

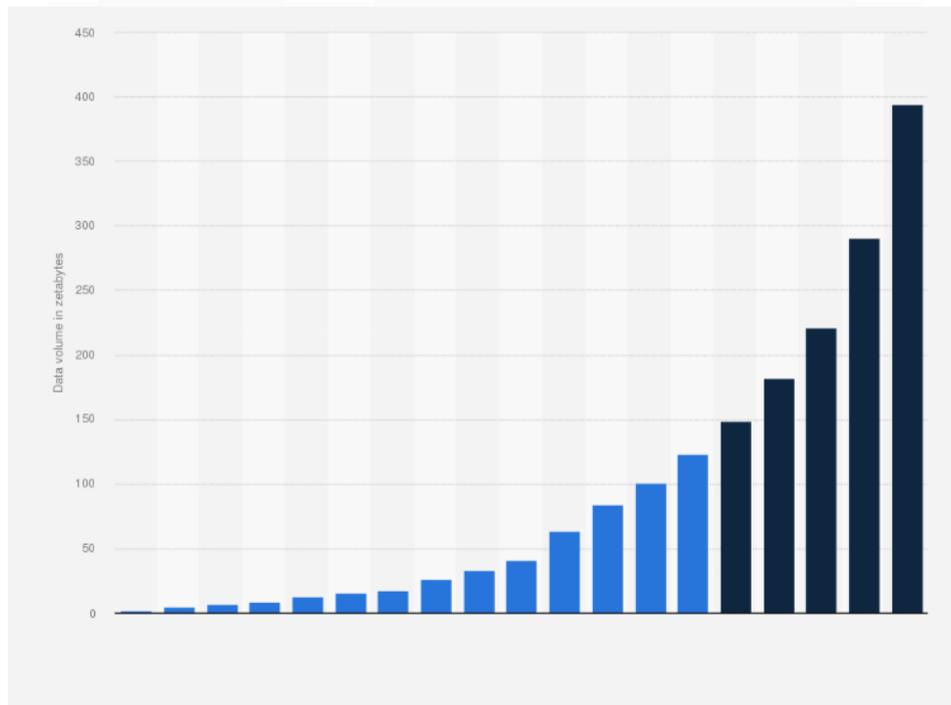
BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Data merupakan salah satu aset yang paling penting bagi suatu organisasi di era digital sekarang [1]. Data dapat berupa sebuah angka, nilai, lambang, atau informasi yang digunakan sebagai landasan untuk mengambil keputusan bagi perusahaan [2]. Setiap harinya, volume data global terus meningkat secara signifikan. Hal ini dibuktikan oleh grafik pertumbuhan volume data global dalam satuan *zettabyte* pada Gambar 1.1. Total data yang dihasilkan secara global naik dari 2 *zettabyte* menjadi 120 *zettabyte* dalam kurun waktu 13 tahun yaitu dari tahun 2010 hingga 2023 [3]. Volume data diperkirakan akan terus bertambah hingga mencapai 181 *zettabyte* pada tahun 2025 dan 394 *zettabyte* pada tahun 2028 [3]. Lonjakan data ini menunjukkan bahwa produksi dan konsumsi data terus berkembang pesat di berbagai sektor industri yang ada di dunia. Beragam variasi data pun bermunculan seiring dengan lonjakan data yang terjadi [4]. Meskipun demikian, masih banyak instansi seperti pendidikan dan perusahaan mengandalkan proses pengolahan data secara manual seperti menggunakan *spreadsheet*, yaitu *Microsoft Excel* atau bahkan melalui lembar kerja dan buku catatan, yang kurang efektif dalam menangani volume data yang besar [5], [6]. Metode ini tidak hanya memerlukan waktu dan tenaga yang lebih banyak, tetapi juga sangat rentan dalam meningkatkan risiko kesalahan manusia, seperti duplikasi data, ketidakkonsistenan, atau bahkan kehilangan informasi penting [7]. Akibatnya, proses analisis menjadi lebih lambat dan kurang akurat, yang dapat menghambat pengambilan keputusan strategis dalam perusahaan. Di Indonesia sendiri, sebanyak 65% perusahaan masih mengandalkan metode manual seperti *spreadsheet* dan pencatatan dokumen secara fisik [8]. Angka ini menunjukkan bahwa mayoritas perusahaan di Indonesia masih bergantung pada metode secara manual. Dibandingkan dengan perusahaan global yang sudah mengadopsi metode otomatisasi hingga 60%, Indonesia masih

tertinggal dalam transformasi digital [9]. Kesenjangan ini menunjukkan bahwa perusahaan di Indonesia perlu melakukan perubahan dalam sistem pengelolaan data supaya lebih cepat, akurat, dan efisien dalam mendukung proses bisnis yang semakin kompetitif. Salah satu caranya adalah mengikuti jejak perusahaan global dalam menerapkan metode otomatisasi.



Gambar 1.1 Pertumbuhan dan Prediksi Volume Data Global (2010 – 2028) dalam *zettabyte* [3]

Metode otomatisasi adalah pendekatan dengan memanfaatkan teknologi informasi dalam menjalankan pekerjaan yang sebelumnya dilakukan secara manual untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi [10], [11]. Pendekatan otomatisasi ini telah terbukti dapat meningkatkan efisiensi perusahaan hingga 20% dan menurunkan kesalahan data secara signifikan pada perusahaan global [9]. Salah satu teknologi yang sering digunakan untuk melakukan otomatisasi dalam pengolahan data adalah Python. Python merupakan bahasa pemrograman tingkat tinggi yang banyak digunakan dalam berbagai bidang. Bahasa ini sering dikenal dengan sintaksnya yang sederhana dan mudah dibaca serta dipahami [12]. Python memiliki berbagai pustaka seperti Pandas dan NumPy yang memungkinkan untuk dilakukannya manipulasi, analisis, dan pengelolaan data dalam skala besar [13].

Python mampu menangani data yang besar, mengurangi risiko kesalahan manusia atau *human error*, dan meningkatkan efisiensi dalam melakukan pekerjaan. Selain otomatisasi dalam pengolahan data, perusahaan juga membutuhkan alat yang dapat menyajikan informasi dalam bentuk yang mudah dipahami oleh pengambilan keputusan. Power BI adalah salah satu alat yang banyak digunakan dalam membuat visualisasi data karena kemampuannya dalam mengintegrasikan berbagai sumber data ke dalam dashboard interaktif [14]. Dengan Power BI, perusahaan dapat menyajikan data dalam bentuk grafik, diagram, dan tabel yang dapat diperbarui secara *real-time*. Hal ini memungkinkan manajemen untuk melihat tren bisnis, mengidentifikasi berbagai peluang, dan mendeteksi potensi risiko yang mungkin terjadi. Dengan tampilan yang lebih intuitif, Power BI memudahkan pengguna non-teknis untuk memahami informasi yang disajikan tanpa perlu melakukan analisis data secara mendalam [15]. Power BI juga bersifat fleksibel dalam menghubungkan data dari berbagai platform, seperti database SQL, layanan cloud, dan aplikasi bisnis lainnya [16]. Dengan menggunakan dua teknologi ini, perusahaan dapat mempercepat proses pengolahan dan analisis data, serta meningkatkan akurasi pengolahan data, sehingga memungkinkan pengambilan keputusan yang cepat dan sesuai dengan data.

Teknologi Python dan Power BI telah banyak diterapkan dalam melakukan upaya otomatisasi pengolahan data di berbagai bidang. Penggabungan Python dengan salah satu metode, yaitu *Extract, Transform, and Load* (ETL) terbukti mampu membantu perusahaan dalam mengoptimalkan proses pengolahan data dari berbagai sumber ke dalam format yang lebih terstruktur [17]. Penelitian terdahulu menunjukkan bahwa mengimplementasikan proses ETL menggunakan Python dapat meningkatkan reliabilitas dan efisiensi dalam pengolahan data [18]. Penggabungan antara teknologi dan metode ini dapat meningkatkan kualitas dan kecepatan dalam pemrosesan data di suatu perusahaan [19]. Lebih lanjut, penerapan ETL berbasis Python mempermudah ekstraksi, transformasi, dan penyajian data dalam bentuk *dashboard* Power BI yang interaktif serta informatif [20]. Hal ini membuktikan bahwa teknologi Python, Power BI, dan metode ETL merupakan kombinasi yang tepat untuk melakukan otomatisasi dalam pengolahan data.

Penerapan otomatisasi pengolahan data menjadi kebutuhan yang mendesak bagi berbagai perusahaan yang masih menerapkan metode secara manual. Salah satunya adalah PT. Indah Kiat Pulp & Paper Tbk, khususnya departemen *Organization Development* (OD). Setiap harinya, departemen OD selalu berhubungan secara langsung dengan data, baik itu data yang baru diterima, maupun data yang sedang diolah. Data terus bertambah banyak seiring berjalannya waktu. Namun, proses pengolahan data yang berjumlah besar tersebut masih menggunakan metode secara manual yakni *Microsoft Excel*. Proses ini menyebabkan pengelolaan data membutuhkan waktu yang lama, tidak efisien, dan rentan terhadap kesalahan dari manusia. Pengambilan keputusan pun menjadi kurang akurat karena adanya risiko kesalahan pengolahan data secara manual.

Tantangan yang sedang dihadapi oleh departemen OD membuat departemen tersebut menyadari perlu adanya suatu perubahan baru dalam proses pengolahan data. Program magang ini memberikan kesempatan untuk terlibat secara aktif dalam menemukan sekaligus menerapkan solusi yang dapat mempermudah departemen OD dalam proses pengolahan data. Salah satu solusi yang tepat bagi departemen OD adalah menerapkan otomatisasi dengan menggunakan teknologi Python dan pendekatan *Extract, Transform, and Load* (ETL). Pengolahan data yang terstruktur memungkinkan departemen OD untuk mengelola data secara lebih efisien, mengurangi risiko kesalahan, dan mempercepat proses analisis. Hasil pengolahan data yang telah disusun secara sistematis akan digunakan untuk membuat visualisasi dalam Power BI. Visualisasi yang interaktif dari data yang akurat akan mempermudah departemen OD dalam memahami informasi mengenai data organisasi dan mengambil keputusan berdasarkan data yang jelas. Implementasi otomatisasi diharapkan dapat meningkatkan efisiensi kerja departemen OD dalam menghasilkan data yang terjamin kebenarannya.

1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Program magang adalah kegiatan yang dirancang untuk memberikan pengalaman kerja secara nyata kepada mahasiswa atau lulusan baru dalam dunia industri [21]. Secara umum, program kerja magang bertujuan untuk membantu

mahasiswa atau lulusan baru dalam memahami dunia kerja dan mengembangkan keterampilan yang relevan di lingkungan profesional. Program magang menjadi salah satu jembatan penting antara dunia pendidikan dan kebutuhan industry di masa sekarang. Kerja magang yang diselenggarakan oleh PT. Indah Kiat Pulp & Paper Tbk. memiliki maksud dan tujuan sebagai berikut:

1.2.1. Maksud Kerja Magang

Selama enam bulan, maksud kerja magang sebagai *Organization Development Intern* mencakup:

1. Mempelajari dan mengimplementasikan teknik analisis serta otomatisasi pengolahan data menggunakan Python untuk meningkatkan efisiensi kerja dalam departemen *Organization Development*.
2. Mengembangkan pemahaman terkait dashboard interaktif Power BI sesuai kebutuhan departemen *Organization Development*.
3. Memperoleh pengalaman dan ilmu baru dalam mendukung kegiatan operasional departemen *Organization Development* dengan menggunakan berbagai *tools* yang relevan.

Perusahaan memperoleh manfaat melalui penerimaan tenaga kerja tambahan yang membawa ide dan sudut pandang baru, sehingga dapat menambah nilai dalam memperkuat dinamika organisasi secara keseluruhan. Kehadiran tenaga kerja ini tidak hanya menambah jumlah sumber daya manusia, tetapi juga memperkaya cara pandang dalam menyelesaikan masalah dan membuat keputusan. Relasi yang terjalin antara individu baru dan perusahaan pun membentuk suatu pola hubungan yang saling menguntungkan, di mana keduanya berkontribusi dalam menciptakan kolaborasi yang baik. Hasil dari interaksi tersebut diharapkan dapat menciptakan kontribusi bermakna yang mendorong pertumbuhan perusahaan secara berkelanjutan di tengah berbagai tantangan dan peluang di masa depan.

1.2.2. Tujuan Kerja Magang

Tujuan PT. Indah Kiat Pulp & Paper Tbk. mengadakan program kerja magang mandiri untuk mahasiswa adalah sebagai berikut:

1. Melakukan analisa dan membuat otomatisasi pengolahan data dengan menggunakan Python.
2. Mengeksplorasi *dashboard* Power BI yang menampilkan visualisasi data organisasi sesuai kebutuhan departemen *Organization Development*.
3. Mendukung kebutuhan departemen *Organization Development* tetapi tidak terbatas pada pengolahan data menggunakan *tools* Python dan Power BI.

1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Program kerja magang dilaksanakan sesuai dengan waktu dan prosedur yang telah ditetapkan oleh pihak *Human Resources* (HR) PT. Indah Kiat Pulp & Paper Tbk. bersama dengan departemen *Organization Development* sesuai kebutuhan departemen. Seluruh proses pelaksanaan program magang dilakukan secara terstruktur agar mendukung pencapaian tujuan pembelajaran dan kontribusi nyata terhadap kebutuhan organisasi perusahaan. Berikut penjelasan lebih rinci terkait waktu dan prosedur pelaksanaan kerja magang.

1.3.1. Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Linimasa pelaksanaan program kerja magang di PT. Indah Kiat Pulp & Paper Tbk. dimulai dari tanggal 23 Januari 2025 dan akan berlangsung hingga 22 Juli 2025. Program magang ini mencakup total durasi selama enam bulan penuh. Periode ini telah secara resmi dicantumkan dalam dokumen perjanjian kontrak magang yang disusun, ditinjau, dan disepakati oleh kedua belah pihak, yaitu pihak perusahaan sebagai pemberi kesempatan magang serta peserta magang sebagai pihak pelaksana kegiatan. Aturan waktu kerja yang berlaku selama program magang dilaksanakan ialah lima (5) hari kerja *Work from Office* (WFO) dalam satu minggu yang telah terbagi ke dalam tiga jadwal yakni jam masuk, istirahat, dan pulang.

Tabel 1.1 Jadwal Masuk, Istirahat, dan Pulang

Hari	Senin s.d. Jumat
Jam Masuk	08.00 WIB
Jam Istirahat	12.00 – 13.00 WIB
Jam Pulang	17.00 WIB

Tabel 1.1 menunjukkan gambaran secara rinci mengenai jadwal pelaksanaan kegiatan magang yang berlaku di PT. Indah Kiat Pulp & Paper Tbk. Seluruh program magang telah dirancang secara sistematis dan dimulai secara konsisten pada pukul 08.00 WIB hingga pukul 17.00 WIB setiap harinya. Pada rentang jam kerja tersebut, terdapat alokasi waktu selama satu jam penuh yang diberikan untuk istirahat, yaitu pukul 12.00 WIB sampai dengan 13.00 WIB. Jadwal ini berlaku secara konsisten setiap minggunya. Ketentuan mengenai durasi pelaksanaan magang yang berlangsung selama delapan (8) jam kerja per hari telah disesuaikan secara langsung dengan perjanjian kontrak magang yang sebelumnya sudah disepakati bersama antara pihak peserta dan pihak perusahaan. Maka dari itu, salah satu regulasi administratif yang dikeluarkan oleh pihak kampus yaitu syarat minimal 640 jam kerja, dapat terpenuhi dalam 80 hari awal masa magang dilaksanakan. Sementara itu, berkaitan dengan hari libur nasional maupun cuti bersama, PT. Indah Kiat Pulp & Paper Tbk. memiliki kebijakan tersendiri yang tidak selalu merujuk pada kebijakan Pemerintah. Perusahaan mengikuti peraturan internal yang ditetapkan oleh *Management* Perusahaan berdasarkan pertimbangan kebutuhan dan operasional yang ada. Lebih lanjut, berbagai macam aktivitas yang dilakukan selama waktu kerja magang dalam linimasa program magang ditunjukkan melalui tabel dan *gantt chart* pada Tabel 1.2. Setiap aktivitas yang tercantum disusun berdasarkan kelompok *job description* atau deskripsi tugas yang telah dirumuskan oleh pihak pembimbing atau supervisi dari departemen terkait, yaitu *Organization Development*. *Gantt chart* ini dibuat berdasarkan jumlah minggu kerja yang terdapat dalam setiap bulannya selama program magang berlangsung, guna memudahkan proses pemantauan dan evaluasi progres kerja peserta magang. Seluruh aktivitas yang dikerjakan memiliki sifat yang fleksibel dan adaptif terhadap kondisi maupun kebutuhan departemen, sehingga tidak dibuat dalam bentuk tahapan yang bersifat baku ataupun sistematis untuk agenda harian tertentu. Program magang ini dilaksanakan di PT. Indah Kiat Pulp & Paper Tbk. yang berlokasi di Wisma Indah Kiat, Gedung B, Lantai 1, Jl. Raya Serpong Km. 8, Tangerang 15310, Indonesia.

Tabel 1.2 Linimasa Program Kerja Magang

No.	Aktivitas	Januari	Februari				Maret				April				Mei				Juni				Juli		
		Minggu ke-																							
		4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3
1.	Melakukan analisa dan membuat otomatisasi pengolahan data dengan menggunakan Python.																								
1.1	Memahami data organisasi yang akan diolah melalui pengerjaan secara manual.																								
1.2	Menerapkan otomatisasi data organisasi berbasis Python untuk menggantikan proses kerja secara manual.																								
1.3	Memuat data hasil otomatisasi ke dalam <i>dashboard</i> Power BI untuk ditinjau kembali oleh tim <i>Organization Development</i> .																								
2.	Mengeksplorasi <i>dashboard</i> Power BI yang menampilkan visualisasi data organisasi sesuai kebutuhan departemen <i>Organization Development</i>.																								
2.1	Mempelajari dan memahami <i>front end</i> dari <i>dashboard</i> organisasi yang sudah ada.																								
2.2	<i>Transfer knowledge</i> mengenai <i>back end</i> dari Power BI yang sudah jadi dengan divisi terkait.																								
3.	Mendukung kebutuhan departemen <i>Organization Development</i> tetapi tidak terbatas pada pengolahan data menggunakan <i>tools</i> Python dan Power BI.																								
3.1	Membuat rasio <i>Clock In</i> <i>Clock Out</i> untuk mengetahui durasi kerja salah satu divisi yang ada di PT. Indah Kiat Pulp & Paper Tbk.																								

1.3.2. Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Program kerja magang yang dilaksanakan di PT. Indah Kiat Pulp & Paper Tbk. dibagi menjadi 3 tahapan utama, yaitu pra-magang, kegiatan magang, dan pasca magang. Pembagian ini bertujuan untuk memberikan alur yang jelas dalam pelaksanaan program magang. Setiap tahap memiliki peran penting dalam memastikan kesiapan dan pelaksanaan kegiatan secara menyeluruh. Berikut penjelasan lebih detail terkait masing-masing tahapan utama tersebut.

1. Pra-Magang

Tahap pra-magang dibagi ke dalam beberapa bagian penting, yang mencakup seluruh rangkaian kegiatan awal sebelum pelaksanaan magang dimulai. Kegiatan ini mencakup persiapan dokumen, proses pencarian dan pendaftaran lowongan magang, proses seleksi administratif dan wawancara, serta konfirmasi penerimaan dari pihak perusahaan. Tahapan ini menjadi dasar penting yang menentukan keberlanjutan proses magang, karena berkaitan langsung dengan kelengkapan persyaratan dan kesiapan peserta dalam menghadapi dunia kerja. Berikut penjelasan lebih detail terkait urutan proses yang dilakukan.

- a. Lowongan posisi magang dicari secara mandiri melalui berbagai platform digital pencari kerja yang terpercaya dan banyak digunakan oleh perusahaan, seperti *LinkedIn*, *Jobstreet*, *Indeed*, dan *Prosple Job*. Selain platform daring, informasi mengenai peluang magang juga diperoleh melalui rekomendasi keluarga, teman, atau jaringan akademik yang lebih dahulu memiliki pengalaman. Pada tahap ini, penulis juga mulai mempersiapkan sejumlah dokumen penting sebagai syarat administratif, antara lain *Curriculum Vitae* (CV), portofolio hasil karya, dan transkrip nilai akademik. Dokumen-dokumen ini disusun secara sistematis dan profesional agar memenuhi standar seleksi perusahaan.

- b. Setelah menemukan lowongan yang sesuai dengan latar belakang pendidikan dan minat, penulis melakukan pendaftaran pada posisi *Organization Development Intern* di PT. Indah Kiat Pulp & Paper Tbk. Pendaftaran dilakukan secara mandiri melalui tautan resmi yang dibagikan oleh perusahaan di platform *LinkedIn* dan *Jobstreet*. Ketertarikan terhadap posisi ini didasarkan pada relevansi peran dengan latar belakang studi dan minat dalam pengembangan organisasi perusahaan yang lebih berfokus pada proses pengolahan data.
- c. Pengumuman kelolosan tahap seleksi berkas diterima pada tanggal 14 Januari 2025 melalui email resmi dari pihak perusahaan. Setelah dinyatakan lolos seleksi administratif, penulis dijadwalkan mengikuti dua sesi wawancara. Sesi pertama dilakukan secara daring pada 15 Januari 2025, bertujuan untuk mengenal latar belakang peserta, motivasi mengikuti program magang, dan pemberian tes berupa *study case*. Sesi kedua dilakukan secara langsung (*onsite*) di Wisma Indah Kiat, Tangerang, pada tanggal 21 Januari 2025, dengan pembahasan yang lebih mendalam terkait pemahaman peserta terhadap posisi yang dilamar, presentasi hasil pengerjaan *study case*, serta kesiapan dalam menjalani aktivitas kerja magang di lingkungan profesional.
- d. Setelah kedua tahap wawancara selesai dilaksanakan, keputusan akhir mengenai hasil seleksi disampaikan secara langsung oleh pihak departemen *Organization Development* pada saat wawancara onsite selesai pada 21 Januari 2025. Pernyataan kelulusan disampaikan secara formal namun jelas, menandai bahwa penulis secara resmi diterima untuk menempati posisi *Organization Development Intern* di PT. Indah Kiat Pulp & Paper Tbk. Tahapan ini menutup fase pra-

magang dan menjadi awal dari proses penyesuaian terhadap lingkungan kerja dan tanggung jawab yang akan diemban dalam program magang yang telah ditentukan.

2. Kegiatan Magang

Hari pertama magang dilaksanakan pada tanggal 23 Januari 2025 dengan menandatangani kontrak magang di Wisma Indah Kiat PT. Indah Kiat Pulp & Paper Tbk. terlebih dahulu sebagai tanda resmi dimulainya program magang ini. Program magang disepakati berjalan selama enam bulan, dimulai dari tanggal 23 Januari 2025 hingga 22 Juli 2025 sesuai dengan perjanjian yang ada pada perjanjian kontrak kerja magang. Sekarang, posisi *Organization Development Intern* ini diisi oleh dua orang. Satu diantaranya sudah memulai program magang sejak tahun 2024 lalu. Tanggung jawab antara dua posisi *Organization Development Intern* ini memiliki perbedaan tetapi peran keduanya dibutuhkan untuk mendukung kegiatan operasional departemen *Organization Development* di PT. Indah Kiat Pulp & Paper Tbk. Selama kegiatan magang berlangsung, mahasiswa melaksanakan tahapan-tahapan berikut:

- a. Supervisi dan rekan-rekan di Departemen *Organization Development* secara aktif memberikan arahan dan bimbingan sejak awal program magang dimulai. Mereka menjelaskan secara rinci mengenai lingkup pekerjaan yang akan dilakukan, termasuk alur kerja, *tools* yang akan digunakan, serta tujuan akhir dari setiap kegiatan. Penjelasan ini juga mencakup gambaran umum mengenai struktur organisasi perusahaan dan posisi Departemen *Organization Development* di dalamnya. Tidak hanya itu, mahasiswa juga diberikan kesempatan untuk bertanya dan berdiskusi secara langsung agar benar-benar memahami konteks dan kontribusi dari tugas yang akan dijalankan. Pendekatan ini sangat membantu dalam mempercepat proses adaptasi terhadap lingkungan kerja.

- b. Mahasiswa melaksanakan program kerja magang berdasarkan deskripsi pekerjaan yang telah ditentukan sebelumnya. Setiap tugas yang diberikan dikerjakan dengan mengacu pada kebutuhan aktual dari Departemen *Organization Development*. Selain menjalankan tugas utama, mahasiswa juga berperan aktif dalam memberikan dukungan tambahan terhadap pekerjaan departemen, terutama saat dibutuhkan untuk menangani data atau mendukung kegiatan koordinasi antardepartemen. Dalam pelaksanaannya, mahasiswa akan mengikuti arahan dari rekan satu departemen yang ditunjuk untuk membimbing secara langsung.
- c. Selama program magang berlangsung, mahasiswa secara rutin melakukan konsultasi dengan Dosen Pembimbing dari Universitas Multimedia Nusantara. Konsultasi ini bertujuan untuk mendiskusikan perkembangan pekerjaan magang dan menyusun laporan magang agar sesuai dengan standar akademik yang telah ditentukan. Dalam sesi konsultasi ini, mahasiswa juga dapat meminta masukan dan klarifikasi terhadap isi laporan, seperti latar belakang, perumusan masalah, hingga dokumentasi pekerjaan yang relevan. Komunikasi yang baik dengan dosen pembimbing diharapkan dapat meningkatkan kualitas akhir dari laporan magang yang disusun.
- d. Mahasiswa diwajibkan untuk mengisi tugas harian secara berkala melalui laman resmi magang di *website* merdeka.umn.ac.id. Setiap uraian tugas harian yang masuk mencerminkan aktivitas kerja yang dilakukan oleh mahasiswa selama program magang berlangsung. Tugas harian ini harus dilengkapi dengan penjelasan singkat mengenai pekerjaan yang dilakukan. Selanjutnya, catatan harian ini akan disetujui serta dievaluasi oleh Supervisi Lapangan sebagai salah satu

syarat kelulusan program magang. Evaluasi dilakukan sebanyak dua kali selama periode magang, yaitu pada pertengahan dan akhir masa magang. Penilaian dari supervisi ini akan menjadi bahan pertimbangan penting dalam menilai performa kerja mahasiswa secara keseluruhan.

- e. Mahasiswa juga melaporkan tugas harian yang berkaitan dengan pengerjaan laporan magang melalui *website* merdeka.umn.ac.id. Seluruh tugas harian tersebut akan dievaluasi oleh Dosen Pembimbing sebanyak satu kali sebagai bagian dari proses penilaian akademik. Evaluasi tersebut bertujuan untuk memastikan bahwa mahasiswa telah menyusun laporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan menunjukkan perkembangan yang signifikan selama program magang berlangsung.

3. Pasca Magang

Pada tahap pasca magang, mahasiswa diwajibkan untuk menyusun laporan magang secara lengkap dan sistematis, yang memuat seluruh rangkaian kegiatan, tanggung jawab, kendala, serta pencapaian yang diperoleh selama mengikuti program magang. Laporan ini menjadi bentuk pertanggungjawaban akademik mahasiswa atas pengalaman kerja yang telah dijalani di dunia profesional. Penyusunan laporan magang harus mengikuti pedoman dan format baku yang telah ditetapkan oleh program studi Sistem Informasi Universitas Multimedia Nusantara, sehingga seluruh laporan yang dikumpulkan memiliki struktur yang seragam dan mudah dinilai. Selama proses penyusunan laporan, mahasiswa akan didampingi oleh Dosen Pembimbing Akademik yang memberikan arahan serta masukan terhadap isi dan sistematika laporan agar sesuai dengan standar akademik yang berlaku. Setelah laporan disusun dan direvisi sesuai arahan pembimbing, dokumen tersebut harus diunggah melalui *website* Merdeka UMN, sebagai platform resmi pengumpulan laporan magang.

Tahapan selanjutnya adalah pelaksanaan sidang magang, yang akan dijadwalkan oleh pihak fakultas dan wajib diikuti oleh setiap mahasiswa peserta program magang. Dalam sidang ini, mahasiswa akan mempresentasikan isi laporan magangnya serta menjawab berbagai pertanyaan dari dosen penguji terkait kontribusi, pembelajaran, dan refleksi dari pengalaman kerja yang telah dijalani. Kelulusan dalam sidang magang menjadi syarat utama untuk memperoleh nilai akhir dan dinyatakan lulus dari mata kuliah magang, yang merupakan salah satu komponen wajib dalam kurikulum program sarjana Sistem Informasi Universitas Multimedia Nusantara, terutama bagi mahasiswa jalur Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) dengan durasi magang selama enam bulan.