



**PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI
FISIP UPN VETERAN JAWA TIMUR**

PANDUAN PROGRAM MAGANG REGULER



DAFTAR ISI

Cover	1
Daftar Isi	2
Kata Pengantar	3
Bab I Syarat Dan Prosedur Magang Praktek Magang.....	4
Bab II Penyusunan Laporan Praktek Magang	6
Bab III Ujian Dan Penilaian	9
Lampiran Form A & Form B	10

Kata Pengantar

Praktik Magang Reguler adalah salah satu program kurikuler wajib bagi setiap mahasiswa. Kegiatan praktek magang dilakukan dalam waktu minimal satu bulan dan maksimal 2 bulan, tanpa mengganggu perkuliahan yang sedang diprogram dalam waktu yang bersamaan.

Untuk memberikan acuan terhadap mahasiswa program magang reguler, program studi Ilmu Komunikasi membuat buku pedoman ini. Buku pedoman ini diharapkan bisa memberikan kemudahan pelaksanaan magang bagi mahasiswa, pembimbing lapangan, dan dosen pembimbing magang di kampus.

Penyusun mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah membantu. Penyusun juga menyadari, pedoman ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun akan kami nantikan demi kesempurnaan pedoman ini. Terima kasih.

Salam,

Tim penyusun

BAB I

SYARAT DAN PROSEDUR MAGANG PRAKTEK MAGANG

Praktik Magang Reguler adalah salah satu program kurikuler wajib bagi setiap mahasiswa. Kegiatan praktek magang dilakukan dalam waktu minimal satu bulan dan maksimal 2 bulan, tanpa mengganggu perkuliahan yang sedang diprogram dalam waktu yang bersamaan.

1. Syarat Praktek magang

Mahasiswa yang diperbolehkan untuk menempuh praktik magang adalah mahasiswa yang telah duduk di semester 5 dan telah menempuh mata kuliah yang menjadikan dasar kompetensi yang dipersyaratkan

a. Telah menempuh > 100 SKS

b. Mahasiswa yang magang di salah satu institusi, BUMN, dan pemerintah hanya diperbolehkan maksimum 3 orang dengan tugas dan tanggung jawab yang berbeda dan mengikuti peraturan yang berlaku di Institusi yang bersangkutan.

c. Jenis tempat magang yang diperbolehkan pada prodi Ilmu Komunikasi adalah: Perusahaan, Yayasan Nirlaba, Organisasi Multilateral, Institusi Pemerintah, Perusahaan Rintisan, Startup, Organisasi berbadan hukum.

d. Tempat magang yang dipilih oleh mahasiswa yang melakukan praktik magang harus sesuai dengan kompetensi mahasiswa yang bersangkutan, sebagai berikut.

e. Telah lulus mata kuliah Teknik Penulisan Karya ilmiah dan Metodologi Penelitian Sosial

2. Prosedur Magang :

- a) Mahasiswa melakukan konfirmasi lowongan magang pada institusi atau tempat tujuan magang
- b) Mahasiswa mengajukan permohonan surat izin praktek magang ke TU FISIP
- c) Mahasiswa mendaftarkan magang melalui ProgdI
- d) Staff Dikjar (TU) membuat Surat Permohonan Magang yang disertai dengan tempat tujuan yang ditanda tangani oleh Wadep I
- e) Apabila permohonan magang ditolak oleh pihak institusi, mahasiswa wajib melaporkan ke Prodi,terkait alasan penolakan: (tidak memenuhi kriteria/kasus tertentu/sudah penuh,dll)
- f) Korprogdi memberikan kesempatan untuk berpindah ke institusi lain maksimal 3 kali.
- g) Apabila surat permohonan tempat magang diterima, maka mahasiswa wajib mendaftarkan di ke Koorprogdi dan mahasiswa melakukan pemilihan dosen pembimbing secara mandiri.
- h) KORPROGDI memeriksa kesesuaian persyaratan magang, dan membuat surat penugasan dosen pembimbing yang ditandatangani oleh Dekan FISIP

- i) Sebelum praktek magang dilakukan di Institusi yang dimaksud, mahasiswa wajib menemui Dosen Pembimbing agar mendapatkan arahan
- j) Dosen Pembimbing memberikan arahan terkait etika kerja, budaya perusahaan, dan kegiatan selama menjalani praktek magang di institusi yang dimaksud
- k) Pelaksanaan praktek Magang mahasiswa dibuktikan dengan bukti surat keterangan dan pemberian penilaian dari tempat kerja magang,
- l) Pemberian surat Keterangan dan penilaian ditandatangani oleh Pejabat Institusi dengan Surat berkop, tanda tangan dan Stempel Perusahaan / Instansi
- m) Bimbingan magang diberikan sejak penunjukan Dosen Pembimbing yang telah ditetapkan oleh Kaprodi, proses berkegiatan praktek magang dan evaluasi terkait Penulisan laporan magang.
- n) Revisi penulisan praktek magang harus dilakukan oleh mahasiswa sesuai arahan dosen pembimbing
- o) Dosen pembimbing sekaligus menjadi dosen penguji praktek magang bagi mahasiswa praktek magang yang bersangkutan
- p) Sistem penilaian hasil akhir praktik magang di akumulatitkan penilaiannya: dari nilai yang diberikan institusi dan nilai yang diberikan oleh dosen pembimbing. (Format penilaian terlampir)
- q) Penilaian dari Dosen pembimbing meliputi. Etika/ kedisiplinan, kejujuran, keterampilan, penulisan laporan, produk yang telah dihasilkan spt : fotografi, content , program, press release, dll
- r) .Sebagai bukti bimbingan magang, Dosen pembimbing wajib menandatangani kartu bimbingan magang (yang ada dalam buku pedoman Magang
- s) Mahasiswa yang tidak selesai melakukan praktek magang dalam jangka waktu 2 semester, maka wajib melakukan daftar ulang dari awal.
- t) Ketika terjadi daftar ulang, mahasiswa diperbolehkan menunjuk dosen pembimbing yang lama dengan pernyataan komitmen ,atau mengganti dosen pembimbing yang baru..

BAB II

PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK MAGANG

Setelah mahasiswa melaksanakan praktek magang diwajibkan menyusun laporan praktek magang.

Laporan praktek magang mengikuti sistematika sebagai berikut :

1. Halaman Judul :

Pada halaman ini dicantumkan ;

- a. Judul Magang; ringkas dan spesifik sesuai dengan lingkup praktek magang, secara jelas menggambarkan kegiatan yang dilakukan. Tidak menggunakan singkatan dan simbol-simbol dan ditulis dengan huruf kapital.
- b. Kalimat; Laporan Praktek Magang
- c. Nama Penulis
- d. NPM
- e. Nama Universitas
- f. Nama fakultas
- g. Nama Program Studi
- h. Tahun

(Contoh di lampiran)

2. Lembar Persetujuan / pengesahan

- a. Lembar persetujuan adalah halaman yang memuat persetujuan pembimbing terhadap penulisan laporan praktek magang. Seperti yang telah ditentukan dalam lampiran. Yang bertanda tangan adalah Pembimbing dan Korprogdi (contoh di lampiran)
- b. Halaman Pengesahan dimaksudkan agar hasil praktek magang yang telah dilakukan oleh mahasiswa setelah disetujui akan disahkan di tingkat fakultas dengan membubuhkan tanda tangan a.l. Pembimbing, Korprogdi dan Dekan (contoh di lampiran)

3. Kata Pengantar

Merupakan ungkapan rasa syukur dan ucapan terimakasih kepada pihak terkait. Ucapan terimakasih sebaiknya disampaikan secara objektif dan rasional dengan menggunakan bahasa baku. Ucapan terimakasih untuk dosen pembimbing dicantumkan pada alinea dua. Selanjutnya ucapan terimakasih lainnya dituliskan 1. Dekan, 2.Korprogdi, 3.Keluaga, 4.Perusahaan.5. Kolega.Pada bagian akhir teks (pojok kanan bawah) dicantumkan kata penulis tanpa menyebutkan nama terang.

4. Daftar Isi.

Merupakan gambaran garis besar organisasi keseluruhan isi atau gambaran sistematika laporan Praktek Magang. Dalam daftar isi dimuat judul bab, judul sub bab dan judul anak sub bab yang disertai dengan nomor halaman sesuai dengan teks.Semua judul ditulis dengan huruf kapital (contoh di lampiran).

5. Pendahuluan

Merupakan judul dari BAB I. Isi dari bab I terdiri dari atas.

A. Latar Belakang.

Mengemukakan alasan pentingnya lingkup objek praktek magang dilakukan dan dilihat dari bidang ilmu masing-masing program studi, sesuai dengan kompetensi mahasiswa

B. Tujuan dan Kegunaan Praktek Magang

1. Tujuan Praktek Magang : merupakan pernyataan tentang apa yang dilakukan dan sasaran apa yang hendak dicapai
2. Kegunaan Praktek Magang; merupakan pernyataan yang menggambarkan manfaat yang akan dihasilkan dari praktek magang untuk mahasiswa ataupun instansi.

6. Landasan Teori / Kajian Pustaka

Merupakan judul dari BAB II. Landasan teori terdiri dari beberapa konsep dan teori yang mendukung secara teoritis pada kegiatan yang dilakukan pada praktek magang. Bahan kajian pustaka yang dapat dijadikan referensi terdiri dari beberapa sumber antara lain: teori dan konsep pendukung yang terdapat pada buku teks, jurnal penelitian, makalah, laporan seminar, terbitan resmi dari pemerintah, maupun lembaga lainnya, website, media online, yang valid dan relevan dengan kompetensi mahasiswa dan bidang praktek magang. Kemutakhiran kajian pustaka dianggap penting karena berkaitan dengan cepatnya perkembangan ilmu.

7. Gambaran Umum Objek Praktek Magang (Perusahaan)

Merupakan judul dari BAB III yang menguraikan dan menjelaskan secara menyeluruh tentang profil perusahaan yang menjadi objek kegiatan praktek magang, disertai dengan struktur organisasi dari perusahaan yang valid dan deskripsi dari bagan struktur organisasi / perusahaan.

8. Hasil Dan Pembahasan

Merupakan judul dari BAB IV. Pada bab ini, penulis(mahasiswa) diharapkan mengerjakan kegiatan dengan penuh tanggung jawab dan mengikuti budaya perusahaan dan universitas. Asas kedisiplinan dan kejujuran wajib di utamakan sehingga membawa nama baik Universitas sebagai kampus bela negara. BAB IV pada penulisan laporan praktek magang terdiri dari dua sub bab yaitu :

A. Hasil Praktek Magang

Sub bab ini mendeskripsikan tentang jenis kegiatan yang dilakukan oleh penulis (mahasiswa) secara terstruktur. Hal-hal terkait dengan kegiatan dan aktivitas mahasiswa selama melakukan praktek magang direlevansikan dengan kompetensinya (tidak keluar dari alur keilmuan). Hasil produksi kegiatan : content, editing, press release, berita, proses produksi kegiatan, hasil fotografi kegiatan disertakan pada sub bab ini

B. Pembahasan Praktek Magang

Sub bab ini mengetengahkan antara hasil kegiatan yang telah dilakukan penulis (mahasiswa) yang direlevansikan dengan konsep / teori / kajian pustaka, agar terbangun sinergitas antara hasil kegiatan praktek magang dengan referensi yang telah dituliskan pada kajian pustaka, yaitu mencantumkan sumber teori/konsep yang dijadikan kajian pustakanya.

9. Kesimpulan Dan Saran

Merupakan BAB V dari laporan praktek magang, yang terdiri dari dua sub bab :

A. Kesimpulan

Merupakan penyampaian pokok pokok hasil kegiatan praktek magang secara singkat dan padat dan mengacu pada pembahasan dan memiliki relevansi dengan tujuan praktek magang

B. Saran

Merupakan pernyataan yang berhubungan dengan hasil kegiatan praktek magang dari penulis (mahasiswa) pada instansi/ perusahaan/institusi yang hanya terkait pada bidang kegiatan yang dilakukan oleh penulis (mahasiswa) .Bukan memberikan saran di luar bidang kegiatan, seperti menyebutkan personil atau jabatan/ kebijakan yang ada di perusahaan/institusi yang bersangkutan.

10. Daftar Pustaka

Mahasiswa wajib menggunakan software Mendeley APA (American Psychological Association 7 atau American Sociological Association 6 secara konsisten.

TATA CARA PENULISAN

dst.....(samakan dengan teknik penulisan skripsi)

BAB III

UJIAN DAN PENILAIAN

1. Tata Cara Ujian

Ujian praktek magang adalah mahasiswa mampu menjelaskan semua kegiatan yang dilakukan dan menulis laporan kerja praktek magang serta menunjukkan hasil produksi kerjanya pada Dosen pembimbing sekaligus sebagai Dosen penguji. Dosen pembimbing sekaligus sebagai dosen penguji memiliki kewenangan penuh dalam memberikan nilai akhir praktek magang mahasiswa bimbingannya.

Setelah melakukan kegiatan praktek magang, mahasiswa yang telah berkegiatan praktek magang segera menemui pembimbingnya (yang telah ditentukan oleh mahasiswa dan disampaikan ke Prodi dan diberikan surat penugasan ke dosen yang bersangkutan), selanjutnya berkonsultasi tentang penulisan laporan praktek magang dan bersepakat memulai proses bimbingan tentang teknik penulisan laporan. Laporan yang telah disetujui dan disahkan oleh dosen pembimbing dilampiri nilai (Form A) yang telah diberikan oleh instansi/ perusahaan. Form A penilaian, di isi dan diberikan stempel dan ditandatangani oleh pihak perusahaan/institusi. dilanjutkan dengan pemberian nilai oleh direktur/manajer/pimpinan perusahaan/ orang yang telah ditunjuk oleh perusahaan disertai pembubuhan jabatan dan gelarnya.

Selanjutnya dosen pembimbing berlaku juga sebagai dosen penguji yang akan memeriksa dan menilai antara lain: kelengkapan laporan kegiatan praktek mahasiswa yang bersangkutan dan beberapa point capaian hasil kinerja selama praktek magang dan mempertimbangkannya dari penilaian institusi/ perusahaan. Dari hasil kinerja praktek magang mahasiswa tersebut, dosen pembimbing sekaligus sebagai dosen penguji akan memberikan nilai seperti capaian yang harus diisi nilai yang terdapat pada form penilaian B (form nilai A dan B, contoh di lampiran).

Dosen akan mengakumulasikan penilaian dari perusahaan (kinerja) dan dari dosen berupa nilai hasil laporan praktek kerja yang sesuai dengan kompetensi mahasiswa yang bersangkutan. Selanjutnya hasil akhir nilai diserahkan ke Progdil untuk ditindaklanjuti bahwa mahasiswa telah selesai melakukan praktek magang. Progdil tidak mengagendakan ujian praktek magang karena sudah diserahkan penilaiannya pada dosen pembimbing sekaligus berlaku sebagai dosen penguji.



Program Studi Ilmu Komunikasi
Fakultas Ilmu Sosial & Ilmu Politik
Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jawa Timur

**LEMBAR PENILAIAN PKL MAHASISWA
PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI
DI DAERAH/INSTANSI/PERUSAHAAN/LEMBAGA TEMPAT PKL**

**FORM
A**

DATA INSTANSI

Nama Instansi/ Perusahaan/ Lembaga :

Alamat :

Telepon/ Fax :

Lama Praktek PKL :

Nama Pimpinan Instansi :

DATA MAHASISWA

Nama Mahasiswa :

NPM :

Program Studi:

Telepon/HP :

Email :

No	Item Evaluasi	Nilai (Angka)
		Perusahaan
1	Kejujuran	
2	Etika dan Kepribadian	
3	Kedisiplinan & Kehadiran di Lokasi PKL	
4	Penguasaan Materi Pekerjaan	
5	Kerjasama tim/komunikasi	
6	Tanggung Jawab	
7	Kreativitas	
8	Inisiatif Dalam Pekerjaan	
9.	Kemampuan Penggunaan Teknologi Informasi	
10.	Pencapaian Target Kerja	
NILAI RATA-RATA		

*Nilai dalam Bentuk angka 1 – 100

Tanda Tangan
Pembimbing Instansi

SARAN & KRITIK TERHADAP MAHASISWA Ybs (Deskripsi Mahasiswa Ybs)

**diisi oleh pihak Instansi/ Perusahaan/ Lembaga*

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

.....,
.....20....
Pimpinan
Instansi/Perusahaan/Lembaga

(stempel)

(_____)
nama, tanda tangan dan cap



LEMBAR PENILAIAN PENGUJI PKL PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI

**FORM
B**

Nama :

Npm :

1. PROSES UJIAN PKL

No	Item Evaluasi	PENILAIAN			
		Sangat Kurang	Kurang	Baik	Sangat Baik
1	Teknik Penulisan Laporan				
2	Originalitass & Kreativitas				
3	Kedisiplinan				
4	Penguasaan Materi				
5	Etika Sopan Santun				
NILAI RATA-RATA (Total Nilai / 5)					

*Nilai dalam Bentuk angka 1 – 100

KETERANGAN NILAI

Sangat Baik : 80-100

Baik : 70-79

Kurang: 60-69

Sangat Kurang : 0-50

2. KELENGKAPAN PRODUK KOMUNIKASI SELAMA PKL

No	Hasil Produk Komunikasi (*Bisa pilih lebih dari satu)	PENILAIAN (*centang salah satu)			
		Sangat Kurang	Kurang	Baik	Sangat Baik
1	Pembuatan Portofolio Perusahaan				
2	Berita				
3	Press Release				
4	Produk Audio Visual				
5	Kliping				
6	Dokumentasi				
7	Foto				
8	Editing				
9.	Iklan				
10.	Lain-lain (sebutkan)				
NILAI PRODUK YG DIHASILKAN (*Dalam Bentuk angka 1 –100)					

$$\text{Nilai FORM B} = \frac{\text{Total Nilai} = 1+2}{2} = \underline{\underline{\quad}}$$

$$\text{NILAI} = \frac{\text{FORM A} + \text{FORM B}}{2} = \underline{\underline{\quad}} \quad \backslash$$

Surabaya ,
DOSEN PENGUJI /PEMBIMBING

(\quad \quad)