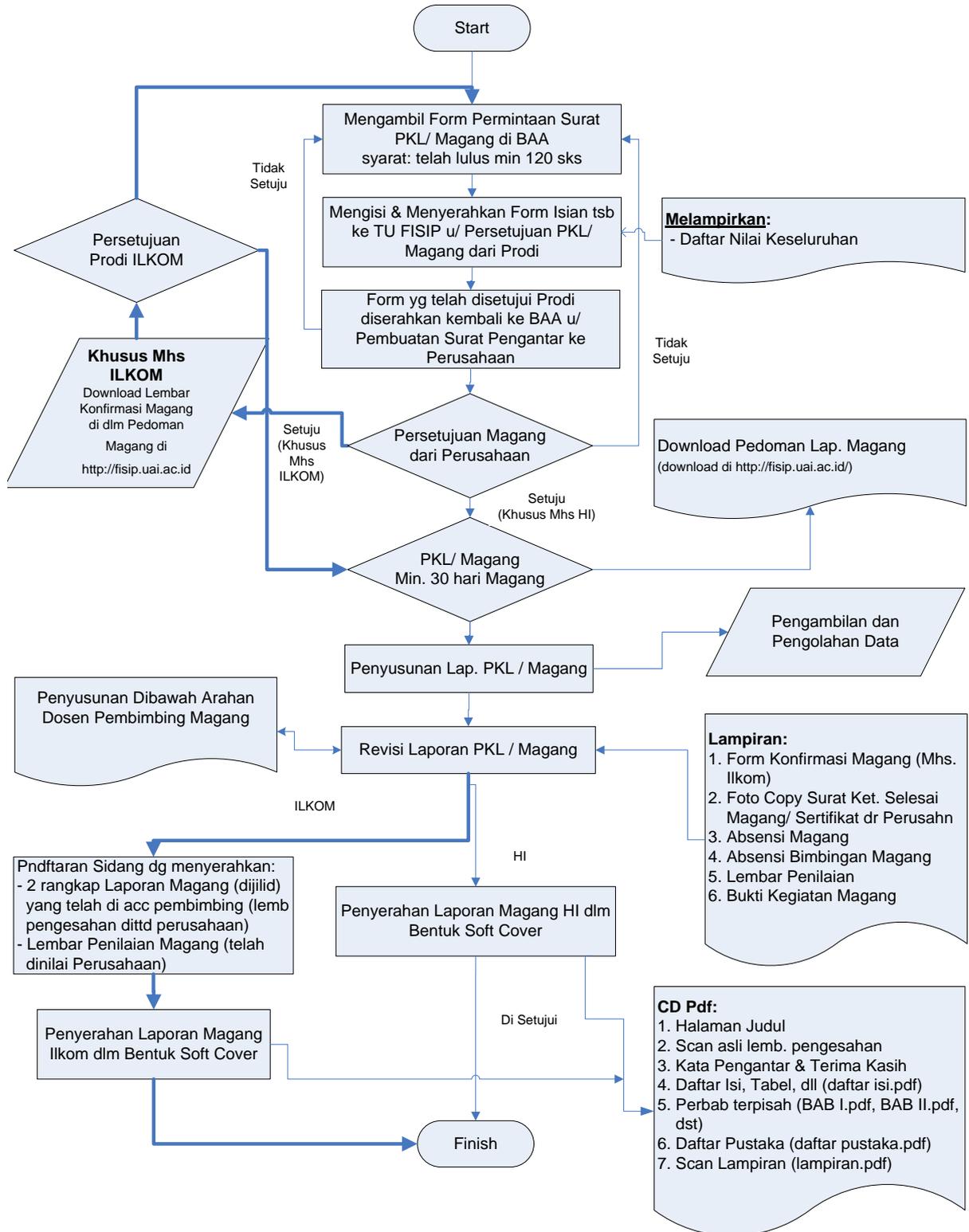




**PEDOMAN
LAPORAN MAGANG**

**PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA
2015**

BAGIAN I FLOWCHART PKL/ MAGANG



BAGIAN II

INFORMASI DAN ATURAN MEKANISME MAGANG

- I. Magang adalah mata kuliah wajib Program Studi bagi seluruh mahasiswa Ilmu Komunikasi UAI (3 Sks). Maka mekanisme, penilaian dan prosesnya memiliki standar seperti matakuliah biasa.
- II. Tujuan mata kuliah magang adalah: mahasiswa mendapatkan pengalaman langsung dari lapangan mengenai atau terkait dengan bidang kerja mereka sesuai peminatan masing-masing (BC/ BCNM, PR/ SMPR dan Adv/BA)
- III. Syarat akademik mengambil mata kuliah magang adalah :
 - Telah menyelesaikan dan lulus 120 sks yang tertera didalam daftar nilai keseluruhan
 - Ada acc prodi untuk magang
 - Ada surat pengantar dari BAA
 - Mengisi lembar konfirmasi magang dan disetujui prodi
 - Melakukan KRS online Matakuliah Magang
- IV. Lamanya magang: Minimal 30 hari magang dan atau 240 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 tempat magang tersebut. Namun demikian, konsekuensi perpanjangan ini menjadi tanggung jawab mahasiswa sendiri.
- V. Sebagai suatu mata kuliah, posisi dan aturan mata kuliah magang akan diberlakukan sama seperti mata kuliah lainnya. Artinya:
 - A. Setiap mahasiswa yang mengambil mata kuliah magang wajib mendaftarkan diri di awal semester saat pendaftaran/ registrasi administrasi (pembayaran biaya kuliah: SPP + BOP, dll sesuai aturan Universitas) dan melakukan registrasi akademik (Bimbingan akademik, pengisian KRS dan registrasi via KRS online). Semua proses ini harus berjalan di masa/ waktu registrasi akademik sesuai dengan jadwal kalender akademik universitas di setiap semester. Bagi yang melewati jadwal akademik yang telah ditentukan, tidak akan dilayani dan tidak diizinkan mengambil mata kuliah magang.
 - B. Bagi yang telah memperoleh magang, WAJIB menginformasikan kepada program studi tempatnya magang, sebelum proses magang dimulai, dengan mengisi form konfirmasi magang (upload melalui website fisip.uai.ac.id) dan menyerahkannya ke sekretariat
 - C. Mata kuliah magang berlaku satu semester seperti mata kuliah yang lain. Mata kuliah 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.
 - D. 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 (Dinilai seperti mengulang mata kuliah). Artinya mahasiswa HARUS melakukan registrasi Administrasi (Melakukan Pembayaran SPP, BOP, dsb sesuai kebijakan universitas) dan melakukan registrasi akademik seperti biasa (Melaporkan kepada Pembimbing Akademik, mengisi KRS dan KRS Online)

- E. Bagi yang akan magang, WAJIB membawa surat pengantar dan permohonan resmi magang dari Universitas/ prodi ke tempat yang menjadi calon tujuan magang (surat pengantar dari Biro Akademik).
- F. Sebagai suatu mata kuliah, seperti mata kuliah lainnya, maka Laporan magang akan melalui proses evaluasi, bimbingan, penilaian dan revisi laporan magang
- G. Proses evaluasi, bimbingan, penilaian dan revisi laporan magang harus dibuktikan dengan pengisian form bimbingan yang ditandatangani Pembimbing magang. Bimbingan minimal dilakukan dalam 3x pertemuan dalam satu semester (Form bimbingan akan diupload melalui website). Proses bimbingan magang termasuk minimal 1 x bertemu pembimbing ketika magang sedang berlangsung
- H. **Jadwal penyerahan laporan magang** yang telah ditanda tangani (pembimbing 1 dan 2) dan dinilai (pembimbing 1/ perusahaan) disetiap **semester paling lambat dilakukan pekan terakhir perkuliahan** (Kecuali bagi yang mau sidang, penyerahan laporan minimal 2 pekan sebelum pelaksanaan pendaftaran sidang skripsi). Deadline penyerahan laporan ini adalah laporan yang telah direvisi dan ditandatangani oleh pembimbing magang. Khusus mahasiswa angkatan 2010, 2011, dst, merupakan batas pendaftaran sidang magang dimana laporan magang telah di tanda tangani dan dinilai pembimbing dari perusahaan (pembimbing 1) serta dibubuhi tandatangan acc dari pembimbing prodi (pembimbing 2). Jika penyerahan laporan magang dilakukan melewati waktu tersebut, maka penyerahan laporan magang ditolak Prodi dan mahasiswa baru dapat menyerahkan laporan magang di semester berikutnya.
- I. Masa berlaku penyerahan laporan magang, bimbingan dan sekaligus revisi magang di pembimbing Prodi, paling lambat dilakukan mahasiswa dalam semester yang bersangkutan dimana mata kuliah magang tersebut diambil. Jika mahasiswa belum menyelesaikan dan merevisi 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). Aturan ini tentunya dengan mengingat ketentuan lainnya pada point V.D di atas.
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.

- J. Setiap mahasiswa akan mendapatkan 2 pembimbing untuk magang:
 - (1) 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.
 - (2) Pembimbing Kedua: Dari pihak Prodi
 - K. 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 dengan pulpen dan tulisan asli supervisor/ penanggung jawab/ pembimbing Pertama (Form nilai bisa di download dari website)
 - L. Isi laporan dan sistematika laporan magang dapat dilihat dan didownload dari website. Laporan magang yang diserahkan ke sekretariat setelah melalui proses revisi dan bimbingan serta pengesahan dari prodi, sudah dalam bentuk dijilid dengan soft cover.
 - M. Lampiran laporan magang WAJIB dipenuhi (nilai magang; absensi/ daftar hadir, absensi bimbingan magang, surat keterangan telah magang, produk yang dikerjakan/hasil kerja, dsb). Tanda tangan dari perusahaan harus di bubuhi cap dari perusahaan. Jika tidak dipenuhi pembimbing Prodi berhak menolak menandatangani laporan magang.
- VI. Syarat tempat/organisasi/ perusahaan/ institusi/ lembaga dimana mahasiswa Prodi Ilkom UAI dapat magang adalah sebagai berikut:
- A. Tempat magang HARUS sesuai, dan atau memiliki keterkaitan serta kepentingan dengan bidang studi dan peminatan mahasiswa yang bersangkutan (BC, PR dan Adv). Jika saat pelaporan magang Prodi menemukan ketidaklayakan tempat magang, maka Prodi bisa menolak laporan magang dan mahasiswa diminta untuk melakukan magang ulang.
 - B. Perusahaan harus memiliki website/ company profile, yang harus:
 - dan atau menyertakan/ melampirkan copi akte pendirian perusahaan
 - dan atau menyertakan/ melampirkan copi portofolio perusahaan
 - C. Mahasiswa diperbolehkan magang pada organisasi nasional dan asing.
 - D. Mahasiswa diperbolehkan magang di perusahaan/ organisasi yang berdomisili di Jakarta atau di wilayah lainnya di Indonesia. Mahasiswa juga diperbolehkan magang di luar negeri (Misalnya di Singapura, Malaysia, Australia, dsb)

- E. Organisasi atau Perusahaan tempat magang minimal harus memiliki website resmi organisasi atau perusahaan dan no telp/ fax resmi.
- F. Mahasiswa diperbolehkan magang di organisasi/ perusahaan profit atau non profit/ nirlaba, seperti:
- (1) Pemerintah/ Departemen; Kementerian Pendidikan Nasional; Kementerian 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; Sekretariat Negara; Media Center Pemda DKI atau di daerah lain; Kantor2 Dinas DKI; Kantor Walikota2 di DKI atau di daerah lain, dsb.
 - (2) Lembaga2 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.
 - (3) 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
 - (4) 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.
 - (5) Research Consultant/ konsultan riset: AGB/AC Nielsen, Lembaga Survey Indonesia, Socio Consultant, dsb
 - (6) Media Massa : Stasiun TV (11 stasiun tv nasional, 1 stasiun tv public = TVRI, puluhan stasiun tv swasta lokal/ daerah); Stasiun TV kabel (Fast media, Indovision, Telkom Vision, Alif TV, MNC Moslem, dsb) Stasiun radio (ratusan), media online , media komunitas (tv komunitas, radio komunitas: di Jakarta, jawa, sumatera, dsb).
 - (7) Kantor Berita Nasional dan Asing: Kantor berita Antara, Reuters , APTN (Associated Press), AFP (Associated French Press)
 - (8) Production House: Falcon Production; Demi Gisela Citra Sinema (DGCS); Miles Production, PH miliknya Garin Nugroho, dsb.

- (9) Agency Iklan & konsultas PR: Lokal, Dalam negeri dan luar negeri (nasional & asing): Hakuhodo, Lowe, Matari advertising, McCann Erickson, Ogilvy, Dentsu Advertising, BBDO, Fortune (untuk Adv dan PR), Initiative, Merah Putih, Kharisma Advertising, Cabe Rawit, EURORSCG ADWORK
 - (10) Penerbit & Percetakan: Republika, Mizan, dsb
 - (11) Organisasi Profesi : Perhumas, Hipni (Himpunan Pengusaha Muda Indonesia); ATVSI (Asosiasi TV Swasta Indonesia); PRSNI (Perusahaan Radio Swasta Nasional Indonesia)
 - (12) Event Organizer (EO)
 - (13) Lembaga pendidikan : Universitas/ lembaga pendidikan tinggi
- VII. Format Laporan magang dan form lainnya lihat dan dapat di lihat pada Bagian II
- VIII. Form penilaian magang terdiri dari dua penilaian:
- A. Dari Pembimbing Pertama: perusahaan/ organisasi/ tempat magang
 - B. Dari Pembimbing kedua: dari pihak Prodi (Ada 3 pembimbing: bagi mahasiswa BC, PR dan Adv)
- IX. Barangsiapa mahasiswa yang:
- A. Melakukan kecurangan atas proses magang;
 - B. Melakukan tindakan asusila, kejahatan/kriminal atau yang memperlakukan nama kampus/almamater, dan
 - C. Membuat laporan magang palsu,
 - D. Magang di perusahaan yang palsu (Tidak ada perusahaannya), maka akan dikenakan sanksi : DROP OUT (DO)!
- X. Alur proses pendaftaran magang sampai dengan laporan magang dapat dilihat pada Bagian I
- XI. 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 pertemuan 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.
- XII. Untuk angkatan 2010, 2011, dst. diberlakukan sidang magang. Tim sidang terdiri dari 1 (satu) orang pembimbing dan 1 (satu) orang reader (yang mewakili prodi).

BAGIAN II
TEKNIK DAN TATA CARA PENULISAN
LAPORAN MAGANG

A. Jenis dan Ukuran Kertas

Bahan meliputi bahan untuk : naskah dan sampul

a. Naskah

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

b. Sampul Luar

Tulisan yang tercetak pada sampul dapat dilihat pada lampiran.

B. Pengetikan

1. Jenis Huruf

- a) Naskah diketik dengan jenis huruf Times New Roman, dengan font 12 (font size), dan seluruh naskah harus dipakai jenis huruf yang sama.
- b) Untuk tujuan tertentu seperti **kata asing** dengan penekanan dapat ditulis dengan **huruf miring**.

2. Jarak Baris

Jarak antar baris dibuat 1,5 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.

3. Batas Tepi

Batas pengetikan ditinjau dari tepi kertas, diatur sebagai berikut:

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

Khusus halaman judul dibuat simetris

4. Alinea Baru

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

C. Penulisan Bab dan Sub Bab

1. Judul bab, sub judul bab, anak sub judul bab

- a) 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.
- b) 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 ketukkan ke-7.

2. 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.

3. Letak Simetris

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

D. Penomoran

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

1. Nomor Halaman

- a) Bagian awal Laporan Kuliah Kerja Lapangan 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".
- b) Bagian utama sampai dengan bagian akhir Laporan Kerja Lapangan (BAB I, II, III, dst.), nomor halaman menggunakan angka arab. Misalnya : 1, 2, 3 dan seterusnya.
- c) Nomor halaman ditempatkan disebelah kanan atas, **kecuali kalau ada judul bab pada bagian atas halaman tersebut nomor halaman diletakkan di tengah bawah.**

2. Penomoran Bab, Sub Bab dan Anak Sub Bab

Penomoran yang digunakan adalah penomoran dengan **angka Romawi**

a. 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.

b. 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.

c. 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

E. Teknik Penyusunan Daftar Pustaka

Adapun teknik penyusunan daftar pustaka ialah sebagai berikut :

- a) 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.
- b) *Nama pengarang dibalikan, artinya nama panggilan, marga, nama keluarga, dikedepankan.* Penggalan nama yang dibalikkan diantara dengan tanda koma. Daftar nama sebagaimana dimaksud pada nomor (1) setelah dilakukan pembalikan.
- c) Gelar akademik dan jabatan dapat dicantumkan dan diletakkan setelah nama keseluruhan. Batas nama dengan gelar diberi tanda koma.
- d) 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.
- e) Jarak antara sumber pustaka yang satu dengan daftar pustaka yang lain adalah 1 spasi.
- f) 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.
- g) Bila dalam tahun yang sama diketahui seorang pengarang menyusun lebih dari satu buku, maka diberikan kode a, b, atau c dibelakang tahun terbit.
- h) Dalam daftar pustaka tidak perlu dicantumkan halaman (kutipan).
- i) Daftar pustaka tidak diberi nomor urut.
- j) 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 *lbid*, *oc. cit.*, dan *loc. cit.*

E. Pengumpulan

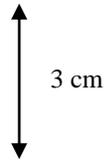
- ✓ Laporan Magang yang telah dijilid dalam bentuk soft cover (dengan jenis warna omega 41/ kuning keemasan) dan telah ditanda tangani oleh seluruh pembimbing, dikumpulkan paling lambat dipekan terakhir perkuliahan (Hari Jum'at, Jika hari Jum'at bertepatan dengan hari libur maka pengumpulannya dimajukan menjadi hari Kamis), tepat pukul 15.00 WIB di Sekretariat FISIP. Diluar waktu tersebut maka mahasiswa ybs harus mengambil matakuliah magang pada semester berikutnya.

Berkas yang dikumpulkan berupa:

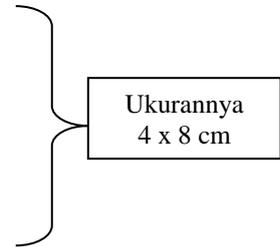
- 1 jilid laporan magang dalam bentuk soft cover dan
- 1 lembar penilaian yang telah ditanda tangani oleh perusahaan/ instansi tempat magang.

Khusus untuk angkatan 2010, 2011, dst. pengumpulan magang pada waktu diatas dikumpulkan untuk pengajuan sidang magang, berupa:

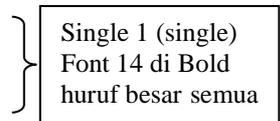
- 2 rangkap foto copy laporan magang yang telah dijilid biasa dan telah di acc maju sidang magang oleh pembimbing yang ditunjuk program studi yang ditandai dengan membubuhkan tanda tangan pembimbing tsb di pojok kanan atas cover laporan magang,
- 1 lembar penilaian yang telah ditanda tangani oleh perusahaan/ instansi tempat magang.
- Mengisi daftar peserta sidang magang
- Hal-hal yang harus dipersiapkan pada saat pelaksanaan sidang magang:
 - Membawa laptop sendiri. Khusus pengguna apple agar dilengkapi dengan konverternya
 - Menyiapkan slide presentasi
 - Mengingatn kembali dewan sidang sebelum pelaksanaan sidang (H-1)
 - Ketentuan pakaian sidang:
 - Pria
 - Baju putih, celana bahan panjang warna hitam, mengenakan Jas Almamater UAI, dan sepatu Pantofel
 - Wanita
 - Baju putih, celana bahan panjang/ rok bahan dibawah lutut warna hitam, mengenakan Jas Almamater UAI, dan Sepatu Pantofel
 - Hadir 30 menit sebelum pelaksanaan sidang magang
- Laporan magang yang telah direvisi, dikumpulkan ke Sekretariat FISIP selambat-lambatnya 2 minggu setelah pelaksanaan sidang magang. Jika melewati batas tersebut maka mahasiswa ybs harus mengambil matakuliah magang pada semester berikutnya dan kembali melakukan Sidang Magang.



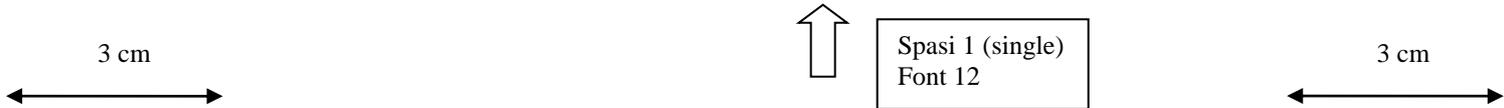
Contoh : Cover Laporan Kuliah Kerja Lapangan



LAPORAN MAGANG
PT. } diketik

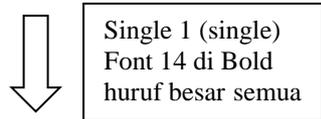
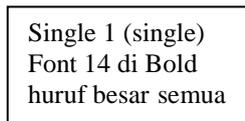


Disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan dalam menempuh Matakuliah Magang

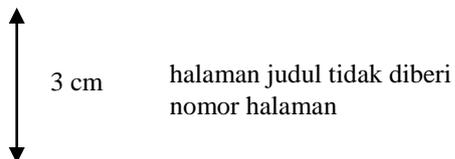


Spasi 1 (single)
Font 12

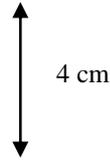
Oleh :
NAMA MAHASISWA
NOMOR INDUK MAHASISWA



PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA
JAKARTA
2015



Contoh: Lembar Pengesahan



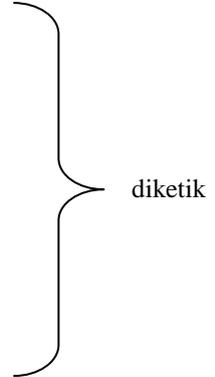
**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
PT.**

Nama Mahasiswa :

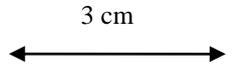
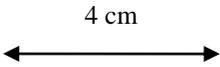
NIM :

Peminatan :

Program Studi : ILMU KOMUNIKASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA



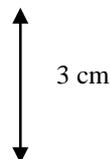
Menyatakan bahwa laporan ini adalah benar



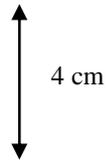
Pembimbing I :
(dari Perusahaan/ Instansi) Jabatan: tandatangan & di cap

Pembimbing II :
(dari Program Studi Ilkom)

Penguji :
(dari Program Studi Ilkom)



no halaman dg angka
romawi kecil ditempatkan
ditengah bawah



Contoh: Daftar Isi (spasi 1,5)

DAFTAR ISI

} 3 spasi

| | |
|--------------------------------|------------|
| HALAMAN JUDUL | i |
| LEMBAR PENGESAHAN | ii |
| KATA PENGANTAR..... | iii |
| DAFTAR ISI..... | iv |

BAB I PENDAHULUAN

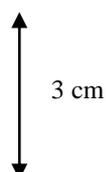
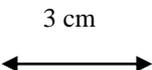
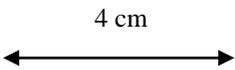
| | |
|---|---|
| 1.1. Latar Belakang Magang | 1 |
| 1.2. Maksud dan Tujuan Magang | 2 |
| 1.2.1. Tujuan Umum | 3 |
| 1.2.2. Tujuan Khusus | 4 |
| 1.3. Manfaat Magang | 5 |
| 1.4. Tempat dan Waktu Pelaksanaan Magang | 6 |
| 1.5. Metode Pengumpulan Data Laporan Magang | 7 |
| 1.6. Sistematika Penulisan Laporan Magang | 8 |

BAB II NAMA PERUSAHAAN/ INSTANSI (MIS: PT ANGIN RIBUT)

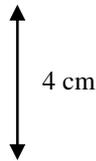
| | |
|---------------------|----|
| 2.1. Sejarah | 9 |
| 2.2. Visi | 10 |
| 2.3. Misi | 12 |
| 2.4. Tugas | 14 |
| 2.5. Wewenang | 16 |
| 2.6. Struktur | 18 |

BAB III NAMA UNIT KERJA/ PENEMPATAN (MIS: DIVISI HUMAS)

| | |
|-------------------|----|
| 3.1. Profil | 19 |
| 3.2. Tugas | 22 |
| 3.3. Fungsi | 24 |
| 3.4. Visi | 26 |



no halaman dg angka
romawi kecil ditempatkan
ditengah bawah



| | |
|--------------------------------|----|
| 3.5. Misi | 27 |
| 3.6. Tujuan | 28 |
| 3.7. Sasaran | 29 |
| 3.8. Struktur Organisasi | 30 |

BAB IV LAPORAN KEGIATAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

| | |
|---|----|
| 4.1. Pelaksanaan Kegiatan | 31 |
| 4.2. Hasil Laporan Kegiatan Praktek Kerja Lapangan di | 32 |

BAB V PENUTUP

| | |
|-----------------------|----|
| 5.1. Kesimpulan | 36 |
| 5.2. Saran | 37 |

4 cm



DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

3 cm

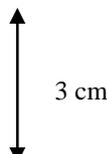


NOTE:

A. Mencantumkan min 5 (lima) referensi bacaan didalam Daftar Pustaka

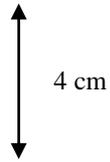
B. Berkas yang disertakan di dalam Lampiran diantaranya :

- 1. Foto copy Lembar Konfirmasi Laporan Magang**
- 2. Surat Telah Menyelesaikan/ Sertifikat Magang dari Instansi/ Perusahaan tempat Magang.**
- 3. Lembar Kegiatan/ Absensi Magang.**
- 4. Lembar Bimbingan Laporan Magang**
- 5. Lembar Penilaian Magang Mahasiswa yang sudah dinilai oleh Pimpinan Instansi.**
- 6. Lampirkan Dokumentasi dan berkas Kegiatan atau Pekerjaan yang dilakukan di Instansi tersebut.**



3 cm

no halaman dg angka
romawi kecil ditempatkan
ditengah bawah

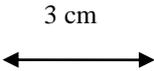
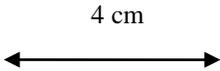


Contoh: Daftar Tabel/ Gambar/dsb (spasi 1,5)

DAFTAR TABEL

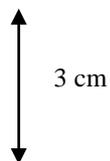
} 3 spasi

| | | |
|-----------|-------------------|----|
| Tabel 2.1 | judul tabel | 19 |
| Tabel 3.1 | judul tabel | 20 |
| Tabel 4.1 | judul tabel | 31 |
| Tabel 4.2 | judul tabel | 32 |

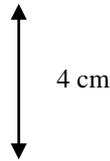


Petunjuk:

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



no halaman dg angka romawi kecil ditempatkan ditengah bawah



4 cm

Contoh: Daftar Pustaka (spasi 1)

DAFTAR PUSTAKA

} 3 spasi

Buku

Age, Warren. K, Philip H. Ault & Edwin Emery. 1985. *Intruduction to Mass Communication. Silver Anniversary Edition*, New York: Harper & Row Publisher.

} 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.

4 cm

3 cm

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>. 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

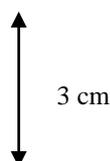
Kompas, Sabtu, 12 Januari 2000, hal. 1. *Ada Pemaksaan Politik yang Meminta Akbar Tandjung Mundur*.

Kompas. Kamis, 08 November 2001, hal.6. *BEM IPB Tuntut Akbar Tandjung Dari Jabatannya*.

Skripsi, Tesis

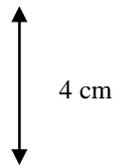
Hartini, 2004. *Suara Mahasiswa Reformasi dan Perusahaan*. Tesis. Jakarta: Pascasarjana Ilmu Komunikasi Universitas Bina Bangun Bangsa.

Retno, 2005. *PR dan Masyarakat*. Skripsi. Jakarta: Program Ilmu Komunikasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Al Azhar Indonesia.



3 cm

no halaman dg angka romawi kecil ditempatkan ditengah bawah



Contoh: Halaman Utama

**BAB I
PENDAHULUAN** } 1 spasi

3 spasi {

1.1. Latar Belakang Magang

7 ketukan
.....
.....
.....

1.2. Maksud dan Tujuan Magang } 3 spasi

7 ketukan
7 ketukan
.....
.....

1.2.1. Tujuan Umum

7 ketukan
7 ketukan
.....
.....

a.
.....

1.
.....

2.
.....

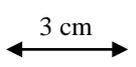
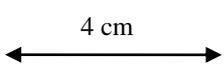
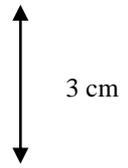
b.
.....

1.2.2. Tujuan Khusus

7 ketukan
.....
.....

dst

halaman judul bab
ditengah bawah,
halaman selanjutnya
di pojok kanan atas



**FORMULIR KONFIRMASI PERUSAHAAN MAGANG
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA**

DATA INSTANSI

Nama Instansi/ Perusahaan/ Lembaga :

Departemen/Divisi/Bagian :

Alamat :

No. Telepon :

No. Fax :

Website :

Contact person/ PJ :

magang

DATA MAHASISWA

Nama Mahasiswa :

Nomor Induk Mahasiswa :

Program Studi :

Peminatan :

No. Telepon :

Email :

PERSETUJUAN MAGANG (diisi pihak prodi & diparaf)*

- Disetujui
- Tidak disetujui

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

(.....)
Nama dan tanda tangan mahasiswa ybs

FORMULIR BIMBINGAN LAPORAN MAGANG

Nama :

NIM :

Program Studi : Ilmu Hubungan Internasional /Ilmu Komunikasi

Peminatan :

Dosen Pembimbing :

Tempat Magang :

| No | Hari/ Tanggal | Kegiatan | Paraf |
|----|---------------|----------|-------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |

LEMBAR PENILAIAN MAGANG MAHASISWA PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI

DATA INSTANSI

Nama Instansi/ Perusahaan :
 Alamat :
 Telepon/ Fax :

DATA MAHASISWA

Nama Mahasiswa/ NIM :/
 Program Studi/ Peminatan :/
 Telepon/ Email :/

| PENILAIAN (dalam Angka) | | | | | | | | | |
|--|--|-------|--|--|-------|------------------------|----------------------------|-------|-----------|
| DIISI PERUSAHAAN* (50 %) | | | DIISI PROGRAM STUDI (50%) | | | | | | |
| No | Uraian | Nilai | No | DIISI PEMBIMBING MAGANG (25%) | | No | DIISI TIM SIDANG (25%) | | |
| | | | | Uraian | Nilai | | Uraian | Nilai | |
| 1 | Etika dan Kepribadian | | 1 | Etika dan Kepribadian | | 1 | Presentasi dan Tanya Jawab | | |
| 2 | Penguasaan Materi Pekerjaan | | 2 | Penguasaan Materi Pekerjaan | | 2 | Isi Laporan | | |
| 3 | Kedisiplinan | | 3 | Kedisiplinan | | | | | |
| 4 | Kreativitas | | 4 | Laporan : | | | | | |
| 5 | Kerjasama Tim | | | a. Penggunaan bahasa & teknik penulisan | | | | | |
| 6 | Kemampuan Bahasa (asing) | | | b. Log book (hari/jam) | | | | | |
| 7 | Kemampuan Penggunaan Teknologi Informasi | | | c. Referensi & konsep | | | | | |
| | | | | d. Kemampuan analisis (pengalaman, proses kerja, ketertarikan dengan bidang) | | | | | |
| | | | e. Dokumen pendukung/ lampiran | | | | | | |
| Rata-Rata Nilai | | | Rata-Rata Nilai | | | Rata-Rata Nilai | | | |
| Pimpinan Instansi/ Perusahaan | | | RATA-RATA NILAI KESELURUHAN (Angka) | | | | | | |
| (_____) nama, tandatangan dan cap | | | NILAI HURUF & PARAF PEMBIMBING | | | | | | (_____) |

* mohon pihak perusahaan mengisi dengan angka sesuai hasil mahasiswa

SARAN & KRITIK TERHADAP MAHASISWA Ybs (Deskripsi Mahasiswa Ybs)

*diisi oleh pihak Instansi/ Perusahaan

.....

.....