

LAPORAN KERJA MAGANG
JUDUL LAPORAN KERJA
MAGANG



Nama : Nama Lengkap
NIM : Nomor Mahasiswa
Fakultas : Nama Fakultas
Program Studi : Nama Program Studi

UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA
TANGERANG
2015

PERNYATAAN TIDAK MELAKUKAN PLAGIAT

Dengan ini, saya,

Nama : Nama Lengkap
NIM : Nomor Mahasiswa
Program Studi : Nama Program Studi

Menyatakan bahwa saya telah melakukan kerja magang pada :

Nama Perusahaan : Perusahaan atau Organisasi Tempat Magang
Divisi : Divisi Saat Melakukan Magang
Lokasi : Lokasi Perusahaan atau Organisasi
Periode Magang : Waktu Magang
Pembimbing Lapangan : Nama Pembimbing

Laporan kerja magang ini merupakan hasil kerja saya sendiri dan saya tidak melakukan plagiat. Semua kutipan karya ilmiah orang atau lembaga lain pada laporan ini telah saya cantumkan dalam Daftar Pustaka.

Jika nantinya ditemukan adanya kecurangan yang saya lakukan, saya bersedia menerima konsekuensi dinyatakan tidak lulus untuk mata kuliah ini.

Lokasi, Tanggal Penulisan

Nama Lengkap

**PERSETUJUAN
LAPORAN KERJA MAGANG
JUDUL LAPORAN KERJA MAGANG**

Oleh :

Nama : Nama Lengkap
NIM : Nomor Mahasiswa
Fakultas : Nama Fakultas
Program Studi : Nama Program Studi

Telah disetujui untuk diujikan pada acara Sidang Magang

Lokasi, Tanggal Disetujui

Ketua Program Studi

Dosen Pembimbing

(Nama Kaprodi)

(Nama Pembimbing Penulisan)

PENGESAHAN
LAPORAN KERJA MAGANG
JUDUL LAPORAN KERJA MAGANG

Oleh :

Nama : Nama Lengkap

NIM : Nomor Mahasiswa

Fakultas : Nama Fakultas

Program Studi : Nama Program Studi

Telah diujikan pada hari Jumat, tanggal 12 Februari 2015
dimulai dari pukul 13.00 hingga pukul 14.00 dan dinyatakan lulus
dengan susunan penguji sebagai berikut :

Pembimbing

Penguji

(Nama Pembimbing Penulisan)

(Nama Penguji Sidang)

Disahkan oleh

Ketua Program Studi Nama Program Studi

(Nama Ketua Program Studi)

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena Tuhan memberikan kuasa agar penulis dapat memulai dan menyelesaikan kerja magang serta membuat laporan dengan judul Judul Laporan Kerja Magang tepat waktu. Kerja praktek ini penulis selesaikan di Nama Perusahaan, Lokasi.

Penulis juga ingin menyampaikan terima kasih kepada beberapa pihak yang turut membantu penulis dalam pelaksanaan kerja praktek ini, yaitu :

1. Pembimbing Lapangan
2. Pembimbing Penulisan Laporan
3. Kaprodi
4. Pihak yang ikut membantu

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih memiliki berbagai kekurangan sehingga penulis bersedia untuk menerima kritik dan saran yang dapat membantu memperbaiki laporan ini. Penulis juga berharap agar laporan ini dapat membantu Nama Perusahaan atau Organisasi dan juga bagi pihak-pihak lain yang membutuhkannya. Terima kasih.

Lokasi, Tanggal Penulisan

Nama Lengkap

DAFTAR ISI

PERNYATAAN TIDAK MELAKUKAN PLAGIAT	ii
PERSETUJUAN LAPORAN KERJA MAGANG	iii
PENGESAHAN LAPORAN KERJA MAGANG	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL	ix
1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Maksud dan Tujuan Pelaksanaan Kerja Magang	1
1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang	2
1.3.1 Waktu dan Lokasi Pelaksanaan Kerja Magang	2
1.3.2 Prosedur Pelaksanaan	2
2 GAMBARAN PERUSAHAAN	4
2.1 Gambaran Umum Perusahaan	4
2.2 Sejarah Perusahaan	5
2.3 Visi dan Misi Perusahaan	5
2.4 Struktur Perusahaan	5

2.5	Hasil Kerja Perusahaan	6
3	PELAKSANAAN KERJA MAGANG	7
3.1	Kedudukan, Koordinasi, dan Divisi	7
3.1.1	Divisi	7
3.1.2	Kedudukan dan Koordinasi	9
3.2	Tugas-Tugas Yang Dikerjakan	9
3.3	Hasil Kerja	9
3.4	Pekerjaan Tambahan Yang Dikerjakan	10
3.5	Masalah Yang Dihadapi	10
3.6	Solusi Atas Masalah	10
4	KESIMPULAN DAN SARAN	12
4.1	Kesimpulan	12
4.2	Saran	13
4.2.1	Saran Bagi Perusahaan	13
4.2.2	Saran Bagi Universitas	14
4.2.3	Saran Bagi Para Mahasiswa	14
	DAFTAR PUSTAKA	xi
	LAMPIRAN	xii

DAFTAR GAMBAR

1	Simbol UMN	4
---	----------------------	---

DAFTAR TABEL

1	Contoh Tabel	9
---	------------------------	---

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Bagian ini berisi mengenai latar belakang pemilihan tempat dan judul dari laporan kerja magang ini.

Template ini dibuat menggunakan teknologi Latex dan ditulis menggunakan aplikasi MiKTeX buatan TeXworks. Anda dapat mengunduh aplikasi tersebut dari internet. Aplikasi berukuran sekitar 160mb. Bila anda memiliki aplikasi lain untuk menulis dan melakukan compiling bahasa Latex, anda dapat menggunakan aplikasi tersebut. Pada waktu menulis dan melakukan compiling mungkin ada beberapa bagian yang kurang dari aplikasi milik anda. Anda cukup mengunduh/mendownload package/bagian yang kurang dari aplikasi milik anda.

1.2 Maksud dan Tujuan Pelaksanaan Kerja Magang

Bagian ini berisi mengenai alasan mengapa topik judul dipilih untuk menjadi judul laporan kerja magang pada perusahaan atau organisasi yang dipilih.

Dalam template ini, *font* ditulis dengan ukuran *default* sebesar 12pt. Lalu *margin* atas serta kiri sebesar 4 cm dan bawah serta kanan sebesar 3 cm. Penulisan dibuat dengan *double spacing*.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu dan Lokasi Pelaksanaan Kerja Magang

Bagian ini menjelaskan lokasi dimana kerja magang dilakukan oleh penulis. Untuk lokasi, penulis cukup menuliskan nama perusahaan atau organisasi serta tempat dimana perusahaan tersebut berada. Apabila perusahaan atau organisasi tempat kerja magang dilangsungkan merupakan kantor cabang dari perusahaan atau organisasi tersebut, penulis juga menjelaskan cabang tempat ia melangsungkan kerja magang secara lengkap. Tidak hanya itu, penulis juga menjelaskan waktu kerja mereka pada saat mereka melakukan kerja magang tersebut.

Template dibuat agar setiap mahasiswa dapat menghasilkan laporan yang berwujud sama. Pada saat ini, beberapa mahasiswa menulis laporan dengan menggunakan sistem operasi dan aplikasi yang berbeda. Karena menggunakan sistem operasi dan aplikasi yang berbeda maka bisa jadi laporan yang dibuat mahasiswa terlihat berbeda bila dilihat menggunakan komputer milik dosennya. Atau terlihat berbeda saat akan dicetak dalam kertas pada tempat pencetakan file komputer.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan

Bagian ini menjelaskan tahap-tahap bagaimana kerja magang dikerjakan dan terdiri atas 3 buah bagian yang berbeda, yaitu :

1. Proses pencarian lokasi tempat magang. Disini dijelaskan bagaimana penulis bisa menemukan tempat untuk mengsungkan kerja magangnya. Dan

juga mengapa penulis jadi tertarik untuk melangsungkan kerja magangnya disana, apa yang membuat penulis tertarik.

2. Proses pelaksanaan kerja magang. Proses berikutnya menjelaskan apa saja yang penulis lakukan saat menjalani kerja magangnya. Selama penulis berada di perusahaan atau organisasi tersebut, apa saja yang penulis lakukan di sana.
3. Proses pembuatan laporan. Terakhir, setelah penulis menyelesaikan kerja magang bersama perusahaan atau organisasi tersebut, bagaimana ia membuat laporan untuk diserahkan dan diujikan selanjutnya.

Mahasiswa cukup mengganti beberapa bagian didalam file berekstensi "tex" (.tex) didalam folder tempat file readme ini diletakan. Bila ada file gambar yang akan diletakkan didalam laporan, mahasiswa dapat meletakkan gambar tersebut dalam folder bernama "image".

Jika dalam laporan ada bagian yang belum tersedia, bagian tersebut dapat dilewati. Jika pada bagian "Lampiran" ada lampiran yang tidak tersedia, bagian atau nomor lampiran tersebut dapat dilewati. Jika pada bagian "Lampiran" ada lampiran yang belum dicantumkan, lampiran tersebut dapat dicantumkan pada bagian terakhir. Dalam bagian "Kata Pengantar" penulis harus menambahkan sebuah bagian tanda tangan pada bagian bawah kanan dari halaman terakhir bagian "Kata Pengantar" tersebut.

BAB 2

GAMBARAN PERUSAHAAN

2.1 Gambaran Umum Perusahaan

Bagian ini menjelaskan mengenai ringkasan singkat atas perusahaan atau organisasi tempat kerja magang dilakukan. Berikut adalah gambar simbol dari perusahaan.



Gambar 1: Simbol UMN

Pada saat mengetik, untuk membuat paragraf rata kiri dengan baris pertama yang menjorok ke kanan, penulis dapat menambahkan format seperti berikut sebelum mengetik paragrafnya

```
\justify \hspace{10mm}
```

Lalu, setelah menambahkan *format*, disamping kanan `\hspace{10mm}` penulis dapat langsung mengetik isi dari paragrafnya.

2.2 Sejarah Perusahaan

Bagian ini menjelaskan mengenai sejarah atas perusahaan atau organisasi tersebut.

Pada saat mengetik, ada beberapa *format* pengetikan, yaitu:

1. `\flushleft` - membuat tulisan rata kiri
2. `\flushright` - membuat tulisan rata kanan
3. `\centering` - membuat tulisan berada di tengah

2.3 Visi dan Misi Perusahaan

Bagian ini menerangkan atas visi dan misi dari perusahaan atau organisasi tersebut.

Agar semua tulisan berwujud seperti mode *justify* milik *Microsoft Word*, penulis dapat menambahkan *format* `\justify`.

2.4 Struktur Perusahaan

Bagian ini menjelaskan atas struktur perusahaan atau organisasi secara lengkap dari pemilik atau pemimpin hingga bagian-bagian yang terendah.

Bila pada saat menulis penulis ingin berganti baris, penulis dapat menambahkan `\newline` atau `\\` di samping kanan kata terakhir untuk pindah baris.
nb: dalam Latex , penulis tidak dapat meninggalkan 2 buah baris kosong secara

berurutan.

Bila penulis ingin berganti halaman, penulis dapat menambahkan *format* `\newpage` di akhir halaman.

2.5 Hasil Kerja Perusahaan

Bagian ini menjelaskan mengenai hasil-hasil dari perusahaan atau organisasi tersebut. Hasil ini bisa berupa barang nyata atau layanan kepada konsumen.

Untuk mengubah *format* kata menjadi tebal atau *bold*, penulis dapat menulis kata tersebut pada *format* `\textbf{kata_tebal}` dengan cara mengganti tulisan `kata_tebal` dengan kata yang ingin diubah menjadi **tebal**.

Untuk mengubah *format* kata menjadi miring atau *italic*, penulis dapat menulis kata tersebut pada *format* `\textit{kata_miring}` dengan cara mengganti tulisan `kata_miring` dengan kata yang ingin diubah menjadi *miring*.

Untuk mengubah *format* kata menjadi *underline*, penulis dapat menulis kata tersebut pada *format* `\underline{kata_underline}` dengan cara mengganti tulisan `kata_underline` dengan kata yang ingin di-underline.

BAB 3

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan, Koordinasi, dan Divisi

3.1.1 Divisi

Bagian ini menjelaskan mengenai divisi tempat penulis melangsungkan kerja praktek.

Untuk menambahkan tabel didalam *template*, penulis dapat menambahkan *format* sebagai berikut:

```
\begin{table}[h] \centering
\begin{tabular}{|l |c |r |}
\hline
judulA & judulB & judulC\\
\hline
A1 & B1 & C1\\
A2 & B2 & C2\\
\hline
\end{tabular}
\caption{Contoh Tabel}
\end{}
```

Di atas, terdapat dua buah perintah `\begin`, yang satu dengan perintah `table` dan yang lain berisi `tabular`. Lalu, untuk yang `table` diikuti dengan `[h]`

yang berguna untuk menjaga agar tabel dapat berada dibawah tulisan sesuai dengan tempat ia diletakkan dalam *format* Latex . Apabila [h] dibuang, tabel akan berpindah menjadi berposisi dibagian paling atas dari halaman tempat ia berada. Disini penulis menggunakan 2 buah perintah begin karena apabila tidak menggunakan perintah `\begin{table}` maka tabel yang dibuat tidak akan memiliki nama. Nama tabel dapat diletakkan dengan mengubah nama_tabel perintah `\caption{nama_tabel}` yang diletakkan di antara perintah `\begin{table}` dan `\end{table}`. Apabila diletakkan sebelum perintah `\begin{tabular}` dibuat, maka nama tabel akan berada di atas tabel.

Pada *format* di atas, dalam kurung kurawal yang berisi `{l |c |r |}` berisi *format* penempatan isi dari tabel. Jumlah dari huruf di dalam kurung kurawal tersebut menandakan jumlah dari kolom yang akan tersedia di dalam tabel yang baru. Berikut penjelasannya:

1. l -> isi tabel rata kiri
2. r -> isi tabel rata kanan
3. c -> isi tabel di tengah
4. p -> isi dalam bentuk paragraf

Selain itu, di antara simbol *format* di atas, terdapat simbol “|” yang dapat diartikan menjadi sebuah garis dari atas ke bawah. Lalu, untuk *format* di atas, pemisah antar setiap kolom adalah simbol “&” dan pemisah antar setiap baris adalah simbol “\\”. Pada tabel dengan *format* di atas, ukuran atas tiap kolom secara *default* adalah *autosize* mengikuti panjang kata terpanjang dalam setiap kolomnya. Terakhir, ada perintah `\hline` yang berfungsi untuk membuat sebuah

garis dari ujung ke ujung. Posisi dari garis tersebut berada di bawah baris sebelumnya dan di atas baris berikutnya. Jadi, hasil dari tabel di atas adalah sebagai berikut:

Tabel 1: Contoh Tabel

judulA	judulB	judulC
A1	B1	C1
A2	B2	C2

3.1.2 Kedudukan dan Koordinasi

Bagian ini menjelaskan kedudukan penulis pada saat melakukan proses kerja praktek.

3.2 Tugas-Tugas Yang Dikerjakan

Bagian ini menerangkan secara lengkap mengenai tugas yang penulis kerjakan saat kerja praktek baik yang tuntas maupun tidak.

3.3 Hasil Kerja

Bagian ini menjelaskan tahap-tahap pengerjaan tugas dan hasil dari tugas yang dikerjakan. Untuk tahap-tahap pengerjaan dapat berupa pemilihan metode pengerjaan (seperti metode spiral atau *waterfall*), lalu dapat ditampilkan diagram arus data bila merancang sistem dengan data yang bergerak dari sebuah tempat ke tempat yang lain, bisa juga ada *Entity Relationship Diagram* yang menjelaskan

bagaimana sistem bekerja, kemudian bila ada *database* didalam sistem, *Enhanced Entity Relationship* dapat diberikan untuk menjelaskan hubungan antar tabel dalam *database* tersebut. Di bagian ini, akan ditampilkan tampilan GUI bila tugas yang diselesaikan dalam bentuk aplikasi atau *website*, atau bila penulis bekerja sebagai penganalisa dari kuesioner, dapat ditampilkan hasil kuesionernya. Bila dalam bagian ini terdapat cukup banyak sub-bagiannya, maka sub-bagian tersebut dapat diletakkan pada *subsubsection* dibawah *subsection* hasil kerja.

3.4 Pekerjaan Tambahan Yang Dikerjakan

Bagian ini merupakan sebuah tambahan yang dapat ditambahkan apabila penulis mendapatkan beberapa pekerjaan tambahan selama ia melangsungkan kerja magangnya.

3.5 Masalah Yang Dihadapi

Bagian ini berisi mengenai berbagai masalah yang dihadapi oleh penulis selama melakukan kerja praktek. Masalah-masalah tersebut dijelaskan secara lengkap oleh penulis dan bila masalah berhasil diselesaikan, penulis dapat menjelaskan solusi atas masalah tersebut pada bagian berikutnya.

3.6 Solusi Atas Masalah

Bagian ini menjelaskan mengenai tujuan yang telah disebutkan pada bab 1, apakah tujuan tersebut telah diselesaikan atau belum. Bila tujuan belum ter-

selesaikan, bagian ini juga menerangkan progres dari tujuan yang ingin dicapai pada bab 1. Bagian ini juga menjelaskan mengenai solusi atas masalah yang dihadapi penulis selama melakukan kerja praktek. Sebaiknya solusi atas masalah tersebut dijelaskan secara lengkap dan diberikan keterangan mengenai masalah dan solusinya.

BAB 4

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Bagian ini menjelaskan mengenai pekerjaan yang ditekuni oleh penulis. Di sini penulis akan menjelaskan mengenai pekerjaan tersebut dimulai hal-hal yang bersifat global lalu sedikit demi sedikit makin menjurus ke dalam. Dari bagaimana ia harus beradaptasi dengan lingkungan hidup yang baru, bagaimana harus beradaptasi dengan teman, atasan, dan bawahan yang baru, hingga bagaimana kerja magang dapat ia selesaikan. Juga dijelaskan bagaimana selama penulis melaksanakan kerja magang, ia dapat menyelesaikannya. Apabila penulis memiliki bermacam hal yang ingin disampaikan agar pembaca lebih mengerti tentang pekerjaan yang ia pilih, penulis dapat memberikannya pada bagian saran di bawah.

Apabila penulis ingin menambahkan jarak dalam kolom sehingga kolom dalam tabelnya dapat berjarak lebih lebar, penulis dapat menggunakan *format* berikut:

```
\begin{tabularx}{\textwidth}{l c}
    \hspace{78mm} & Lokasi, Tanggal Penulisan\\
    & \vspace{15mm}\\
    & Nama Lengkap\\
\end{tabularx}
```

Berikut adalah contoh dari *format* di atas :

Lokasi, Tanggal Penulisan

Nama Lengkap

Dalam format di atas, `\hspace{78mm}` berarti bahwa penulis menambahkan jarak sebanyak 78mm dari kiri halaman sebelum kata “Lokasi, Tanggal Penulisan” ditulis dalam kolom kedua baris pertama. Lalu, *format* `\vspace{15mm}` berarti penulis mengatur bahwa kolom kedua pada baris kedua akan berukuran 15mm ke bawah. Dan terakhir, kolom kedua untuk baris ketiga akan berisi kata “Nama Lengkap”.

4.2 Saran

4.2.1 Saran Bagi Perusahaan

Bagian yang ini menjelaskan mengenai saran-saran yang ditujukan bagi perusahaan tempat kerja magang dilakukan penulis. Apabila penulis melakukan kerja magang di kampus, penulis dapat menunjukan saran kepada bagian atau divisi tempat penulis melakukan kerja magang tersebut. Sebagai contoh, saran dapat berupa bagaimana perusahaan dapat mempergunakan hal-hal hasil penelitian penulis untuk meningkatkan kerja perusahaan.

4.2.2 Saran Bagi Universitas

Bagian yang ini menjelaskan mengenai saran-saran yang ditujukan kepada universitas tempat penulis belajar. Sebagai contoh, penulis dapat menuliskan bagaimana penelitian dapat juga diterapkan pada universitas.

4.2.3 Saran Bagi Para Mahasiswa

Bagian yang ini menjelaskan mengenai saran-saran yang ditujukan kepada para mahasiswa berikutnya. Pada bagian ini, penulis dapat menuliskan apa saja hal-hal yang masih kurang dari penelitian yang penulis lakukan sehingga para mahasiswa lainnya akan lebih mudah untuk mengetahui hal-hal apa yang harus mereka fokuskan dalam penelitian mereka berikutnya.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Michel Goossens, Frank Mittelbach, and Alexander Samarin. *The Latex Companion*. Addison-Wesley, Reading, Massachusetts, 1993.
- [2] Albert Einstein. *Zur Elektrodynamik bewegter Körper*. (German) [*On the electrodynamics of moving bodies*]. Annalen der Physik, 322(10):891921, 1905.
- [3] Knuth: Computers and Typesetting,
<http://www-cs-faculty.stanford.edu/~uno/abcde.html>

LAMPIRAN

Bagian A: Data Pribadi Mahasiswa (wajib)

1. Kartu Kerja Magang
2. Laporan Kehadiran Kerja Magang
3. Laporan Realisasi Kerja Magang
4. Tanda Terima Penyerahan Laporan Kerja Magang (dari perusahaan/organisasi)
5. Surat Bukti Telah Melakukan Kerja Magang (dari perusahaan/organisasi)
6. Formulir Bimbingan Magang
7. *Curriculum Vitae*

Bagian B: Data Mentah Kerja Magang

1. Diagram Arus Data / DFD / DAD (bila ada)
2. Diagram Relasi Entitas / ERD (bila ada)
3. Pertanyaan Yang Diajukan (bila ada)

Bagian C: Data Hasil Kerja Magang

1. Hasil Kuesioner (bila ada)
2. Tampilan Aplikasi atau Website (bila ada)
3. Tampilan Form (bila ada)

Bagian D: Tambahan

1. Lampiran Tambahan Bila Ada Yang Belum Dicantumkan