

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Di era modern, efisiensi rantai pasok (*supply chain*) dan pengadaan barang (*procurement*) menjadi salah satu aspek penting yang menentukan kelancaran operasional perusahaan berskala besar. Aktivitas procurement tidak hanya berkaitan dengan pembelian barang atau jasa, tetapi juga mencakup pengelolaan permintaan, pemantauan status dokumen, koordinasi antarunit, serta pengendalian waktu proses. Seiring meningkatnya volume transaksi dan kompleksitas proses bisnis, perusahaan perlu memiliki kemampuan untuk memantau kinerja operasional secara lebih terstruktur. Data transaksi dalam jumlah besar yang tersebar pada berbagai tahapan proses dapat menimbulkan kesulitan dalam pelacakan status, pengukuran performa, serta identifikasi keterlambatan apabila belum dikelola dan divisualisasikan secara terpusat. Dalam konteks rantai pasok, teknologi digital dan Industri 4.0 memiliki peran dalam meningkatkan visibilitas, fleksibilitas, kolaborasi, serta pemantauan indikator kinerja operasional [1]. Transformasi digital juga dinilai mampu memperkuat ketahanan rantai pasok melalui peningkatan integrasi dan kemampuan organisasi dalam merespons perubahan proses bisnis [2]. Oleh karena itu, kebutuhan terhadap sistem pemantauan berbasis data menjadi semakin penting agar perusahaan dapat membaca kondisi operasional secara lebih cepat dan akurat.

Dalam pengembangan solusi berbasis data, state of the art yang relevan dengan laporan ini adalah pengembangan artefak *Business Intelligence* dashboard menggunakan pendekatan *Design Science*. Pendekatan ini sesuai karena selain berfokus pada analisis data, tetapi juga menghasilkan artefak teknologi berupa dashboard yang dirancang untuk menjawab permasalahan nyata di lingkungan kerja. Penelitian terdahulu menunjukkan bahwa Design Science dapat digunakan untuk mengembangkan artefak berupa Business Intelligence dashboard melalui

proses identifikasi kebutuhan, pengelolaan data, pengembangan visualisasi, serta evaluasi penggunaan [9]. Dalam penelitian tersebut, dashboard yang dikembangkan memperoleh penerimaan positif dari pengguna dan dinilai membantu proses analisis data secara lebih mandiri [9]. Dengan demikian, *Design Science* dipandang relevan sebagai kerangka konseptual dalam laporan ini karena selaras dengan tahapan kerja magang, yaitu memahami masalah bisnis, menentukan kebutuhan solusi, mengolah data, membangun dashboard, memvalidasi hasil, dan mengomunikasikan insight.

Pengembangan ini memiliki keterkaitan langsung dengan kebutuhan nyata perusahaan karena proses pemantauan data operasional *procurement* memerlukan informasi yang dapat dibaca secara lebih cepat, terstruktur, dan mudah dipahami. Dalam pelaksanaannya, solusi yang dikembangkan juga diarahkan untuk menggunakan pendekatan *Business Intelligence* dengan *Microsoft Power BI* karena perusahaan membutuhkan media pelaporan yang dapat mengolah data transaksi, menyusun metrik, serta digambarkan hasil pemantauan dalam bentuk dashboard interaktif. Pemilihan *Power BI* disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan agar hasil pekerjaan dapat lebih mudah digunakan oleh tim terkait karena sudah familiar dengan teknologi ini. Oleh karena itu, pekerjaan ini dilakukan bukan hanya sebagai aktivitas teknis selama pelaksanaan magang, tetapi juga sebagai bentuk dukungan terhadap kebutuhan perusahaan dalam meningkatkan efektivitas pelaporan, mempercepat proses monitoring, serta membantu pihak terkait memahami kondisi operasional berdasarkan data yang tersedia.

Teknologi *Business Intelligence* berkembang sebagai pendekatan yang mampu menjembatani kebutuhan analisis dan visualisasi data. *Business Intelligence* memungkinkan data operasional yang sebelumnya berbentuk data mentah diolah menjadi informasi visual yang lebih mudah dibaca oleh pengguna. Penelitian terdahulu menunjukkan bahwa kualitas data, visualisasi data, pengelolaan *Business Intelligence*, dan cakupan penggunaan *Business Intelligence* memiliki hubungan positif dengan kualitas pengambilan keputusan strategis [4]. Selain itu, penerapan *Business Intelligence* juga dapat mendukung efisiensi

operasional dan kinerja organisasi, dengan catatan bahwa keberhasilannya tetap dipengaruhi oleh kualitas data, kesiapan teknologi, dukungan manajemen, dan kemampuan pengguna [5]. Dalam konteks visualisasi, penggunaan *Power BI* juga terbukti membantu organisasi menyajikan data dalam bentuk laporan visual yang dapat digunakan untuk mengidentifikasi area yang memerlukan perhatian lebih lanjut [6]. Oleh karena itu, *Business Intelligence* menjadi pendekatan yang relevan untuk mendukung pemantauan kinerja secara lebih cepat, terpusat, dan berbasis data.

Pada konteks *procurement*, kebutuhan terhadap pemantauan berbasis data menjadi semakin penting karena proses pengadaan memiliki banyak tahapan dan melibatkan berbagai pihak. Penelitian terdahulu mengenai *procurement* analytic dashboard menggunakan *Microsoft Power BI* menunjukkan bahwa transaksi pembelian dalam jumlah besar membutuhkan visualisasi yang mampu menyajikan informasi secara cepat kepada pihak manajemen [7]. Penelitian tersebut juga menunjukkan bahwa data *procurement* dapat dimodelkan dan divisualisasikan melalui diagram, tabel, serta fitur penyaringan data untuk mendukung analisis [7]. Selain itu, pengelolaan *Purchase Requisition* dalam jumlah besar juga dapat menimbulkan keterlambatan dan inefisiensi apabila masih ditangani secara manual, sehingga pendekatan otomatisasi dan pengelompokan permintaan pembelian diperlukan untuk meningkatkan efisiensi proses pengadaan [8]. Digitalisasi sistem *e-procurement* juga berperan dalam meningkatkan standardisasi alur kerja, akurasi informasi, keterlacakan dokumen, serta efisiensi operasional [9]. Temuan tersebut menunjukkan bahwa proses *procurement* membutuhkan sistem yang tidak hanya mencatat transaksi, tetapi juga mampu menyajikan informasi kinerja secara terstruktur.

Sejalan dengan kebutuhan tersebut, Kawan Lama Group merupakan perusahaan dengan jaringan operasional yang luas dan aktivitas pengadaan yang mendukung berbagai proses bisnis. Dalam mendukung proses pengadaan, Kawan Lama Group telah menggunakan sistem digital berbasis K2 sebagai bagian dari *Nintex Automation K2*, yang di dalamnya terdapat modul *Procurement Self Service*

(PSS) sebagai sarana pengajuan dan pengelolaan permintaan pengadaan dari pengguna. Proses pengadaan dimulai dari pengajuan Purchase Request (PR), verifikasi kebutuhan, proses canvassing, *ladder of approval*, penerbitan *Purchase Order* (PO), hingga pengiriman dokumen kepada vendor. Setiap tahapan tersebut menghasilkan data dan status proses yang berbeda, sehingga diperlukan pemahaman terhadap alur kerja aktual agar informasi yang ditampilkan pada dashboard dapat merepresentasikan kondisi operasional yang benar.

Permasalahan utama yang muncul dalam proses tersebut adalah keterbatasan visibilitas terhadap proses *PR to Canvassing* apabila data transaksi masih perlu diperiksa secara manual atau belum divisualisasikan dalam satu tampilan yang terpusat. Tingginya volume transaksi dan banyaknya tahapan proses dapat menyulitkan pihak terkait dalam memantau status tiket, durasi penyelesaian, beban kerja GP Officer, serta kepatuhan terhadap *Service Level Agreement* (SLA). Kondisi tersebut dapat memperlambat proses identifikasi keterlambatan, menyulitkan analisis terhadap potensi *bottleneck*, dan menghambat manajemen dalam membaca performa procurement secara cepat. Selain itu, informasi penting seperti jumlah tiket, status canvassing, penerbitan PO, persentase *On Time*, persentase *Late*, serta distribusi keterlambatan perlu disajikan secara lebih ringkas agar dapat digunakan sebagai dasar pemantauan operasional.

Berdasarkan permasalahan tersebut, laporan ini membahas pemanfaatan *Business Intelligence* untuk efisiensi pemantauan kinerja Departemen *Procurement* di Kawan Lama Group melalui pengembangan dashboard *PR to Canvassing KPI Monitoring* menggunakan *Microsoft Power BI*. Dashboard ini dirancang untuk mentransformasi data transaksi procurement menjadi informasi visual yang lebih terpusat, interaktif, dan mudah dianalisis. Indikator utama yang ditampilkan meliputi Total PR, Total Canvassing, Total PO, persentase *On Time*, persentase *Late*, *SLA Trend*, *Aging Bucket*, serta segmentasi performa berdasarkan *PR Type*, *GP Officer*, dan *Group*. Dengan adanya dashboard tersebut, proses pemantauan kinerja procurement diharapkan dapat dilakukan secara lebih efisien, mendukung

identifikasi potensi keterlambatan, serta membantu pihak eksekutif atau pemangku kepentingan dalam pengambilan keputusan.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja

Pelaksanaan program kerja nyata ini bermaksud untuk mengimplementasikan keilmuan di bidang teknologi informasi, khususnya analisis data, ke dalam penyelesaian masalah operasional yang nyata di lingkungan industri. Selain itu, program ini diselenggarakan sebagai wadah pembelajaran empiris yang memfasilitasi mahasiswa untuk berinteraksi langsung dengan ekosistem profesional. Pengalaman ini bertindak sebagai jembatan strategis untuk menyelaraskan teori akademis dengan praktik industri, guna mengasah kompetensi teknis maupun non-teknis, serta memberikan wawasan komprehensif mengenai dinamika dunia kerja yang sesungguhnya.

1.2.1 Maksud Kerja

Selama kerja magang, awal kegiatan berangkat dari mempelajari teknologi modern yang mendukung kebutuhan perusahaan. Tapi itu tidak hanya terbatas pada medan teknis, tetapi juga belajar memahami lebih dalam mengenai alur kerja industri secara utuh. Maksud dari pelaksanaan kerja magang adalah sebagai berikut:

1. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Sarjana Strata Satu (S1) pada Universitas Multimedia Nusantara melalui pelaksanaan kerja magang di lingkungan industri.
2. Mendalami konsep pengelolaan data guna memastikan kualitas data yang tinggi dalam mendukung operasional perusahaan.
3. Mempelajari penerapan teknologi *Business Intelligence* dan visualisasi data dalam menyajikan informasi kinerja secara terstruktur, informatif, dan mudah dipahami.
4. Mengembangkan kemampuan analisis data dalam mengidentifikasi permasalahan operasional, termasuk keterlambatan proses, ketidaksesuaian data, serta potensi inefisiensi.

1.2.2 Tujuan Kerja

Serangkaian tugas yang dijalankan pada program ini berpusat pada integrasi data operasional serta penerapan teknologi visualisasi kinerja (*performance tracking*). Setiap aktivitas dirancang sedemikian rupa untuk memberikan kontribusi langsung terhadap peningkatan efisiensi rantai pasok, serta memperkaya wawasan mahasiswa dalam mengelola sistem operasional pada perusahaan berskala masif. Oleh karena itu, tujuan utama dari pelaksanaan program ini meliputi:

1. Mengelola dan meningkatkan kualitas data pengadaan melalui proses *data completion*, dan *cleansing* agar data yang digunakan dalam sistem memiliki tingkat akurasi dan konsistensi yang tinggi.
2. Mengembangkan dashboard pelaporan berbasis *Business Intelligence* untuk memvisualisasikan data kinerja pengadaan sehingga dapat dipantau secara efektif oleh pemangku kepentingan.
3. Melakukan analisis data menggunakan metrik yang relevan untuk mengidentifikasi pola, tren, serta potensi inefisiensi dalam proses pengadaan.
4. Mendukung stabilitas sistem operasional melalui identifikasi dan perbaikan kesalahan (*bug fixing*) guna memastikan kelangsungan operasional digital perusahaan.
5. Melakukan pemeliharaan dan pembaruan data pada sistem digital perusahaan agar tetap relevan dengan kebutuhan bisnis yang dinamis.
6. Memastikan seluruh data pengadaan yang tercatat dalam sistem memiliki tingkat akurasi tinggi dan diproses tepat waktu sesuai dengan standar *Service Level Agreement*.
7. Mendukung peningkatan kinerja vendor melalui optimalisasi proses registrasi dan pengelolaan data vendor agar lebih efisien dan terstandarisasi.

1.3 Deskripsi Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan program magang di Kawan Lama Group mengikuti ketentuan waktu dan alur administrasi yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Proses pelaksanaan tidak hanya mencakup kegiatan kerja harian di departemen, tetapi juga meliputi tahapan pendaftaran, seleksi, penempatan, pelaksanaan tugas, hingga penyusunan laporan akhir. Secara umum, pengelolaan administrasi program magang berada di bawah koordinasi tim *Human Capital* (HC) Kawan Lama Group, sedangkan arahan pekerjaan harian diberikan oleh tim *General Procurement Non-Project* sebagai departemen tempat pelaksanaan magang. Dengan pembagian koordinasi tersebut, kegiatan magang dapat berjalan sesuai dengan ketentuan perusahaan sekaligus tetap relevan dengan kebutuhan operasional departemen.



1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja

Program magang dilaksanakan di Kawan Lama Group pada periode 2 Februari 2026 sampai dengan 1 Februari 2027, dengan total durasi kerja sebanyak 647 jam. Kegiatan kerja dilakukan selama lima hari dalam satu minggu, yaitu dari Senin hingga Jumat. Setiap hari kerja memiliki durasi delapan jam, tidak termasuk waktu istirahat pada pukul 12.00 sampai 13.00 WIB. Waktu masuk kerja berada pada rentang pukul 08.00 hingga 09.00 WIB, sedangkan waktu selesai kerja berada pada rentang pukul 17.00 hingga 18.00 WIB.

Selama periode magang, skema kerja yang diterapkan adalah *full on-site* dari Senin sampai Jumat. Kegiatan kerja secara langsung dilaksanakan di *Head Office* Kawan Lama Group yang berlokasi di Jl. Puri Kencana No. 1, Kecamatan Kembangan, Kota Jakarta Barat, DKI Jakarta. Apabila terdapat ketentuan khusus dari departemen untuk menjalankan pekerjaan secara *work from home* (WFH), proses absensi tetap dilakukan melalui aplikasi *HCPlus Mobile*. Aplikasi tersebut digunakan untuk melakukan *Check-In* dan *Check-Out* secara digital dengan melampirkan dokumentasi diri serta keterangan aktivitas yang dilakukan pada hari tersebut.

Selain mengikuti jadwal kerja harian, kegiatan magang juga disusun berdasarkan rangkaian pekerjaan yang telah direncanakan selama periode pelaksanaan. Rencana kerja tersebut kemudian digambarkan dalam bentuk *Gantt Chart* pada Tabel 1.1. Tabel tersebut menunjukkan pembagian waktu berdasarkan minggu dan bulan, serta menggambarkan urutan pekerjaan yang dilakukan selama masa magang. Dengan adanya *Gantt Chart*, alur pelaksanaan kerja dapat dipantau secara lebih jelas karena setiap aktivitas memiliki periode pengerjaan yang terstruktur.

Tabel 1.1 Gantt Chart Timeline Magang

No.	Aktivitas	Februari			Maret				April				Mei				Juni			
		2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Analisis Proses Bisnis <i>Procurement</i> dan Kebutuhan Monitoring KPI																			
1.1	Menganalisis alur proses <i>Purchase Request</i> hingga pengiriman <i>Purchase Order</i> kepada vendor																			
1.2	Mengidentifikasi kebutuhan monitoring procurement berdasarkan status tiket, SLA, dan performa proses																			
2	Ekstraksi dan Pemahaman Struktur Data Transaksi <i>Procurement</i>																			
2.1	Mengekstraksi data transaksi procurement dari database operasional menggunakan <i>SQL Client</i>																			
2.2	Memahami struktur field utama seperti nomor tiket, tanggal proses, status, <i>officer</i> , vendor, dan kategori transaksi																			
3	Data Cleansing dan Standardisasi Data <i>Procurement</i>																			
3.1	Melakukan pemeriksaan missing values, duplikasi data, dan inkonsistensi format pada data transaksi <i>procurement</i>																			
3.2	Melakukan standardisasi format tanggal, status tiket, nama <i>officer</i> , serta kategori transaksi																			
4	Pemodelan Data dan Perancangan Relasi Dashboard																			
4.1	Menyusun model data yang menghubungkan data transaksi <i>procurement</i> dengan tabel referensi pendukung																			
4.2	Menyusun alur transformasi data dan model relasi untuk mendukung evaluasi SLA																			
5	Perancangan Logika Metrik KPI dan SLA																			
5.1	Merancang logika perhitungan durasi siklus procurement dari <i>PR Received</i> hingga proses canvassing disetujui																			

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja

Prosedur pelaksanaan kerja magang di Kawan Lama Group terdiri dari tiga tahapan utama, yaitu pra-magang, pelaksanaan magang, dan pasca-magang. Tahap pra-magang mencakup proses awal sebelum peserta resmi menjalankan kegiatan kerja, seperti pendaftaran, seleksi, wawancara, dan pemenuhan dokumen administrasi. Tahap pelaksanaan magang merupakan periode utama ketika peserta mulai menjalankan pekerjaan sesuai arahan departemen dan terlibat dalam kegiatan operasional maupun proyek yang diberikan. Sementara itu, tahap pasca-magang berfokus pada penyelesaian dokumen akademik, penyusunan laporan, serta pemenuhan administrasi akhir yang diperlukan untuk keperluan kampus dan perusahaan.



1.3.2.1 Pra-magang

Tahap pra-magang dimulai dengan proses pendaftaran melalui situs resmi Kawan Lama Group pada halaman lowongan kerja program magang. Pada halaman tersebut, tersedia beberapa pilihan posisi yang dapat dilamar oleh calon peserta. Setelah menentukan posisi yang sesuai, calon peserta membuat akun, melengkapi data diri, dan mengunggah dokumen yang dibutuhkan untuk proses registrasi. Tahap ini menjadi proses awal untuk memastikan bahwa data pelamar telah tercatat dalam sistem rekrutmen perusahaan.

Setelah proses pendaftaran selesai, calon peserta mengikuti psikotes sebagai salah satu tahap seleksi. Psikotes tersebut digunakan oleh perusahaan untuk memperoleh gambaran awal mengenai kemampuan dan karakteristik kandidat. Setelah psikotes diselesaikan, tim *Human Capital* (HC) memberikan informasi mengenai jadwal wawancara. Proses wawancara dilakukan dalam dua sesi, yaitu wawancara bersama tim HC dan wawancara bersama *user* dari departemen terkait. Wawancara bersama HC berfokus pada pengenalan kandidat, pengalaman, serta latar belakang pelamar. Sementara itu, wawancara bersama *user* lebih diarahkan pada pemahaman terhadap posisi yang dilamar, kebutuhan pekerjaan, serta kesiapan kandidat dalam menjalankan tugas selama magang.

Setelah seluruh rangkaian seleksi selesai, pihak HC menyampaikan hasil seleksi kepada kandidat. Peserta yang dinyatakan diterima kemudian dimasukkan ke dalam grup *WhatsApp* sebagai media komunikasi awal antara perusahaan dan peserta magang. Melalui grup tersebut, perusahaan menyampaikan informasi mengenai jadwal mulai kerja, kebutuhan dokumen, ketentuan administrasi, serta arahan awal sebelum peserta hadir pada hari pertama magang.

1.3.2.2 Pelaksanaan Magang

Tahap pelaksanaan magang dimulai dengan kegiatan orientasi yang diselenggarakan oleh perusahaan. Kegiatan ini bertujuan untuk memperkenalkan peserta magang pada lingkungan kerja, aturan perusahaan, budaya kerja, serta informasi umum mengenai pelaksanaan program magang di Kawan Lama Group. Setelah kegiatan orientasi selesai, peserta diarahkan untuk menyelesaikan administrasi awal, termasuk penandatanganan dokumen atau kontrak magang sesuai ketentuan perusahaan. Selanjutnya, peserta menuju departemen masing-masing untuk bertemu dengan *Supervisor* atau pembimbing lapangan yang akan memberikan arahan selama masa magang.

Selama menjalani kegiatan magang, peserta mengikuti alur kerja yang berlaku di Departemen *Procurement*, khususnya pada tim *General Procurement Non-Project*. Tugas diberikan berdasarkan kebutuhan departemen dan proyek yang sedang berjalan. Dalam proses pelaksanaan tugas, peserta dapat melakukan diskusi dengan *Supervisor* maupun rekan kerja apabila terdapat hal yang perlu dikonfirmasi. Koordinasi tersebut diperlukan agar pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan kebutuhan departemen dan tidak menyimpang dari arahan yang telah diberikan.

Aktivitas kerja harian selama masa magang juga didokumentasikan melalui pengisian *Daily Task* pada sistem *PRO-STEP* UMN. Setiap aktivitas yang dicatat perlu menggambarkan pekerjaan yang dilakukan pada hari tersebut serta durasi pengerjaannya. Pengisian *Daily Task* menjadi bagian penting dalam pemenuhan jam kerja magang karena data tersebut digunakan sebagai bukti aktivitas harian mahasiswa selama mengikuti program. Setiap catatan pekerjaan yang dimasukkan ke dalam sistem perlu memperoleh persetujuan dari *Supervisor* agar dapat dihitung sebagai bagian dari pelaksanaan kerja magang.

Selain menjalankan pekerjaan di perusahaan, peserta juga mengikuti bimbingan laporan bersama dosen pembimbing. Bimbingan dilakukan secara berkala untuk memantau perkembangan penyusunan laporan magang, memastikan kesesuaian isi laporan dengan pedoman akademik, serta memberikan arahan terhadap bagian laporan yang perlu diperbaiki. Dengan adanya bimbingan tersebut, proses penyusunan laporan dapat dilakukan secara bertahap seiring dengan berlangsungnya kegiatan magang.

1.3.2.3 Pasca-magang

Tahap pasca-magang merupakan tahapan akhir yang dilakukan setelah peserta menyelesaikan rangkaian kegiatan kerja magang di perusahaan. Pada tahap ini, fokus utama diarahkan pada penyelesaian administrasi akademik dan penyusunan laporan magang sebagai bentuk pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dilaksanakan. Laporan disusun berdasarkan pengalaman kerja, tugas yang diberikan, proses koordinasi dengan departemen, serta hasil pekerjaan yang telah dibuat selama masa magang. Penyusunan laporan dilakukan dengan mengikuti pedoman dari Universitas Multimedia Nusantara agar struktur, format, dan isi laporan sesuai dengan ketentuan akademik yang berlaku.

Dalam proses penyusunan laporan, peserta perlu mengumpulkan dan menyusun kembali berbagai informasi yang berkaitan dengan kegiatan magang. Informasi tersebut mencakup uraian pekerjaan harian, alur koordinasi, tugas utama yang dikerjakan, kendala yang ditemukan, solusi yang dilakukan, serta hasil pekerjaan yang dapat dijadikan bukti kontribusi selama magang. Pada tahap ini, peserta juga melakukan penyesuaian isi laporan berdasarkan arahan dosen pembimbing agar pembahasan yang ditulis tidak hanya bersifat deskriptif, tetapi juga mampu menjelaskan proses kerja, hasil yang diperoleh, dan manfaat kegiatan magang bagi perusahaan maupun mahasiswa.

Selain menyusun laporan utama, peserta juga perlu memastikan bahwa seluruh dokumen pendukung telah dilengkapi. Dokumen pendukung tersebut meliputi *Daily Task* pada sistem *PRO-STEP*, lembar verifikasi laporan, formulir bimbingan, surat penerimaan magang, surat pengantar, serta lampiran lain yang dibutuhkan sebagai bukti pelaksanaan kegiatan magang. Setiap dokumen diperiksa kembali untuk memastikan tidak terdapat bagian yang belum lengkap, terutama pada dokumen yang membutuhkan tanda tangan, persetujuan, atau validasi dari pihak terkait. Kelengkapan dokumen ini menjadi bagian penting karena digunakan sebagai dasar verifikasi bahwa peserta telah menjalankan kegiatan magang sesuai ketentuan kampus dan perusahaan.

Tahap pasca-magang juga mencakup proses finalisasi laporan sebelum dilakukan pengumpulan. Finalisasi tersebut meliputi pengecekan kembali format penulisan, penomoran halaman, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran, sitasi, daftar pustaka, serta kesesuaian lampiran dengan isi laporan. Selain itu, peserta juga perlu memastikan bahwa seluruh bagian laporan telah disusun secara runtut, mulai dari pendahuluan, gambaran umum perusahaan, pelaksanaan kerja, hingga bagian penutup. Dengan selesainya tahap pasca-magang, seluruh rangkaian kegiatan mulai dari proses pendaftaran, pelaksanaan kerja, penyusunan laporan, hingga pemenuhan dokumen administrasi dapat diselesaikan secara lengkap.

