



PROGRAM STUDI
BISNIS DIGITAL
PROGRAM SARJANA TERAPAN

PEDOMAN MAGANG DAN PENULISAN LAPORAN MAGANG



PROGRAM STUDI BISNIS DIGITAL

FAKULTAS BISNIS DAN EKONOMIKA
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA

2025

PEDOMAN MAGANG DAN PENULISAN LAPORAN MAGANG



**Program Studi Bisnis Digital Program Sarjana Terapan
Fakultas Bisnis dan Ekonomika
Universitas Islam Indonesia
2025**

TIM PENYUSUN

BUKU PEDOMAN PEDOMAN MAGANG DAN PENULISAN LAPORAN MAGANG

- Pengarah : 1. Arief Darmawan, SE., MM
2. Andriyastuti Suratman, SE., MM.
- Penyusun : 1. Rr. Siti Muslikhah, SE., M.Sc.
2. Tri Lestari Wahyuning Utami, SE., M.Sc.
3. Dr. Maisaroh, SE., M.Si.
4. Mellisa Fitri Adriyani Muzakir, SE., MM
5. Khoirina Noor Anindya, SE., M.Sc
6. Reynaldi Dwi Junianta, S.E., S.Sos., M.M.
7. Masyithoh Annisaush Sholihah, S.H., M.Sc.
- Cover Design & Layout : Wahid Helmi Widodo, S.Kom

KATA PENGANTAR

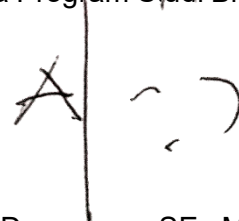
Bismillahirrohmaanirrohiim

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh

Mahasiswa Prodi Bisnis Digital Program Sarjana Terapan Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia (FBE UII) wajib menempuh Mata Kuliah Magang di Semester VII yang terdiri atas kegiatan Magang dan penyusunan Laporan Magang sebagai prasyarat kelulusan dari jenjang diploma. Kegiatan Magang bertujuan memberikan gambaran riil kepada mahasiswa tentang ruang lingkup dunia kerja sedangkan Laporan Magang yang disusun merupakan hasil dari kegiatan Magang yang telah dilaksanakan. Sehubungan dengan hal tersebut, maka buku pedoman ini wajib digunakan sebagai panduan bagi mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan Magang dan menyusun Laporan Magang dan bagi dosen dalam melakukan proses pembimbingan. Buku pedoman ini berisi petunjuk pelaksanaan kegiatan Magang, syarat-syarat yang harus dipenuhi, dan sistematika penyusunan Laporan Magang.

Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh

Yogyakarta, 28 Agustus 2025
Ketua Program Studi Bisnis Digital

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'A' followed by a vertical line and some loops.

Arief Darmawan, SE., MM.

DAFTAR ISI

TIM PENYUSUN	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	3
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Pengertian Magang	1
1.1.1 <i>Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)</i>	1
1.1.2 <i>Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)</i>	1
1.1.3 <i>Tujuan Magang</i>	2
1.1.4 <i>Manfaat Magang</i>	2
1.1.5 <i>Konversi Mata Kuliah</i>	2
1.2 Laporan Magang.....	6
1.2.1 <i>Definisi Laporan Magang</i>	6
1.2.2 <i>Ruang Lingkup Laporan Magang</i>	6
BAB II PERSYARATAN DAN PELAKSANAAN MAGANG.....	7
2.1 Persyaratan Akademik.....	7
2.2 Persyaratan Administrasi.....	7
2.3 Prosedur Pelaksanaan Magang	7
2.4 Pelaksanaan Magang	8
2.4.1 <i>Waktu Pelaksanaan</i>	8
2.4.2 <i>Jam Kerja Magang</i>	8
2.4.3 <i>Ijin Meninggalkan Tempat magang</i>	8
2.5 Pembimbingan, Monitoring, dan Penilaian.....	9
2.5.1 <i>Pembimbingan</i>	9
2.5.2 <i>Monitoring</i>	9
2.5.3 <i>Pelaksanaan Ujian</i>	9
2.5.4 <i>Penilaian</i>	9
BAB III TERM OF REFERENCE (TOR)	10
3.1 Pengertian.....	10

3.2	Isi ToR	10
a)	<i>Judul Magang</i>	10
b)	<i>Dasar Pemikiran Magang</i>	10
c)	<i>Tujuan Magang</i>	10
d)	<i>Target Magang</i>	10
e)	<i>Jadwal Magang</i>	10
f)	<i>Mata Kuliah Konversi Magang</i>	10
BAB IV SISTEMATIKA LAPORAN MAGANG		11
4.1	Kerangka Laporan Magang	11
BAB V TATA CARA PENULISAN TOR DAN LAPORAN MAGANG		12
5.1	Format Penulisan	12
5.2	Penulisan Judul	12
5.3	Penomoran	12
5.4	Penulisan Judul Tabel dan Gambar	13
LAMPIRAN		14
Lampiran 1: Contoh Halaman Judul <i>Term of Reference</i>		14
Lampiran 2: Contoh Halaman Pengesahan <i>Term of Reference</i>		15
Lampiran 3: Contoh Template Isi <i>Term of Reference</i>		16
Lampiran 4: Contoh Halaman Sampul Depan Laporan Magang		18
Lampiran 5: Contoh Halaman Judul Laporan Magang		19
Lampiran 6: Contoh Halaman Pengesahan Laporan Magang		20
Lampiran 7: Contoh Halaman Daftar Isi		21
Lampiran 8: Contoh Daftar Tabel		22
Lampiran 9: Contoh Halaman Daftar Gambar		23
Lampiran 10: Contoh Halaman Daftar Lampiran		24
Lampiran 11: Contoh Template Isi Laporan Magang		25
Lampiran 12: Contoh Halaman Judul Laporan Produk		30
Lampiran 14: Contoh Halaman Pengesahan Laporan Magang		31
Lampiran 15: Contoh Template Isi Laporan Produk		32
BAB VI DIAGRAM ALUR PENGAMBILAN MATA KULIAH MAGANG		34

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Pengertian Magang

Magang merupakan salah satu metode kerja praktik individual di mana dalam pelaksanaannya mahasiswa bekerja di perusahaan pada bidang pekerjaan atau penugasan yang sesuai dengan latar belakang keilmuannya. Selanjutnya, setelah pelaksanaan magang selesai, mahasiswa wajib membuat laporan magang (selanjutnya disebut Laporan Magang) dan mempresentasikannya di hadapan dosen penguji yang ditentukan oleh Prodi Bisnis Digital Program Sarjana Terapan FBE UII.

1.1.1 Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)

Program magang memiliki enam Capaian Pembelajaran Lulusan sebagai berikut:

- 1) CP1, yaitu Mampu menunjukkan sikap ketakwaan kepada Tuhan YME dengan menjalankan syariatnya dalam kehidupan sehari-hari serta menjunjung etika islam universal.
- 2) CP4, Mampu berkomunikasi secara efektif dan berkolaborasi dengan pihak internal dan eksternal dalam lingkungan organisasi.
- 3) CP5, Mampu mengaplikasikan ketrampilan manajemen dan kewirausahaan dengan memanfaatkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni di bidang bisnis digital.
- 4) CP6, Mampu mengambil keputusan yang tepat berdasarkan analisis informasi dan data, dan mampu memberikan petunjuk dalam memilih berbagai alternatif solusi secara mandiri dan kelompok dalam bisnis digital.
- 5) CP8, Mampu mengoperasikan teknologi informasi untuk mendukung kegiatan bisnis digital.
- 6) CP9, Menguasai prinsip dan konsep teoritis manajemen, serta pengaplikasian teknologi dalam pengelolaan fungsi organisasi bisnis digital (pemasaran, keuangan, sumber daya manusia, dan operasional)

1.1.2 Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)

- 1) Program magang memiliki tiga Capaian Pembelajaran Mata Kuliah sebagai berikut.
- 2) Mahasiswa mampu mengenali praktik bisnis digital di Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI)
- 3) Mahasiswa mampu menyusun laporan Magang secara komprehensif
- 4) Mahasiswa mampu mempresentasikan laporan Magang dengan tepat, jelas dan lugas

1.1.3 Tujuan Magang

- a) Menerapkan konsep yang telah dipelajari mahasiswa di bangku kuliah sekaligus mengenali praktik bisnis digital di perusahaan.
- b) Mencetak lulusan yang siap bekerja dan siap dikembangkan.

1.1.4 Manfaat Magang

a) Bagi Peserta Magang

- Meningkatkan kemampuan berkomunikasi dan bersosialisasi.
- Mampu menganalisis masalah-masalah bisnis dalam bidang magang yang dipilih.
- Mampu mengembangkan alternatif pemecahan masalah, memilih alternatif terbaik, dan menyusun program implementasinya.

b) Bagi Perusahaan

- Mendapatkan saran dan masukan sesuai bidang magang mahasiswa untuk menunjang perkembangan perusahaan.
- Mendapatkan sumber daya manusia untuk membantu operasional perusahaan selama periode magang.

c) Bagi Program Studi

- Memperoleh kasus-kasus nyata dalam suatu perusahaan sehingga dapat memperkaya materi ajar yang berasal dari studi lapangan (*field study*).

1.1.5 Konversi Mata Kuliah

Program Magang akan dikonversi dengan mata kuliah sebanyak 20 SKS. Mahasiswa wajib mengisi daftar mata kuliah konversi wajib, sesuai mata kuliah yang ditawarkan oleh Prodi. Berikut daftar mata kuliah yang akan dikonversi dalam Program Magang.

No	Mata Kuliah	Sifat	SKS	Deskripsi	Aktivitas
1.	<i>Analytical Thinking</i>	Wajib	3	Mata kuliah ini memberikan kemampuan dan keterampilan berpikir dan membangun argumentasi secara sistemis, analitis, dan kritis dengan mempertimbangkan segenap aspek yang terkait dengan masalah yang dihadapi.	1. Membuat TOR kegiatan. 2. Membuat proposal kegiatan. 3. Membuat laporan Kegiatan. 4. Mengidentifikasi masalah. 5. Memberikan masukan solusi terhadap permasalahan yang dihadapi dalam pekerjaan.
2.	<i>Communication Skill</i>	Wajib	3	Mata kuliah ini memberikan kemampuan dalam	1. Membuat undangan rapat internal dan

No	Mata Kuliah	Sifat	SKS	Deskripsi	Aktivitas
				menyampaikan, menerima, dan mengolah informasi secara efektif melalui berbagai bentuk interaksi, baik lisan, tulisan, maupun non-verbal. Keterampilan ini mencakup kejelasan dalam berbicara, kemampuan mendengarkan dengan aktif, penggunaan bahasa tubuh yang tepat, serta kemampuan menyesuaikan gaya komunikasi dengan audiens.	eksternal perusahaan. 2. Menyiapkan rapat perusahaan. 3. Menyiapkan presentasi. 4. Melakukan presentasi. 5. Membuat dan mengirim surat elektronik. 6. Customer handling 7. Membuat Laporan 8. Networking (membangun jejaring) 9. Cara berkomunikasi, bahasa tubuh 10. Keterampilan negosiasi 11. Menjadi pendengar yang baik (<i>good listening skills</i>). 12. Melakukan komunikasi interpersonal.
3.	<i>Digital and Technology Skills</i>	Wajib	3	Mata kuliah ini memberikan kemampuan dan keterampilan mengaplikasikan teknologi informasi dan digitalisasi dalam bisnis.	1. Mengoperasikan Microsoft Office 2. Mendesain media promosi digital 3. Mengoperasikan media komunikasi digital seperti <i>email, hangout, google contact</i> , Ms. Team, dan lain sebagainya. 4. Memanfaatkan media penyimpanan <i>cloud</i> . 5. <i>Database management</i> . 6. Menggunakan media sosial untuk

No	Mata Kuliah	Sifat	SKS	Deskripsi	Aktivitas
					berkomunikasi dengan pelanggan. 7. Mengelola iklan di media sosial.
4.	<i>Creative Problem Solving</i>	Wajib	3	Mata kuliah ini memberikan kemampuan dan keterampilan mengimplementasikan analisis problem solving yang kreatif dengan data dan informasi yang akurat, dan kesimpulan yang tepat.	1. Mengidentifikasi masalah pada unit pekerjaan. 2. Mengumpulkan data dan informasi terkait. 3. Membuat analisis data untuk membuat kesimpulan dari masalah yang diidentifikasi. 4. Memberikan masukan-masukan yang kreatif dan membangun kepada unit pekerjaan
5.	<i>Managerial Skill</i>	Wajib	3	Mata Kuliah ini memberikan kemampuan seseorang dalam mengelola sumber daya (manusia, waktu, keuangan, maupun aset lainnya) untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Keterampilan ini mencakup conceptual skill, human skill, technical skill, decision-making skill Time & resources management	1. Membuat rencana kerja 2. Time management dan perencanaan termasuk disiplin dan tepat waktu 3. Menyelesaikan pekerjaan sesuai <i>timeline</i> yang sudah ditentukan. 4. Menyusun jadwal kegiatan sesuai prioritas kegiatan. 5. Koordinasi dengan tim atau divisi lain 6. Melatih human skill 7. Bertanggung jawab dalam setiap pekerjaan 8. Melatih kepemimpinan, pengambilan keputusan dan inisiatif

No	Mata Kuliah	Sifat	SKS	Deskripsi	Aktivitas
					9. Terlibat pada kegiatan salah satu <i>teamwork</i> yang ada di perusahaan.
6.	<i>Creativity and Innovativeness</i>	Wajib	3	Mata kuliah ini memberikan kemampuan dan keterampilan memberikan ide kreatif dan inovatif bagi perusahaan.	1. Memberikan rekomendasi yang solutif bagi perusahaan. 2. Menyelesaikan tugas yang diberikan secara mandiri karena sudah dengan mudah memahami dan menganalisis tugas yang diberikan. 3. Menyelesaikan masalah dalam penyelesaian tugas.
7.	<i>Personal Skill: Dress for Success: Styles & Professional</i>	Wajib	2	Mata kuliah ini memberikan kemampuan individu yang berkaitan dengan pengelolaan diri sendiri, meliputi sikap, kebiasaan, nilai, dan karakter yang mendukung efektivitas dalam belajar, bekerja, dan berinteraksi dengan orang lain, termasuk kemampuan dan keterampilan tentang <i>professional grooming</i>	1. Menjaga penampilan di tempat kerja, mampu memberikan penampilan secara optimal dalam bekerja. 2. Cara berbusana dan perlengkapan busana kerja. 3. Menjaga <i>professional grooming elements</i> yaitu: busana, asesoris, tubuh, wajah, mulut&gigi, tangan, rambut. 4. Menjaga sikap profesional dalam bekerja. 5. ketangguhan dalam menghadapi tekanan, hambatan, dan kegagalan

1.2 Laporan Magang

1.2.1 Definisi Laporan Magang

Laporan Magang adalah laporan yang disusun berdasarkan kegiatan magang untuk memenuhi salah satu syarat untuk mengambil mata kuliah Magang jenjang Sarjana Terapan FBE UII.

1.2.2 Ruang Lingkup Laporan Magang

- 1) Mendeskripsikan atau menganalisis suatu proses bisnis.
- 2) Membahas suatu masalah dalam bidang terapan ilmu yang sesuai dengan Prodi Bisnis Digital berdasarkan teori yang relevan.
- 3) Membuat usulan program/ produk untuk peningkatan efisiensi proses kegiatan bisnis yang sesuai dengan kebutuhan *stakeholders*.

1.2.3 Output Magang

- 1) Buku Pedoman Pelaksanaan Magang (BPPM) yang telah ditandatangani *counterparts* dan pembimbing.
- 2) Laporan Magang yang ditandatangani pembimbing.
- 3) Produk yang dihasilkan mahasiswa selama magang (seperti dokumen SOP, video, desain, poster, dan produk lain yang relevan).
Diwajibkan menghasilkan produk dan membuat laporan hasil produk. Produk harus berbasis digital.

BAB II

PERSYARATAN DAN PELAKSANAAN MAGANG

2.1 Persyaratan Akademik

- a) Mahasiswa telah mengumpulkan minimal 118 SKS (bebas teori) dan dan SKP minimal 30 SKP.
- b) Lulus (Min C) pada mata kuliah *Financial Technology*, Pemasaran Digital, Operasi Bisnis Digital, *Human Resources*, Sistem Informasi Manajemen, Analisis Bisnis Digital, Strategi Bisnis Digital, Desain Berpikir dan Inovasi, *Enterprise Resource Planning*, *Technopreneurship*.
- c) Tidak ada nilai E
- d) Nilai D maksimal 10 sks.

2.2 Persyaratan Administrasi

- a) Membayar biaya SPP Semester VII (atau saat mengambil mata kuliah Magang).
- b) Melakukan *key-in* Mata Kuliah Magang di awal Semester VII sesuai jadwal pada Kalender Akademik.
- c) Mahasiswa mendapatkan Dosen Pembimbing Magang (selanjutnya disebut DPM).
- d) Jangka waktu untuk menempuh mata kuliah Magang adalah 1 (satu) semester, dengan masa magang selama 6 (enam) bulan. Jika dalam waktu tersebut mahasiswa belum dapat menyelesaikan Mata Kuliah Magang, mahasiswa wajib melakukan perpanjangan dengan membayar biaya SPP semester selanjutnya.
- e) Apabila mahasiswa tidak lulus Ujian Magang, maka mahasiswa masih dapat menempuh ujian pada periode selanjutnya dalam semester yang sama.

2.3 Prosedur Pelaksanaan Magang

- a) Setelah memenuhi persyaratan magang, mahasiswa mengikuti pengarahan dan pembekalan magang yang diselenggarakan oleh Prodi sesuai jadwal.
- b) Mahasiswa mencari tempat magang sendiri (perusahaan) atau mendapatkan rekomendasi tempat magang di mitra Prodi melalui proses seleksi.
- c) Mahasiswa harus mendapatkan tempat magang sebelum semester berjalan.
- d) Kriteria tempat magang adalah:
 - (1) Perusahaan Skala Internasional/Nasional
 - (2) Badan Usaha/Organisasi/ Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) yang memiliki Badan Hukum (seperti PT, CV, Firma, Koperasi, Yayasan, dan sebagainya)

- (3) BUMN atau BUMD
- e) Untuk mencari tempat magang, mahasiswa dapat mengajukan Surat Pengantar Magang ke Bagian Akademik. Mahasiswa dapat mengajukan permohonan kepada 1 (satu) perusahaan terlebih dahulu. Apabila perusahaan yang dituju tersebut belum dapat menjadi tempat magang, mahasiswa dapat mengajukan surat permohonan magang di perusahaan lain.
 - f) Mahasiswa **wajib** membuat ***Term of Reference (ToR)*** dan **formulir mata kuliah konversi magang (dapat dilihat pada poin 1.1.5)** untuk diajukan kepada DPM dan harus mendapatkan persetujuan DPM.
 - g) Setelah ToR disetujui oleh DPM, mahasiswa menyerahkan ToR dan formulir konversi magang ke perusahaan.
 - h) Mahasiswa harus mengisi Buku Perkembangan Pelaksanaan Magang (BPPM) per bulan yang harus ditandatangani oleh *counterpart* (pihak perusahaan).
 - i) Mahasiswa menyusun Laporan Magang dan mengonsultasikannya kepada DPM.
 - j) Setelah Laporan Magang disetujui oleh DPM, mahasiswa mendaftarkan diri untuk mengikuti ujian magang di Bagian Akademik.

2.4 Pelaksanaan Magang

2.4.1 Waktu Pelaksanaan

1. Pelaksanaan magang selama **minimal enam (enam) bulan** atau 36 (tiga puluh enam) minggu. Waktu pelaksanaan magang dimungkinkan 4/5 bulan bagi mahasiswa yang mengikuti magang program MBKM Pemerintah.
2. Waktu penyelesaian atau berakhirnya magang sesuai kontrak dengan counterpart.
3. Waktu penulisan Laporan Magang dan Ujian Magang sesuai dengan pengumuman dari Bagian Akademik yang berlaku.

2.4.2 Jam Kerja Magang

Hari dan jam kerja magang sesuai dengan peraturan yang berlaku di perusahaan tempat magang.

2.4.3 Ijin Meninggalkan Tempat magang

Mahasiswa dibolehkan meninggalkan tempat magang (misalnya untuk keperluan konsultasi atau ke perpustakaan), dengan syarat diijinkan oleh pihak perusahaan (diwakili oleh *counterpart*). Ijin tersebut diberikan secara tertulis dengan memberi paraf pada Buku Perkembangan Pelaksanaan Magang (BPPM).

2.5 Pembimbingan, Monitoring, dan Penilaian

2.5.1 Pembimbingan

Pembimbingan magang dilakukan oleh Dosen Pembimbing Magang dan *counterpart*. Agar pembimbingan dapat berjalan dengan baik, diharapkan masing-masing pembimbing dapat menetapkan jadwal bimbingannya sendiri, minimal sebulan sekali. Setiap bimbingan, mahasiswa wajib membawa Buku Perkembangan Pelaksanaan Magang.

2.5.2 Monitoring

1. Laporan Perkembangan Magang

Setiap satu bulan sekali, mahasiswa harus melakukan bimbingan dengan DPM dan menyerahkan laporan magang yang ditulis dalam Buku Perkembangan Pelaksanaan Magang kepada Dosen Pembimbing. Laporan tersebut harus ditandatangani oleh *counterpart*.

2. Buku Perkembangan Pelaksanaan Magang (BPPM)

BPPM ini dipegang oleh mahasiswa. Mahasiswa diwajibkan mengisi kegiatan harian dan masalah yang dihadapinya. BPPM ini harus ditunjukkan kepada *counterpart/supervisor* untuk diketahui dan ditandatangani secara periodik. Bagi *counterpart* disediakan kolom catatan untuk berkomunikasi dengan mahasiswa terkait dengan kegiatan magang. Pada akhir pelaksanaan magang, BPPM diserahkan sebagai syarat untuk mengikuti ujian magang.

3. Laporan Magang

Untuk keperluan ujian, mahasiswa diwajibkan menyerahkan Laporan Magang dan BPPM. Setelah selesai ujian dan dilakukan revisi, mahasiswa **wajib** menyerahkan Laporan Magang berupa *softcopy*. Selain itu, mahasiswa **wajib** menyerahkan file dalam bentuk *hardcopy* (apabila diminta) maupun *softcopy* kepada *counterpart* disertai dengan bukti tanda terima.

2.5.3 Pelaksanaan Ujian

Mahasiswa dapat mengikuti Ujian Magang apabila Laporan Magang telah disetujui oleh DPM.

2.5.4 Penilaian

Penilaian magang diberikan oleh DPM yang sekaligus sebagai penguji dan *counterpart* yang mencakup:

1. Penilaian mata kuliah konversi magang (pilihan) dilakukan oleh ***counterpart***
2. Penilaian mata kuliah konversi magang (wajib) dilakukan oleh DPM.

BAB III

TERM OF REFERENCE (TOR)

3.1 Pengertian

Term of Reference (ToR) merupakan pedoman yang menunjukkan lingkup kegiatan mahasiswa magang. ToR harus disusun oleh mahasiswa dan disetujui oleh DPM serta *counterpart* pada awal magang. Penyusunan ToR didasarkan pada materi penugasan yang telah disepakati oleh pihak perusahaan tempat magang (*counterpart*), DPM, dan mahasiswa.

3.2 Isi ToR

Isi dalam ToR yang dibuat oleh mahasiswa meliputi beberapa hal yang diantaranya sebagai berikut.

a) Judul Magang

Judul magang merupakan laporan magang pada perusahaan tempat magang. Contohnya **“Laporan Magang di PT ABC.”**

b) Dasar Pemikiran Magang

Dasar pemikiran magang menguraikan pokok pikiran tentang pelaksanaan magang pada perusahaan tempat magang. Fungsi utama dasar pemikiran adalah meyakinkan DPM dan *counterpart*, bahwa magang yang akan dilaksanakan tersebut sesuai bidang magang dan relevan.

Uraian dasar pemikiran harus dirumuskan secara logis dan sistematis. Secara teknis perumusan dasar pemikiran ini dapat disusun dengan pola piramidaterbalik. Uraian diawali dengan sesuatu yang makro (luas) ke arah yang lebih mikro (sempit). Di akhir paragraf dasar pemikiran, dibuatkan kalimat penekanan terhadap pentingnya penyusunan Laporan Magang ini.

c) Tujuan Magang

Rumusan tujuan magang menjelaskan hasil akhir yang akan dicapai dalam kegiatan magang. Selain itu, penyusunan tujuan magang harus memperhatikan ruang lingkup yang terdapat pada Halaman 1.

d) Target Magang

Rumusan target menjelaskan penguasaan pengetahuan dan atau keterampilan yang ingin diperoleh setelah melaksanakan magang sesuai dengan tujuan magang.

e) Jadwal Magang

Jadwal magang menjelaskan secara rinci kapan waktu pelaksanaanmagang, mulai dari penulisan ToR, pelaksanaan, pelaporan, hingga ujian magang

f) Mata Kuliah Konversi Magang

Daftar mata kuliah konversi magang terdapat beberapa mata kuliah yang wajib diambil. Daftar mata kuliah dapat dilihat pada poin 1.1.5

BAB IV

SISTEMATIKA LAPORAN MAGANG

Bagian ini memberikan pedoman mengenai sistematika penulisan Laporan Magang. Secara rinci sistematika penulisan Laporan Magang adalah sebagai berikut.

4.1 Kerangka Laporan Magang

4.1.1 Bagian Awal Terdiri dari:

- Halaman Judul
- Halaman Pengesahan
- Pernyataan Bebas Penjiplakan
- Kata Pengantar
- Daftar Isi
- Daftar Tabel
- Daftar Gambar
- Daftar Lampiran

4.1.2 Bagian Isi

Bab I: Pendahuluan

Pendahuluan berisi:

- 2.5.4.1 Dasar Pemikiran
- 2.5.4.2 Tujuan Magang
- 2.5.4.3 Target Magang
- 2.5.4.4 Jadwal Magang
- 2.5.4.5 Mata Kuliah Konversi Magang

Bab II: Hasil dan Pembahasan Magang

Hasil dan pembahasan magang memuat:

- 1) Profil Perusahaan
 - a. Sejarah Perusahaan
 - b. Visi dan Misi
 - c. Letak Geografis
 - d. Struktur Organisasi
 - e. Penempatan Magang
- 2) Deskripsi Kegiatan
 - a. Jenis kegiatan/aktivitas selama magang
 - b. Kendala selama pelaksanaan magang
 - c. Upaya mengatasi kendala selama pelaksanaan magang

Bab III: Penutup

Penutup memuat:

- 1) Kesimpulan
- 2) Saran

4.1.3 Bagian Akhir

- Lampiran 1 Surat Keterangan Magang/Sertifikat Magang
- Lampiran 2 Foto Dokumentasi
- Lampiran 3 (apabila ada)

BAB V

TATA CARA PENULISAN TOR DAN LAPORAN MAGANG

Tata cara penulisan ToR dan Laporan Magang secara umum mengikuti kaidah Bahasa Indonesia baku dan diatur sesuai ketentuan-ketentuan sebagai berikut.

5.1 Format Penulisan

ToR dan Laporan Magang ditulis dengan format sebagai berikut:

- a) Diketik dengan *font Times New Roman* ukuran 12.
- b) Jarak baris pengetikan keseluruhan adalah 2 spasi, kecuali kutipan dan daftar pustaka yang diketik 1 spasi. Jarak baris dari judul bab dengan baris pertama 3 spasi.
- c) Jenis kertas HVS kuarto (A4).
- d) Pengetikan dilakukan dengan batas kiri 4 cm, batas kanan 3 cm, batas atas 4 cm, dan batas bawah 3 cm.
- e) Jarak pengetikan kalimat pertama pada masing-masing paragraf dimulai pada ketukan keenam dari batas margin kiri.
- f) Jumlah halaman Laporan Magang minimal 30 halaman tidak termasuk lampiran.

5.2 Penulisan Judul

Judul diletakkan pada halaman sampul depan yang terdiri dari judul, identitas mahasiswa, dan identitas program studi. Judul ditulis di tengah halaman dengan huruf kapital, dan tidak boleh digaris bawah atau dibubuhi tanda baca (lihat Lampiran 2 dan 3).

5.3 Penomoran

Penomoran halaman bagian awal menggunakan angka romawi kecil (i, ii, iii, iv, dan seterusnya) dan ditulis pada tengah kertas bagian bawah, sedangkan penomoran bagian isi dan bagian akhir menggunakan angka Arab (1, 2, 3, dan seterusnya) dan ditulis pada bagian kanan atas kertas. Nomor halaman pada judul bab ditulis pada tengah kertas bagian bawah.

Penomoran bab menggunakan angka Romawi besar (I, II, III, dan seterusnya), sedangkan penomoran sub-bab menggunakan model "angka titik angka," dengan maksimum 3 (tiga) digit. Angka digit pertama menunjukkan nomor bab, digit kedua menunjukkan sub-bab, dan digit ketiga menunjukkan sub-sub-bab. Apabila setelah digit ketiga masih ada sub berikutnya, maka penomorannya menggunakan angka dalam kurung ((1), (2), (3), dan seterusnya). Penulisan sub bab tersebut, dimulai dari margin kiri.

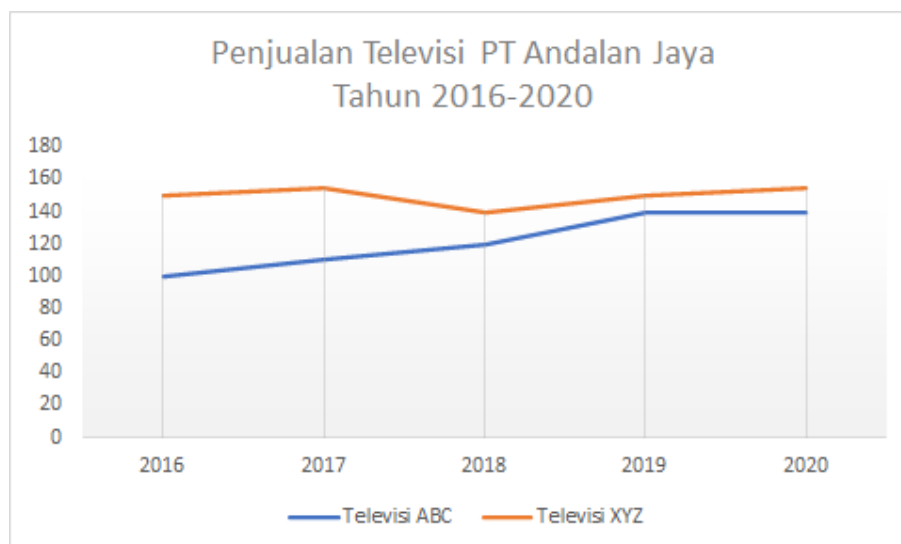
Penomoran gambar dan tabel menggunakan model "angka titik angka" dengan angka digit pertama menunjukkan nomor bab dan digit kedua menunjukkan urutan gambar dan tabel di bab tersebut. Contoh: Tabel 1.1, artinya tabel tersebut terletak di bab 1, nomor satu.

5.4 Penulisan Judul Tabel dan Gambar

Judul tabel dan gambar harus dituliskan secara jelas. Judul tabel ditulis di atas tabel, sedangkan judul gambar ditulis di bawah gambar. Judul tabel dan gambar ditulis secara simetrik dengan *body* tabel atau gambar. Jika tabel dan gambar dikutip dari sumber lain harus disebutkan sumbernya pada bagian kiri bawah

Tabel 1.1 Penjualan Televisi PT Andalan Jaya

Tahun	Total Penjualan (Unit)	
	Televisi ABC	Televisi XYZ
2016	100	150
2017	110	155
2018	120	140
2019	140	150
2020	140	155



Gambar 1.1 Grafik Penjualan Televisi PT Andalan Jaya

LAMPIRAN

Lampiran 1: Contoh Halaman Judul *Term of Reference*

TERM OF REFERENCE

MAGANG DI PT ABC



Disusun Oleh:

Nama Mahasiswa NIM

Program Studi Bisnis Digital Program Sarjana Terapan

Fakultas Bisnis dan Ekonomika

Universitas Islam Indonesia

20XX

Lampiran 2: Contoh Halaman Pengesahan *Term of Reference*

HALAMAN PENGESAHAN *TERM OF REFERENCE* MAGANG DI PT ABC



Nama : Nama Mahasiswa
No. Mahasiswa : NIM
Program Studi : Bisnis Digital

Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing
pada tanggal:
Dosen Pembimbing

(.....)

Lampiran 3: Contoh Template Isi *Term of Reference*

1.1 Dasar Pemikiran Magang

Dasar pemikiran dibuat berdasarkan alasan kebutuhan magang dan alasan pemilihan tempat magang.

Uraian dasar pemikiran harus dirumuskan secara logis dan sistematis, disesuaikan dengan uraian yang ada di buku pedoman magang dan kondisi riil yang ada di perusahaan yang akan mendukung proses pengambilan data saat menyusun laporan magang.

1.2 Tujuan Magang

Tujuan magang harus mencerminkan output yang ingin dicapai selama magang, baik secara kognitif, afektif, dan psikomotorik.

1.
2.
3.

1.3 Mata Kuliah Konversi

Program Magang akan dikonversi dengan mata kuliah sebanyak 20 SKS. Mahasiswa wajib mengisi daftar mata kuliah konversi wajib, dan mata kuliah pilihan sesuai mata kuliah yang ditawarkan oleh Prodi.

No	Mata Kuliah	Sifat	SKS	Deskripsi	Aktivitas

1.4 Metode Pelaksanaan Magang

Metode pelaksanaan magang menjelaskan bagaimana pelaksanaan kegiatan magang yang meliputi:

1. Bidang Magang

Bidang magang merupakan bidang fungsional yang ada pada perusahaan yang akan dijadikan sebagai objek magang. Bidang magang dapat lebih dari satu, selama ada relevansinya dengan topik magang.

2. Lokasi Magang

Lokasi magang menjelaskan mengenai tempat pelaksanaan magang secara lengkap. Cantumkan peta lokasi magang.

1.5 Jadwal Magang

Jadwal magang menjelaskan secara rinci kapan waktu pelaksanaan magang, mulai dari penulisan ToR, pelaksanaan, pelaporan, hingga ujian magang. Jadwal pelaksanaan magang dapat dilihat di Tabel 1.1.

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Magang

No.	Keterangan	Waktu Pelaksanaan (Bulan)																							
		1				2				3				4				5				6			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1																									
2																									
3																									
4																									

NB: 1. Minggu pertama Bulan 1 sudah mulai magang bukan mulai bimbingan TOR
2. Minggu terakhir Ujian Magang

1.6 Daftar Pustaka

Daftar pustaka memuat berbagai sumber yang digunakan sebagai referensi dalam penyusunan ToR magang. Referensi yang digunakan dapat berupa buku, jurnal, media, majalah, media audiovisual/elektronik, dan lain-lain

Lampiran 4: Contoh Halaman Sampul Depan Laporan Magang

LAPORAN MAGANG DI PT ABC



Disusun Oleh:

Nama Mahasiswa NIM

Program Studi Bisnis Digital Program Sarjana Terapan

Fakultas Bisnis dan Ekonomika

Universitas Islam Indonesia

20XX

Lampiran 5: Contoh Halaman Judul Laporan Magang

LAPORAN MAGANG DI PT ABC

**Laporan magang ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan jenjang
Sarjana Terapan Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia**

Disusun Oleh:

Nama Mahasiswa NIM

**Program Studi Bisnis Digital Program Sarjana Terapan
Fakultas Bisnis dan Ekonomika
Universitas Islam Indonesia
20XX**

Lampiran 6: Contoh Halaman Pengesahan Laporan Magang

HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN MAGANG DI PT ABC



Nama : Nama Mahasiswa
No. Mahasiswa : NIM
Program Studi : Bisnis Digital

**Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing
pada tanggal:
Dosen Pembimbing**

(.....)

Lampiran 7: Contoh Halaman Daftar Isi

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Halaman Pengesahan	ii
Pernyataan Bebas Penjiplakan.....	iv
Kata Pengantar	v
Daftar Isi	vi
Daftar Tabel	vii
Daftar Gambar	viii
Daftar Lampiran	ix

BAB I: PENDAHULUAN

1.1 Dasar Pemikiran Magang	1
1.2 Tujuan Magang... ..	2
1.3 Target Magang... ..	3
dst	4

BAB II: HASIL DAN PEMBAHASAN

dst	9
-----------	---

BAB III: PENUTUP

4.1 Kesimpulan	50
4.2 Saran.....	51
Lampiran	

Lampiran 8: Contoh Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1: Perkiraan Persediaan Perusahaan	32
Tabel 1.2: Perhitungan EOQ.....	34
Tabel 1.3: Estimasi persediaan	35
dst.	

Lampiran 9: Contoh Halaman Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1: Struktur Organisasi Perusahaan.....	13
Gambar 1.2: Diagram Alur Pengeluaran Persediaan.....	26
Gambar 1.3: Proses Pemesanan Barang	27
dst.	

Lampiran 10: Contoh Halaman Daftar Lampiran

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Contoh Halaman Judul *Term of Reference*

Lampiran 2: Contoh Halaman Pengesahan *Term of reference*

Lampiran 3: Contoh Halaman Sampul Laporan Magang

Lampiran 4: Contoh Halaman Judul Laporan Magang

Lampiran 11: Contoh Template Isi Laporan Magang

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Dasar Pemikiran Magang

Dasar pemikiran dibuat berdasarkan alasan kebutuhan magang dan alasan pemilihan tempat magang.

Uraian dasar pemikiran harus dirumuskan secara logis dan sistematis, disesuaikan dengan uraian yang ada di buku pedoman magang dan kondisi riil yang ada di perusahaan yang akan mendukung proses pengambilan data saat menyusun laporan magang.

1.2 Tujuan Magang

Tujuan magang harus mencerminkan output yang ingin dicapai selama magang, baik secara kognitif, afektif, dan psikomotorik.

1.
2.
3.

1.3 Target Magang

Target yang ingin didapatkan oleh mahasiswa selama pelaksanaan Program Magang disebutkan pada bagian ini.

1.
2.
3.

1.4 Jadwal Magang

Jadwal magang menjelaskan secara rinci kapan waktu pelaksanaan magang, mulai dari penulisan ToR, pelaksanaan, pelaporan, hingga ujian magang. Jadwal pelaksanaan magang dapat dilihat di Tabel 1.1.

Tabel 1.2 Jadwal Pelaksanaan Magang

No.	Keterangan	Waktu Pelaksanaan (Bulan)																							
		1				2				3				4				5				6			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1																									
2																									
3																									
4																									

NB: 1. Minggu pertama Bulan 1 sudah mulai magang bukan mulai bimbingan TOR
2. Minggu terakhir Ujian Magang

1.5 Mata Kuliah Konversi

Program Magang akan dikonversi dengan mata kuliah sebanyak 20 SKS. Mahasiswa wajib mengisi daftar mata kuliah konversi wajib, dan mata kuliah pilihan sesuai mata kuliah yang ditawarkan oleh Prodi.

No	Mata Kuliah	Sifat	SKS	Deskripsi	Aktivitas

BAB II

HASIL DAN PEMBAHASAN

2.1 Profil Perusahaan

Profil perusahaan menjelaskan mengenai beberapa hal terkait dengan perusahaan meliputi sejarah perusahaan, visi dan misi, letak geografis, struktur organisasi, dan penempatan magang.

2.1.1 Sejarah Perusahaan

Sejarah perusahaan memaparkan tentang sejarah berdirinya perusahaan. Data sejarah perusahaan dapat diperoleh melalui website atau dokumen perusahaan. Sejarah dituliskan dalam bentuk uraian.

2.1.2 Visi dan Misi

Visi dan misi perusahaan tempat magang. Visi dan misi dapat diperoleh melalui website atau dokumen perusahaan.

Visi.....

Misi.....

2.1.3 Lokasi Perusahaan

Lokasi perusahaan menjelaskan mengenai letak geografis perusahaan dimana memuat alamat dan peta lokasi perusahaan.

2.1.4 Struktur Organisasi

Gambaran struktur perusahaan tempat magang. Struktur perusahaan dapat diperoleh melalui website atau dokumen perusahaan.

2.1.5 Penempatan Magang

Penempatan magang memuat posisi magang dan *jobdesc*.

2.2 Deskripsi Kegiatan

Deskripsi kegiatan memuat jenis kegiatan/aktivitas selama magang, kendala selama pelaksanaan magang, dan upaya mengatasi kendala selama pelaksanaan magang.

2.2.1 Jenis Kegiatan/Aktivitas Selama Magang

Pada bagian ini disebutkan jenis aktivitas/kegiatan selama magang beserta penjelasannya. Bagian ini harus sesuai dengan isi BPPM yang sudah diisi secara berkala. Bagian ini juga dapat menampilkan kegiatan yang telah dilakukan atau pekerjaan yang telah diselesaikan untuk menunjang penjelasan.

2.2.2 Kendala Selama Pelaksanaan Magang

Selama pelaksanaan magang, kemungkinan adanya hambatan yang dihadapi baik dari segi pekerjaan, lingkungan kerja, ataupun hambatan lainnya. Kendala ini dapat dijelaskan secara rinci dan apabila terdapat beberapa hambatan, dapat disebutkan apa saja hambatannya.

2.2.3 Upaya Mengatasi Kendala Selama Pelaksanaan Magang

Dari kendala yang selama pelaksanaan magang, perlu adanya upaya mengatasi hal tersebut. Bagian ini menjelaskan upaya mengatasi kendala yang dihadapi selama pelaksanaan magang.

BAB III

PENUTUP

3.1 Kesimpulan

Kesimpulan menjelaskan mengenai apa yang didapatkan selama magang. Apakah hal ini selaras dengan tujuan dan target pelaksanaan magang.

3.2 Saran

Saran meliputi saran yang diberikan kepada perusahaan ataupun Prodi mengenai pelaksanaan magang yang telah dilaksanakan. Saran harus sesuai dengan kesimpulan yang diberikan yaitu terkait apakah magang sesuai dengan yang telah direncanakan.

DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka memuat berbagai sumber yang digunakan sebagai referensi dalam penyusunan ToR magang. Referensi yang digunakan dapat berupa buku, jurnal, media, majalah, media audiovisual/elektronik, dan lain-lain.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Magang/Sertifikat Magang

Lampiran 2 Foto Dokumentasi

Lampiran 3 (apabila ada)

Lampiran 12: Contoh Halaman Judul Laporan Produk

(Judul berupa Nama Produk yang dihasilkan dan diadopsi oleh perusahaan di tempat magang)



Disusun Oleh:

Nama Mahasiswa NIM

Program Studi Bisnis Digital Program Sarjana Terapan

Fakultas Bisnis dan Ekonomika

Universitas Islam Indonesia

20XX

Lampiran 14: Contoh Halaman Pengesahan Laporan Magang

HALAMAN PENGESAHAN

(Judul berupa Nama Produk yang dihasilkan dan diadopsi oleh perusahaan di tempat magang)



Nama : Nama Mahasiswa
No. Mahasiswa : NIM
Program Studi : Bisnis Digital

Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing
pada tanggal:
Dosen Pembimbing

(.....)

Lampiran 15: Contoh Template Isi Laporan Produk

I. Judul Produk

Tuliskan nama/jenis produk yang dihasilkan (misal: “Produk Digital Marketing Perusahaan X”, “Konten Instagram Ads Kampanye Brand X”, “SOP Proses Pencatatan Keuangan Digital”, dll).

II. Deskripsi Produk

- 2.1 Latar belakang kebutuhan produk di perusahaan.
- 2.2 Tujuan dibuatnya produk.
- 2.3 Masalah yang diselesaikan oleh produk ini.

III. Spesifikasi Produk

- 3.1 Fitur/komponen utama produk.
- 3.2 Tools atau software yang digunakan (misal: Excel, Canva, Google Data Studio, Python, dll).
- 3.3 Format akhir produk (laporan, modul, aplikasi, konten digital, SOP).

IV. Proses Pembuatan Produk

- 4.1 Langkah-langkah pembuatan produk (ide, riset, perancangan, uji coba, finalisasi).
- 4.2 Kolaborasi dengan tim instansi (jika ada).
- 4.3 Waktu yang dibutuhkan.

V. Hasil dan Implementasi di Industri

- 5.1 Bagaimana produk digunakan/dijalankan di Perusahaan, apa dampak dan manfaatnya (efisiensi, peningkatan kinerja, promosi lebih efektif, dsb.)
- 5.2 Contoh penerapan nyata (misalnya: konten dipublikasikan di media sosial, laporan digunakan dalam rapat, SOP diterapkan oleh karyawan).

5.3 Bukti dokumentasi (*screenshot*, foto, link, atau contoh *output*).

VI. Kesimpulan

6.1 Ringkasan pencapaian produk.

6.2 Rekomendasi pengembangan lanjutan.

LAMPIRAN

1. File produk (jika berupa laporan/analisis digital).

2. Dokumentasi visual (foto/screenshot).

3. Bukti implementasi (surat keterangan, testimoni instansi, link publikasi).

Dll.

BAB VI

DIAGRAM ALUR PENGAMBILAN MATA KULIAH MAGANG

