12.00	Penjualan produk di <i>outlet</i>
	12.00-13.00	Istirahat, Makan, dan Sholat Zuhur
	13.00-16.30	Penjualan produk di <i>outlet</i>

4. Lampiran 4. Surat Keterangan Selesai magang / sertifikat magang dari perusahaan/ instansi.

Contoh

SURAT KETERANGAN TELAH MELAKUKAN MAGANG



Kusuma
Agrowisata

PT. KUSUMASATRIA AGROBIO TANIPERKASA
DIVISI AGROWISATA
Jalan Abdul Gani Atas , Po.Box 36
Kota Wisata Batu Jawa timur
Phone : (0341) - 593333 , 599418 ; Fax: (0341) - 599418
Email: agrowisata@kusuma-agrowisata.com
Web : www.kusuma-agrowisata.com

SURAT KETERANGAN

Nomor: 368/KAW/X/2016

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama : **NUNGKI SETYO PAMBUDI**
Jabatan : **MANAGER PERSONALIA**

Menerangkan bahwa Mahasiswa yang tersebut dibawah ini :

Nama : **RAHMAT NURUL FAUZI**
NIM : **135040100111045**
Jurusan : **SOSIAL EKONOMI PERTANIAN**
Prodi : **AGRIBISNIS**
Fakultas : **PERTANIAN**
Kampus : **UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

Telah melaksanakan **MAGANG KERJA** di **PT. Kusuma Satria Agrobio Taniperkasa (Divisi Agrowisata)** selama 512 jam dari tanggal 25 Juli 2016 s/d 8 Oktober 2016.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya, dan dapat dipergunakan bagi yang berkepentingan.

Batu, 8 Oktober 2016


PERSONALIA
NUNGKI SETYO PAMBUDI
MANAGER PERSONALIA

5. Lampiran 5. Dokumentasi atau Data Selama Kegiatan Magang

