

**LAPORAN AKHIR KEGIATAN MAGANG
DI PT. GIP INDONESIA INTERNASIONAL
(Germany Indonesia Professionals)**



OLEH:

IMAM SYAHID HASAN AL BANNA

190241610822

**S1 PENDIDIKAN BAHASA JERMAN
FAKULTAS SASTRA
UNIVERSITAS NEGERI MALANG
DESEMBER 2021**

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKHIR KEGIATAN MAGANG
DI PT. GIP INDONESIA INTERNASIONAL
(Germany Indonesia Professionals)

Laporan akhir ini telah diperiksa dan disahkan pada tanggal

Penyusun



Imam Syahid Hasan Al Banna
NIM 190241610822

Mengetahui,

Penanggung Jawab Magang/ CEO of
Germany Indonesia Professionals

Dosen Pembimbing



Alwien Parahita, M.Sc.
Master of Science from the University of
Applied Science HTW Berlin, Germany

Dewi Kartika Ardiyani, S.Pd., M.Pd.
NIP 19700801 200312 2001

Ketua Jurusan Sastra Jerman

Dr. Edy Hidayat, S.Pd, M.Hum
NIP 19710530 200312 1001

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmatNya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan akhir kegiatan magang di PT. GIP Indonesia Internasional, Kota Bekasi dapat terselesaikan dengan baik. Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan magang yang penulis lakukan selama kurang lebih empat bulan pada bagian Divisi Business Development di Perusahaan GIP Indonesia Internasional (Germany Indonesia Professionals) sebagai salah satu Program Kerja Kampus Merdeka tahun 2021.

Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Kedua Orang Tua penulis yang telah memberikan izin dan semangat serta selalu mendoakan penulis.
2. Dr. Edy Hidayat, S.Pd, M.Hum. selaku Ketua Jurusan Sastra Jerman Universitas Negeri Malang.
3. Dr. Dewi Kartika Ardiyanti, M.Pd. selaku Sekretaris Jurusan Sastra Jerman Universitas Negeri Malang sebagai Dosen Pendamping kegiatan magang.

Penulis menyadari dengan segala keterbatasan yang ada dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu penulis meminta maaf atas segala kekurangan yang ada. Kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan. Akhir kata, semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya serta bagi pembaca umumnya.

Bekasi, Desember 2021

Imam Syahid Hasan Al Banna



SURAT TUGAS MAGANG DARI KAMPUS



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI MALANG (UM)
FAKULTAS SASTRA (FS)
Jalan Semarang 5, Malang 65145
Telpon: 0341-567475, Faksimile: 0341-567475
Laman: <http://sastra.um.ac.id>, email: sastra@um.ac.id

SURAT TUGAS

Nomor 6.8.39/UN32.2.5.4/KL/2021

Ketua Jurusan Sastra Jerman Fakultas Sastra Universitas Negeri Malang memberikan tugas kepada:

nama : Terlampir
NIP : Terlampir
jabatan : Terlampir
tugas : Malaksanakan Kegiatan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM)
Jurusan Sastra Jerman FS-UM semester Gasal 2021/2022 - MAGANG
waktu : 09 Agustus 2021 - 23 Desember 2021
tempat : PT. GIP Indonesia Internasional Bekasi JABAR

Setelah melakukan tugas ini, harap Saudara menyampaikan laporan secara tertulis kepada Ketua Jurusan Sastra Jerman.



Tembusan:

1. Wakil Dekan I FS
 2. Sekretaris Jurusan Sastra Jerman
- Universitas Negeri Malang

6 Agustus 2021

Ketua Jurusan Sastra Jerman,

Dr. Edy Hidayat, S.Pd, M.Hum
NIP 197105302003121001

Lampiran : Surat Tugas
Nomor : 6.8.39/UN32.2.5.4/KL/2021
Tanggal : 6 Agustus 2021

No	Nama/NIM	Tugas
1	Lintang Siti Nuzula NIM 190241610845	Mahasiswa Peserta Magang
2	Handika Surya Pradana NIM 190241610853	Mahasiswa Peserta Magang
3	Diajeng Wuri Aryati NIM 190241610856	Mahasiswa Peserta Magang
4	Imam Syahid Hasan Al Banna NIM 190241610822	Mahasiswa Peserta Magang
5	Royan NIM 190241610860	Mahasiswa Peserta Magang



6 Agustus 2021
Ketua Jurusan Sastra Jerman,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Edy Hidayat'.

Dr. Edy Hidayat, S.Pd, M.Hum
NIP 197105302003121001



LEMBAR PENILAIAN DARI PERUSAHAAN

Internship Performance Assessment

Name of Intern : Imam Syahid Hasan Al Banna
 Name of University : Universitas Negeri Malang
 Name of Faculty : Fakultas Sastra, Jurusan Sastra Jerman,
 Prodi Pendidikan Bahasa Jerman
 Internship Period : 09/08/2021 – 17/12/2021
 Total of Internship in Completed : 18 Weeks (35 hours a week)

		The performance exceeds the requirements to a very high degree	The performance clearly exceeds the requirements	The performance fully complies with the requirements	The performance generally complies with the requirements	The performance is below requirements
Efficiency	For example: work results delivered on time, reasonable implementation, target oriented approach.	☐	☐	☒	☐	☐
Quality	For example: quality of work input, frequency of work input, frequency of mistakes and deficits, compliance with agreements.	☐	☒	☐	☐	☐
Work Effort	For example: reaction to changing tasks, coping with changes in working conditions, assumption of responsibility	☐	☒	☐	☐	☐
Accountability	For example: handling of resources, consideration of processes, promotion of occupational health and safety, organized work.	☐	☐	☒	☐	☐
Cooperation	For example: cooperation in the case of joint tasks, transfer of information on task fulfillment.	☐	☒	☐	☐	☐

Additional Note:

Syahid has good technical and communication skills. Relatively sensitive and has good empathy. Quite moody at work, so it feels like as if he doesn't have enough persistence. The offers for getting out of the comfort zone are not always responded to with enthusiasm, this is often a determinant of fate when looking for work one day. Suggestions for development: Read/hear a lot of people's life experiences related to GRIT (persistence).

Bekasi, 17 Desember 2021

Chief Executive Officer
 Germany Indonesia Professionals



 Germany Indonesia Professionals
 We make it in Germany

Alwien Parahita, B.Sc., M.Sc.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	ii
SURAT TUGAS MAGANG.....	v
LEMBAR PENILAIAN DARI PERUSAHAAN.....	vii
DAFTAR ISI	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Magang Kerja.....	1
C. Manfaat Magang Kerja.....	2
Bab II METODE MAGANG KERJA	3
A. Waktu dan Tempat Pelaksanaan Magang Kerja	3
B. Metode Pelaksanaan.....	3
Bab III PROFIL PERUSAHAAN	5
A. Deskripsi Perusahaan dan Lokasi Magang	5
B. Sejarah Singkat	5
C. Struktur Organisasi dan Tata Kelola	7
Bab IV HASIL DAN PEMBAHASAN	7
A. Deskripsi Kegiatan Magang	
B. Analisis SWOT	
Bab V PENUTUP	
5.1 Kesimpulan	
5.2 Lampiran	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka menunjang aspek keahlian profesional Fakultas Sastra Universitas Negeri Malang telah menyediakan sarana dan prasarana penunjang pendidikan dengan lengkap, namun sarana dan prasarana tersebut hanya menunjang aspek keahlian profesional secara teori saja. Sedangkan dalam dunia kerja, tidak hanya teori dan pengetahuan saja yang dibutuhkan. Melainkan juga profesionalitas dan pengalaman juga menjadi aspek penting yang dibutuhkan dan digunakan dalam dunia kerja.

Kegiatan magang ini menjadi wadah bagi mahasiswa untuk mengetahui gambaran dunia kerja yang sebenarnya. Selain itu, kegiatan magang ini juga digunakan untuk menunjang pengetahuan yang penulis dapatkan di bangku perkuliahan dan magang ini juga dilakukan untuk mengasah kemampuan dan pengalaman yang tidak didapatkan di bangku perkuliahan. Magang Kerja merupakan bentuk perkuliahan melalui kegiatan bekerja secara langsung di lapangan pekerjaan. Magang Kerja ini merupakan suatu kegiatan praktik bagi mahasiswa dengan tujuan mendapatkan pengalaman dari kegiatan tersebut, yang nantinya dapat digunakan untuk pengembangan profesi. Kegiatan magang ini dilaksanakan di PT. GIP Indonesia Internasional. PT. GIP Indonesia Internasional adalah sebuah lembaga konsultan pendidikan yang bergerak di bidang jasa dan memberikan berbagai layanan pendidikan terkait bahasa Jerman. Sehingga dengan adanya kegiatan magang ini diharapkan penulis mendapatkan pengetahuan dan pengalaman bekerja yang sesuai dengan keahlian penulis.

B. Tujuan Magang Kerja

Adapun tujuan kegiatan magang kerja adalah :

1. Melakukan berbagai kegiatan magang kerja serta mempelajari manajemen proses dan tugas di PT. GIP Indonesia Internasional

2. Mengetahui manajemen dan tatakelola di PT. GIP Indonesia Internasional
Menambah pengalaman dan wawasan mengenai dunia kerja di perusahaan profesional yang bergerak di bidang pendidikan.
3. Melatih mahasiswa di lapangan dalam aspek Pendidikan yang tidak tercakup di proses perkuliahan.

C. Manfaat Magang Kerja

Adapun manfaat kegiatan magang kerja adalah sebagai berikut :

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Sebagai sarana latihan dan penerapan ilmu yang didapat di perkuliahan
 - b. Sebagai sarana untuk menambah pengetahuan, wawasan dan pengalaman di dunia kerja di bidang bisnis dan pendidikan.
2. Bagi Instansi Magang dan Instansi Pendidikan

Terciptanya hubungan yang baik dan adanya timbal balik yang saling menuntungkan antara PT. GIP Indonesia Internasional dengan Fakultas Sastra Universitas Negeri Malang.

BAB II

METODE MAGANG KERJA

A. Waktu Dan Tempat Pelaksanaan Kegiatan Magang Kerja

Kegiatan magang kerja ini dilaksanakan dalam waktu kurang lebih empat bulan terhitung mulai tanggal 9 Agustus 2021 sampai dengan 17 Desember 2021. Kegiatan magang kerja ini dilaksanakan di PT. GIP Indonesia Internasional. Penentuan lokasi tersebut mempertimbangkan bahwa PT. GIP Indonesia Internasional merupakan salah satu perusahaan yang bergerak dibidang jasa pendidikan terlengkap serta telah menjadi konsultan dalam pendidikan. PT. Germany Indoneisa Professionals yang terletak di Jl. Curug Raya No. 24, Kelurahan Jaticempaka, Kecamatan Pondok Gedhe, Kota Bekasi, Jawa Barat.

B. Metode Pelaksanaan

Kegiatan Magang Kerja di PT. GIP Indonesia Internasional dibimbing oleh pembimbing lapang dan pembimbing akademik. Peran pembimbing lapang dalam kegiatan magang kerja ini adalah sebagai fasilitator yang memberikan petunjuk serta informasi bagi peserta magang sesuai dengan topik yang telah dibahas selama kegiatan magang kerja berlangsung. Sedangkan peran pembimbing akademik sebagai fasilitator dalam bidang akademik untuk memastikan peserta magang telah melakukan kegiatan magang sesuai dengan prosedur atau peraturan yang telah ditetapkan. Metode pelaksanaan pada kegiatan magang kerja ini meliputi sebagai berikut:

1. Praktik Kerja

Metode pelaksanaan praktik kerja dilakukan dengan harapan peserta magang mampu menerapkan tridharma perguruan tinggi yaitu sesuai dengan bidang pendidikan, penelitian serta pengabdian. Dalam bidang pendidikan khususnya bertujuan untuk mempelajari manajemen yang dilakukan oleh PT. GIP Indonesia Internasional, sedangkan bidang penelitian dilakukan saat akan mencari informasi atau data yang dibutuhkan selama kegiatan magang. Pengabdian dalam kegiatan magang kerja diperoleh dari keaktifan peserta

magang untuk menyelesaikan kegiatan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh perusahaan.

2. Dokumentasi

Metode pelaksanaan dokumentasi dilakukan dengan tujuan untuk melengkapi informasi-informasi yang diperoleh agar lebih lengkap serta menunjang kebenaran dan keterangan yang diberikan sesuai dengan keadaan.



BAB III

PROFIL PERUSAHAAN

Dalam bab ini diuraikan poin-poin terkait hal-hal berikut:

A. Deskripsi Perusahaan dan Lokasi Magang

Germany Indonesia Professionals (GIP) adalah perusahaan yang bergerak di bidang konsultan pendidikan dan juga sebagai tempat kursus bahasa Jerman. GIP memiliki banyak program pendidikan diantaranya: Studi S1 dan S2 di Jerman, Kursus bahasa Jerman tingkat A1-B2, *Aupair*, *FSJ/BFD*, *Ausbildung*, *Schnupperreise*, dan Persiapan Lulus Ujian Masuk *Studienkolleg*. Germany Indonesia Professionals diresmikan pada tahun 2017 oleh para pendiri GIP yang juga merupakan alumni Jerman. GIP diresmikan sebagai lembaga kursus bahasa Jerman yang berbadan hukum GmbH di Jerman.

PT. GIP memiliki 2 kantor, 1 kantor terletak di Jalan Turmstr. 67, 10551 Berlin, Jerman, sedangkan 1 kantor lainnya berada di Jl. Curug Raya No.24, RT.008/RW.002, Jaticempaka, Kec. Pondokgede, Kota Bekasi, Jawa Barat yang digunakan sebagai lokasi magang. GIP yang berkantor di Indonesia resmi berdiri pada tahun 2019, dan pada tahun 2020 GIP resmi berdiri secara legal di Indonesia dengan nama PT. Germany Indonesia Internasional. GIP Indonesia hadir dengan konsep Sekolah Bahasa Jerman intensif dan berbasis asrama. Dengan metode ini, diharapkan dapat menciptakan suasana belajar mengajar yang lebih efektif, berdaya saing tinggi, namun tetap menyenangkan. Gedung GIP yang berada di Kota Bekasi memiliki 2 lantai, yang mana lantai pertama digunakan sebagai kantor dan tempat kursus, sedangkan lantai 2 diperuntukkan sebagai asrama atau *dorm* bagi siswa GIP yang membutuhkan tempat tinggal.

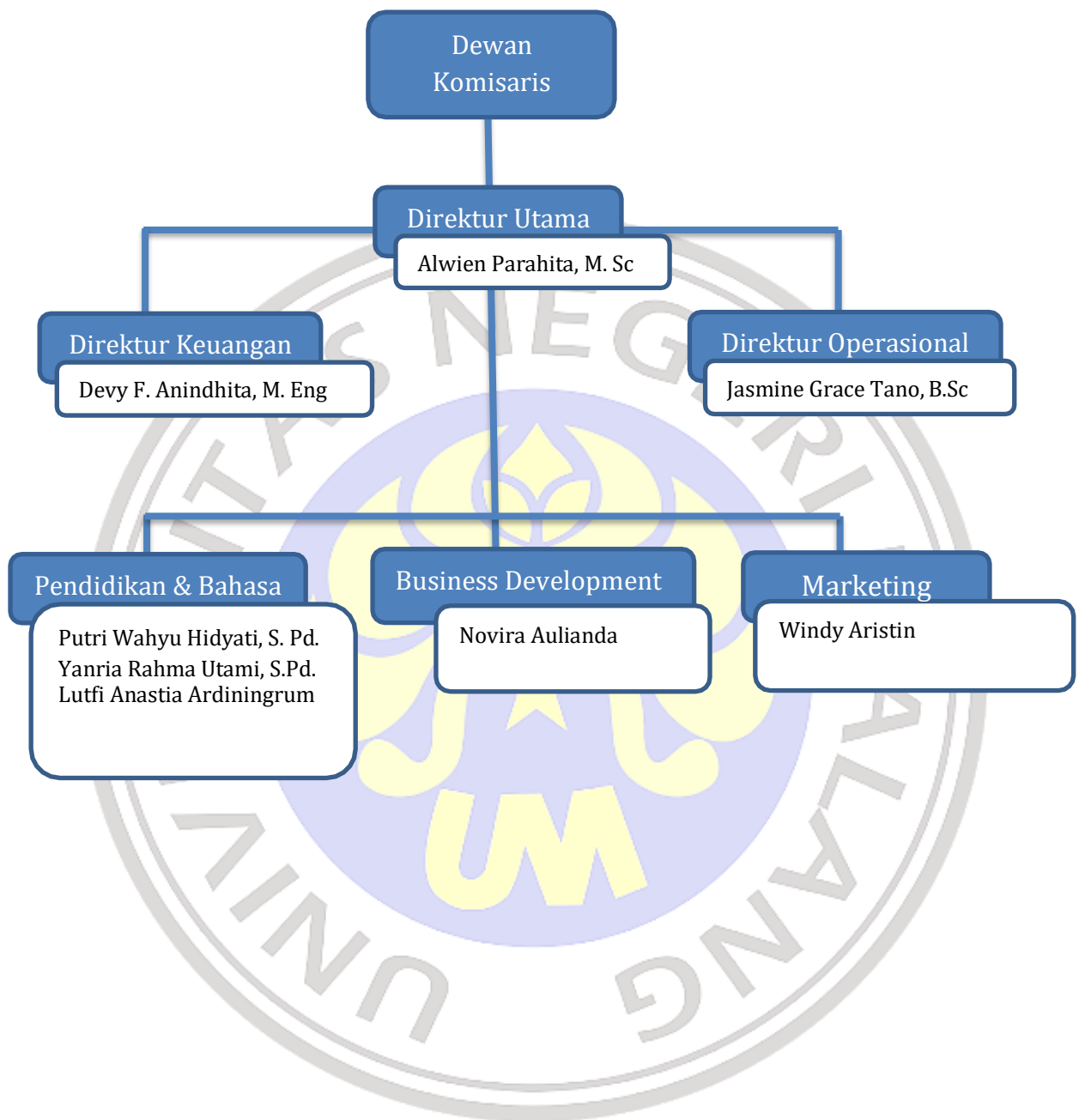
B. Sejarah Singkat

Germany Indonesia Professionals (GIP) merupakan sebuah inisiatif bersama yang timbul dari Alumni Mahasiswa Indonesia di Jerman karena rasa ingin membantu teman seperjuangan yang mengalami kesulitan kuliah di

Jerman. GIP melakukan pendampingan awal kepada pelajar Indonesia yang baru sampai di Berlin, memberikan konsultasi untuk membantu dalam pemilihan dan pendaftaran *Studienkolleg*, memberikan konsultasi terbaik untuk permasalahan teknis seperti ancaman deportasi. Kegiatan sosial yang dilakukan secara independen dan sukarela ini awalnya dikenal dengan nama Gerakan Indonesia Peduli.

GIP memulai gerakan belajar-mengajar secara nomaden mulai di kamar asrama, gudang bawah tanah toko buah, perpustakaan, aula dan ruang budaya indonesia di KBRI Berlin hingga menempati sekolah tua tempat para pemain sirkus menyimpan peralatannya. Seiring dengan berkembangnya kegiatan, jumlah pelajar yang meningkat dan pengajar yang didatangkan dari luar kota Berlin, Gerakan Indonesia Peduli berkembang menjadi lembaga *social-entrepreneurship Germany Indonesia Professionals GbR* dan secara legal menjadi perusahaan di Jerman sejak Januari 2017. GIP bergerak dalam jasa persiapan teknis serta pembinaan calon mahasiswa, mahasiswa ataupun professionals yang ingin melanjutkan pendidikan program *Studienkolleg*, S1 dan S2. Selain itu GIP sedang menyiapkan konsep program persiapan *Ausbildung* (pendidikan vokasi), tenaga medis (*Krankenschwester* atau *caregiver*), pemagangan, dan beberapa program lainnya. Pada tahun 2019, GIP membuka cabang di Bekasi, Jawa Barat yang terdaftar dan diakui secara legal di Indonesia. Hingga kini GIP terus berkembang demi mencapai visi perusahaan yaitu menjadi akses pendidikan terbaik ke Jerman.

C. Struktur Organisasi



BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

Dalam bab ini diuraikan poin-poin terkait hal-hal berikut:

A. Deskripsi Kegiatan Magang

Dalam kegiatan magang di PT. GIP Indonesia Internasional, peserta dibagi menjadi 3 divisi yaitu, *Business Development*, *Marketing*, dan Pengajaran Bahasa. Kegiatan magang yang dilakukan oleh penulis berdurasi 760 jam dengan waktu kerja 8 jam sehari dan dalam lima hari dalam satu minggu. Kegiatan utama yang ada di Divisi Business Development adalah mengurus bidang administrasi perusahaan, memenuhi kebutuhan harian kantor, membuat proposal kegiatan-kegiatan perusahaan, menjadi fasilitator dalam bentuk kerjasama dengan *client*, serta mempromosikan perusahaan GIP kepada masyarakat luas baik secara daring melalui webinar ataupun secara luring dengan terjun langsung ke masyarakat. Semua *jobdesc* tersebut juga akan dibagi kepada 3 orang dalam 1 divisi.

Yang dilakukan penulis selama kegiatan magang adalah mengurus bidang administrasi perusahaan seperti mendata siswa layanan GIP dan menyusun kebutuhan kontrak siswa layanan GIP, memenuhi kebutuhan operasional harian kantor, menyusun proposal proyek Schnupperreise, meeting dengan *client* dan menjadi pengkoordinir lapangan dalam kegiatan Santri Incubation Internship Program, mengikuti kelas Adobe bersama ahli, menjadi moderator dalam webinar Studi dan Berkarir di Jerman bersama GIP serta mengajar kelas beasiswa GIP season 2. Penulis juga membantu menyukseskan dan mengkoordinir kegiatan New Teaching Factory oleh Kemendikbud yang dihadiri oleh 60 SMK terbaik se-Indonesia. Untuk lebih jelasnya akan jabarkan dalam tabel di bawah ini:

Uraian kegiatan yang dilakukan di setiap pekan dengan format sebagai berikut:

Pekan Ke-	Uraian Kegiatan	Output	Rencana Tindak Lanjut
1.	• Pengenalan Perusahaan GIP, Struktur Organisasi, Kontrak Kerja, Pembagian Divisi dan jobdesc. • Merencanakan proyeksi webinar di beberapa sekolah di Lampung. • Mempersiapkan berbagai kebutuhan yang dibutuhkan dalam kegiatan webinar. • <i>Briefing</i> pagi dengan Kak Novira mengenai <i>jobdesc</i>. • Review <i>jobdesc</i>	• Dapat memahami <i>jobdesc</i> yang diberikan pada masing-masing divisi (<i>Business Development</i>) dan dapat mengenal perusahaan. • Mengetahui sekolah potensial yang memungkinkan untuk bekerjasama. • Dapat mengoperasikan <i>software</i> Adobe Illustrator. • Mengetahui apa yang dikerjakan hari ini dan kedepannya. • Memperbaiki kekurangan/revi	• Lebih mengenal GIP dan mengerjakan <i>jobdesc</i> sesuai divisi. • Langkah kerjasama webinar dengan sekolah dapat terrealisasikan. • Lebih teliti dan belajar dari kesalahan. • Melaksanakan <i>jobdesc</i> masing-masing.

	harian dengan Kak Novira. • Belajar mengoperasikan Adobe Illustrator bersama Kak Halim	si tugas.	
2.	• Menargetkan promosi perusahaan GIP pada kakak tingkat yang sedang mengikuti program KPL. • Mengkonsep webinar di loket.com. • Membuat konsep hias gedung GIP. • Mencari spot untuk realisasi hias gedung GIP. • Membuat daftar pengeluaran pembangunan di atap gedung GIP.	• Promosi GIP di sekolah-sekolah KPL. • Melaksanakan webinar di laman loket.com. • Mengetahui desain yang cocok untuk penghias gedung GIP. • Mengetahui tempat yang cocok untuk pemasangan penghias gedung. • Rekap kuitansi pembelian.	• Dapat terealisasinya proyek webinar pada sekolah-sekolah di Lampung. • Merealisasikan webinar di laman loket.com. • Pemasangan penghias gedung GIP. • Proses pembangunan di atap GIP terkendali.
3.	• Membantu copywriting	• Caption CuddleInk.	• Tersebar nya flyer dan caption

	caption influencer promosi CuddleInk. • Mengkonsep pembuatan flyer untuk proyek beasiswa Altenpflege. • Mendata dan melengkapi kontrak siswa kursus GIP. • Membeli keperluan harian kantor seperti spidol, tinta spidol, map, dll. • Memahami proyek Santri Incubation Internship Program (SIIP). • Mengkonsep pembuatan flyer Triple Win. • List barang dan toko di Tokopedia kebutuhan alat pembuatan SMKN 2	• Konsep flyer Altenpflege. • Kontrak siswa layanan GIP. • Spidol, tinta spidol, map, dan barang kebutuhan kantor lainnya. • Konsep flyer Triple Win. • List barang dan toko di Tokopedia untuk kebutuhan alat pembuatan SMKN 2 Kintamani.	program beasiswa Altenpflege. • Membuat flyer dan caption program Triple Win. • Mempunyai list data barang yang dibutuhkan untuk kebutuhan alat SMKN 2 Kintamani. • Merealisasikan proyek Santri Incubation Internship Program.
--	--	--	--

	Kintamani dalam kegiatan <i>New Teaching Factory</i> .		
4.	• Memantau kesiapan hari pertama magang para santri. • Meeting dengan pihak SMAN 9 Lampung melalui Zoom untuk membahas kerjasama GIP-SMAN 9 Lampung. • Mengikuti kelas pekanan Deutschunterricht bersama Frau Putri. • Mengkoordinir kegiatan visitasi para santri ke perusahaan GIP dalam program SIIP.	• Magang para santri dapat terkendali. • Waktu pelaksanaan kerjasama webinar di SMAN 9 Lampung. • Kegiatan visitasi para santri ke perusahaan GIP dapat terlaksana dengan baik.	• Terlaksananya proyek SIIP. • Program visitasi ke GIP dapat terealisasi. • Terlaksana webinar.
5.	• Koordinasi secara lebih lanjut kepada pihak SMAN 9	• Mengetahui segala bentuk keperluan dan kebutuhan	• Dapat terealisasinya proyek webinar pada SMAN 9

	Lampung terkait persiapan pelaksanaan webinar. • Membuat caption flyer Triple Win. • Menghitung nota pengeluaran kebutuhan dalam proyek SIIP. • Memasang CCTV di lobby kantor GIP. • Mengkoordinir kegiatan visitasi para santri ke perusahaan GEN dalam program SIIP.	dalam terlaksananya webinar. • Caption flyer Triple Win. • RAB SIIP. • CCTV di lobby kantor GIP. • Kegiatan visitasi para santri ke perusahaan GIP dapat terlaksana dengan baik.	Lampung. • Tersusunnya RAB SIIP. • Terpasangnya CCTV di lobby kantor GIP. • Program visitasi ke perusahaan GEN dapat terealisasi.
6.	• Print sertifikat siswa layanan GIP dan mendata alamat pengiriman sertifikat • Merekap dana pengeluaran pada program SIIP	• Sertifikat siswa GIP • Administrasi program SIIP • List pemateri SIIP • Motivasi, petukaran divisi dan perbaikan diri	• Sertifikat digunakan siswa • Administrasi akan diserahkan dan diatur lebih lanjut oleh Kak Novira • Perbaikan diri dalam mengerjakan

	• Mendata nama lengkap, PowerPoint materi, alamat, dan no. rekening pemateri SIIP • Meeting bersama seluruh staf GIP dan Herr Alwien • Deutschunterricht bersama Frau Putri • Menganalisis peralatan yang dibutuhkan di tiap deskripsi kegiatan • Mengkoordinasi kan terkait kegiatan visitasi perusahaan program SIIP • Mengatur acara visitasi program SIIP	• Latihan soal ujian B1 • Berjalannya program visitasi SIIP dengan lancar	tugas magang • Persiapan sertifikat ujian B1
7.	• Brainstorming acara Tefa Summit bersama seluruh staf dan tim GIP • Membuat	• Konsep dan rundown kegiatan Tefa Summit • Konsep kegiatan	• Digunakan untuk pelaksanaan Closing Ceremony SIIP

	pointers rapat Closing SIIP dan melengkapi draft 1 minutes of event SIIP • Menyiapkan h-1 dan hari h untuk program SIIP di Sekretariat Negara	Closing Ceremony SIIP • Berjalannya kegiatan closing ceremony dengan baik	
8.	• Menghubungi dan brainstorming untuk proyek webinar GIP di loket.com • Deutschunterricht bersama Frau Putri • Merapikan report SIIP • Mengonsep one page report magang • Mengikuti pelatihan UMKM dari JARI	• Webinar loket.com • Latihan soal ujian B1 • Report SIIP • One page report jobdesc yang telah dilakukan • Ilmu berbisnis dari Alumni Jerman	• GIP tersebar lebih luas • Ujian Sertifikat B1 • Diserahkan kepada GIZ • Motivasi untuk berbisnis
9.	• Meminta ttd pembimbing magang para santri SIIP untuk keperluan	• Tanda tangan untuk sertifikat peserta SIIP • Proposal Schnupperreise	• Sertifikat SIIP • Launching program baru Schnupperreise

	sertifikat • Menyusun draft proposal proyek Schnupperreise • Presentasi one page report ke Herr Alwien		
10.	• Melanjutkan proposal Schnupperreise • Membereskan lemari kantor depan GIP • Service printer dan restocking barang kebutuhan kantor • Mendokumentasi dan melengkapi proposal bisnis Diatap Cafe • Follow up perkembangan webinar Ausbildung bersama GIP • Membuat PPT proyek Triple Win	• Proposal Schnupperreise • Penataan ulang kantor • Barang kebutuhan kantor • Proposal Diatap Café • Webinar Ausbildung • Powerpoint Triple Win	• Launching program Schnupperreise • Dipergunakan warga GIP • Mencari sponsor Café • Peserta yang mendaftar Ausbildung • Launching dan pengenalan Triple Win
11.	• Mendata siswa layanan GIP	• Folder data siswa GIP	• Administrasi kantor

	• Mengatur administrasi memasang CCTV • Brainstorming dan review nomor KBLI untuk beberapa jenis perusahaan • Menata ulang ruangan kantor dan kelas GIP	• Terpasang CCTV kantor • Nomor KBLI perusahaan • Penataan ulang kantor	• Suasana baru dalam bekerja
13.	• Follow up dan memantau perkembangan kegiatan webinar GIP Goes to Malang • Mengumpulkan jurnal-jurnal tentang Gender Inequality in Education • Backup kelas Beasiswa • Membuat caption kegiatan seminar German Education Dialogue • Melengkapi	• Data peserta yang ingin mendaftar webinar • Terkumpulnya jurnal Gender Inequality in Education • Kelas beasiswa berjalan secara lancar • Caption untuk pemberitahuan kegiatan GED • List kepala sekolah yang akan diundang untuk kegiatan GED • Mempersiapkan	• Follow up promosi pendaftaran kursus bahasa di GIP • Riset Herr Alwien • Perbaikan untuk pertemuan mendatang • Dihubungi lebih lanjut mengenai kegiatan tersebut (GED) • Dihubungi mengenai pengenalan program Altenpflege

	data kepala sekolah yang akan diundang dalam seminar German Education Dialogue • Deutschunterricht bersama Frau Putri • Mengatur dan mengirim sertifikat siswa GIP ke kantor pos • Mendata dan menyusun format email poltekkes yang akan diajak bekerjasama dalam proyek Altenpflege	ujian dan materi B1 • Siswa GIP mendapat sertifikat • List tujuan dan format email yang akan dikirim kepada poltekkes	
14.	• Mengajar kelas Beasiswa • Meeting dengan seluruh tim mengenai Launching TeFa Solo • Menyusun latar belakang Learning	• Surat undangan kepala sekolah dalam acara German Education Dialogue. • Data kepala sekolah yang akan diundang. • Rencana konsep	• Tersusunnya surat undangan kepala sekolah untuk menyukseskan kegiatan German Education Dialogue. • Tersusunnya konsep New

	Management System (LMS) Menyebarkan undangan GED ke sekolah di Jakarta	TeFa. Mengajar kelas beasiswa	TeFa.
15.	- Rapat bersama seluruh tim mengenai kegiatan seminar GED - Menyusun minutes of event day 1 TeFa - Menyambut peserta seminar GED dan mengarahkan proses check in Hotel - Mengkoordinasi acara German Education Dialogue - Follow up peserta seminar GED - Backup Kelas Beasiswa	- Konsep dan to do list dalam kegiatan GED - Konsep Day 1 TeFa - Koordinasi yang baik di awal acara GED - Feedback dan terjalannya kerjasama peserta GED dengan GIP - Berjalannya kelas Beasiswa dengan lancar	- Dilakukan kegiatan GED secara matang - Terlaksana TeFa Day 1 dengan matang - Kerjasama webinar beberapa SMK/SMA dengan GIP
16.	Meeting dengan tim terkait proses follow	List kontak yang tertarik seminar	- Dihubungi untuk kerjasama - Seleksi GIP

	up kerjasama dengan para peserta seminar GED dan proyek TeFa • Persiapan Kelas Beasiswa bersama Frau Putri • Mengajar dan backup Kelas Beasiswa • Menghitung luas ruangan kelas dan perpustakaan GIP • Deutschunterricht bersama Frau Putri • Melengkapi dan merapikan report kegiatan German Education Dialogue • Follow up kerjasama lanjutan peserta seminar GED dengan GIP	• Pengajaran Kelas Beasiswa • Data pendaftaran tempat ujian • Latihan ujian B1 • Report kegiatan German Education Dialogue • Kerjasama antar GIP dan SMA/SMK	sebagai tempat ujian • Ujian B1 • Laporan akan diserahkan kepada GIZ
17.	• Membantu persiapan	• Webinar GIP bersama Kepala	• Kerjasama GIP dengan SMK di

	berjalannya Webinar bersama Kepala Cabang Daerah Jawa Barat • Menyusun proposal Business Trip dan membantu print surat dan nota kebutuhan kantor serta Reimbursement peserta GED • Persiapan kelas beasiswa dan Deutschunterric ht bersama Frau Putri • Mengajar dan backup kelas beasiswa	Cabang Daerah Jawa Barat • Proposal Business Trip • Administrasi kantor • Kesiapan mengajar kelas dan latihan soal B1	Jawa Barat • Diadakannya program Business Trip • Persiapan ujian B1
18.	• Mencari dan mengatur kelengkapan media promosi GIP offline	• Media Promosi berupa flyer kecil	• GIP dapat dikenal lebih luas
19.	• Merekap data pemesanan hotel kegiatan TeFa • Menjadi panitia acara TeFa	• List hotel dan kamar peserta TeFa • Berlangsungnya acara TeFa dengan baik	• Digunakan peserta TeFa • Kerjasam GIP dengan beberapa SMA • Siswa kelas

	• Follow up seminar GIP dengan peserta GED • Menguji kelas beasiswa	• Terlaksana Webinar GIP dengan beberapa SMA • Ujian kelas beasiswa	beasiswa mendapat sertifikat ujian
--	--	--	------------------------------------

B. SWOT

Dalam pembahasan ini teruraikan hal-hal yang menjadi ancaman (*Threats*), peluang (*Opportunities*), hambatan (*Weakness*), dan dukungan (*Strengths*) seperti yang dijelaskan berikut ini.

THREATS	OPPORTUNITIES
• Kemampuan pengetahuan terkait dunia pekerjaan dan skill komunikasi yang kurang • Kurang tahu menahu tentang materi di beberapa mata kuliah • Kurangnya kesiapan untuk terjun ke dunia kerja yang sesungguhnya	• Mengetahui cara mengembangkan sebuah bisnis di dunia pekerjaan • Dapat menyuarakan pendapat dengan bebas dalam forum (<i>briefing</i>) • Mendapat wawasan yang lebih luas tentang dunia kerja • Mendapatkan ilmu yang belum didapat dalam perkuliahan

WEAKNESS	STRENGTHS
• Mudah merasa bosan terhadap <i>jobdesc</i> yang sama • Kurang percaya diri terhadap potensi diri • Terkadang merasa bingung jika ada instruksi yang kurang detail • Masih sering terbawa suasana • Inkonsistensi kegiatan keseharian dan pekerjaan	• Memiliki skill komunikasi yang baik • Cepat menyesuaikan keadaan lingkungan dan dapat bekerja dengan tim dengan baik • Dapat mengerjakan tugas dibawah tekanan (<i>underpressure</i>) • Menguasai dan senang terhadap <i>jobdesc</i> yang baru • Tidak mudah terbawa perasaan jika ada perbedaan pendapat atau masalah

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan magang yang telah dilakukan di PT. Germany Indonesia Professionals, penulis telah mencapai tujuan yang telah dirumuskan yaitu telah dilakukannya berbagai kegiatan sesuai instruksi pembimbing lapang dan dapat menyelesaikannya. Dalam pelaksanaan magang ini, banyak pengetahuan telah didapat secara nyata dalam menerapkan ilmu yang diperoleh dari perkuliahan, sehingga dapat dipraktekkan secara maksimal dan optimal ketika melaksanakan magang. Selain itu, magang adalah sebagai sarana bagi mahasiswa untuk mengenal dunia kerja nyata sekaligus mengenal lingkungan kerja yang akan dihadapi setelah lulus kuliah.

Berdasarkan uraian dalam Laporan Magang, maka dapat disimpulkan bahwa dalam dunia kerja dibutuhkan *softskill* dan *hardskill*. *Softskill* yang dibutuhkan yaitu ketanggapan, keuletan, tanggung jawab, ketelitian, kerja sama atas semua pekerjaan yang dikerjakan dan disiplin waktu menjadi tanggung jawab agar tugas-tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik. Sedangkan untuk *hardskill* yang perlu dimiliki adalah kemampuan dalam melakukan pekerjaan sesuai dengan bidangnya. Berdasarkan hasil pembahasan yang sesuai dengan judul yang penulis ajukan, maka penulis dapat menarik kesimpulan bahwa :

1. PT Germany Indonesia Professional mengelola perusahaan dengan baik dan terstruktur, sehingga perusahaan mampu terus berkembang menjadi lebih baik.
2. Pembimbingan mahasiswa magang sebagai staff sementara PT Germany Indonesia Professionals dapat dikatakan baik, karena sudah melaksanakan semua fungsi Manajemen Perusahaan dan sangat diperhatikan dengan detail.
3. Dalam pengeksekusian pekerjaan atau *jobdesc* dilakukan secara terstruktur dan pengelolaan yang baik sehingga berdampak pada meningkatnya produktivitas kerja, baik menyangkut kualitas maupun kuantitas keduanya.

4. Pembimbing lapangan yang mengarahkan mahasiswa magang dengan baik, jelas dan bersifat mendidik dalam menyelesaikan pekerjaan atau *jobdesc*.
5. Pemberian *jobdesc* yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja sehingga dapat mengasah, mengeksplor kemampuan diri, mendapatkan ilmu baru yang benar-benar bermanfaat untuk dunia kerja masa depan yang diinginkan.

a. Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah diuraikan di atas, maka penulis akan memberikan saran untuk perbaikan yang mungkin dapat bermanfaat dan demi menunjang kegiatan magang pada masa yang akan datang, ada beberapa hal yang perlu diperhatikan, antara lain :

- Saran untuk Universitas
1. Pihak Fakultas Sastra Universitas Negeri Malang mempertahankan hubungan baik dengan PT. Germany Indonesia Professionals untuk melanjutkan kerjasama karena mahasiswa magang mendapatkan ilmu nyata untuk dunia kerja yang tidak didapatkan pada bangku perkuliahan.
 2. Bimbingan dari dosen pembimbing dan dosen pendamping agar lebih ditingkatkan agar terciptanya keharmonisan dengan anggota magang.
 3. Pembekalan sebelum magang oleh jurusan terhadap anggota magang agar lebih siap dan matang, agar dapat melaksanakan magang dengan awal lebih baik.
 4. Kerja sama dan pemakluman dosen mata kuliah yang mengampu terhadap mahasiswa yang sedang melaksanakan program magang.

- Saran untuk Perusahaan GIP (Germany Indonesia Professionals)

1. Lebih memberikan tugas dengan jelas dan detail.
2. Mempertahankan bimbingan dan pemberian motivasi kepada peserta magang.
3. Dipantaunya dan lebih diperhatikan untuk divisi pengajaran dan bahasa.

- Saran untuk Mahasiswa

1. Menindaklanjuti program magang yang telah dilaksanakan oleh mahasiswa yang dapat bermanfaat bagi dunia kerja maupun dalam dunia pendidikan.
2. Pemahaman tugas lebih cepat dan tepat, serta tanggap terhadap beberapa hal.
3. Rasa tanggung jawab terhadap tugas lebih ditingkatkan dan menyelesaikan *jobdesc* dengan tepat waktu.

LAMPIRAN

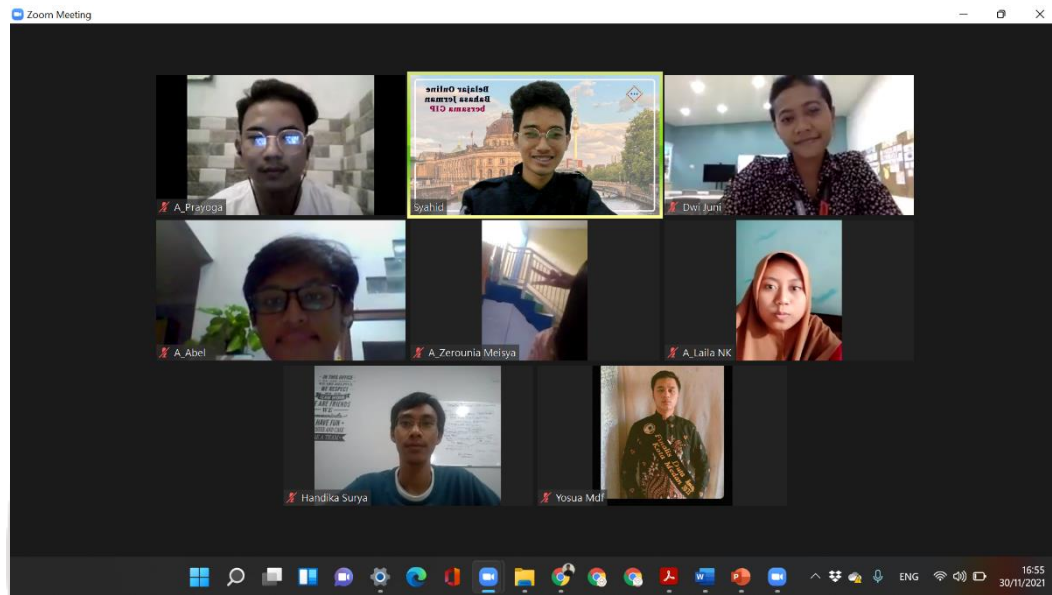
A. Masa Orientasi Magang



B. Santri Incubation Internship Program



C. Kelas Beasiswa GIP



Entschuldigung, was kostet das? Hören Sie und lesen Sie.
Welches Bild passt zu welchem Dialog?

(Quelle des Audios : CD Netzwerk A1 Kursbuch)







- 1. Entschuldigung, ich brauche einen Euro für den Sie wechseln, bitte?
❖ Ja, Moment - hier bitte.
➤ Danke.
- 2. Entschuldigung, was kostet **der Apfelsaft**?
❖ 99 Cent.
➤ Und wie viel kostet **der Orangensaft**?
❖ 1,09 Euro.
- 3. Wer kommt dran?
❖ Ich, bitte.
➤ Was möchten Sie?
❖ Ich möchte **ein Stück Emmentaler**, bitte.
➤ Sonst noch etwas?
❖ Ja, ich nehme noch **Schinken**.
➤ Ist das alles?
❖ Ja, danke.
- 4. Entschuldigung, wo finde ich **Reis**?
❖ Dort rechts.
- 5. Ich brauche noch eine Tüte, bitte.
❖ Hier bitte. Die kostet 15 Cent. Das macht dann 18,65 Euro. Brauchen Sie den Kassenzettel?
➤ Ja, bitte.

Bild _____

D. German Education Dialogue



E. Triple Win



**Are you ready for
THE TRIPLE WIN?**

Apa itu Triple Win ?

Triple Win merupakan program yang diberikan oleh pemerintah Jerman untuk memenuhi lowongan pekerjaan bidang keperawatan di pasar kerja Jerman.

Saat ini negara Jerman membutuhkan 150.000 tenaga perawat dari seluruh dunia, salah satunya Indonesia.

**When everyone is A Winner,
A Triple Win is for Everyone.**

KENAPA Triple Win ?

- . Gaji Tinggi
- . Karir berstandar Internasional
- . Asuransi Kesehatan
- . Kesempatan tinggal di Eropa
- . Pengalaman sekali seumur hidup untuk "Go Internasional"

Untuk SIAPA Program Ini ?

- . Pendidikan Keperawatan
- . Kemampuan Bahasa Bersertifikat B1



Ayo persiapkan bahasa Jermanmu untuk Triple WIN bersama GIP!

Info Lanjutan :

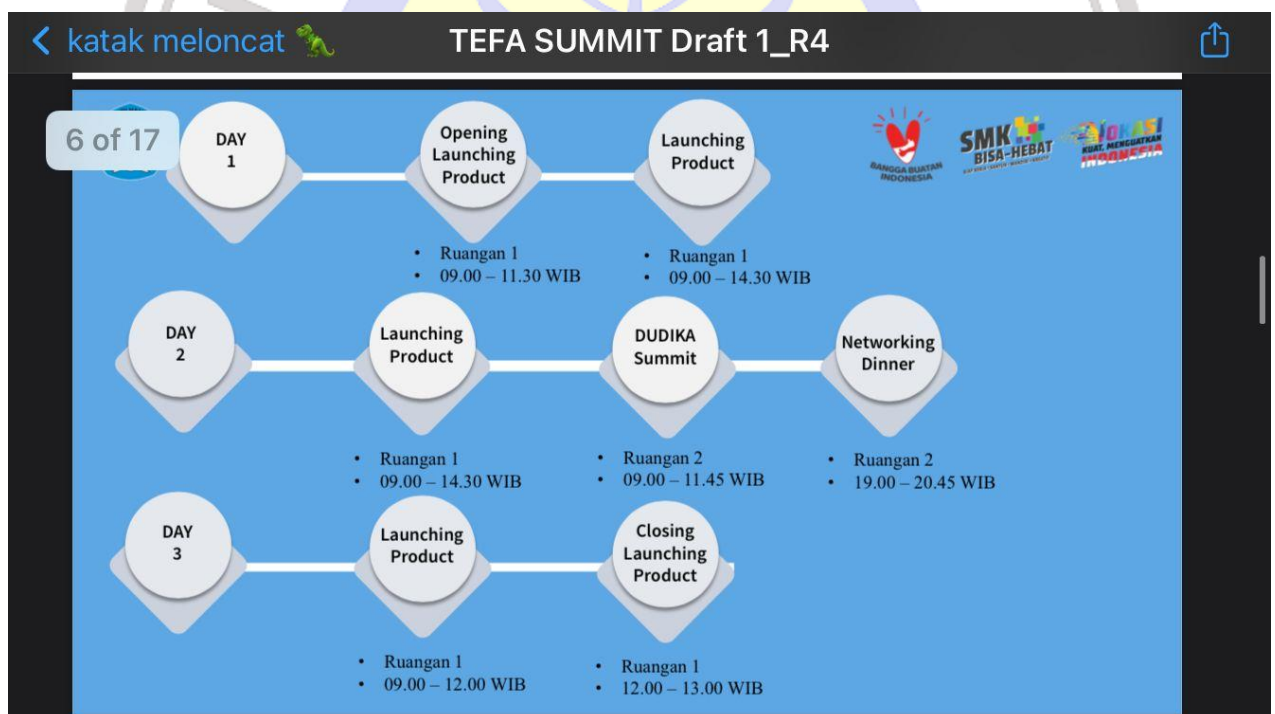
+62812-1338-2975
info@mein-gip.com
Jl. Curug Raya No.24 Jaticepaka, Pondok Gede - Bekasi



<https://bit.ly/infotriplewin>

@gip.germany
gip.germany
@gipgermany
Germany Indonesia Professionals

F. New Teaching Factory



G. Deutschunterricht

