PEDOMAN PRAKTIKUM II :

MAGANG/ JOB TRAINING



**Program Studi Ilmu Komunikasi**

**Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik**

**Universitas Tanjungpura**

**2017**

**KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur di panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena telah melimpahkan berkah dan hidayahNya sehingga penyusunan Pedoman Praktikum II : Magang Program Studi Ilmu Komunikasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik dapat diselesaikan.

Sebagai bagian dari kurikulum Program Studi Ilmu Komunikasi dengan capaian pembelajaran (*learning outcomes*) dengan peminatan Jurnalistik dan Humas, pedoman ini diharapkan menjadi acuan bagi pembimbing magang dan mahasiswa Program Studi Ilmu Komunikasi dalam melaksanakan praktikum Magang.

Seperti kata pepatah, “Tiada Gading yang Tak Retak”, begitu jugalah Pedoman Praktikum II : Magang ini, bila memiliki kekurangan, maka dapat disempurnakan kembali di edisi revisi selanjutnya. Untuk itu segala saran dan kritik yang konstruktif baik dari kalangan dosen, mahasiswa maupun para pakar yang berkompeten lainnya, sangatlah dinantikan guna menyempurnakan pedoman ini di masa yang akan datang.

Pontianak, September 2017,

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

Halaman

KATA PENGANTAR i

DAFTAR ISI ii

DAFTAR LAMPIRAN iii

BAGIAN 1 FLOWCHART MAGANG/JOB TRAINING 1

BAGIAN 2 INFORMASI&TATA ATURAN MEKANISME MAGANG 2

BAGIAN 3 TEKNIK & TATA CARA PENULISAN LAPORAN MAGANG 6

LAMPIRAN 10

DAFTAR LAMPIRAN

Halaman

Lampiran 1 Cover Laporan Magang 9

Lampiran 2 Lembar Pengesahan (untuk sidang) 10

Lampiran 3 Daftar Isi Laporan 12

Lampiran 4 Daftar Tabel 13

Lampiran 5 Contoh Daftar Pustaka 14

Lampiran 6 Jurnal Harian 15

Lampiran 7 Lembar Bimbingan Laporan Magang 16

Lampiran 8 Lembar Penilaian (diisi Penanggung Jawab Lokasi Magang) 17

Lampiran 9 Lembar Penilaian (diisi oleh Dosen Pembimbing Magang) 18

Lampiran 10 Lembar Konfirmasi Lokasi Magang (diisi oleh PJ Magang) 19

Lampiran 11 Lembar Konfirmasi Lokasi Magang (diisi mahasiswa dan Prodi) 20

Lampiran 12. Surat Keterangan Selesai Magang 21

**start**

Form yang telah disetujui Prodi akan diproses untuk Pembuatan Surat Tugas ke tempat magang

Mengisi **Lembar Konfirmasi Prodi**& Menyerahkan **lembar Konfimasi Magang dari Lokasi**ke staf prodi untuk mendapatkan persetujuan Magang dari Ketua Prodi

**Kelengkapan Pembuatan Surat Pengantar:**

1. Memenuhi 125 sks

2. Input LIRS Magang

3. Transkrip Nilai terakhir

4. Daftar Riwayat Hidup

5. Foto copy KTM

Mahasiswa input

Praktikum II : MAGANG pada SIAKAD dan mengisi Daftar Pengajuan Permohonan Magang di Prodi serta download kelengkapan magang di www.ikom.fisip.untan.ac.id

Pelaksanaan Magang 30-90 hari

Penyusunan Laporan Magang

**Lampiran dalam laporan:**

1. FC Lembar Konfirmasi Magang

2. FC Surat Tugas Fakultas

3. FC Surat Ket. Selesai Magang/Sertifikat dari lokasi magang

4. Jurnal Harian

5. Lembar Bimbingan Laporan Magang

6. Lembar Penilaian dari lokasi magang

7. Bukti Kegiatan Magang (dokumentasi, berkas pekerjaan yang dilakukan di lokasi magang, dll)

**Penyerahan Laporan Magang**

1. Dosen Pembimbing Magang (print out)

2. Prodi Ilmu Komunikasi (soft copy)

**finish**

1. Mengikuti aturan di lokasi magang

2. supervisi olehinstitusi/perusahaan

3. mengisi jurnal harian

Surat Tugas di buat oleh Fakultas dan ditanda tangani oleh Wakil Dekan I. Waktu pembuatan surat 3-5 hari kerja.

Pembuatan Surat Pengantar Pengajuan Permohonan Magang

**BAGIAN I**

**FLOWCHART PRAKTIKUM II : MAGANG/ JOB TRAINING**

Mahasiswa sudah memiliki kepastian/konfirmasi dari lokasi magang untuk menerimanya. Dibuktikan dengan **Lembar Konfirmasi Magang dari Lokasi** yang di tandatangani oleh penanggungjawab lokasi magang

Penyusunan dibawah arahan dosen pembimbing magang

**Lokakarya Magang**

**(**presentasi peserta magang dan dihadiri oleh mahasiswa Prodi IKOM)

**BAGIAN II**

INFORMASI DAN ATURAN MEKANISME MAGANG

1. Magang adalah mata kuliah wajib Program Studi bagi seluruh mahasiswa Ilmu Komunikasi FISIP UNTAN (2 SKS). Maka mekanisme, penilaian dan prosesnya memiliki standar seperti matakuliah biasa. Mahasiswa dapat mendownload Modul Magang Prodi Ilmu Komunikasi dan kelengkapannya melalui website www.ikom.fisip.untan.ac.id
2. Tujuan praktikum II :Magang adalah: mahasiswa mendapatkan pengalaman langsung dari lapangan mengenai atau terkait dengan bidang kerja mereka sesuai peminatan masing-masing (Jurnalistik/Humas)
3. Syarat akademik mengambil mata kuliah magang adalah :

* Telah menyelesaikan dan lulus 125 sks yang tertera didalam daftar nilai keseluruhan (transkrip nilai)
* InputLIRS online Matakuliah Praktikum II: Magang

1. **Lamanya magang**: Minimal 30 hari magang dan atau 240 jam kerja dan maksimal 90 hari magang atau 720 jam kerja. Mahasiswa diperkenankan memperpanjang magang jika pihak perusahaan/ organisasi/ lembaga tempat mahasiswa magang memberikan kesempatan waktu magang lebih dari lama waktu tersebut. Hal ini dikembalikan kepada kesepakatan mahasiswa dan lokasi magang tersebut. Namun demikian, konsekuensi perpanjangan ini menjadi tanggung jawab mahasiswa sendiri.
2. Sebagai bagian dari kurikulum program studi Ilmu Komunikasi, posisi dan aturan mata kuliah magang akan diberlakukan sama seperti mata kuliah lainnya. Artinya:
3. Setiap mahasiswa yang mengambil mata kuliah praktikum II :magang wajib mendaftarkan diri di awal semester saat pendaftaran/ registrasi administrasi (pembayaran biaya kuliah sesuai aturan Universitas) dan melakukan registrasi akademik (pengisian LIRS di SIAKAD). Semua proses ini harus berjalan di masa/ waktu registrasi akademik sesuai dengan jadwal kalender akademik universitas di setiap semester.
4. Mahasiswa yang ingin mengajukan permohonan magang ke lokasi magang, **DIWAJIBKAN**untuk:
5. Mengisi Daftar Pengajuan Permohonan Magang di Prodi Ilmu Komunikasi untuk dibuatkan surat permohonan pengajuan magang
6. Melampirkan Fotocopy KTM
7. Melampirkan LIRS
8. Melampirkan Transkrip Nilai terakhir
9. Melampirkan Daftar Riwayat Hidup
10. Mahasiswa yang mengambil mata kuliah magang wajib **LULUS**semua mata kuliah kajian peminatan (jurnalistik/humas)
11. Praktikum magang berlaku satu semester, tersedia pada semester 7.
12. Praktikum Magang terdiri dari pelaksanaan magang dan laporan magang (Dilihat sebagai satu paket yang utuh). Oleh karena itu mahasiswa **DIWAJIBKAN** menyerahkan laporan magang di semester dimana ia mengambil mata kuliah magang.
13. Jika pelaksanaan magang dan atau laporan magang belum selesai di semester dimana mahasiswa mengambil mata kuliah tersebut, maka mahasiswa WAJIB melakukan registrasi mata kuliah magang di semester berikutnya. Artinya mahasiswa HARUS melakukan registrasi Administrasi (Melakukan Pembayaran SPP sesuai kebijakan universitas) dan melakukan registrasi akademik seperti biasa (Melaporkan kepada Prodi, mengisi LIRS di SIAKAD)
14. Sebagai suatu praktikum, maka laporan magangakan melalui proses bimbingan dan penilaian.Proses ini harus dibuktikan dengan pengisian form bimbingan yang ditandatangani pembimbing magang. Bimbingan minimal dilakukan dalam **3x pertemuan** dalam satu semester. (Lembar bimbingan dapat di download melalui website www.ikom.fisip.untan.ac.id).
15. Masa berlaku penyerahan **laporan magang** di pembimbing Prodi, paling lambat dilakukan mahasiswa dalam semester yang bersangkutan dimanapraktikum magang tersebut diambil. Jika mahasiwa belum menyelesaikan laporan magang, maka magang dan laporan magang maksimal harus dapat diselesaikan oleh mahasiswa dalam kurun waktu 2 semester (1 tahun akademik, kecuali bagi yang cuti).
16. Jika penyerahan dan revisi laporan magang diterima Prodi telah melewati masa **satu tahun** tertanggal sejak berakhirnya magang, maka proses pelaksanaan magang dan laporan magang dianggap kadaluarsa (*expired*) dan mahasiswa diharuskan melakukan magang ulang di tempat magang yang lain.
17. Setiap mahasiswa akan mendapatkan 2 pembimbing untuk magang:
18. **Pembimbing Pertama**: Adalah penanggung jawab/ pengawas/ supervisor di tempat magang. Setiap mahasiswa yang magang HARUS memiliki penanggung jawab di tempat ia magang, yang sekaligus menjadi supervisornya saat magang.
19. **Pembimbing Kedua**: Dosen Homebase Prodi Ilmu Komunikasi.
20. Bagi yang telah menyelesaikan magang **WAJIB** meminta nilai kepada pihak penanggung jawab/ supervisor di perusahaan/ organisasi dimana ia magang, dengan dibuktikan dengan pengisian form nilai magang ditandatangani supervisor/ penanggung jawab(Form nilai bisa di download dari website) dan di cap.
21. Lampiran laporan magang WAJIB dipenuhi (terlampir di flowchart dan atau lampiran 4). Tanda tangan dari perusahaan harus di bubuhi cap dari perusahaan. Jika tidak dipenuhi, dosen pembimbing berhak menolak menandatangani laporan magang.
22. Syarat tempat/organisasi/ perusahaan/ institusi/ lembaga dimana mahasiswa Prodi Ilmu KomunikasiFISIP UNTAN dapat magang adalah sebagai berikut:
23. Tempat magang **HARUS** sesuai, dan atau memiliki keterkaitan serta kepentingan dengan bidang studi dan peminatan mahasiswa yang bersangkutan (Jurnalistik/Humas). Jika saat pengajuan permohonan Surat Pengantar Magang, Prodi menemukan ketidakseusian/ketidaklayakan tempat magang, maka Prodi bisa menolak pengajuan permohonan magang dan mahasiswa diminta untuk mencari tempat magang ulang.
24. Mahasiswa diperbolehkan magang pada organisasi nasional dan asing.
25. Mahasiswa diperbolehkan magang di perusahaan/ organisasi yang berdomisili di wilayah lainnya di Indonesia. Mahasiswa juga diperbolehkan magang di luar negeri (Misalnya di Singapura, Malaysia, Australia, dsb)
26. Organisasi atau Perusahaan tempat magang **minimal** harus memiliki website resmi organisasi atau perusahaan dan no telp/ fax resmi.
27. Mahasiswa **diperbolehkan** magang di organisasi/ perusahaan profit atau non profit/ nirlaba, seperti:
28. Pemerintah/ Departemen; Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi; Kemenetrian Komunikasi dan Informasi; Kementerian Lingkungan Hidup; Kementerian Keuangan; Kementerian Pariwisata; Kementerian Pekerjaan Umum; Kementerian Industri Kreatif; BPPT; Kementerian Pemuda dan Olahraga; Direktorat Pos dan Telekomunikasi; Sekertariat Negara; atau di daerah lain; Kantor Dinas; Kantor Walikota atau di daerah lain, dsb.
29. Lembaga-lembaga negara, seperti Badan Penanaman Modal, Komisi Penyiaran Indonesia; DPR/MPR; Badan Pemeriksa Keuangan; Badan Sensor Film; Mahkamah Konstitusi; Badan Telematika Indonesia (BTI); Dewan Pers, dsb.
30. NGO/ *Non government Organization*/ LSM/ Lembaga Swadaya Masyarakat dalam dan luar negeri/ asing: Jurnal Perempuan, Yayasan Kesejahteraan Anak Indonesia; Komnas Anak; Yayasan Pengembangan Media dan Anak; Habibie Center; Media Watch; Dsb
31. Perusahaan Swasta (nasional dan asing/multinational

company): perusahaan digital, web design, perusahaan makanan, perusahaan tambang, perusahaan printing, perusahaan provider telephone; perusahaan penyedia content internet/ internet content provider, perusahaan listrik, Hotel, Panasonic, National, Sampoerna Foundation, Nestle,Freeport, Unilever, BNI Life, Bank swasta

(Mandiri, BSM, BNI 46, dsb), Caltex/ Chevron, Pupuk Kaltim, Marie Regal, dsb.

1. Research Consultant/ konsultan riset: AGB/AC Nielsen, Lembaga Survey Indonesia, Socio Consultant, dsb
2. Media Massa : Stasiun TV (11 stasiun tv nasional, 1 stasiun

tv public = TVRI, puluhan stasiun tv swasta lokal/

daerah); Stasiun TV cabel (Fast media, Indovision, Telkom Vision, Alif TV, MNC Moslem, dsb) Stasiun radio

(ratusan), media online , media komunitas (tv komunitas, radio komunitas).

1. Kantor Berita Nasional dan Asing: Kantor berita Antara,

Reuters , APTN (Associated Press), AFP (Associated

French Press)

1. Production House: Falcon Production; Demi Gisela Citra Sinema (DGCS); Miles Production, PH miliknya Garin Nugroho, dsb.
2. Agency Iklan & konsultan PR: Lokal, Dalam negeri dan luar negeri (nasional & asing): Hakuhudo, Lowe, Matari advertising, McCann Erickson, Ogilvy, Dentsu Advertising, BBDO, Fortune (untuk Adv dan PR), Initiative, Merah Putih, Kharisma Advertising, Cabe Rawit,
3. Penerbit & Percetakan: Republika, Mizan, dsb
4. Organisasi Profesi : Perhumas, Hipmi (Himpunan Pengusaha Muda Indonesia); ATVSI (Asosiasi TV Swasta Indonesia); PRSNI (Perusahaan Radio Swasta Nasional Indonesia)
5. Event Organizer (EO)
6. Lembaga pendidikan:Universitas/lembagapendidikan tinggi
7. Format Laporan magang dan form lainnya lihat dan dapat di lihat pada Bagian III. **Jumlah halaman laporan minimal 50 halaman** (tidak termasuk lampiran).
8. Form penilaian magang terdiri dari dua penilaian:
9. Dari Penanggung Jawab Lokasi Magang
10. Dari Dosen Pembimbing Prodi Ilmu Komunikasi
11. Barangsiapa mahasiswa yang:
12. Melakukan kecurangan atas proses magang;
13. Melakukan tindakan asusila, kejahatan/kriminal atau yang mempermalukan nama kampus/almamater, dan
14. Membuat laporan magang palsu,
15. Magang di perusahaan yang palsu (Tidak ada perusahaannya), maka akan dikenakan sanksi nilai E dan tidak diperkenankan mengambil mata kuliah dalam 2 semester.
16. Alur proses pendaftaran magang sampai dengan laporan magang dapat dilihat pada Bagian I
17. Kegiatan magang tidak boleh mengganggu proses perkuliahan mahasiswa yang bersangkutan. Oleh karena itu kegiatan magang sebaiknya dilakukan pada saat liburan (libur semester genap atau ganjil). Mata kuliah magang dapat didaftarkan di semester berikutnya (jika magang dilibur semester genap, mahasiswa dapat mengambil mata kuliah magang di semester ganjil pasca libur, dan sebaliknya). Jika mahasiswa diterima magang di masa kuliah, maka mahasiswa **DIHARUSKAN** membuat kesepakatan dengan pihak perusahaan/ organisasi/ lembaga/ institusi tempat magang. Yaitu bahwa mahasiswa masih diperkenankan magang sambil kuliah.
18. Nilai Praktikum II : Magang diperoleh dari :

(1) penilaian oleh perusahaan : 50%

(2) penilaian oleh dosen pembimbing laporan : 50%

1. Lokakarya Magang akan dilakukan oleh peserta magang/perwakilan dari lokasi magang yang sama, dan dihadiri oleh seluruh mahasiswa Prodi Ilmu Komunikasi.

BAGIAN III

TEKNIK DAN TATA CARA PENULISAN  
LAPORAN MAGANG

1. Jenis dan Ukuran Kertas

Bahan meliputi bahan untuk naskah dan sampul

1. Naskah

Naskah diketik pada kertas ukuran A4 (+ 210 mm x 297 mm) dan tidak bolak-balik.

1. Sampul Luar

Tulisan yang tercetak pada sampul dapat dilihat pada lampiran.

1. Pengetikan
2. Jenis Huruf
3. Naskah diketik dengan jenis huruf Times New Roman, dengan font 12 (font size), dan seluruh naskah harus dipakai jenis huruf yang sama.
4. Untuk tujuan tertentu seperti kata asing dengan penekanan dapat ditulis dengan huruf miring.
5. Jarak Baris

Jarak antar baris dibuat 2 spasi, kecuali judul tabel/ gambar dan daftar pustaka diketik dengan jarak 1 (satu) spasi.

Jarak antara judul bab dengan sub judul bab dibuat 3 spasi.

1. Batas Tepi

Batas pengetikan ditinjau dari tepi kertas, diatur sebagai berikut:

Khusus halaman judul dibuat simetris

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1) | tepi atas | : 4 | cm |
| 2) | tepi bawah | : 3 | cm |
| 3) | tepi kiri | : 4 | cm |
| 4) | tepi kanan | : 3 | cm |

1. Alinea Baru

Pengetikan alinea baru dimulai pada ketukan ke-7 dari batas tepi kiri.

1. Penulisan Bab dan Sub Bab
2. Judul bab, sub judul bab, anak sub judul bab
3. Judul bab ditulis dengan huruf besar (kapital) semua dan diatur supaya simetris di tengah tanpa diakhiri dengan titik. Sedangkan nomor bab ditulis sebelum judul bab diatur simetris di tengah.
4. Sub judul bab dan anak sub judul bab didahului dengan nomor sub judul bab/ anak sub judul bab diketik mulai dari tepi kiri, selanjutnya semua kata didahului dengan huruf kapital, kecuali kata penghubung dan kata depan, diakhiri tanpa titik. Kalimat pertama sesudah sub judul bab dimulai dengan alenia baru diketik mulai dari ketukan ke-7.
5. Perincian ke bawah

Jika pada penulisan naskah ada perincian yang harus disusun ke bawah, pakailah nomor urut dengan angka atau huruf sesuai dengan derajat perinciannya. Penggunaan garis penghubung atau simbol lain yang ditempatkan didepan perincian tidak dibenarkan.

1. Letak Simetris

Pengetikan judul bab, judul gambar, judul tabel dan daftarnya, persamaan (rumus) diletakkan simetris di tengah, artinya jarak kiri dan kanan sama.

1. Penomoran

Bagian ini dibagi menjadi penomoran halaman, bab, sub bab, anak sub bab, tabel, gambar dan persamaan (rumus).

1. Nomor Halaman
2. Bagian awal Laporan Magang mulai dari halaman judul, sampai dengan halaman daftar isi diberi nomor halaman dengan angka romawi kecil ditempatkan ditengah bawah. Misal : i, ii, iii, iv, v dan seterusnya. Khusus untuk halaman judul tidak perlu dituliskan nomor “i”.
3. Bagian utama sampai dengan bagian akhir Laporan Magang (BAB I, II, III, dst.), nomor halaman menggunakan angka arab. Misalnya : 1, 2, 3 dan seterusnya.
4. Nomor halaman ditempatkan disebelah kanan atas, kecuali kalau ada judul bab pada bagian atas halaman tersebut nomor halaman diletakkan di tengah bawah.
5. Penomoran Bab, Sub Bab dan Anak Sub Bab

Penomoran yang digunakan adalah penomoran dengan angka Romawi

1. Nomor Bab

Nomor bab diletakkan di atas judul bab, ditulis simetris di tengah (rata kanan dan kiri) dengan angka Romawi besar dan didahului dengan tulisan BAB.

Misalnya BAB I, BAB II, BAB III, BAB IV dan seterusnya.

1. Nomor Sub Bab

Nomor sub bab diletakkan sebelum judul sub bab mulai dari tepi kiri dengan angka Arab. Urutan ini dinyatakan dengan huruf besar. Misalnya pada BAB I: 1.1. Judul Sub Bab.

1. Nomor Anak Sub bab

Nomor anak sub bab diletakkan sebelum judul anak sub bab mulai dari ketukkan ke-7 dari tepi kiri dengan angka Arab.

Misalnya pada BAB II : 2.1.1 Judul anak sub bab

1. Teknik Penyusunan Daftar Pustaka

Adapun teknik penyusunan daftar pustaka ialah sebagai berikut :

1. Daftar pustaka disusun secara alfabetis, baik vertikal maupun horizontal. Maksudnya, nama pengarang yang dimulai dengan huruf Aab diletakkan di atas nama yang dimulai dengan Aac, Aad, Aba, seterusnya.
2. Nama pengarang dibalikkan, artinya nama panggilan, marga, nama keluarga, dikedepankan. Penggalan nama yang dibalikkan diantarai dengan tanda koma. Daftar nama sebagaimana dimaksud pada nomor (1) setelah dilakukan pembalikan.
3. Gelar akademik dan jabatan dapat dicantumkan dan diletakkan selelah nama keseluruhan. Batas nama dengan gelar diberi tanda koma.
4. Daftar pustaka ditulis dari margin kiri dan bila titik cukup ditulis dalam satu baris, maka baris kedua, ketiga dan seterusnya ditulis 5-7 ketukan kedalam dengan jarak 1 spasi.
5. Jarak antara sumber pustaka yang satu dengan daftar pustaka yang lain adalah 1 spasi.
6. Bila nama pengarang sama, maka penyebutan kedua, ketiga dan seterusnya cukup memberi garis panjang sepanjang 5-7 ketukan dan diikuti dengan unsur-unsur pustaka yang lain.
7. Bila dalam tahun yang sama diketahui seorang pengarang menyusun lebih dari satu buku, maka diberikan kode a, b, atau c dibelakang tahun terbit.
8. Dalam daftar pustaka tidak perlu dicantumkan halaman (kutipan).
9. Daftar pustaka tidak diberi nomor urut.
10. Bila pengarang lebih dari satu orang, sumber pustaka berupa majalah, harian, atau karya yang belum diterbitkan, bunga rampai, dan sebagainya. Berlaku seperti pada catatan kaki. Hanya dalam daftar pustaka tidak digunakan singkatan-singkatan Ibid, oc. cit., dan loc. cit.

F. Pengumpulan Laporan

Laporan Magang yang telah dijilid dalam bentuk soft cover (dengan jenis warna biru dongker) dan telah ditanda tangani oleh seluruh pembimbing, dikumpulkan paling lambat 2 minggu sebelum semester berjalan berakhir di staf Prodi. Berkas yang dikumpulkan berupa: 1 jilid laporan magang untuk jurusan dan 1 softcopy yang diunggah ke **https://forms.gle/o9Rrf3Mr1i1mB5JY6**

# Lampiran 1 : Cover Laporan Magang

4 cm

LAPORAN MAGANG

Font 14

Lokasi magang } diketik

Disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan  
dalam menempuh PraktikumII : Magang

Font 12

Oleh :

NAMA MAHASISWA  
NOMOR INDUK MAHASISWA

4 cm

3 cm

Font 14



Ukuran 4 x 6

PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS TANJUNGPURA

Font 14

2017

10

Halaman judul tidak diberi nomor halaman

3 cm

# Lampiran 2: Lembar Pengesahanlaporan

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN MAGANG

Nama Mahasiswa : ..............................................................................

NIM : ...............................................................................

diketik

Peminatan : ................................................................................

Program Studi : ILMU KOMUNIKASI

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS TANJUNGPURA

**Menyatakan bahwa laporan ini adalah benar**

Mengetahui dan menyetujui,

|  |  |
| --- | --- |
| Penanggung Jawab Lokasi Magang | Dosen Pembimbing Magang, |
| ............................................................  (nama jelas, jabatan, dan cap) | ............................................................  (nama jelas, NIP) |
| Ketua Laboratorium Jurusan Ilmu Administrasi | |
| ............................................................  (nama jelas, NIP) | |

# Lampiran 3: Daftar Isi Laporan (spasi 1,5)

3 spasi

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL i

LEMBAR PENGESAHAN ii

KATA PENGANTAR iii

DAFTAR ISI iv

DAFTAR TABEL v

DAFTAR LAMPIRAN vi

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Magang 1

1.2. Maksud dan Tujuan Magang 2

1.2.1. Tujuan Umum 2

1.2.2. Tujuan Khusus 3

1.3. Manfaat Magang 5

1.3.1. Bagi Mahasiswa 5

1.3.2. Bagi Tempat Magang 6

1.3.3. Bagi Program Studi Ilmu Komunikasi 6

1.4. Lokasi dan Waktu Pelaksanaan Magang 6

BAB II DESKRIPSI LOKASI MAGANG (Misalnya : PT KOMUNIKA)

2.1. Profil Lokasi Magang 7

2.2. Divisi/Bagian Penempatan Magang 9

2.2.1. Struktur Organisasi 11

2.2.2. Deskripsi Kerja 14

2.2.3. Tugas ……… 17

BAB III KEGIATAN MAGANG

**3.1.** Pelaksanaan Kegiatan 21

3.2. Hasil Kegiatan 28

3.2.1 Deskripsi Harian 29

3.2.2. Suasana Kerja.....(sesuai kondisi di lokasi magang) 45

3.3. Hambatan dalam Magang 47

BAB IV KAJIAN TEORITIS DAN ANALISIS KEGIATAN MAGANG

4.1. Teori 49

4.2. Analisis Kegiatan Magang 55

BAB V PENUTUP

5.1. Simpulan 65

5.2. Saran 66

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

CATATAN:

1. Mencantumkan min 5 (lima) referensi bacaan didalam Daftar Pustaka
2. Berkas yang disertakan di dalam Lampiran diantaranya :
   1. FC Lembar Konfirmasi Magang
   2. FC Surat Tugas Fakultas
   3. FC Surat Ket. Selesai Magang/Sertifikat dari lokasi magang
   4. Jurnal Harian
   5. Lembar Bimbingan Laporan Magang
   6. Lembar Penilaian dari lokasi magang **yang** sudah dinilai oleh Pimpinan Instansi/ Penanggung Jawab Lokasi Magang
   7. Bukti Kegiatan Magang (dokumentasi, berkas pekerjaan yang dilakukan di lokasi magang, dll)

\*•

3 cm

# Lampiran 4: Daftar Tabel/ Gambar/dsb (spasi 1,5)

**DAFTAR TABEL**

Tabel 2.1 judul tabel 19

Tabel 3.1 judul tabel 20

Tabel 4.1 judul tabel 31

Tabel 4.2 judul tabel 32

Petunjuk:

* angka pertama menunjukkan BAB dimana tabel tersebut berada
* angka kedua merupakan nomor urut tabel didalam satu BAB

# Lampiran 5: Contoh Daftar Pustaka (spasi 1)

DAFTAR PUSTAKA

3 spasi

Buku

Age, Warren. K, Philip H. Ault & Edwin Emery. 1985. Intruduction to Mass i iComunication. Silver Anniversary Edition, New York: Harper & RowPublisher.

7 ketukan

1 spasi

Assegaff, Dja’far H. 1991. Jurnalistik Masa Kini: Pengantar Ke Praktek Kewartawanan. Cetakan ke: 3. Jakarta: Ghalia Indonesia.

Jurnal

Jurnal Media Watch And Consumer Center. Edisi No. 22/September/2002.Resensi Buku Media-Militer-Politik : Crisis Communication. Jakarta: The Habibie Center.

Jurnal Prisma. 1989. Komunikasi dan Kekuasaan. Jakarta: LP3ES, Hal. 5.

Web / Internet

Douglas Kellner. 2000. Intellectuals, the New Public Spheres and Techno-Politics. <http://www.gseis.ucla.edu/courses/ed253a/newDK/intell.htm>

Verstraeten, Hans. 1998. The Media and The Public Sphere.Paper CeMeSo[.http://www.vub.ac.be/SCOM/cemeso/paper-uk.html](http://www.vub.ac.be/SCOM/cemeso/paper-uk.html) .

Departement of Communication Sciences Centre for Media Sociology- Free Univ. Brussels.

Makalah

Hamad, Ibnu. 1999. Media Massa dan Konstruksi Realitas Sosial: Masalah dan Implikasi Metodologisnya. Makalah untuk Diskusi Dwi Mingguan Jurusan Komunikasi FISIP UI. Depok: FISIP UI.

Media Massa

Kompas, Sabtu, 12 Januari 2000, hal. 1. Ada Pemaksaan Politik yang Meminta Akbar Tandjung Mundur.

Kompas.Kamis, 08 November 2001, hal.6.BEMIPB Tuntut Akbar Tandjung Dari Jabatannya.

Skripsi, Tesis

Hartini, 2004.Suara Mahasiswa Reformasi dan Perusahaan.Tesis. Jakarta: Pascasarjana Ilmu Komunikasi Universitas Bina Bangun Bangsa.

# Lampiran 6: Jurnal Harian Kegiatan Magang

**JURNAL HARIAN KEGIATAN MAGANG  
PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI**

3 cm

◄ ►

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS TANJUNGPURA

Nama : ..........................................................................

NIM : .........................................................................

Program Studi : Ilmu Komunikasi

Kajian : ..........................................................................

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Hari/Tanggal** | **Uraian Kegiatan** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

*Tabel dapat diperbanyak sesuai kebutuhan*

Penanggung Jawab Magang/Pimpinan Instansi/Perusahaan/Lembaga

( )

nama, tandatangan & cap

# Lampiran 7: Lembar Bimbingan Laporan Magang

LEMBAR BIMBINGAN LAPORAN MAGANG

PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS TANJUNGPURA

Nama : ..........................................................................

NIM : .........................................................................

Program Studi : Ilmu Komunikasi

Kajian : ..........................................................................

Dosen Pembimbing : .........................................................................

Lokasi Magang : .........................................................................

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NO | TANGGAL | URAIAN BIMBINGAN | PARAF |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

*Tabel dapat diperbanyak sesuai kebutuhan*

Disetujui,

Dosen Pembimbing Magang

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Nama dan NIP

# Lampiran 8: Lembar penilaian untuk diisi oleh penanggung jawab lokasi magang

**LEMBAR PENILAIAN MAGANG MAHASISWA**

**PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI**

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

**UNIVERSITAS TANJUNGPURA**

Nama : ..........................................................................

NIM : .........................................................................

Program Studi : Ilmu Komunikasi

Peminatan : ..........................................................................

Lokasi Magang : .........................................................................

Alamat Lokasi Magang : .........................................................................

Telp/Fax/Website : .........................................................................

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **Indikator Penilaian** | **Nilai\*** |
| 1 | Etika dan Kepribadian (20%) |  |
| 2 | Penguasaan Materi Pekerjaan (20%) |  |
| 3 | Kerjasama Tim (20%) |  |
| 4 | Kreativitas (15%) |  |
| 5 | Kedisiplinan (15%) |  |
| 6 | Kemampuan lain (bahasa asing, penggunaan teknologi informasi, dll) (10%) |  |
|  | **TOTAL (1-6)** |  |

**\*Penilaian dalam angka**

**SARAN & KRITIK TERHADAP MAHASISWA Ybs(Deskripsi Mahasiswa Ybs)**

\*diisi oleh pihak Instansi/Perusahaan (dapat dibuat di lembar terpisah)

........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

Penanggung Jawab Magang/Pimpinan Instansi/Perusahaan/Lembaga

( )

nama, tandatangan & cap

# Lampiran 9 : Lembar penilaian untuk diisi oleh dosen pembimbing magang

**LEMBAR PENILAIAN MAGANG MAHASISWA**

**PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI**

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

**UNIVERSITAS TANJUNGPURA**

Nama : ..........................................................................

NIM : .........................................................................

Program Studi : Ilmu Komunikasi

Peminatan : ..........................................................................

Dosen Pembimbing : .........................................................................

Lokasi Magang : .........................................................................

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **Indikator Penilaian** | **Nilai** |
| 1 | Etika dan Kepribadian (20%) |  |
| 2 | Penguasaan MateriPekerjaan (20%) |  |
| 3 | Kedisiplinan (10%) |  |
| 4 | Laporan (50%), terdiri atas: |  |
|  | a. Penggunaan bahasa & teknik penulisan (10%) |  |
| b. Jurnal Harian (hari/jam) (10%) |  |
| c. Referensi & konsep (10%) |  |
| d. Kemampuan analisis (pengalaman, proses kerja, ketertarikan dengan bidang) (10%) |  |
| e. Dokumen pendukung/ lampiran (10%) |  |
|  | **TOTAL** |  |

Dosen Pembimbing Magang

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Nama dan NIP

# Lampiran 10: Lembar Konfirmasi Lokasi Magang (diisi oleh PJ Lokasi Magang)

**LEMBAR KONFIRMASI LOKASI MAGANG**

**MAHASISWA PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI**

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

**UNIVERSITAS TANJUNGPURA**

**DATA LOKASI MAGANG:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nama Instansi/Perusahaan/Lembaga | : |  |
| Departemen/Divisi/Bagian | : |  |
| Alamat | : |  |
| No. Telp | : |  |
| No Fax | : |  |
| Website | : |  |
| *Contact Person*/Penanggung Jawab Magang | : |  |

**DATA MAHASISWA :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nama Mahasiswa | : |  |
| NIM | : |  |
| Peminatan/Konsentrasi | : |  |
| No Telp/Hp | : |  |
| Email | : |  |

**PERSETUJUAN MAGANG (diisi pihak Penanggung Jawab Lokasi Magang)**

Disetujui, selama ..................hari, mulai ............................ s/d.....................................

Tidak disetujui

......................, ..................................20......

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Nama& tanda tangan penanggung jawab lokasi magang beserta cap)

Catatan :

.................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

*Catatan: Lembar ini mohon dikembalikan kepada mahasiswa calon magang secara langsung atau melalui email ke : prodi.ikom@fisip.untan.ac.id*



# Lampiran 11 : Lembar Konfrimasi Magang (diisi oleh mahasiswa dan disetujui Prodi)

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**

**UNIVERSITAS TANJUNGPURA**

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

**PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI**

Jl. Prof. Dr. H. Hadari Nawawi Pontianak

prodi.ikom@fisip.untan.ac.id I www.ikom.fisip.untan.ac.id

**LEMBAR KONFIRMASI LOKASI MAGANG**

**PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI**

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

**UNIVERSITAS TANJUNGPURA**

**DATA LOKASI MAGANG:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nama Instansi/Perusahaan/Lembaga | : |  |
| Departemen/Divisi/Bagian | : |  |
| Alamat | : |  |
| No. Telp | : |  |
| No Fax | : |  |
| Website | : |  |
| Contact Person/Penanggung Jawab Magang | : |  |

**DATA MAHASISWA :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nama Mahasiswa | : |  |
| NIM | : |  |
| Peminatan/Konsentrasi | : |  |
| No Telp/Hp | : |  |
| Email | : |  |

**PERSETUJUAN MAGANG (diisi pihak Prodi)**

Disetujui

Tidak disetujui

Catatan Prodi :

............................................................................................................................................................................................................................................................................................

Pontianak, ...........................................20.....

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Nama dan tanda tangan mahasiswa ybs)

Ketua Program Studi Ilmu Komunikasi,

# Lampiran 12 : Surat Keterangan Selesai Magang (dapat mengikuti format dari phak lokasi)

**LOGO/KOP LOKASI MAGANG**

**SURAT KETERANGAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nama | : |  |
| Departemen/Divisi/Bagian | : |  |
| Alamat | : |  |
| No. Telp | : |  |
| No Fax | : |  |
| Website | : |  |

Menerangkan bahwa :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nama Mahasiswa | : |  |
| NIM | : |  |
| Peminatan/Konsentrasi | : |  |
| No Telp/Ponsel | : |  |
| Email | : |  |

Bahwa yang bersangkutan sudah melaksanakan magang sebagai pemenuhan mata kuliah Praktikum II Program Studi Ilmu Komunikasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik dari tanggal .................s.d ..................... dan telah selesai melaksanakan semua tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab yang bersangkutan

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya

............................., ............................20....

Penanggung Jawab Magang/Pimpinan Instansi/Perusahaan/Lembaga

( )

nama, tandatangan & cap