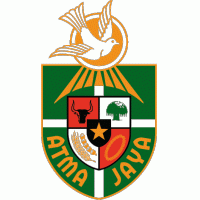
LAPORAN MAGANG

(JUDUL KEGIATAN MAGANG)



# Disusun oleh

# NAMA :

# NIM :

# PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS

# FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI DAN ILMU KOMUNIKASI

# UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA ATMA JAYA

# JAKARTA

# TAHUN



**LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN MAGANG**

Laporan magang dengan nama mahasiswa tersebut di bawah ini telah disetujui untuk diujikan:

NAMA :

N.I.M :

FAKULTAS : Ilmu Administrasi Bisnis dan Ilmu Komunikasi

PROGRAM STUDI : Administrasi Bisnis

PEMINATAN :

JUDUL :

Jakarta,

Dosen Pembimbing Magang, Pembimbing Lapangan,

# Mengetahui,

# Ketua Program Studi,

# 

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN LAPORAN MAGANG

Saya yang bertanda – tangan dibawah ini:

NAMA :

NIM :

JUDUL :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Laporan Magang ini merupakan hasil pemikiran dan pemaparan asli saya sendiri. Saya tidak mencantumkan tanpa pengakuan bahan - bahan yang telah dipublikasikan sebelumnya atau ditulis oleh orang lain, atau sebagai bahan yang pernah diajukan untuk laporan magang pada Unika Atma Jaya atau perguruan tinggi lainnya.

Apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik sesuai dengan peraturan yang berlaku di Unika Atma Jaya.

Demikian pernyataan ini saya buat.

Jakarta, \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

Yang membuat pernyataan,

(materai Rp 6000,-)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**KATA PENGANTAR**

Halaman kata pengantar dibuat ringkas dalam satu atau dua halaman. Fungsi utama kata pengantar adalah mengantarkan pembaca pada masalah atau kegiatan yang dilakukan dan kekhususan-kekhususan tertentu laporan Magang. Dilanjutkan dengan ucapan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan magang dan penyusunan laporan Magang.

**DAFTAR ISI**

Halaman ini berisi daftar isi dari bagian-bagian pada penulisan laporan magang- mulai dari halaman depan (cover) hingga lampiran. Halaman ini dilanjutkan dengan daftar gambar dan tabel.

**ABSTRAK**

Halaman ini berisi tentang ringkasan dari isi laporan magang yang terdiri dari tujuan kegiatan, pelaksanaan kegiatan hingga hasil kegiatan. Abstrak ditulis dalam 200-400 kata yang berfungsi untuk memudahkan pembaca untuk memahami karya tulis secara garis besar.

## **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

* 1. Latar Belakang

Merupakan penjelasan tentang perlunya kegiatan magang dan alasan pemilihan judul/topik magang yang diarahkan pada kegiatan selama magang serta pemilihan tempat.

* 1. Tujuan

Merupakan penjelasan secara spesifik tentang hal-hal yang ingin dicapai melalui kegiatan magang, terkait dengan judul menjelaskan tujuan/kegiatan yang hendak diamati, dianalisis, dan dievaluasi selama kegiatan magang.

* 1. Manfaat

Mendeskripsikan manfaat yang diperoleh setelah melakukan Praktik Kerja minimal berisi manfaat secara akademis (bagi mahasiswa dan program studi) serta secara praktis (bagi tempat magang).

* 1. Tempat

Menjelaskan tentang tempat magang, antara lain: Jenis lembaga beserta nama dan alamatnya, jika diperlukan dapat menjelaskan identitas lain dari lembaga tersebut. Juga dijelaskan alasan tempat tersebut dipilih.

* 1. Jadwal & Waktu

Menjelaskan tentang rincian waktu dari tahapan-tahapan kegiatan magang.

## **BAB II**

**KAJIAN TEORI**

Menjelaskan mengenai sekumpulan teori, pendapat atau asumsi yang mendasari konsep yang diamati pada kegiatan magang. Dasar teori yang digunakan harus sesuai dengan fenomena yang diamati. Rujukan yang digunakan merupakan rujukan terbaru baik dari buku, jurnal, laporan atau dokumentasi lainnya 10 tahun ke belakang.

## **BAB III**

## **TINJAUAN UMUM TEMPAT MAGANG**

1. Sejarah Perusahaan

Menjelaskan tentang sejarah berdirinya perusahaan, baik dari waktu pendirian, nama-nama pendiri, perkembangan perusahaan mulai dari awal berdiri hingga saat ini.

1. Visi, Misi dan Tujuan Perusahaan

Menuliskan tentang visi, misi, tujuan perusahaan.

1. Struktur Organisasi

Menuliskan dan menjelaskan tentang struktur organisasi perusahaan, tugas pokok dan fungsi dari setiap bagian.

1. Kegiatan Umum Perusahaan

Menjelaskan secara umum kegiatan operasional perusahaan.

## **BAB IV**

## **PELAKSANAAN MAGANG**

1. Pelaksanaan Kerja

Menjelaskan tentang kapan dilaksanakan magang, waktu kerja, tempat magang, jadwal aktivitas, berada dibawah bagian apa, bertanggung jawab pada siapa. Memaparkan bidang pekerjaan yang dilakukan, posisi mahasiswa dalam pekerjaan tersebut, kaitan bidang pekerjaan yang dikerjakan dengan bidang-bidang kerja lain dalam perusahaan (jika ada). Pembahasan pelaksanaan kerja mengacu pada Tabel Aktifitas Kegiatan, yang dilakukan selama magang.

1. Kendala Yang Dihadapi

Berdasarkan realitas yang dihadapi di tempat magang, dijelaskan tentang kendala maupun masalah yang dihadapi, baik yang berasal dari dalam diri sendiri maupun dari pihak-pihak lain, khususnya terkait dengan bidang pekerjaan/topik yang diangkat dalam laporan magang. Dikemukakan pula faktor-faktor penyebab timbulnya kendala-kendala tersebut.

D. Cara Mengatasi Kendala

Menjelaskan tentang bagaimana cara mengatasi kendala-kendala di atas(dapat menjelaskan yang berasal dari diri sendiri ataupun atas bantuan daripihak lain dengan menyebutkannya secara jelas). Pada bagian ini dipaparkanteori-teori yang mendukung cara mengatasi kendala yang diajukan.

1. Hasil Kegiatan dan Pembahasan

Menjelaskan kaitan antara realita pada kegiatan magang dibandingkan dengan teori-teori yang digunakan. Mahasiswa dapat menjelaskan secara kritis kegiatan di lapangan dihubungkan dengan teori-teori atau pengetahuan yang telah diajarkan pada mata kuliah. Mahasiswa dapat mengulas secara terperinci mengenai temuan atau hasil dari pengamatan selama melakukan kegiatan magang serta memberikan kontribusi berupa rekomendasi dari temuan yang dihasilkan.

## **BAB V**

## **KESIMPULAN DAN SARAN**

1. Kesimpulan

Menjelaskan secara singkat pelaksanaan kegiatan dan hasil kegiatan magang.

1. Saran – Saran

Saran berisi rekomendasi/saran konstruktif yang merujuk pada hasil pengamatan yang telah dilakukan. Saran ini dapat ditujukan kepada perusahaan atau instansi (tempat magang) dan institusi.

**DAFTAR PUSTAKA**

Halaman ini berisi daftar referensi baik dari buku, jurnal, laporan atau dokumen yang dipakai untuk menyusun laporan magang. Referensi yang dicantumkan harus ada hubungan secara langsung dengan laporan magang.

**LAMPIRAN – LAMPIRAN**

Halaman lampiran berisi hal-hal yang terkait dengan laporan dan kegiatan magang antara lain:

* + Surat keterangan telah melaksanakan magang/referensi dari perusahaan
  + Presensi magang
  + Laporan aktifitas magang/log book
  + Dokumen

# LAPORAN AKTIFITAS HARIAN (LOG BOOK)

Nama :

NIM :

Tempat Magang :

Bagian :

Tugas Pokok :

Nama Pembimbing Lapangan :

Instansi :

Alamat :

Telepon / Fax / Email :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Tanggal** | **Jam** | **Kegiatan** | **Paraf Pembimbing** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Yang bertandatangan dibawah ini menyatakan bahwa log book (aktifitas harian) ini dibuat berdasarkan kegiatan yang benar-benar telah dilaksanakan didalam magang dan dapat dipertanggung jawabkan.

Pembimbing Lapangan, Peserta Magang,

Tanda Tangan & Nama Jelas Tanda Tangan & Nama Jelas