

LAPORAN MAGANG MBKM
[NAMA INSTITUSI/PERUSAHAAN TEMPAT KEGIATAN MAGANG]

Diajukan untuk memenuhi salah satu persyaratan Kelulusan Magang pada
Program Studi Bahasa Inggris Fakultas Ilmu Budaya
Universitas Widyatama



Disusun Oleh:
[NAMA LENGKAP]
[NPM]

PROGRAM STUDI BAHASA INGGRIS
FAKULTAS ILMU BUDAYA
UNIVERSITAS WIDYATAMA
2024

LEMBAR PENGESAHAN

Laporan Magang MBKM

[Nama Institusi/Perusahaan Tempat Kegiatan Magang]

Disusun oleh:

[Nama Lengkap]

[NPM]

Telah disetujui,

Mengetahui:

Ketua Program Studi Bahasa Inggris

Mentor/koordinator/PIC Magang

Dr. Ervina CM Simatupang, M.Hum
NRK. 1140211222

Nama Lengkap
Posisi/jabatan

Dekan Fakultas Ilmu Budaya

Dr. H. Hendar, Drs., M.Pd.
NRK. 1140211222

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	2
1.2 Ruang Lingkup Masalah	3
1.3 Manfaat dan Tujuan	4
1.4 Metode Penulisan Laporan	5
1.5 Lokasi dan Waktu Penelitian	6
1.6 Sistematika Penulisan Laporan	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	8
2.1 Sub-chapter 1	9
2.2 Sub-chapter 2	10
2.3 Sub-chapter 3	11
BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN MAGANG	12
3.1 Deskripsi Perusahaan/Instansi/Dinas (<i>company profile</i>)	13
3.2 Visi, Misi dan Sasaran Perusahaan/Instansi/Dinas	14
BAB IV PEMBAHASAN	15
4.1 Deskripsi Kegiatan Magang	18
4.2 Jadwal Kegiatan Magang (<i>Timeline</i>)	19
BAB V SIMPULAN DAN SARAN	20
5.1 Simpulan	21
5.2 Saran	22
REFERENSI	v
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Latar belakang laporan kegiatan magang merupakan bagian awal dari laporan yang memberikan konteks dan informasi penting mengenai tujuan dan alasan mengapa melakukan magang. Ini membantu pembaca laporan untuk memahami mengapa magang tersebut dilakukan dan apa yang diharapkan dari pengalaman tersebut. Latar belakang laporan kegiatan magang mencakup elemen-elemen berikut:

1. Identitas Tempat Magang:

- Nama perusahaan atau organisasi tempat magang dilakukan.
- Alamat dan informasi kontak perusahaan.
- Bidang atau sektor industri di mana perusahaan beroperasi.

2. Tujuan Magang:

- Mengapa mahasiswa memilih untuk melakukan magang di perusahaan tersebut.
- Tujuan pribadi dan akademis yang ingin dicapai melalui magang.
- Kaitan antara tujuan magang dengan program studi atau karier yang dikejar.

3. Durasi Magang:

- Rentang waktu kapan magang dilakukan (tanggal mulai dan selesai).
- Jumlah jam kerja per minggu atau total jam yang dihabiskan selama magang.

4. Supervisor atau Pembimbing:

- Nama pembimbing atau supervisor yang mengawasi magang.
- Peran dan tanggung jawab supervisor dalam mengarahkan mahasiswa selama magang.

5. Tugas dan Tanggung Jawab:

- Deskripsi singkat mengenai tugas dan tanggung jawab yang diemban selama magang.

- Hubungan antara tugas tersebut dengan bidang studi atau tujuan magang.
6. Rencana dan Harapan:
- Harapan mahasiswa terhadap pengalaman magang.
 - Rencana pengembangan pribadi dan profesional yang ingin dicapai.

Latar belakang laporan kegiatan magang ini harus membantu pembaca untuk memahami kerangka kerja laporan dan memberikan gambaran mengenai konteks magang sebelum melanjutkan dengan detail tentang kegiatan yang dilakukan selama magang.

1.2 Ruang Lingkup Masalah

Adapun ruang lingkup masalah di Laporan Magang ini

- 1) **Contoh:** bagaimana cara meningkatkan efektivitas penerjemahan dokumen di Dinas A.
- 2) Apa saja metode penerjemahan yang diimplementasikan dalam menerjemahkan dokumen di Dinas A.

1.3 Manfaat dan Tujuan

1.3.1 Manfaat

- 1) **Contoh:** Penulis bisa mengetahui bagaimana sebuah modul *e-learning* yang dibuat sesuai dengan kebutuhan *user*
- 2) Penulis bisa mengetahui penyusunan naskah sebuah modul pembelajaran yang sesuai dengan kebutuhan *user*
- 3) Penulis mengetahui bagaimana *real work* sebagai *script writer*

1.3.2 Tujuan Laporan Magang

- 1) **Contoh:** Guna memenuhi salah satu syarat akademik dalam menyelesaikan Magang program studi Bahasa Inggris, Universitas Widyatama.
- 2) Guna mengetahui bagaimana dunia kerja yang sesungguhnya.

1.4 Metode Penulisan Laporan

Contoh: Dalam penulisan laporan Magang ini ini, penulis menggunakan metode deskriptif. Menurut Punaji (2010) penelitian deskriptif adalah penelitian yang tujuannya untuk menjelaskan atau mendeskripsikan suatu peristiwa, keadaan objek apakah orang atau segala sesuatu yang terkait dengan variable-variabel yang bisa dijelaskan baik menggunakan angka-angka maupun kata-kata. Oleh karena itu, penulis menerapkan metode penulisan deskriptif sebagai metode penulisan laporan Pelaksanaan Magang.

1.5 Lokasi dan Waktu Pelaksanaan

Penulis melakukan praktik kerja lapangan di Dinas A, yang beralamat di Jalan Bandung-kode pos. Kegiatan ini dilaksanakan selama 6 bulan dari bulan Juli sampai dengan Desember dengan system kerja *Hybrid*..

1.6 Sistematika Penulisan Laporan

Sistematika penulisan laporan magang ini adalah sebagai berikut:

BAB I Pendahuluan berisi tentang latar belakang, ruang lingkup masalah, manfaat dan tujuan, metode penulisan, lokasi dan waktu pelaksanaan, dan sistematika penulisan.

BAB II Tinjauan Pustaka membahas tentang teori-teori yang digunakan yang berhubungan dengan topik magang.

BAB III Pelaksanaan Praktik Kerja membahas tentang profil tempat magang

BAB IV Pembahasan bab ini menjelaskan tentang data-data yang diperoleh, dan keefektifan sistem pembelajaran atau kegiatan yang dilakukan selama magang.

BAB V Simpulan dan Saran dalam bab terakhir ini penulis menjelaskan tentang kesimpulan dari keseluruhan bab yang ada dalam penyusunan Proposal Magang ini. Selain itu, penulis juga memberikan saran untuk “tempat magang”.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Contoh: Pengertian Bahasa dan Bahasa Inggris

Menurut Kridalaksana dan Djoko Kentjono (dalam Chaer, 2014:32) bahasa adalah sistem lambang bunyi yang arbitrer yang digunakan oleh para anggota kelompok sosial untuk bekerja sama, berkomunikasi, dan mengidentifikasikan diri. Fungsi utama bahasa adalah sebagai alat komunikasi antar manusia.

Secara singkat kata bahasa adalah alat komunikasi (Tarigan, 1987:22-23). Oleh karena itu, bahasa itu tidak pernah lepas dari manusia. Kegiatan manusia yang tidak disertai bahasa akan rumit menentukan palrole bahasa atau bukan. Belum pernah ada angka yang pasti berapa jumlah bahasa yang ada di dunia ini, (Crystal dalam Chaer, 2014:33).

Bahasa Inggris adalah salah satu bahasa internasional yang diajarkan secara luas di berbagai negara di dunia ini. Banyak penduduk di berbagai negara memakai bahasa Inggris sebagai alat komunikasi dalam berbagai pertemuan penting pada tingkat internasional (Richards and Rodgers, 1986:1).

2.2 Pengertian Naskah atau *Script*

Menurut Baried dalam Venny Indria Ekowati (2003). Naskah adalah tulisan tangan yang menyimpan berbagai ungkapan pikiran dan perasaan sebagai hasil budaya bangsa masa lampau. Naskah media adalah bentuk penyajian materi pembelajaran melalui media rancangan yang merupakan penjabaran dari pokok-pokok materi yang telah disusun secara baik seperti yang telah dijelaskan di atas.

Pada era digitalisasi saat ini, naskah tidaklah selalu berupa tulisan tangan. Penggunaan *google tools* memudahkan para penulis naskah yang bekerja secara tim untuk Menyusun sebuah naskah,

2.2 Pengertian *E-Learning*

E-Learning merupakan system pembelajaran elektronik atau disingkat e-learning dapat didefinisikan sebagai sebuah bentuk teknologi informasi yang diterapkan di bidang pengajaran berupa website atau aplikasi yang dapat diakses dimana saja. Seiring dengan perkembangan teknologi di bidang learning, maka digitalisasi modul-modul pembelajaran menjadi tuntutan. Program ini untuk mengembangkan modul-modul pembelajaran yang sudah ada menjadi dalam bentuk digital (video learning) sehingga dapat meningkatkan efektifitas pembelajaran.

BAB III
PELAKSANAAN KEGIATAN MAGANG

3.1 Deskripsi Perusahaan/Instansi/Dinas (company profile)

Penjelasan terkait tempat kegiatan magang secara detail.

3.2 Visi, Misi dan Sasaran Perusahaan/Instansi/Dinas

Untuk menjawab tantangan industri digital, mendukung digitisasi nasional dan untuk menginternalisasi agenda transformasi, maka Dinas A memiliki visi, misi dan tujuan sebagai berikut:

PURPOSE, VISI DAN MISI	
PURPOSE	
VISI	
MISI	

BAB IV PEMBAHASAN

4.1 Deskripsi Kegiatan Magang

Ceritakan mengenai kegiatan magang, *job description*, jadwal kegiatan magang, dll.

4.2 Jadwal Kegiatan Magang (*Timeline*)

Fase	Aktifitas	Agustus				September			
Preparation	Penyusunan Silabus Magang	Done							
	Penyusunan Modul Magang	Done							
	Seleksi Peserta	Done	Done						
	Seleksi Kabhinekaan Kemendikbud		Done						
On Boarding Magang	Inagurasi & On Boarding Peserta Magang		Done						
	Modul Culture & AKHLAK BUMN		Done						
	Modul Pengenalan PT Telkom Indonesia & Corp		Done	Done					
	Modul Core Leadership Competencies			Done	Done				
	Modul Design Thinking			Done	Done				
	Modul Digital ISO			Done	Done				
	Modul Digital Content Production					Done			
Course Based on Role	Lidemy *								
	Coursera							Done	
Hands on Magang	Phase Emphatize							Done	
	Phase Design							Done	
	Phase Ideate							Done	
	Phase Prototyping								
	Phase Testing								
Mentoring & Evaluasi Magang	Mentoring								
	Review							Done	
Reporting Magang & Sertifikasi	Penyusunan Report Final Magang								
	Presentasi & Sertifikasi								
	Closing Magang								

Gambar 1. Desain Kegiatan Magang

Jelaskan *timeline* kerja di atas dengan detail. Tambahkan beberapa foto kegiatan serta penjelasan dari foto tersebut.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

5.1 Simpulan

Berdasarkan dari hasil kegiatan magang dan pembahasan topik yang telah diuraikan, penulis mengambil keputusan sebagai berikut.

- 1.
- 2.
- 3.

5.2 Saran

Uraikan saran untuk kegiatan magang MBKM yang telah dilaksanakan.

DAFTAR PUSTAKA

Kentjono, Djoko (Ed.)

1982 Dasar-dasar Linguistik Umum. Jakarta: FSUI.

Crystal, D. 2000. The Cambridge Encyclopedia of Language 3rd (Third) edition.

Cambridge University Press

Chaer, Abdul dan Keraf, Gorys. 2006. Tata Bahasa Praktis Bahasa Indonesia. Jakarta.

Rineka Cipta

LAMPIRAN 1

Log Book Kegiatan Magang

LAMPIRAN 2

DOKUMENTASI DAN LINK VIDEO

Link video kegiatan magang dapat diakses melalui tautan berikut:

Link dokumentasi (foto) kegiatan magang dapat diakses melalui tautan berikut:

LAMPIRAN 2

TRANSKRIP NILAI DARI DINAS A

Berikut merupakan hasil penilaian magang di Dinas A

LAMPIRAN 4

SERTIFIKAT KEGIATAN MAGANG

Berikut merupakan sertifikat kegiatan magang di Dinas A