

## **PERHITUNGAN ANGGARAN BIAYA TRAINING PADA PT. DASA WINDU AGUNG**

Sari Oktaviyani  
Universitas Islam 45 Bekasi  
[sarioktavia187@gmail.com](mailto:sarioktavia187@gmail.com)

### Article History

Received : 31 Juli 2023

Revised : 10 Agustus 2023

Published : 29 Agustus 2023



### **Abstract**

*The Ministry of Education and Culture issued a policy for universities known as "Merdeka Belajar Kampus Merdeka". PT DASA WINDU AGUNG is a national private company engaged in the automotive sector and is one of the suppliers of the automotive industry such as Astra Daihatsu Motor, PT General Motor Indonesia, PT Toyota Motor Manufacturing Indonesia, Indomobil Suzuki International and other automotive companies.*

**Keyword:** *Calculation, Budget, Cost*

### **Abstrak**

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan mengeluarkan kebijakan untuk perguruan tinggi yang dikenal dengan "Merdeka Belajar Kampus Merdeka". PT DASA WINDU AGUNG adalah perusahaan swasta nasional yang bergerak di bidang otomotif dan merupakan salah satu supplier industri otomotif seperti Astra Daihatsu Motor, PT General Motor Indonesia, PT Toyota Motor Manufacturing Indonesia, Indomobil Suzuki International dan perusahaan otomotif lainnya.

**Kata Kunci:** Perhitungan, Anggaran, Biaya

## **PENDAHULUAN**

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan mengeluarkan kebijakan untuk perguruan tinggi yang dikenal dengan "Merdeka Belajar Kampus Merdeka". Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka terdiri dari beberapa bentuk kegiatan pembelajaran di luar perguruan tinggi, salah satunya melakukan Magang/Kerja

Praktek di Industri atau tempat kerja lainnya, kegiatan tersebut harus dilaksanakan dengan bimbingan dari dosen, sehingga diharapkan dapat memberikan pengalaman kontekstual saat berada di lapangan untuk meningkatkan kompetensi mahasiswa secara utuh, siap kerja, atau menciptakan lapangan kerja baru.

Magang yang penulis ikuti ini diselenggarakan oleh Jurusan Akuntansi Universitas Islam "45" Bekasi untuk mendukung program Kementrian Pendidikan yaitu Merdeka Belajar. Magang ini merupakan kegiatan praktik bagi mahasiswa yang tujuannya untuk memperoleh pengalaman dari kegiatan magang tersebut yang nantinya diharapkan dapat digunakan dan bermanfaat dalam pengembangan profesional.

Melalui magang yang diselenggarakan oleh jurusan ini, diharapkan mahasiswa mampu mengikuti dengan baik serta diharapkan adanya suatu kegiatan positif bagi mahasiswa. Kerjasama dalam pelaksanaan magang antara Universitas melalui Perusahaan Otomotif di PT. Dasa Windu Agung ini dapat memberikan dampak positif.

PT DASA WINDU AGUNG adalah perusahaan swasta nasional yang bergerak di bidang otomotif dan merupakan salah satu supplier industri otomotif seperti Astra Daihatsu Motor, PT General Motor Indonesia, PT Toyota Motor Manufacturing Indonesia, Indomobil Suzuki International dan perusahaan otomotif lainnya.

## **1.1 Lingkup**

Adapun waktu dan tempat pelaksanaan magang ialah sebagai berikut:

Waktu : 30 Mei s/d 31 Agustus 2023

Tempat : PT Dasa Windu Agung

Alamat: Jalan Pangkalan 1A No.18, Bantargebang, RT.002/RW.006,  
Bantargebang, Kec. Bantar Gebang, Kota Bks, Jawa Barat 17151

Dengan waktu kerja mulai pukul 08.00 WIB s.d 17.00 WIB pada hari senin sampai dengan jumat.

## **1.2 Tujuan**

- 1) Menambah wawasan dan ilmu pengetahuan dunia kerja di tempat magang.
- 2) Mahasiswa dapat mempelajari dan mengimplementasikan kegiatan operasional di perusahaan.
- 3) Melatih disiplin, rasa tanggung jawab dan sikap professional dalam bertugas dengan tim atau mandiri sehingga menambah pengalaman.

## **BAB II**

### **PT. DASA WINDU AGUNG**

#### **2.1 Profil Perusahaan**

PT DASA WINDU AGUNG adalah perusahaan swasta nasional yang bergerak di bidang otomotif dan merupakan salah satu supplier industri otomotif seperti Astra Daihatsu Motor, PT General Motor Indonesia, PT Toyota Motor Manufacturing Indonesia, Indomobil Suzuki International dan perusahaan otomotif lainnya.

Dalam pengembangan mutunya PT DASA WINDU AGUNG mendapatkan sertifikat QS 9000 untuk standar kualitas produk yang dibuat. PT DASA WINDU AGUNG mengembangkan, memproduksi dan mengirim komponen otomotif yang dapat memenuhi standar mutu internasional dan atau standar mutu spesifik yang digunakan oleh pelanggan. Di dalam penerapannya untuk mencapai kualitas dan kepuasan pelanggan PT DASA WINDU AGUNG menerapkan empat pilar kesuksesan yang menjadi komitmen seluruh karyawan dan manajemen yaitu pengembangan proses, pengendalian teknologi, system manajemen dan sumber daya manusia.

PT DASA WINDU AGUNG didirikan pada tahun 1978 di Cengkareng Jakarta Barat dan berpindah ke Jl. Pangkalan 1A Bantar Gebang, Bekasi dimana sekarang menjadi

lokasi PT DASA WINDU AGUNG berikut ini produk – produk yang dihasilkan PT DASA WINDU AGUNG

1. Moulded foam :
  - Foam untuk kursi mobil
  - Foam untuk Jok Motor
  - Foam untuk kursi kantor
  - Head rest untuk mobil
  - Arm rest untuk mobil
2. LD-SRIM
  - Door Panel
  - Head liners
  - Package tray
3. Integran Skin :
  - Arm rest untuk kursi kantor
  - Head rest untuk mobil
  - Body side moulding untuk mobil
  - Mudguard untuk mobil
  - Over fender untuk mobil
  - Front guard untuk mobil
  - Steering wheel untuk mobil
  - Gear shif konb untuk mobil
  - Steering Wheel
4. Vakum forming Parts :
  - Cover pilar dari vacuum forming
  - Door panel
  - Cover quaster panel
  - Cover Step

- Scuff plate
- Interior part
- Over fendor
- Laner liner fendor

## **2.2 Visi dan Misi Perusahaan**

### **VISI**

Mengembangkan, memproduksi dan mengirim komponen otomotif yang memenuhi Standar Mutu Spesifik yang digunakan oleh pelanggan, serta mematuhi peraturan perundangan dan persyaratan lain tentang lingkungan sesuai dengan aktifitas, produk atau jasa perusahaan dan mencegah terjadinya pencemaran lingkungan. Tujuannya adalah untuk memuaskan pelanggan dalam hal mutu, harga yang bersaing dan ketepatan waktu pengiriman dengan memahami semuanya kebutuhan pelanggan .

### **MISI**

Kepuasan pelanggan dapat dicapai dengan menciptakan Manufacturing Operations Excellence di dalam organisasi melalui :

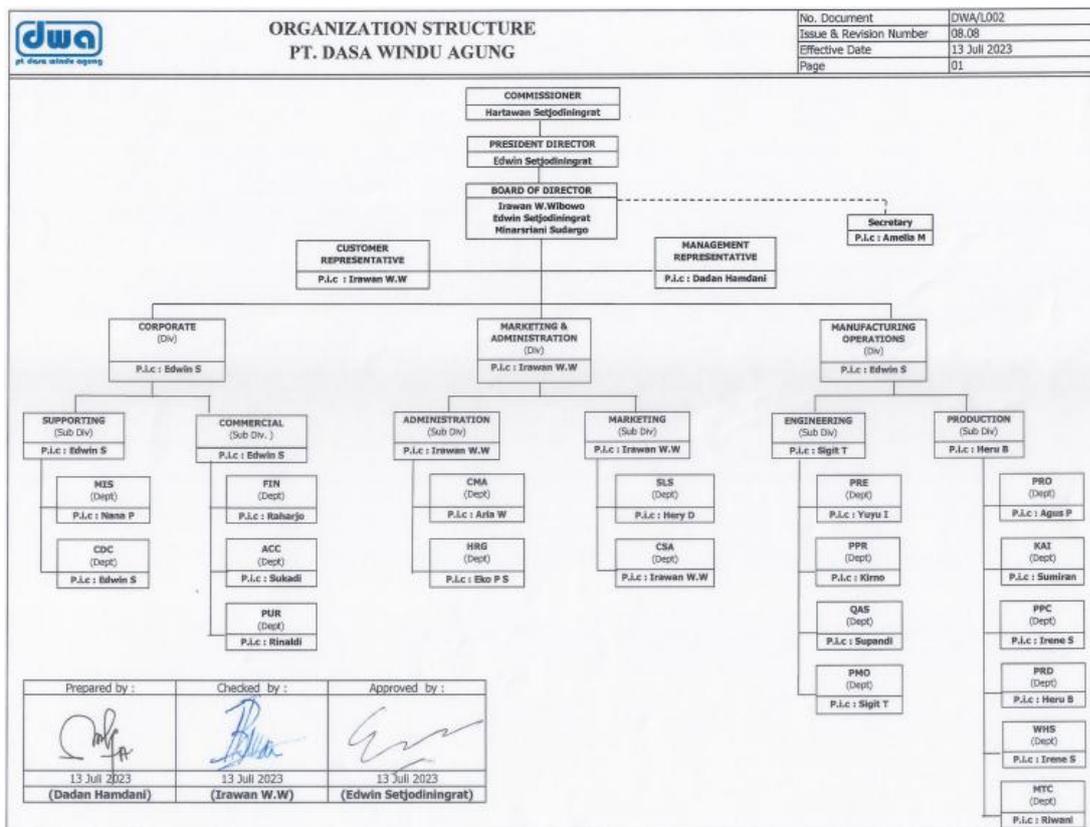
- Pengembangan proses ; untuk memaksimalkan valuable work dengan meminimalkan Non Valuable Work serta menghilangkan muda (waste) sepanjang rantai proses untuk mengoptimalkan produktifitas, tanpa mengabaikan keselamatan kualitas dan lingkungan.
- Pengembangan Teknologi ; untuk meningkatkan daya saing dan kemampuan menciptakan produk inovatif serta ramah lingkungan sesuai kebutuhan pelanggan.

- Pengembangan Sistem Management Mutu dan Lingkungan ; untuk memfasilitasi Continuous Improvement, melakukan pencegahan terhadap cacat dan mengurangi variasi serta menghilangkan Muda disepanjang rantai proses.  
Pengembangan Sumber Daya Manusia ; untuk menciptakan Individu yang memiliki kompetensi di bidang masing – masing, kemampuan kerja dalam tim serta berorientasi pada pelanggan. Juga untuk mengembangkan dan menciptakan budaya kualitas yang solid serta budaya peduli terhadap lingkungan di dalam organisasi

## **2.3 Struktur Organisasi**

Dalam menjalankan perusahaan PT Dasa Windu Agung memiliki struktur organisasi dengan beberapa jabatan. Untuk masing masing posisi jabatan memiliki job desc dan tanggung jawabnya sendiri terhadap jabatan yang dimilikinya Secara struktur dapat dilihat pada gambar di bawah ini:

Gambar 2.1  
**Struktur Organisasi PT. Dasa Windu Agung**



## 2.4 Lingkup Pekerjaan

### 1. Commissioner

Commissioner adalah posisi yang mewakili pemegang saham dalam sebuah perseroan terbatas. Komisaris biasanya lebih dari satu orang, sehingga kerap disebut sebagai dewan komisaris.

### 2. President Director

President Director bertanggung jawab untuk memberikan arah perkembangan tujuan jangka pendek dan panjang, kebijakan, anggaran dan rencana operasional perusahaan dan mengawasi interpretasi yang konsisten dan penerapannya, serta rencana pencapaiannya.

### 3. Board of Director

Board of Director adalah sekelompok individu yang dipilih oleh pemegang saham perusahaan untuk mewakili kepentingan perusahaan dan memastikan bahwa

manajemen perusahaan bertindak atas nama mereka. Mereka biasanya bertemu secara berkala untuk menetapkan kebijakan bagi manajemen dan juga untuk pengawasan perusahaan.

Bertugas memimpin dan mengurus perusahaan sesuai dengan kepentingan dan tujuan perusahaan. Menguasai, memelihara dan mengurus kekayaan.

#### 4. Secretary

Beberapa pekerjaan yang biasa dilakukan oleh sekretaris adalah; mengatur agenda, mengetik, mengurus, dan menata dokumen, menjadi perantara dengan pihak eksternal, menyiapkan rapat atau kegiatan lain.

#### 5. Management Representative

Management representative (MR) ialah orang yang bertanggung jawab terhadap jalannya sistem mutu ISO 9001 di perusahaan. Ia yang mengkoordinasi semua jajaran manajemen perusahaan menjalankan sistem perusahaan sesuai dengan standar ISO9001.

#### 6. Customer Representative

Customer Representative adalah orang yang memiliki tanggung jawab untuk membangun serta mempertahankan hubungan antara perusahaan dan pelanggan dengan cara memastikan bahwa segala kebutuhan pelanggan dapat terpenuhi dengan baik.

#### 7. MIS (Management Informasi System)

Melalui sistem informasi manajemen, data-data tersebut akan diproses secara otomatis, sehingga tugas-tugas orang di bagian manajemen akan lebih efisien dan efektif. Apalagi sistem ini sekarang sudah didukung teknologi internet, sehingga semuanya bisa dilakukan secara realtime.

#### 8. CDC (Culture Development Compliant)

memastikan seluruh pekerja dapat bekerja dengan kondisi yang terjamin keamanan dan kesehatannya. Selain itu, mereka juga wajib mengidentifikasi dan meminimalisir risiko bahaya yang mungkin muncul di lingkungan pekerjaan.

## 9. Finance

Staff finance bersinggungan langsung dengan uang perusahaan. Itulah karenanya, secara sederhana, finance lebih konsentrasi memperkirakan performa masa depan bisnis, hingga pekerjaan dan tanggung jawabnya ialah pencarian, pengaturan, pendistribusian dana, dan melakukan pembayaran di perusahaan.

## 10. Accounting

Staff Accounting, bertanggung jawab memeriksa dan melakukan verifikasi transaksi keuangan perusahaan, melakukan pencatatan dan dokumentasi, serta bertugas menyusun laporan keuangan secara akurat.

## 11. PUR (Purchasing)

Inilah tugas-tugas dari Purchasing: Menyusun daftar pengadaan barang dan jasa di perusahaan, Melakukan riset terkait vendor potensial, Meninjau kualitas produk yang dibeli, terutama barang baku produksi.

## 12. CMA (Certified Management Accountant)

CMA merupakan kualifikasi untuk akuntan manajemen. Beberapa tugas yang dilakukan oleh akuntan manajemen antara lain menyiapkan laporan keuangan untuk sebuah perusahaan, menyiapkan arus berkala, analisis anggaran, serta mengomunikasikan data keuangan dan implikasinya kepada kepala departemen yang tidak bekerja di bidang

## 13. HRG (Human Resource General)

menerapkan kebijakan, peraturan, dan strategi perusahaan untuk karyawan, hingga menjaga hubungan yang baik antara karyawan dengan perusahaan.

## 14. SLS (Sales)

Sales bertanggung jawab untuk menjalin hubungan yang baik dengan pelanggan, membangun kepercayaan, dan memenuhi kebutuhan serta keinginan mereka. Selain

melakukan penjualan, sales juga memiliki tugas dalam membangun dan menjaga hubungan jangka panjang dengan pelanggan.

## 15. CSA (Customer Service Administration)

Customer Service Administrative, memiliki tugas yaitu, melaksanakan kegiatan administratif. Seperti, menjalankan payroll, Bank Garansi, dan kegiatan surat menyurat serta laporan yang diperlukan

## 16. PRE (Product Engineering)

Product engineer bertanggung jawab untuk memastikan produk dapat menahan keausan normal, dan harus menganalisis tingkat kegagalan, dan memecahkan masalah faktor-faktor ini untuk produksi

## 17. PPR (Production Preparation)

Departemen ini berfungsi merencanakan segala sesuatu mengenai proses produksi yang akan dilakukan. Departemen production preparation diharuskan untuk membuat production concept & line target agar proses produksi bisa berjalan secara tepat waktu.

## 18. QAS (Quality Assurance)

Quality Assurance bertanggung jawab untuk memastikan sebuah produk yang akan dilepas ke pasaran sudah memenuhi semua standar kualitas untuk setiap komponennya. Untuk itu, seorang staf QA akan secara aktif melakukan monitoring dan serangkaian uji dalam upaya memberi jaminan kualitas pada pembeli.

## 19. PMO (Project Management Officer)

Biasanya, PMO melakukan pencatatan tentang progres proyek yang sedang dilaksanakan sudah sesuai planning atau belum. Selain itu, PMO juga juga memastikan perusahaan kalau setiap proyek yang diadakan harus terlaksana sesuai jadwal dan juga budget.

## 20. PRO (Production Engineering)

Bertanggung jawab Untuk membuat barang atau produk pasti ada prosesnya, Yang membuat desain proses beserta sistem produksi untuk mebuat barang mentah menjadi sebuah produk.

## 21. KAI (Kaizen)

Adapun tugas dari divisi ini sendiri yaitu: Memastikan program improvement dalam hal productivity, quality dan safety ditetapkan serta diimplementasikan, Memberikan pelatihan tentang improvement dalam hal productivity, quality dan safety, Pengendalian operasional dalam hal safety, health & environment.

## 22. PPC (Plan Production Control)

Tugas utama PPC staff adalah mengoperasikan dan memastikan kelancaran proses produksi secara menyeluruh, tak terkecuali dengan menghitung dan memastikan apa saja yang diperlukan dalam proses produksi.

## 23. PRD (Production)

Bertanggung jawab dan mengawasi pelaksanaan proses produksi, mulai dari bahan baku awal sampai menjadi barang jadi. Menjaga dan mengawasi agar mutu bahan baku dalam proses dan mutu barang jadi sesuai dengan standar yang telah ditetapkan perusahaan. Bertanggungjawab atas perawatan mesin-mesin produksi.

## 24. WHS (Wharehouse)

Tugas utama dari warehouse staff adalah mengelola stok barang, mulai dari menerima, mencatat hingga mengirimkannya.

## 25. MTC (Maintenance)

Adapun Tugas dan Tanggung Jawab Menyediakan jasa pelayanan dalam perbaikan mengenai masalah instrumental, elektronika maupun mekanik. → pemeliharaan peralatan di pabrik dan instrumentasi yang menunjang operasi yang berlangsung dalam pabrik.

### **BAB III**

## **MAGANG BERSERTIFIKAT PT. DASA WINDU AGUNG**

### **3.1 Persiapan dan Mentoring**

Keberhasilan magang tersertifikasi sangat ditentukan oleh kemampuan akademik, intelektual dan profesional mahasiswa. Hal ini dimungkinkan karena para mahasiswa diberikan arahan dasar bagaimana melaksanakan kegiatan magang bersertifikat yang dilakukan oleh Kampus Merdeka. Persiapan untuk magang bersertifikat adalah sebagai berikut:

1. Pembekalan oleh dosen pembimbing dari pihak kampus melalui tatap muka secara online dan juga offline.
2. Sosialisasi atau pengarahan pada hari pertama dari Pihak Perusahaan secara offline.
3. Pelatihan mengenai job desk mahasiswa magang.

### **3.2 Proses Pelaksanaan Kegiatan Magang**



## **LAPORAN MINGGUAN KEGIATAN MAGANG BERSERTIFIKAT SEMESTER GANJIL TAHUN AKADEMIK 2022/2023**

### **DISUSUN OLEH**

Nama Mahasiswa : Sari Oktaviyani  
NPM : 41183403200063  
Program Studi : Akuntansi  
Fakultas : Ekonomi

# *Krepa: Kreativitas Pada Abdimas*

ISSN : 2988-3059  
CV SWA ANUGERAH

Vol 1 No 2 2023  
Hal 1-16

Nama DPL : Annafi Indra Tama, S.Pd., M.S.i	
Nama Mitra : PT. Dasa Windu Agung	
Alamat Mitra : Jalan Pangkalan 1A No.18, Bantargebang, RT.002/RW.006, Bantargebang, Kec. Bantar Gebang, Kota Bks, Jawa Barat 17151	
: Magang MBKM Prodi	
: Mei 2023 – Agustus 2023	
Mei	Pengarahan terkait aturan yang berada di PT. Dasa Windu Agung  Mempelajari dan membuat beberapa stiker safety untuk di tempel dikawasan PT. Dasa Windu Agung
Juni	Mempelajari dan membuat beberapa stiker safety untuk di tempel dikawasan PT. Dasa Windu Agung  Membuat materi safety shopfloor management  Menggabungkan Genba management dari setiap gedung  Membuat list mesin setiap gedung  Membuat list setiap mesin, seperti:  Warning tag  Hira  Layout  Safety device  Standar 5s  Membantu membuat kartu izin pemakaian alat berat (SIO)

# *Krepa: Kreativitas Pada Abdimas*

ISSN : 2988-3059  
CV SWA ANUGERAH

Vol 1 No 2 2023  
Hal 1-16

	<p>Menyiapkan area training</p> <p>Merekap nilai training</p> <p>Merekap absensi training</p> <p>Mengikuti training public speaking</p> <p>Mengupload soal training pada quiziz</p>
Juli	<p>Mengupdate progres list mesin yang sudah berjalan.</p> <p>Membuat materi ppt shopfloor</p> <p>Mengupload soal pada web dwa hris</p> <p>Menyiapkan area training</p> <p>Merekap absensi training</p> <p>Menginput hasil lab laboratorium bulan januari-juli</p> <p>Iktu berpartisipasi dalam acara QCC</p>
Agustus	<p>Mengupdate progres list mesin yang sudah berjalan.</p> <p>Menyiapkan area training</p> <p>Merekap absensi</p> <p>Merekap check sheet pemakaian solar</p> <p>Membuat genba management gedung A</p> <p>Menginput hasil lab laboratorium bulan agustus</p>
<b>TELAH DIPERIKSA DAN DISETUJUI OLEH</b>	
Dosen Pembimbing Lapangan	Mitra
Annafi Indra Tama, S.Pd., M.S.i	Ratnawaty

## 3.3 Pencapaian Hasil Kegiatan Magang Bersertifikat

### 1. Menggabungkan Genba management dari setiap gedung

Hasil yang dicapai oleh peserta magang adalah dapat menggabungkan genba management dari setiap gedung, dimana sebelumnya hasil genba management setiap gedung berada pada file yg berbeda-beda menjadikan sulit untuk dicari mulai dari gedung A,B,C,D,P,G. Berikut ini gambaran genba management yang sudah menjadi satu file

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following structure:

GENBA MANAGEMENT - Excel									
FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW									
Clipboard Font Alignment Number									
AJ774									
GEDUNG B									
LIST UP GENBA MANAGEMENT									
NO	AREAL	TARGET	DEPORE (VISUALISASI)	PROBLEM/TEMUAN	PENANGGULANGAN	JADWAL	PIC	STATUS	REMARKS
1	SAHUNG LIFT	GEDEUNG C	DEWAS	APAR DEKAT LIFT DEPAN GEDEUNG KOTOR	APAR DIPERIKSA DAN PERUBAHAN POINT DI CHECKSHEET	000000	PRD	000000	

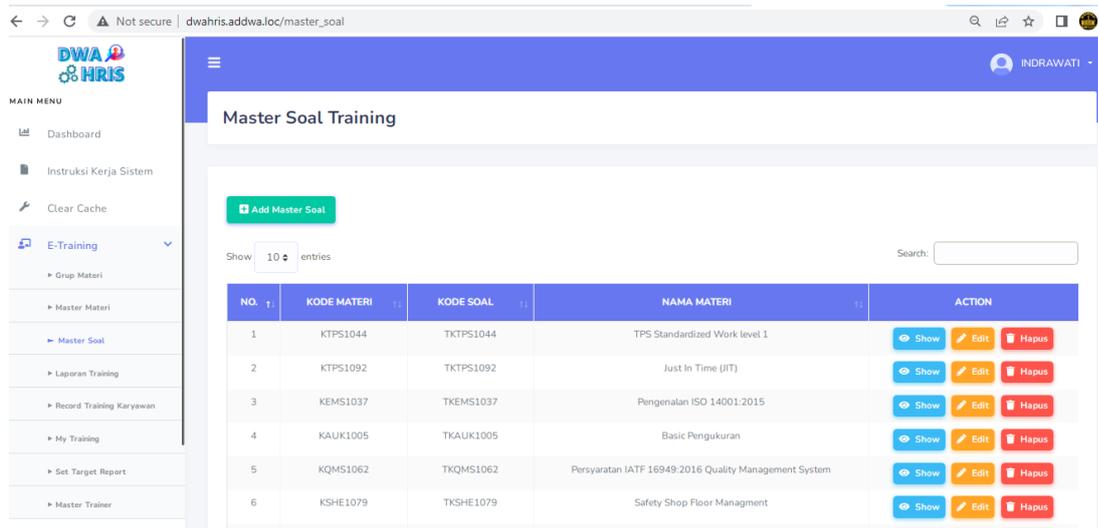
  

GEDUNG C									
IST TEMUAN GENBA MANAGEMENT SAFETY & 5S DI MESIN 45									
NO	AREAL	TARGET	DEPORE (VISUALISASI)	PROBLEM/TEMUAN	PENANGGULANGAN	JADWAL	PIC	STATUS	REMARKS
1	SAHUNG LIFT	GEDEUNG C	DEWAS	APAR DEKAT LIFT DEPAN GEDEUNG KOTOR	APAR DIPERIKSA DAN PERUBAHAN POINT DI CHECKSHEET	000000	PRD	000000	

### 2. Mengupload soal training pada web dwa hris

Selain genba management, Peserta magang juga harus bisa menggunakan web dwa hris dimana web tersebut digunakan untuk keperluan training seperti, upload

materi training dan soal training. Semua soal untuk keperluan training sudah terupload ke dwa hris tetapi web ini belum sepenuhnya sempurna dikarenakan masih banyak soal yang tidak muncul ketika di running, berikut gambaran web dwa hris



NO.	KODE MATERI	KODE SOAL	NAMA MATERI	ACTION
1	KTPS1044	TKTPS1044	TPS Standardized Work level 1	Show Edit Hapus
2	KTPS1092	TKTPS1092	Just In Time (JIT)	Show Edit Hapus
3	KEMS1037	TKEMS1037	Pengenalan ISO 14001:2015	Show Edit Hapus
4	KAUK1005	TKAUK1005	Basic Pengukuran	Show Edit Hapus
5	KQMS1062	TKQMS1062	Persyaratan IATF 16949:2016 Quality Management System	Show Edit Hapus
6	KSHE1079	TKSHE1079	Safety Shop Floor Management	Show Edit Hapus

## BAB IV

### KESIMPULAN

#### 4.1 Kesimpulan

Selama pelaksanaan kegiatan magang di PT. Dasa Windu Agung praktikan banyak mendapatkan pengetahuan dan ilmu yang tidak didapatkan di bangku perkuliahan seperti belajar beradaptasi pada lingkungan kerja yang sesungguhnya, pentingnya kedisiplinan dan kesopanan yang diajarkan di tempat magang. Selama praktikan mengikuti kegiatan magang, praktikan melakukan sebagian besar kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan training dan merapikan berkas genba management seperti merekap absensi training, menginput soal training pada web dwa hris, menyiapkan keperluan training, memeriksa berkas genba tiap gedung.

Praktikan banyak belajar dan mendapatkan tambahan pengetahuan khususnya pada bidang auditing selama pelaksanaan kegiatan magang. Selain itu, dalam kegiatan magang praktikan juga dapat mempelajari bagaimana cara berkomunikasi

dengan rekan kerja dan kegiatan ini memberikan gambaran yang jelas mengenai dunia kerja yang sesungguhnya. Di PT. Dasa Windu Agung, praktikan juga dilatih untuk bersikap cermat, penuh analisis dalam melaksanakan pekerjaan, kedisiplinan dan kesopanan dalam lingkungan kerja.

## **4.2 Saran**

Berdasarkan kegiatan magang yang telah dilakukan oleh Praktikan, Praktikan menyadari terdapat kekurangan dalam melakukan kegiatan magang, untuk itu praktikan memberikan beberapa masukan yang diharap dapat berguna bagi pihak-pihak yang bersangkutan. Beberapa masukan tersebut adalah:

### 1. Bagi Praktikan Lain

- a. Praktikan harus lebih mempersiapkan diri dari segi akademik maupun keterampilan agar dapat mendukung pelaksanaan kegiatan magang, diharapkan selama pelaksanaan magang pada Perusahaan Otomotif khususnya bagian *auditing*, praktikan harus aktif dalam menggali informasi tentang audit.
- b. Praktikan harus lebih teliti, fokus, serta cermat dalam mengerjakan tugas dari atasan untuk menghindari terjadinya kesalahan yang dapat menghambat pekerjaan lainnya.
- c. Lebih aktif mencari informasi ke fakultas terkait dengan pelaksanaan magang dan bertanya kepada mahasiswa lain yang telah melaksanakan kegiatan magang terkait dengan pengalaman dan tantangan yang dihadapi.