

PEDOMAN MAGANG



**PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI
UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA**

KATA PENGANTAR

Magang atau Praktik Kerja Lapangan, di dunia usaha atau pada instansi pemerintah, adalah suatu bentuk proses belajar yang dilaksanakan di Program Studi Sistem Informasi Fakultas Teknologi Industri Universitas Atma Jaya Yogyakarta. Sebagai sebuah mata kuliah, magang ini diharapkan akan melengkapi kompetensi mahasiswa berupa keterampilan praktik dan etos kerja yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja. Dengan magang ini diharapkan juga akan tercapai *link and match* antara Sistem Informasi UAJY sebagai lembaga pendidikan dengan dunia usaha dan instansi pemerintah sebagai pihak-pihak yang akan menggunakan lulusan dari lembaga pendidikan tinggi.

Sebagai lembaga pendidikan, Sistem Informasi UAJY tidak akan bisa memberikan kompetensi praktis yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja. Sehingga kepedulian pelaku usaha dan instansi pemerintah untuk berperan serta dalam kegiatan magang mahasiswa Sistem Informasi UAJY sangat diharapkan agar tercapainya tujuan magang tersebut.

Lebih daripada itu, peran serta pelaku usaha dan instansi pemerintah juga diharapkan dalam pengembangan kurikulum serta proses pembelajaran di Sistem Informasi UAJY melalui evaluasi kompetensi mahasiswa magang. Dengan evaluasi tersebut, akan diperoleh kesamaan pandangan tentang suatu keahlian yang sama-sama diharapkan oleh perguruan tinggi sebagai pihak penghasil tenaga kerja dengan dunia usaha dan instansi pemerintah sebagai pihak pengguna.

Terakhir, kami mengucapkan terima kasih kepada dunia usaha dan instansi pemerintah yang telah ikut menyukseskan kegiatan magang ini dengan bersedia menerima mahasiswa peserta magang Sistem Informasi UAJY dan memberikan bimbingan kepada mahasiswa selama magang. Semoga kerjasama ini dapat berjalan secara berkesinambungan.

Yogyakarta, Mei 2017
Ketua Program Studi Sistem Informasi

F. Spty Rahayu S.T.,M.Kom.

DAFTAR ISI

Kata Pengantar.....	2
Bab 1. Pendahuluan.....	4
1.1. Tujuan Magang	4
Bab 2. Syarat, Tempat dan Waktu Pelaksanaan Magang.....	5
2.1. Syarat Pelaksanaan Magang	5
2.2. Syarat Ujian Magang	5
2.3. Tempat Pelaksanaan	5
2.4. Waktu Pelaksanaan	5
Bab 3. Prosedur Pendaftaran, Pelaksanaan dan Ujian Magang.....	6
3.1. Prosedur Pendaftaran Magang	6
3.2. Prosedur Pelaksanaan Magang	8
3.3. Prosedur Ujian Magang	8
Lampiran – Lampiran.....	10
Lampiran 1. Format Progress Book	10
Lampiran 2. Form Bimbingan Magang	10
Lampiran 3. Form Pendaftaran Ujian Magang	11
Lampiran 4. Form Seminar Ujian Magang	12
Lampiran 5. Form Pendaftaran Magang	13
Lampiran 6. Surat Pengantar Pembimbingan Magang	14
Lampiran 7. Petunjuk Penulisan dan Laporan Magang	15
Lampiran 8. Proposal Magang	17
Lampiran 9. Laporan Magang	20

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Tujuan Magang

- Magang merupakan salah satu mata kuliah praktis yang ada di dalam kurikulum Strata-1 Program Studi Sistem Informasi, Universitas Atma Jaya Yogyakarta. Magang memiliki jumlah SKS = 4 SKS dan berada pada semester 7.
- Tujuan dari Magang adalah memberikan **pengalaman kerja nyata** kepada mahasiswa. Diharapkan dengan melaksanakan Magang, mahasiswa bisa mendapatkan pengalaman kerja berupa pengetahuan tentang lingkungan kerja, proses bisnis, analisa kebutuhan bisnis, sampai penggunaan Sistem Informasi/ Teknologi Informasi yang tepat di sebuah perusahaan. Untuk itu dalam pelaksanaan Magang dibutuhkan seorang mentor dari perusahaan/organisasi yang dituju.
- Selama Magang, mahasiswa juga dapat menerapkan ilmu yang telah didapat selama proses perkuliahan yang sesuai dengan tugas yang diberikan oleh perusahaan. Di dalam Magang ini mahasiswa tidak diwajibkan untuk membangun atau mengembangkan sebuah sistem. Mahasiswa dapat mengerjakan tugas selain membangun atau mengembangkan sebuah sistem yang masih berkaitan dengan bidang Sistem Informasi/ Teknologi Informasi.
- Diperbolehkan melakukan Magang secara kelompok dengan maksimal anggota tiga orang.

BAB II

SYARAT, TEMPAT DAN WAKTU PELAKSANAAN MAGANG

2.1. Syarat Pelaksanaan Magang

- Telah menempuh 105 SKS dan tanda tangan **SEMINAR MAGANG** minimal 2.
- Telah mendapatkan persetujuan proposal dari dosen pembimbing Magang.

2.2. Syarat Ujian Magang

- Menyerahkan Surat Pernyataan dari perusahaan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan dan menyerahkan laporan akhir Magang.
- Menyerahkan nilai Magang dari perusahaan.
- Melakukan bimbingan dengan dosen pembimbing magang minimal 8 kali (ada form bimbingan Magang). Bimbingan online diperbolehkan dengan menyertakan bukti bimbingan (email, chat, dll).
- Menyerahkan Progress Book kehadiran yang diisi setiap hari di perusahaan. Progress book diperiksa dan ditandatangani oleh pembimbing lapangan. Setelah selesai Progress Book diperiksa dan ditandatangani oleh dosen pembimbing magang. Progress Book harus diisi dengan jumlah hari pelaksanaan Magang sesuai ketentuan.

2.3. Tempat Pelaksanaan

Seluruh organisasi yang :

1. Mempunyai minimal 3 departemen yang berbeda di dalam struktur organisasi, dan
2. Memiliki badan hukum Perseroan Terbatas (PT)/ Persekutuan Komanditer (CV)/ Perguruan Tinggi/ organisasi pemerintah dengan lingkup minimal kota/kabupaten.
3. **Tidak diperbolehkan :**
Pendidikan dasar dan menengah, LSM, lembaga keagamaan (tempat ibadah).

2.4. Waktu Pelaksanaan

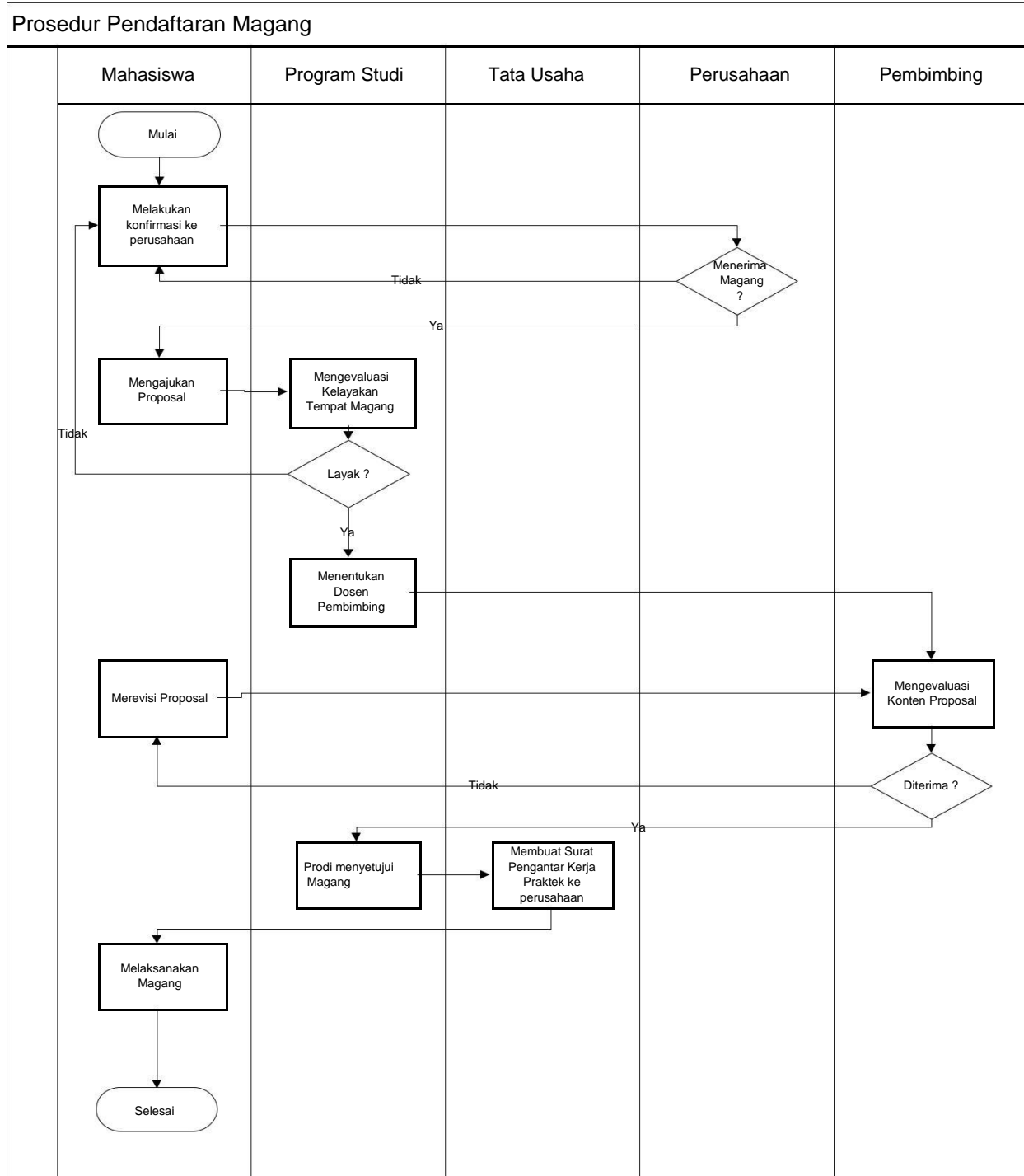
- Waktu pelaksanaan Magang adalah **90 sampai 180 hari kalender**.

BAB III
PROSEDUR PENDAFTARAN, PELAKSANAAN DAN UJIAN MAGANG

3.1. Prosedur Pendaftaran Magang

1. Mahasiswa menghubungi perusahaan/organisasi untuk mengkonfirmasi apakah perusahaan/organisasi tersebut menerima mahasiswa Magang.
2. Mahasiswa menghadap ketua Program Studi untuk meminta dosen pembimbing dengan membawa proposal yang telah dibuat oleh mahasiswa.
3. Program Studi mengevaluasi kelayakan tempat Magang lalu menentukan dosen pembimbing Magang.
4. Mahasiswa bertemu langsung dengan dosen pembimbing yang telah ditentukan oleh Program Studi untuk meminta tanda tangan persetujuan proposal.
5. Dosen pembimbing melakukan evaluasi proposal.
6. Setelah proposal disetujui dan ditandatangani oleh dosen pembimbing, mahasiswa meminta tanda tangan dari ketua Program Studi untuk menyetujui pelaksanaan Magang.
7. Mahasiswa mengajukan permohonan surat pengantar Magang di Fakultas.
8. Fakultas mengeluarkan surat pengantar Magang.

Flowchart Prosedur Pendaftaran Magang



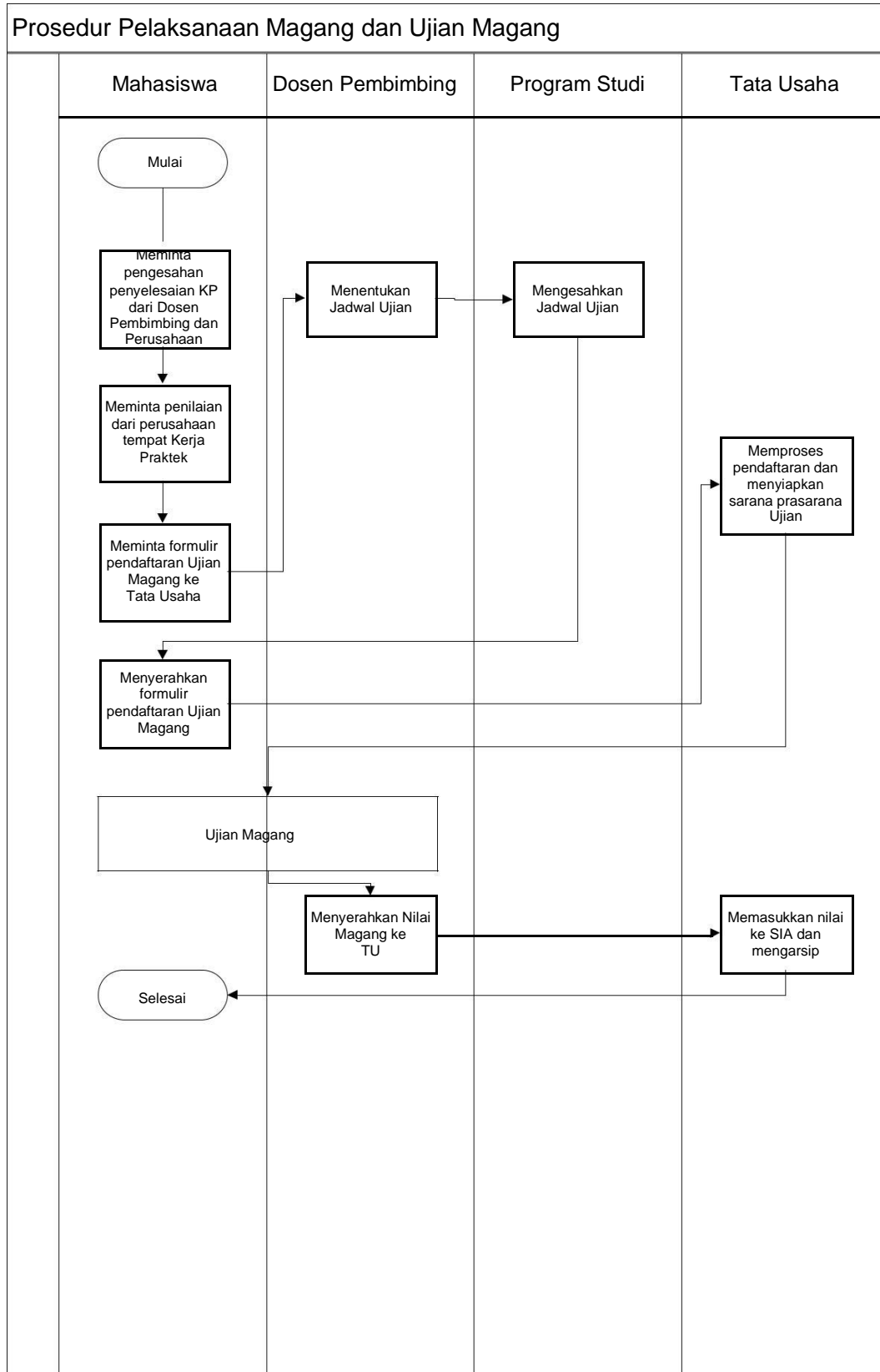
3.2. Prosedur Pelaksanaan Magang

1. Pembimbing lapangan/mentor dari perusahaan memberikan penjelasan tugas kepada mahasiswa mengenai apa yang harus dikerjakan selama Magang berlangsung.
2. Mahasiswa mengerjakan tugas yang diberikan, serta mengisi Progress Book setiap hari selama waktu pelaksanaan Magang.
3. Pembimbing lapangan memeriksa dan menandatangani Progress Book di akhir hari kerja, setiap hari, selama waktu Magang berlangsung.
4. Mahasiswa melakukan bimbingan Magang dengan dosen pembimbing (bisa secara online).
5. Mahasiswa membuat laporan Magang dengan bimbingan pembimbing lapangan serta dosen pembimbing Magang.


3.3. Prosedur Ujian Magang

1. Mahasiswa meminta surat keterangan telah melaksanakan Magang dari perusahaan.
2. Mahasiswa meminta penilaian dari perusahaan tempat Magang dilaksanakan.
3. Mahasiswa menyerahkan laporan Magang dan meminta tanda tangan pengesahan dari pembimbing lapangan dan dosen pembimbing Magang.
4. Mahasiswa mengambil formulir pendaftaran ujian Magang ke Tata Usaha.
5. Dosen pembimbing menentukan jadwal ujian Magang.
6. Mahasiswa mendaftar ujian Magang ke Program Studi.
7. Program Studi mengesahkan jadwal ujian Magang.
8. Mahasiswa menyerahkan formulir pendaftaran ujian Magang ke Tata Usaha.
9. Tata Usaha memproses pendaftaran dan menyiapkan sarana dan prasarana.
10. Mahasiswa dan Dosen Pembimbing melaksanakan ujian Magang. Ujian Magang dilakukan secara terbuka dalam bentuk SEMINAR MAGANG yang dapat dihadiri oleh mahasiswa yang lain.
11. Dosen pembimbing menyerahkan nilai Magang ke Tata Usaha.
12. Tata Usaha memasukkan nilai Magang ke sistem dan melakukan pengarsipan.

Flowchart Prosedur Ujian Magang



Lampiran 3. Form Pendaftaran Ujian Magang



**UNIVERSITAS ATMA JAYA
YOGYAKARTA**

QUALITY SYSTEM RECORD

FORMULIR PENDAFTARAN UJIAN PRAKTEK SISTEM INFORMASI		
xxx-QSR/FIT-UAJY/25-III/2009	Revisi 00	Halaman 1 dari 1

FORMULIR PENDAFTARAN UJIAN KERJA PRAKTEK

1. Nama Mahasiswa : _____
2. Nomor Mahasiswa : 0 7 _____
3. Alamat di Yogyakarta : _____
Telp. _____
4. Dosen Pembimbing : _____

PELAKSANAAN UJIAN

Hari, tanggal	Pukul	Judul Kerja Praktek	Ruang Ujian
	08.00		
	09.30		
	12.00		Fasilitas / alat
	14.30		1. LCD
	16.00 *)		2. OHP *)

Tempat Kerja Praktek : _____

Ketua Program Studi

(_____)

Tanggal : _____

Pembimbing

(_____)

Tanggal : _____

Mahasiswa

(_____)

Tanggal : _____


Petugas

(_____)

Tanggal : _____

*) = Coret yang tidak perlu

Lampiran 4. Form Seminar Ujian Magang

<p>Catatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Kartu dibawa setiap mengikuti Seminar Ujian Kerja Praktek Isi tanggal, materi Kerja Praktek yang akan diikuti, serta tanda tangan dosen penguji pada saat seminar Setiap Mahasiswa Teknik Informatika yang akan melaksanakan Kerja Praktek, berkewajiban mengikuti seminar Ujian Kerja Praktek minimal 2 (dua) kali dalam waktu yang berbeda. <p style="font-size: small; margin-top: 20px;">Catatan : QSR ini dikendalikan UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA dan TIDAK DIPERKENANKAN digandakan tanpa seijin Management Representative Universitas Atma Jaya Yogyakarta</p>	 <p>UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: fit-content;"> <p style="font-size: x-small; margin: 0;">QUALITY SYSTEM RECORD</p> <p style="font-size: x-small; margin: 0;">KARTU PESERTA SEMINAR KERJA PRAKTEK SISTEM INFORMASI</p> <p style="font-size: x-small; margin: 0;">016-QSR/FTI-UAJY/25-III/2009 Revisi 01 Halaman 1 dari 1</p> </div> <p style="font-weight: bold; margin: 10px 0;">KARTU PESERTA SEMINAR KERJA PRAKTEK SISTEM INFORMASI</p> <p>Nama :</p> <p>NPM : <input type="text"/> <input type="text"/> - 07 - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p> <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 80px; margin: 10px auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center; text-align: center;"> <p style="font-size: x-small; margin: 0;">pas foto 2 x 3</p> </div>
--	--

No	Tanggal	Judul/Materi	Tanda Tangan Dosen Penguji

Lampiran 5. Form Pendaftaran Magang

Formulir Permohonan Pelaksanaan Magang

Kepada Yth:

Dekan Fakultas Teknologi Industri, Universitas Atma Jaya Yogyakarta

Dengan ini saya mengajukan permohonan surat pengantar pelaksanaan Magang sebagai berikut:

Nama Mahasiswa : _____

NPM : _____ Program Studi : Sistem Informasi

No. Telepon : _____

Tanggal Pelaksanaan Magang: _____ sd _____

Tempat Magang :

Nama Perusahaan/ Institusi : _____

Alamat Lengkap : _____

Nama Contact Person : _____

Jabatan/Posisi Contact Person : _____

Telepon Contact Person (jika ada) : _____

Badan Hukum : PT/CV Kantor Pemerintah

Lainnya : _____

Yogyakarta, _____

Lampiran:

Daftar Hasil Studi

Proposal Magang

Kartu Seminar/Ujian Magang

Foto Copy Kartu Mahasiswa (_____)

Foto Copy Kartu Rencana Studi (KRS)

Bagian ini diisi oleh Ketua/Sekretaris Prodi

Diterima / Tidak diterima

Dosen Pembimbing:

Lampiran 6. Surat Pengantar Pembimbingan Magang

SURAT PENGANTAR PEMBIMBINGAN MAGANG

Kepada Yth:
Bapak/Ibu _____
di tempat

Bersama ini kami meminta kesediaan Bapak/Ibu untuk menjadi Dosen Pembimbing Magang untuk mahasiswa :

Nama :
NIM :
Tempat Pelaksanaan :
Tanggal Pelaksanaan :

Adapun tempat pelaksanaan Magang tersebut diatas dinyatakan telah **MEMENUHI SYARAT** untuk pelaksanaan Magang. Selanjutnya dimohon Bapak/Ibu untuk mengevaluasi isi proposal yang diajukan oleh mahasiswa ybs.

Demikian surat pengantar ini dibuat sebagaimana mestinya. Atas kerja sama Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

Yogyakarta, _____

(_____)

Lampiran 7. Petunjuk Penulisan Proposal dan Laporan Magang

Penulisan Proposal

Proposal minimal 5 halaman dengan format sesuai template yang diberikan. Ukuran kertas A4, dengan batas atas 4 cm, batas kiri 4 cm, batas kanan 3 cm, dan batas bawah 3 cm. Font yang digunakan untuk judul laporan dan header dari setiap bab adalah Times New Roman ukuran 14pt. Font yang digunakan untuk isi laporan adalah Times New Roman ukuran 12 pt, spasi 1,5.

Halaman cover terdiri dari judul "PROPOSAL MAGANG", logo UAJY, identitas penyusun laporan yang terdiri dari Nama lengkap dan NPM serta identitas program studi yakni Program Studi Sistem Informasi Fakultas Teknologi Industri Universitas Atma Jaya Yogyakarta dan tahun pembuatan proposal.

Halaman kedua adalah "1. Deskripsi Perusahaan, 2. Visi, Misi dan Tujuan Perusahaan, 3. Struktur Organisasi".

Penulisan Laporan

Ukuran kertas A4, dengan batas atas 4 cm, batas kiri 4 cm, batas kanan 3 cm, dan batas bawah 3 cm. Font yang digunakan untuk judul laporan dan header dari setiap bab adalah Times New Roman ukuran 14pt. Font yang digunakan untuk isi laporan adalah Times New Roman ukuran 12pt, spasi 1,5. Font yang digunakan untuk bagian code/query (jika ada) adalah Courier New ukuran 10pt, spasi 1.

Halaman cover terdiri dari judul "LAPORAN MAGANG", logo UAJY, identitas penyusun laporan yang terdiri dari Nama lengkap dan NPM serta identitas program studi yakni Program Studi Sistem Informasi Fakultas Teknologi Industri Universitas Atma Jaya Yogyakarta dan tahun pembuatan laporan.

Halaman kedua terdiri dari judul "HALAMAN PENGESAHAN Laporan Magang", tanggal persetujuan, serta identitas dan tanda tangan dari dosen pembimbing dan pembimbing lapangan.

Halaman ketiga terdiri dari judul "KATA PENGANTAR" diikuti isi dari kata pengantar yang terdiri dari pembukaan, ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang membantu pelaksanaan Magang, dan penutup. Akhiri dengan kota dan tanggal pembuatan laporan, diikuti dengan identitas dan tanda tangan penulis.

Halaman keempat berisi judul "DAFTAR ISI" diikuti daftar header bab dan sub bab yang ada didalam laporan, serta halaman dari masing-masing judul tersebut.

Halaman kelima berisi judul "DAFTAR GAMBAR" diikuti daftar nomor gambar, nama gambar dan halaman dari masing-masing gambar tersebut.

Halaman keenam adalah "BAB I PENDAHULUAN" yang terdiri dari Sejarah Perusahaan, Sekilas Perusahaan, Visi, Misi dan Tujuan Perusahaan, Struktur Organisasi, Deskripsi Tugas Struktur Organisasi dan Departemen dalam Perusahaan, Proses Bisnis dalam Perusahaan.

Halaman berikutnya adalah "BAB II PELAKSANAAN Magang" yang terdiri dari Penjelasan Progress Book, Hasil Pekerjaan Secara Umum, dan Bukti Hasil Pekerjaan.

Halaman berikutnya adalah "BAB III HASIL PEMBELAJARAN" yang terdiri dari Manfaat Magang dan Penerapan Ilmu dalam Magang.

Halaman berikutnya adalah "BAB IV KESIMPULAN" yang berisi kesimpulan dari Magang yang telah dilakukan secara keseluruhan.

PROPOSAL MAGANG



Dipersiapkan oleh:

Nama Mahasiswa / NPM

**Program Studi Sistem Informasi
Fakultas Teknologi Industri
Universitas Atma Jaya Yogyakarta
2014 (tahun pembuatan laporan)**

HALAMAN PENGESAHAN

Proposal Magang



Laporan ini telah diperiksa dan disetujui
Pada tanggal : 30 April 2014

Oleh :
Dosen Pembimbing,

Nama dosen pembimbing

1. Deskripsi Perusahaan

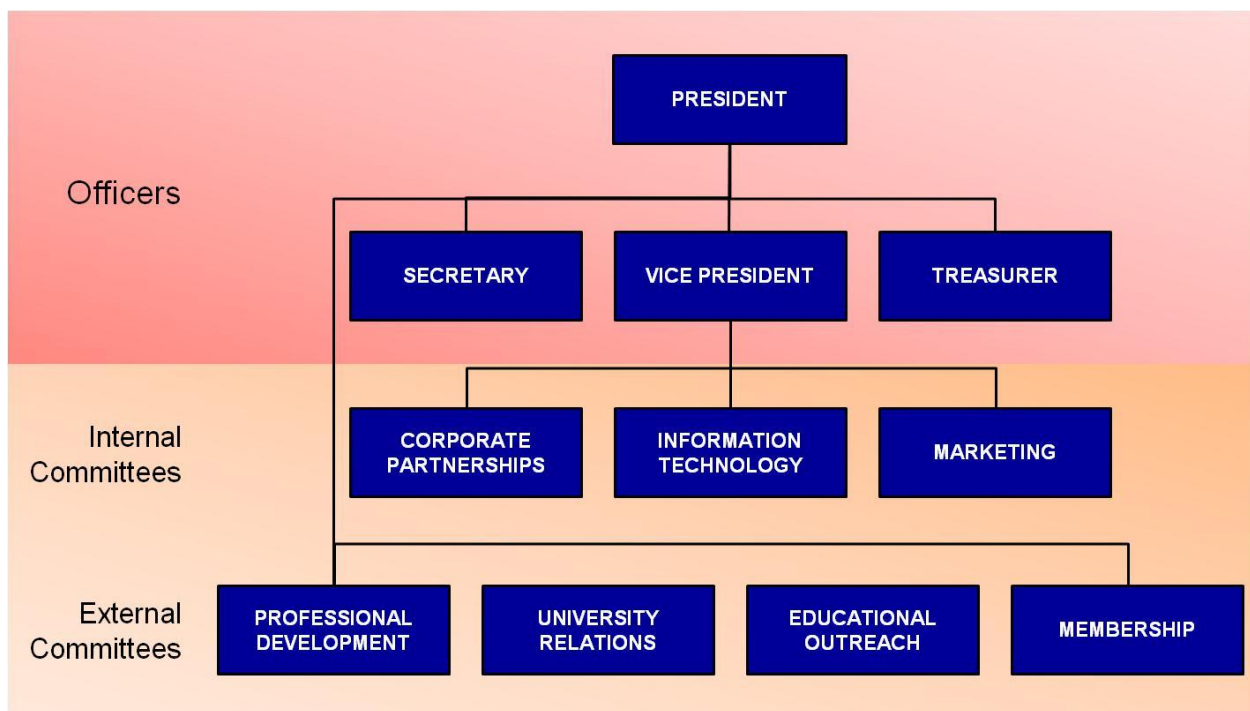
Tuliskan bidang usaha dan kegiatan operasional sehari-hari dari perusahaan, termasuk sejarah perusahaan.

2. Visi, Misi dan Tujuan Perusahaan

Tuliskan visi, misi, dan tujuan perusahaan.

3. Struktur Organisasi

Berikan gambar bagan struktur organisasi perusahaan. Sertakan deskripsi tugas dari setiap departemen yang ada pada struktur organisasi.



Source: SHPE Board, January 2013

Gambar 1.1. Bagan Struktur Organisasi

LAPORAN MAGANG



Dipersiapkan oleh:

Nama Mahasiswa / NPM

**Program Studi Sistem Informasi
Fakultas Teknologi Industri
Universitas Atma Jaya Yogyakarta
2014 (tahun pembuatan laporan)**

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Magang



Laporan ini telah diperiksa dan disetujui
Pada tanggal : 30 April 2014

Oleh :

Dosen Pembimbing,

Pembimbing Lapangan,

Nama dosen pembimbing

Nama pembimbing lapangan

KATA PENGANTAR

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi. Nam liber tempor cum soluta nobis eleifend option congue nihil imperdiet doming id quod mazim placerat facer possim assum. Typi non habent claritatem insitam; est usus legentis in iis qui facit eorum claritatem. Investigationes demonstraverunt lectores legere me lius quod ii legunt saepius. Claritas est etiam processus dynamicus, qui sequitur mutationem consuetudium lectorum. Mirum est notare quam littera gothica, quam nunc putamus parum claram, anteposuerit litterarum formas humanitatis per seacula quarta decima et quinta decima. Eodem modo typi, qui nunc nobis videntur parum clari, fiant sollemnes in futurum.

Yogyakarta, dd/mm/yyyy
Penulis,

Nama mahasiswa

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	19
HALAMAN PENGESAHAN	20
DAFTAR ISI	21
DAFTAR GAMBAR	22
DAFTAR TABEL	23
1. BAB I PENDAHULUAN	24
1.1. Deskripsi Perusahaan	24
1.2. Visi, Misi dan Tujuan Perusahaan	24
1.3. Struktur Organisasi	24
1.4. Proses Bisnis dalam Perusahaan	24
2. BAB II PELAKSANAAN MAGANG.....	25
2.1. Penjelasan Progress Book.....	25
2.2. Hasil Pekerjaan Secara Umum	25
2.3. Bukti Hasil Pekerjaan	25
3. BAB III HASIL PEMBELAJARAN	26
3.1. Manfaat Magang	26
3.2. Penerapan Ilmu dalam Magang	26
4. BAB IV KESIMPULAN	27

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Bagan Struktur Organisasi	6
---	---

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Deskripsi Perusahaan

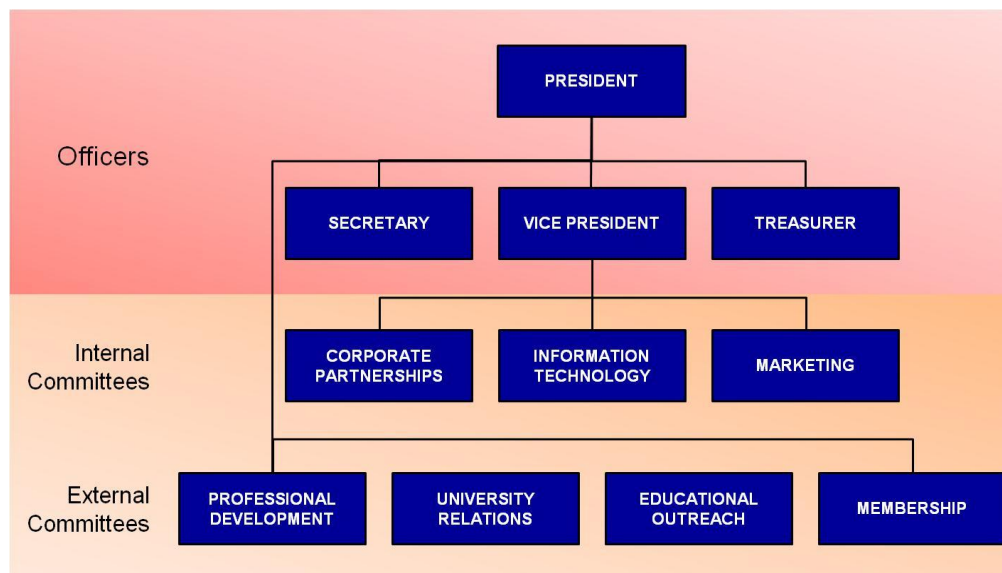
Tuliskan bidang usaha dan kegiatan operasional sehari-hari dari perusahaan, serta sejarah perusahaan disini.

1.2. Visi, Misi dan Tujuan Perusahaan

Tuliskan visi, misi, dan tujuan perusahaan.

1.3. Struktur Organisasi

Berikan gambar bagan struktur organisasi perusahaan. Jelaskan deskripsi tugas dari setiap departemen yang ada pada struktur organisasi.



Source: SHPE Board, January 2013

Gambar 1.1. Bagan Struktur Organisasi

1.4. Proses Bisnis dalam Perusahaan

Jelaskan mengenai proses bisnis yang ada dalam perusahaan.

BAB II

PELAKSANAAN MAGANG

2.1. Penjelasan Progress Book

Berikan penjelasan mengenai Progress Book (buku harian) yang meliputi kapan, dimana, apa yang dikerjakan dan hasilnya secara garis besar.

2.2. Hasil Pekerjaan Secara Umum

Ceritakan hasil pekerjaan selama Anda Magang secara keseluruhan. Apa yang Anda kerjakan dan hasil pekerjaan secara keseluruhan.

2.3. Bukti Hasil Pekerjaan

Jabarkan bukti-bukti hasil pekerjaan selama Anda Magang. Bukti-bukti ini dapat berupa file gambar, scrip, print-screen, foto, video, dll. Bukti-bukti dapat langsung ditempelkan di bagian ini, atau jika terlalu banyak dapat dijadikan lampiran.

BAB III

HASIL PEMBELAJARAN

3.1. Manfaat Magang

Ceritakan manfaat/pengalaman/ilmu apa yang Anda dapatkan selama Magang berlangsung.

3.2. Penerapan Ilmu dalam Magang

Kaitkan manfaat/pengalaman/ilmu yang Anda peroleh selama Magang dengan ilmu yang Anda dapat selama proses perkuliahan, serta penerapan praktis di perusahaan.

BAB IV

KESIMPULAN

Tuliskan kesimpulan dari Magang yang telah Anda lakukan secara keseluruhan.