



PANDUAN MAGANG 2020

SEKOLAH TINGGI ILMU KOMUNIKASI -
ALMAMATER WARTAWAN SURABAYA
(STIKOSA-AWS)

Kata Pengantar

Mengacu pada kebijakan “Merdeka Belajar–Kampus Merdeka” yang dicanangkan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Nadiem Anwar Makarim pada Februari 2020, program Magang yang dilaksanakan Stikosa-AWS merupakan perwujudan dari pembelajaran di perguruan tinggi yang otonom dan fleksibel sehingga mampu menciptakan kultur belajar yang inovatif, tidak mengekang, dan sesuai dengan kebutuhan mahasiswa.

Kegiatan Magang atau praktik kerja diterapkan dalam rangka memenuhi tuntutan dan kebutuhan akan *link and match* antara dunia pendidikan dengan dunia usaha dan dunia industri sehingga mampu menghasilkan lulusan yang siap bekerja. Pelaksanaan kegiatan Magang atau praktik kerja yang wajib diikuti oleh mahasiswa, diharapkan mampu menghasilkan lulusan yang dapat menjawab tantangan perkembangan zaman, dapat beradaptasi dengan perkembangan IPTEK, serta dapat memenuhi tuntutan dunia usaha dan dunia industri.

Untuk itu, perguruan tinggi dituntut menyiapkan dan membekali mahasiswa dengan pengetahuan, keterampilan dan aspek sikap yang dibutuhkan di dunia kerja secara optimal. Mari kita songsong era kemerdekaan belajar dengan semangat untuk selalu mau mengembangkan kompetensi di bidang Ilmu Komunikasi serta membangun karakter yang cerdas, tangguh, jujur dan peduli.

Surabaya, 30 Maret 2020

Ketua Stikosa-AWS,



Prida Ariani Ambar Astuti, Ph.D.

NIK 295-19-AWS

DAFTAR ISI

Visi dan Misi Stikosa-AWS	1
Tujuan Stikosa-AWS	1
BAB I PENDAHULUAN	3
1. Latar Belakang	3
2. Tujuan Magang	4
3. Lingkup Magang	4
4. Organisasi Pelaksanaan Magang	5
5. Formulir Magang	6
BAB II PERSYARATAN AKADEMIK DAN ADMINISTRASI	7
1. Syarat Pengambilan Mata Kuliah Magang	7
2. Jangka Waktu Pelaksanaan Magang	8
3. Kewajiban Mahasiswa Magang	9
BAB III PROSEDUR PELAKSANAAN MAGANG	10
1. Pengajuan Magang	10
2. Pelaksanaan Magang	11
3. Bimbingan Laporan Magang	13
4. Penilaian Magang dari Pembimbing Lapangan	14
5. Ujian Magang	14
6. Lain-lain	16
BAB IV FORMAT PENULISAN LAPORAN MAGANG	19
1. Awal Laporan	19
1.1. Halaman Sampul	19
1.2. Halaman Judul	20
1.3. Halaman Pernyataan Tidak Melakukan Plagiarisme ...	20

1.4.	Halaman Persetujuan Dosen Pembimbing Magang	20
1.5.	Halaman Pengesahan Laporan Magang	20
1.6.	Abstrak	20
1.7.	Kata Pengantar	21
1.8.	Daftar Isi	21
1.9.	Daftar Gambar, Daftar Tabel, dan Daftar Lampiran	21
2.	Isi Laporan	21
3.	Akhir Laporan	21
3.1.	Daftar Pustaka	21
3.2.	Lampiran	22
3.3.	Riwayat Hidup	22
BAB V	TEKNIK PENULISAN LAPORAN MAGANG	23
1.	Kertas	23
2.	Pengetikan	23
3.	Penomoran Halaman	23
3.1.	Angka Romawi Kecil	24
3.2.	Angka Arab	24
3.3.	Huruf	24
4.	Halaman Sampul dan Halaman Judul	24
5.	Halaman Pernyataan Tidak Melakukan Plagiasi	25
6.	Halaman Persetujuan Dosen Pembimbing Magang	25
7.	Halaman Pengesahan Magang	26
8.	Abstrak	26
9.	Kata Pengantar	27
10.	Daftar Isi	27
11.	Daftar Gambar (dan Daftar Lainnya)	27
12.	Isi Laporan	28
13.	Gambar dan Tabel	29
14.	Daftar Pustaka	30

BAB VI	SISTEMATIKA PENULISAN PROPOSAL MAGANG	31
	1. Bagian Awal	31
	2. Bagian Inti	31
	3. Bagian Akhir	31
	4. Penjelasan	32
BAB VII	SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN MAGANG	33
	1. Bagian Awal	33
	2. Bagian Inti	33
	3. Bagian Akhir	34
	4. Penjelasan	34
BAB VIII	PRESENTASI LAPORAN MAGANG	39
	Ketentuan Teknis Presentasi Sidang Magang	39
	1. Penyajian	39
	2. Tanya Jawab	39
	3. Penilaian Presentasi Magang	40
BAB IX	FORMAT LAPORAN MAGANG DALAM CD	41
LAMPIRAN	43
	A. Contoh Penulisan Halaman Sampul dan Halaman Judul	
	B. Contoh Halaman Pernyataan Tidak Melakukan Plagiarisme	
	C. Contoh Halaman Persetujuan Dosen Pembimbing Magang	
	D. Contoh Halaman Pengesahan Laporan Magang	
	E. Sistematika Penulisan Proposal Magang	
	F. Contoh Abstrak	
	G. Contoh Kata Pengantar	
	H. Contoh Daftar Isi	
	I. Contoh Daftar Gambar	
	J. Contoh Gambar	
	K. Contoh Tabel	

- L. Contoh Daftar Pustaka
- M. Contoh Punggung Halaman Sampul
- N. Format Cover CD
- O. Lembar Pengajuan Magang (FRM PRO-08)
- P. SOP Pengajuan Magang
- Q. SOP Pelaksanaan Magang
- R. SOP Bimbingan Pembuatan Laporan Magang
- S. SOP Ujian Magang

STIKOSA-AWS

VISI

Menjadi lembaga Pendidikan Tinggi yang menghasilkan Sarjana Ilmu Komunikasi yang berwawasan global, berjiwa nasionalis, andal, berkarakter melalui tata kelola yang modern dan kompetitif.

MISI

1. Menjadi bagian penting dunia media dan Komunikasi.
2. Menjadikan lulusannya sebagai wirausahawan dan pelaku industri media.
3. Mengembangkan kerjasama di dalam dan luar negeri bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.
4. Menyelenggarakan pendidikan akademik untuk menghasilkan lulusan yang profesional, mampu menerapkan teknologi dan memiliki kearifan lokal.

TUJUAN

1. Terciptanya tata kelola Program Studi Ilmu Komunikasi yang baik (*good university governance*) yang meliputi penyelenggaraan kegiatan akademik dan fasilitas penunjangnya.
2. Menghasilkan kajian-kajian dan penelitian demi pengembangan ilmu dan profesi di bidang Ilmu Komunikasi.
3. Memberikan sumbangsih untuk kegiatan pemberdayaan masyarakat yang berkaitan dengan bidang Ilmu Komunikasi.
4. Terselenggaranya program pendidikan yang dapat menghasilkan wirausahawan dan tenaga profesional di bidang komunikasi.

5. Terwujudnya kerjasama antar institusi yang berskala nasional dan internasional.
6. Penyempurnaan kurikulum dan sistem pembelajaran Program Studi Ilmu Komunikasi melalui *benchmarking* dengan perguruan tinggi lainnya baik dalam negeri maupun luar negeri.

(dikutip dari Statuta Stikosa-AWS 2019)

BAB I

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Magang merupakan salah satu mata kuliah wajib yang harus ditempuh sebagai syarat kelulusan Program Sarjana Ilmu Komunikasi Stikosa-AWS. Magang diatur dengan Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Dalam Peraturan Menteri tersebut, Magang menjadi salah satu program merdeka dalam belajar sebagai perwujudan Kebijakan Pendidikan Tinggi yang dicanangkan oleh Mendikbud Nadiem A. Makariem yaitu “Merdeka Belajar – Kampus Merdeka”.

Dalam kebijakan tersebut terdapat 2 hal utama yang ingin dicapai yaitu 1) Penciptaan Sumber Daya Manusia (SDM) unggul pemimpin masa depan sebagai prioritas utama perguruan tinggi, dan 2) pembinaan, pembelajaran, pencetakan karakter mahasiswa sebagai proses utama Kampus Merdeka. Karakter yang ingin dibangun melalui program Magang adalah penguatan karakter 6C's yang mencakup *creative, critical thinking, collaboration, communication, compassion* dan *computational thinking*.

Magang atau Praktik Kerja ditujukan bagi seluruh mahasiswa Indonesia guna mempersiapkan *employability* di dunia kerja. Magang dimaksudkan agar mahasiswa yang telah dibekali dengan pengetahuan teoritis bisa **mendapatkan pengalaman bekerja** di BUMN, perusahaan atau yayasan nirlaba, organisasi multilateral, institusi pemerintah, maupun perusahaan rintisan (*startup*) yang memiliki reputasi yang baik. Mahasiswa diharapkan dapat melihat penerapan teori di dunia kerja dan pada saat yang bersamaan dapat menyumbangkan pengetahuan terkait teori dan/atau konsep yang telah mereka dapatkan di

bangku perkuliahan kepada perusahaan, lembaga, instansi atau organisasi tempat mereka melakukan Magang dengan dibimbing oleh seorang dosen.

Tuntutan *link and match* dengan dunia usaha dan dunia industri serta untuk menyiapkan mahasiswa dalam dunia kerja, membuat Perguruan Tinggi dituntut agar dapat merancang dan melaksanakan proses pembelajaran yang inovatif agar mahasiswa dapat meraih capaian pembelajaran yang mencakup aspek sikap, pengetahuan dan keterampilan secara optimal.

Tujuan MAGANG

Magang dilaksanakan dengan tujuan agar mahasiswa memiliki kemampuan secara profesional untuk melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

1. Memberikan pelatihan dan pengalaman kerja bagi mahasiswa yang dapat menunjang peningkatan keahlian.
2. Mengembangkan pengetahuan dan kemampuan mahasiswa melalui pengaplikasian bidang Ilmu Komunikasi yang telah dipelajari.
3. Menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi di dunia kerja dengan bekal ilmu yang telah dipelajari di kampus.
4. *Link and match* pengetahuan yang telah dipelajari di kampus dengan dunia industri.

Lingkup MAGANG

Lingkup Magang mengacu pada aspek-aspek berikut:

1. Pengetahuan sesuai dengan bidang ilmu.
2. Sikap/afektif terkait dengan budaya organisasi dan tempat kerja.
3. Kedisiplinan.
4. Keterampilan.
5. Kemampuan berorganisasi.
6. Kepemimpinan dan kerja sama tim.

7. Memberikan kontribusi sesuai bidang ilmu.

Organisasi Pelaksanaan MAGANG

Unit kerja di Stikosa-AWS yang terkait dengan pelaksanaan Magang adalah:

1. **Wakil Ketua I Bidang Akademik** bersama **Kepala Program Studi** merumuskan kebijakan, kerangka dasar dan membina jaringan untuk pelaksanaan Magang yang dikoordinasi oleh Koordinator Magang.
2. **Program Studi** dibantu oleh **Koordinator Magang** menyusun daftar Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji Magang, jadwal pelaksanaan pembekalan Magang, jadwal ujian Magang, serta mendistribusikan mahasiswa untuk melaksanakan Magang dan mengikuti Ujian Magang. Program Studi juga melakukan monitor pada pelaksanaan Magang sehingga memiliki kewenangan untuk menentukan tempat Magang dan membina hubungan dengan perusahaan atau lembaga tempat Magang.
3. **Dosen Pembimbing Magang** bertugas membimbing dan memonitor mahasiswa dalam proses Magang dan menjadi fasilitator hubungan antara mahasiswa dengan perusahaan/lembaga, membimbing penulisan Proposal Magang dan Laporan Magang.
4. **Bagian Administrasi Akademik (BAA)** bertugas untuk memeriksa kelengkapan administrasi yang dibutuhkan selama Magang.
5. **Koordinator Magang** memiliki peran dan wewenang untuk menentukan pembimbing Magang, mendistribusikan mahasiswa Magang dan memonitor pelaksanaan kerja Magang, membina hubungan dengan perusahaan/lembaga tempat Magang bersama dengan Dosen Pembimbing Magang serta menyosialisasikan buku Panduan Magang. Selain itu, Koordinator Magang juga memiliki tugas untuk mengelola dan mendokumentasikan Laporan Magang serta menyusun jadwal Ujian Magang.

Formulir MAGANG

- S-AWS/FRM.PRO.08 : Surat Pengajuan Magang yang ditandatangani oleh Dosen Pembimbing Akademik diserahkan kepada Koordinator Magang
- S-AWS/FRM.PRO.09 : Kartu Magang
- S-AWS/FRM.PRO.10 : Lembar Kehadiran Magang
- S-AWS/FRM.PRO.11 : Lembar Kegiatan Harian Magang
- S-AWS/FRM.PRO.12 : Lembar Penilaian Magang yang diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan dari perusahaan/lembaga
- S-AWS/FRM.PRO.13 : Lembar Bimbingan Magang
- S-AWS/FRM.PRO.14 : Lembar Penilaian Ujian Magang yang diisi oleh Tim Penguji Magang
- S-AWS/FRM.PRO.15 : Lembar Pernyataan Tidak Melakukan Plagiasi yang berisi pernyataan tidak melakukan plagiasi dalam penyusunan Laporan Magang
- S-AWS/FRM.PRO.16 : Tanda Terima Penyerahan Laporan Magang kepada Pembimbing Lapangan
- S-AWS/FRM.PRO.17 : Berita Acara Ujian Magang
- S-AWS/FRM.PRO.18 : Lembar Saran Perbaikan Laporan Magang

BAB II

PERSYARATAN AKADEMIK DAN ADMINISTRASI

Magang merupakan salah satu di antara kewajiban-kewajiban akademis yang harus digenapi oleh setiap mahasiswa Stikosa-AWS. Magang dilakukan di perusahaan, lembaga, instansi atau organisasi yang sesuai dengan bidang ilmu dan peminatan yang dipilih mahasiswa. Magang dilaksanakan mahasiswa setelah menyelesaikan semester 6.

Selama Magang, mahasiswa dibimbing oleh Pembimbing Magang yaitu oleh dosen-dosen purnawaktu (*full time*) atau *home based* Stikosa-AWS, yang dikoordinasi oleh Program Studi. Mahasiswa melaksanakan Magang di tempat yang telah disetujui dan dibimbing oleh seorang Pembimbing Lapangan. Pada akhir Magang, mahasiswa menyusun Laporan Magang dan mempresentasikannya di hadapan Tim Penguji Magang.

Sebelum pelaksanaan Magang, Program Studi akan mengadakan sesi Pembekalan Magang yang di dalamnya akan disampaikan petunjuk teknis pengajuan dan pelaksanaan Magang, gambaran dan pemetaan jenis-jenis pekerjaan yang akan dilakukan dalam Magang, proses pembimbingan Magang, dan teknik penulisan Laporan serta penilaian Magang.

Syarat Pengambilan Mata Kuliah MAGANG

1. Telah menyelesaikan **minimal 120 SKS** dengan **nilai minimal C** dan **IPK \geq 2.00** (dibuktikan dengan Transkrip Nilai Terbaru yang telah ditandatangani oleh Dosen Pembimbing Akademik).
2. Untuk mahasiswa yang memilih peminatan Jurnalistik, **nilai mata kuliah Manajemen Media Massa, *News Editing & Layout*, dan KKL minimal C.**
3. Untuk mahasiswa yang memilih peminatan *Public Relations*, **nilai Manajemen PR, *Public Speaking*, dan KKL adalah minimal C.**

4. Untuk mahasiswa yang memilih peminatan *Broadcasting*, nilai mata kuliah *Manajemen Media Massa*, *Audio Visual Editing*, dan KKL minimal C.
5. Surat Pengajuan Magang dilampiri dengan Transkrip Nilai Terbaru yang menunjukkan sudah mengambil mata kuliah prasyarat Magang dan/atau dokumen lain kepada Koodinator Magang dengan persetujuan Dosen Pembimbing Akademik.
6. Mahasiswa **wajib** mengikuti Pembekalan Magang yang dibuktikan dalam Daftar Hadir.

Jangka Waktu Pelaksanaan MAGANG

Jangka waktu Magang minimal **4 (empat) bulan** atau **680 jam kerja @8 jam kerja per hari** yang setara dengan **4 (empat) SKS** (4 SKS x @170 jam/per minggu).

Jangka waktu Magang ini diperjelas menjadi:

1. Pada **bulan 1** (pertama) setelah mengajukan Surat Pengajuan Magang, mahasiswa mengikuti Pembekalan Magang dan melakukan bimbingan dengan Dosen Pembimbing Magang untuk mendiskusikan Proposal Magang dan tempat Magang. Proses mengikuti Pembekalan Magang hingga menyelesaikan Proposal Magang, dihitung membutuhkan minimal **160 jam kerja** dengan rincian:
 - Pembekalan hingga proses pembuatan proposal dan penetapan tempat Magang membutuhkan: @8 jam/hari x 5 hari kerja x 4 minggu = 160 jam kerja.
2. **Bulan ke-2 dan ke-3** mahasiswa melakukan Magang di perusahaan atau lembaga yang dihitung melakukan minimal **300 jam kerja**, dengan rincian:
 - Melakukan Magang @8 jam/hari x 5 hari kerja = 40 jam/minggu
 - Magang selama 2 bulan (8 minggu) = 40 jam/minggu x 8 minggu = **320 jam kerja**.
3. Setelah mahasiswa selesai melakukan Magang, pada **bulan ke-4** mahasiswa melakukan bimbingan pembuatan Laporan Magang dengan Dosen Pembimbing Magang yang dihitung membutuhkan minimal **200 jam kerja**

atau melakukan kerja selama **25 hari kerja** hingga Laporan Magang siap untuk dipresentasikan di depan Tim Penguji Magang dalam Ujian Magang. Rincian lama penulisan Laporan Magang adalah 200 jam kerja/8 jam kerja per hari = 25 hari kerja.

Perlu diusahakan agar pelaksanaan Magang tidak mengganggu perkuliahan. **Mahasiswa yang absen mengikuti perkuliahan dengan alasan sedang Magang tidak akan mendapat dispensasi presensi kehadiran untuk mata kuliah apapun.**

Kewajiban Mahasiswa MAGANG

Mahasiswa yang melaksanakan Magang berkewajiban:

1. Menaati segala ketentuan dan tidak melanggar aturan yang ditetapkan oleh perusahaan/lembaga, termasuk menjaga kerahasiaan perusahaan/lembaga.
2. Melaksanakan seluruh tugas yang diberikan oleh perusahaan/lembaga dengan kualitas sebaik-baiknya sesuai waktu yang diberikan.
3. Menunjukkan perilaku, akhlak, sikap kepribadian dan tata krama yang baik.
4. Memelihara kejujuran dan kedisiplinan.
5. Berlatih menumbuhkan kemampuan untuk memadukan dengan baik, antara arahan Pembimbing Lapangan dengan inisiatif dan kemandirian dalam menyelesaikan tugas, berlatih menumbuhkan kapabilitas dan profesionalitas dalam bekerja.
6. Menjaga nama baik almamater.

BAB III

PROSEDUR PELAKSANAAN MAGANG

Pengajuan MAGANG

Prosedur pengajuan Magang adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa membuat Surat Pengajuan Magang (S-AWS/FRM.PRO.08) yang ditandatangani oleh Dosen Pembimbing Akademik sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Magang kepada perusahaan, lembaga, organisasi atau instansi. Surat Pengajuan Magang dapat dibuat mahasiswa sendiri mengacu pada contoh pada Lampiran O dan Surat Pengantar Magang dapat diperoleh di Bagian Administrasi Akademik (BAA).
2. Program Studi melalui Koordinator Magang menunjuk seorang Dosen Purnawaktu (*full time*) sebagai pembimbing Magang setelah mahasiswa menyerahkan Surat Pengajuan Magang ke Koordinator Magang.
3. Mahasiswa melakukan bimbingan penulisan Proposal Magang dengan Dosen Pembimbing Magang sebelum mengajukan lamaran Magang kepada perusahaan/lembaga tempat Magang. Sistematika Penulisan Proposal Magang dapat dilihat pada Lampiran E.
4. Mahasiswa diperkenankan mengajukan usulan tempat Magang kepada Dosen Pembimbing Magang meskipun demikian Mahasiswa **tidak diperbolehkan melakukan Magang di perusahaan milik keluarga** untuk menghindari pelaksanaan dan penilaian Magang yang bias.
5. Setelah menentukan tempat Magang, mahasiswa dapat mengirimkan surat lamaran Magang kepada perusahaan, lembaga atau instansi tempat Magang dengan dilampiri Surat Pengantar Magang dari Program Studi, Proposal Magang yang sudah disetujui oleh Dosen Pembimbing Magang, dan Riwayat Hidup (CV).

6. Jika permohonan untuk memperoleh kesempatan Magang ditolak, maka mahasiswa mengulang prosedur mulai dari nomor 1–5 untuk mendapatkan Surat Pengantar Magang yang baru.
7. Setiap kali mengurus Surat Pengantar Magang, **Mahasiswa hanya diperbolehkan mengajukan 1 (satu) perusahaan atau lembaga sebagai tempat Magang.**
8. Mahasiswa dapat mulai melaksanakan Magang apabila telah menerima surat balasan atau surat penerimaan dari perusahaan/lembaga yang dimaksud.
9. Selanjutnya Mahasiswa **diwajibkan** melaporkan penerimaan ini kepada Dosen Pembimbing Magang dan **menyimpan fotokopi surat penerimaan tersebut serta menyerahkan yang asli kepada BAA.**
10. Apabila telah memenuhi semua persyaratan Magang, Mahasiswa akan memperoleh: Kartu Magang, Lembar Kehadiran Magang, Lembar Kegiatan Harian Magang, Lembar Bimbingan Magang, dan Lembar Penilaian Magang Pembimbing Lapangan.
11. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengajuan Magang dapat dilihat pada Lampiran P.

Pelaksanaan MAGANG

1. Periode Magang yang tertulis pada Surat Penerimaan Magang dari perusahaan/lembaga akan menjadi tanggal penerimaan Magang yang tertulis pada Kartu Magang (S-AWS/FRM.PRO.09), Lembar Kehadiran Magang (S-AWS/FRM.PRO.10), dan Lembar Kegiatan Harian Magang (S-AWS/FRM.PRO.11). Periode pelaksanaan Magang sama dengan yang tertulis pada Surat Penerimaan Magang dari perusahaan/lembaga.
2. Mahasiswa melaksanakan Magang di perusahaan/lembaga di bawah bimbingan seorang karyawan tetap di tempat pelaksanaan Magang yang selanjutnya disebut sebagai Pembimbing Lapangan atau *supervisor*.

3. Setelah mendapatkan Pembimbing Lapangan, Mahasiswa belajar bekerja dan menyelesaikan tugas yang diberikan Pembimbing Lapangan. Untuk menyelesaikan tugas yang diberikan, Mahasiswa berbaur dengan karyawan di tempat Magang agar Mahasiswa dapat menggambarkan suasana dan situasi kerja yang sesungguhnya.
4. Jika dikemudian hari ditemukan penyimpangan-penyimpangan yang dilakukan Mahasiswa pada saat Magang termasuk melakukan **Magang secara fiktif**, terhadap Mahasiswa yang bersangkutan dapat dikenakan sanksi diskualifikasi dan sanksi lain sebagaimana aturan yang berlaku di Stikosa-AWS, serta Mahasiswa diharuskan mengulang proses Magang dari awal.
5. Mahasiswa harus mengikuti semua peraturan yang berlaku di tempat pelaksanaan Magang.
6. Mahasiswa melakukan magang atau praktik kerja minimal di satu bagian tertentu di perusahaan/lembaga yang sesuai dengan bidang studi dan peminatannya. Mahasiswa bertanggung jawab untuk menyelesaikan tugas yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan di tempat pelaksanaan Magang atas dasar teori, konsep dan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan. Mahasiswa diharapkan dapat beradaptasi serta mengaplikasikan teori dan konsep yang diperolehnya di perkuliahan dengan terapan praktisnya. Jika tugas yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan **tidak sesuai** dengan bidang studi dan peminatannya, mahasiswa **wajib** segera melaporkan kepada Dosen Pembimbing Magang.
7. Pembimbing Lapangan menandatangani Lembar Kehadiran Magang (S-AWS/FRM.PRO.10) dan Lembar Kegiatan Harian Magang (S-AWS/FRM.PRO-11) selama mahasiswa melaksanakan Magang.
8. Setelah Mahasiswa selesai melaksanakan Magang, Pembimbing Lapangan membuat Surat Keterangan yang menyatakan bahwa Mahasiswa yang bersangkutan telah selesai melaksanakan Magang.
9. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Magang dapat dilihat pada Lampiran Q.

Bimbingan Laporan MAGANG

1. Setelah Magang dimulai, Mahasiswa segera mencatat aktivitas yang dilakukan dan temuan-temuan pada saat Magang sesuai yang ditulis dalam Proposal Magang.
2. Selama Mahasiswa menjalani proses Magang, Dosen Pembimbing Magang memantau pelaksanaan Magang dan berusaha menjalin hubungan baik dengan perusahaan/lembaga tempat Mahasiswa Magang. Pemantauan dilakukan baik secara lisan maupun tertulis dengan sepengetahuan Kepala Program Studi.
3. Bimbingan penulisan Laporan Magang dilakukan oleh Dosen Pembimbing Magang dari Program Studi.
4. Bimbingan Magang dengan Dosen Pembimbing harus dilaksanakan di dalam wilayah kampus Stikosa-AWS atau dapat dilakukan secara daring.
5. Penulisan Laporan Magang dilakukan selama \pm 1–2 bulan segera setelah Mahasiswa menyelesaikan Magang. **Mahasiswa harus melaksanakan bimbingan minimal 4 (empat) kali untuk dapat mengikuti Ujian Magang.** Jumlah bimbingan ini dibuktikan dengan paraf Dosen Pembimbing pada Lembar Bimbingan Magang (S-AWS/FRM.PRO.13).
6. Lembar Bimbingan Magang dilampirkan dalam Laporan Magang.
7. Laporan Magang disusun sesuai teknik dan sistematika penulisan Laporan Magang Stikosa-AWS.
8. Standar Operasional Prosedur (SOP) Bimbingan Magang dapat dilihat pada Lampiran R.

Penilaian MAGANG dari Pembimbing Lapangan

1. Setelah pelaksanaan Magang selesai dilakukan, Pembimbing Lapangan dari perusahaan/lembaga tempat Magang wajib memberikan penilaian terhadap kinerja Mahasiswa pada Lembar Penilaian Magang (S-AWS/FRM.PRO.12).
2. Lembar Penilaian Magang dapat diambil di BAA dengan menyerahkan Surat Penerimaan Magang dari perusahaan/lembaga.
3. **Lembar Penilaian Magang harus ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan disertai stempel perusahaan/lembaga.**
4. Lembar Penilaian Magang yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan dapat dikirimkan langsung ke BAA Stikosa-AWS atau dibawa Mahasiswa yang bersangkutan dalam amplop tertutup dengan ditujukan kepada Kepala Program Studi.
5. Lembar Penilaian Magang dari perusahaan/lembaga harus diserahkan ke BAA sebagai syarat Mahasiswa yang bersangkutan **mendaftar Ujian Magang**. Tanpa Lembar Penilaian Magang Mahasiswa tidak dapat mengikuti Ujian Magang.

Ujian MAGANG

1. Sebelum mendaftar Ujian Magang, Mahasiswa secara resmi harus sudah mengisi KRS untuk mata kuliah Magang (SKK-505).
2. Mahasiswa mendaftar Ujian Magang ke BAA sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh Program Studi, dengan menyerahkan kelengkapan administrasi sebagai berikut:
 - Dua eksemplar Laporan Magang yang telah ditandatangani oleh Dosen Pembimbing dan Pembimbing Lapangan;
 - Laporan Magang dijilid lakban dengan sampul plastik mika warna bening atau transparan;
 - Fotokopi Kartu Magang;

- Fotokopi Lembar Kehadiran Magang;
 - Fotokopi Lembar Kegiatan Harian Magang;
 - Surat Pernyataan Tidak Melakukan Plagiasi Dalam Penyusunan Laporan Magang yang dicantumkan dalam Laporan Magang;
 - Penilaian Magang dari tempat Magang;
 - Fotokopi Surat Keterangan dari Pembimbing Lapangan/Perusahaan yang menyatakan bahwa Mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan Magang di perusahaan/lembaga tersebut.
3. Mahasiswa menerima bukti telah mengumpulkan kelengkapan berkas persyaratan Ujian Magang dari BAA.
 4. Setelah Mahasiswa melengkapi persyaratan Ujian Magang, Koordinator Magang akan menjadwalkan pelaksanaan Ujian Magang.
 5. Program Studi menyusun Jadwal Ujian Magang dan mengumumkannya **minimal 3 hari kerja** sebelum pelaksanaan Ujian Magang.
 6. Ujian Magang dilaksanakan secara tertutup oleh Tim Penguji Magang. Komposisi Tim Penguji Magang adalah Dosen penguji, Penguji Ahli (*optional*), dan Dosen Pembimbing Magang.
 7. Mahasiswa menghadiri Ujian Magang dan mempertanggungjawabkan laporannya pada Ujian Magang tersebut. Mahasiswa yang tidak menghadiri Ujian Magang tanpa pemberitahuan dan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan dinyatakan tidak LULUS.
 8. Teknik presentasi, penilaian ujian magang, serta informasi lain yang terkait dapat dilihat lebih lanjut pada **Bab VIII Presentasi Laporan Magang**.
 9. Perlu diingat bahwa dalam Ujian Magang, salah satu penguji akan mengajukan pertanyaan dengan *menggunakan bahasa Inggris* dan mahasiswa wajib untuk menjawab pertanyaan tersebut dalam bahasa Inggris.
 10. Mahasiswa yang dinyatakan **tidak lulus** Ujian Magang dapat mengulang proses pelaksanaan Magang dengan ketentuan sebagai berikut:
 - Jika nilai Magang dari Pembimbing Lapangan adalah D atau E maka Mahasiswa diwajibkan melakukan Magang ulang.

- Jika nilai Magang dari Pembimbing Lapangan adalah C, tetapi mahasiswa memperoleh nilai total Ujian Magang adalah kurang dari C (karena kualitas laporan, kualitas diskusi, dan/atau kualitas presentasi sewaktu pelaksanaan Ujian Magang tidak memadai), maka Mahasiswa diwajibkan merevisi Laporan Magang dan mengikuti Ujian Magang pada periode berikutnya.
- Jika mahasiswa telah menyelesaikan Magang tetapi tidak berhasil menyelesaikan Laporan Magang dalam kurun waktu 2 (dua) semester berturut-turut dengan tetap memenuhi kewajiban keuangan, maka Mahasiswa tersebut harus mengulang prosedur persiapan dan pelaksanaan Magang dari awal di semester berikutnya.

11. Standar Operasional Prosedur (SOP) Ujian Magang dapat dilihat pada Lampiran S.

Lain-Lain

1. Bahasa yang digunakan dalam penulisan Laporan Magang adalah Bahasa Indonesia baku (baik dan benar). Tidak dibolehkan memakai penulisan “orang pertama” (misalnya saya, aku, kami, kita) maupun “orang kedua” (misalnya kamu, Anda, tuan, engkau). Dalam penulisan gunakan pemakaian “orang ketiga” yaitu penulis.
2. Laporan Magang harus ditulis sesuai pedoman dan format yang ditentukan oleh Program Studi. Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Laporan Magang harus mengacu pada *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia* (PUEBI) dan *Pedoman Umum Pembentukan Istilah* (PUBI) serta istilah-istilah yang digunakan adalah istilah yang ada dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI).
3. Sebelum membuat Laporan Magang, sebaiknya Mahasiswa membaca dan memahami panduan Anti-Plagiarisme yang dapat diunduh pada website Stikosa-AWS.

4. Pada saat mahasiswa akan mendaftar Ujian Magang, mahasiswa harus mengumpulkan **Laporan Magang** yang telah ditandatangani oleh Dosen Pembimbing Magang dan Pembimbing Lapangan sebanyak 2 (dua) *copy* yang diserahkan pada tanggal yang telah ditetapkan oleh Program Studi ke BAA.
5. Setelah penyerahan Laporan Magang akan dilakukan presentasi Ujian Magang pada waktu yang akan ditentukan kemudian.
6. Mahasiswa wajib melakukan perbaikan Laporan Magang sesuai saran yang diberikan oleh Penguji Magang dalam Lembar Saran Perbaikan Laporan Magang (S-AWS/FRM.PRO.18).
7. Perbaikan Laporan Magang harus sudah diselesaikan **paling lambat 10 hari kerja setelah Ujian Magang**. Hasil perbaikan (final) Laporan Magang ini harus mendapat persetujuan dari Dosen Pembimbing dan Penguji Magang sebelum dikumpulkan ke BAA.
8. Perbaikan Laporan Magang tersebut selanjutnya dijilid *hard cover* sebanyak **dua (2) eksemplar** masing-masing untuk penulis dan perusahaan/lembaga.
9. Selain itu, mahasiswa juga harus menyerahkan **dua (2) soft copy Laporan Magang** dalam bentuk **CD** untuk Dosen Pembimbing Magang dan sebagai dokumentasi (arsip) Program Studi. Laporan Magang dianggap sah bila telah ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan, Dosen Pembimbing Magang, dan Kepala Program Studi.
10. Setelah menyelesaikan semua kelengkapan pasca Ujian Magang, mahasiswa selanjutnya menyerahkan *hard cover* Laporan Magang ke Pembimbing Lapangan. Tanda Terima Penyerahan Laporan Magang yang ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan menjadi bukti bahwa Mahasiswa yang bersangkutan telah menyerahkan Laporan Magang ke perusahaan/lembaga.

11. Tanda Terima Penyerahan Laporan Magang dapat diambil di BAA **dan wajib dikumpulkan kembali ke BAA paling lambat 7 (tujuh) hari kerja** setelah ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan. Keterlambatan penyerahan Tanda Terima ini dapat mengakibatkan keterlambatan input nilai mata kuliah Magang dalam Kartu Hasil Studi (KHS) mahasiswa yang bersangkutan.
12. Segala bentuk keterlambatan pengumpulan berkas oleh Mahasiswa yang bersangkutan dapat menyebabkan pembatalan hasil Ujian Magang.
13. Hal-hal lain yang belum diatur dalam Panduan Pelaksanaan Magang ini, akan ditetapkan melalui aturan tambahan berupa Surat Ketetapan Ketua Stikosa-AWS.

BAB IV

FORMAT PENULISAN LAPORAN MAGANG

Format penulisan Laporan Magang dibuat untuk membantu Mahasiswa Stikosa-AWS menyajikan hasil laporannya dalam bentuk dokumen akademis. Panduan ini memaparkan standardisasi format dan pengaturan isi yang mencakup pengetikan laporan, pengacuan sumber, bahasa, daftar pustaka, dll.

Khusus untuk pengacuan sumber dan penulisan daftar pustaka, Stikosa-AWS menggunakan *American Psychological Association* (APA) edisi keenam dikarenakan pendekatan Ilmu Sosial menggunakan format ini untuk pengacuan sumber dan penulisan daftar pustaka.

Susunan penulisan Laporan Magang secara umum terdiri dari tiga bagian yaitu **awal laporan**, **isi laporan**, dan **akhir laporan**. Untuk mencapai keseragaman format penulisan, standar penulisan akan dipaparkan sebagai berikut:

1. AWAL LAPORAN

Bagian awal laporan pada umumnya terdiri atas Halaman Sampul, Halaman Judul, Halaman Pernyataan Tidak Melakukan Plagiasi, Halaman Persetujuan Dosen Pembimbing Magang, Halaman Pengesahan Laporan Magang, Abstrak, Kata Pengantar, Daftar Isi, Daftar Gambar (jika diperlukan), Daftar Tabel (jika diperlukan), dan Daftar Lainnya (jika diperlukan).

1.1. Halaman Sampul

Halaman Sampul memberikan informasi singkat kepada pembaca tentang Laporan Magang. Halaman ini memuat judul, identitas penulis, institusi dan tahun penulisan. Ketentuan penulisan dapat dilihat pada Bab V tentang Teknik Penulisan Laporan Magang dan contoh Halaman Sampul dapat dilihat pada Lampiran A.

1.2. Halaman Judul

Informasi yang diberikan pada Halaman Judul sama dengan Halaman Sampul. Perbedaannya yaitu Halaman Judul diketik pada kertas HVS. Ketentuan penulisan dapat dilihat pada Bab V dan contoh Halaman Judul dapat dilihat pada Lampiran A.

1.3. Halaman Pernyataan Tidak Melakukan Plagiasi

Halaman Pernyataan Tidak Melakukan Plagiasi berfungsi untuk menjamin keabsahan Laporan Magang. Ketentuan penulisan dapat dilihat pada Bab V dan contoh Halaman Pernyataan Tidak Melakukan Plagiasi Laporan Magang dapat dilihat pada Lampiran B.

1.4. Halaman Persetujuan Dosen Pembimbing Magang

Halaman Persetujuan Dosen Pembimbing Magang bertujuan untuk memastikan kesiapan Laporan Magang untuk diuji oleh Tim Penguji Magang. Ketentuan penulisan dapat dilihat pada Bab V dan contoh Halaman Persetujuan Dosen Pembimbing Magang dapat dilihat pada Lampiran C.

1.5. Halaman Pengesahan Laporan Magang

Halaman Pengesahan Laporan Magang berfungsi untuk menjamin diterimanya Laporan Magang. Ketentuan penulisan dapat dilihat pada Bab V dan contoh Halaman Pengesahan Laporan Magang dapat dilihat pada Lampiran D.

1.6. Abstrak

Abstrak merupakan intisari penulisan yang memuat latar belakang, tujuan magang, pelaksanaan dan pembahasan Magang, tinjauan pustaka yang digunakan, kesimpulan dan saran. Abstrak bertujuan agar pembaca dengan cepat dan mudah melihat isi tulisan dan memutuskan apakah perlu membaca lebih lanjut atau tidak. Ketentuan penulisan dapat dilihat pada Bab V dan contoh Abstrak dapat dilihat pada Lampiran F.

1.7. Kata Pengantar

Halaman Kata Pengantar memuat pengantar singkat atas tulisan yang dibuat dan ucapan terima kasih atau penghargaan kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu dalam pembuatan serta penulisan Laporan Magang. Penulisan nama dan gelar hendaknya akurat. Ketentuan penulisan dapat dilihat pada Bab V dan contoh Kata Pengantar dapat dilihat pada Lampiran G.

1.8. Daftar Isi

Daftar Isi memuat daftar tiap bagian penulisan beserta nomor halaman masing-masing, yang ditulis sama seperti isi yang bersangkutan. Ketentuan penulisan dapat dilihat pada Bab V dan contoh Daftar Isi dapat dilihat pada Lampiran H.

1.9. Daftar Gambar, Daftar Tabel, dan Daftar Lainnya

Daftar Gambar dan daftar lainnya bertujuan memuat gambar, tabel, dan lainnya yang digunakan dalam penulisan Laporan Magang. Ketentuan penulisan dapat dilihat pada Bab V dan contoh Daftar Gambar dapat dilihat pada Lampiran I.

2. ISI LAPORAN

Komponen Isi Laporan Magang terdiri atas latar belakang, tujuan Magang, ruang lingkup dan batasan Magang, waktu dan lokasi Magang, profil perusahaan, lembaga, instansi atau organisasi, pelaksanaan Magang, pembahasan dan analisis pelaksanaan Magang, serta penutup yang berisi kesimpulan dan saran. Ketentuan penulisan isi laporan dapat dilihat pada Bab V.

3. AKHIR LAPORAN

Bagian Akhir Laporan memuat Daftar Pustaka dan Lampiran (jika ada).

3.1. Daftar Pustaka

Daftar Pustaka merupakan daftar bacaan atau referensi yang menjadi sumber dan dasar penulisan Laporan Magang yang dapat berupa buku, artikel jurnal atau majalah, wawancara, dan sebagainya. Standar pengacuan sumber dan penulisan daftar pustaka di Stikosa-AWS mengacu pada standar internasional

yaitu *American Psychological Association* (APA) edisi keenam. Standar pengacuan sumber dan daftar pustaka ditulis pada panduan tersendiri.

3.2. Lampiran

Lampiran merupakan data atau pelengkap atau hasil olahan yang menunjang penulisan Laporan Magang, namun tidak diletakkan pada Isi Laporan karena akan mengganggu kesinambungan pembacaan. Lampiran dikelompokkan menurut jenisnya masing-masing. Pada umumnya Lampiran terdiri dari:

- 1) gambar, tabel, desain, *flowchart*, dan lain-lain;
- 2) surat keterangan dari perusahaan tempat Magang;
- 3) dokumen-dokumen yang dapat mendukung Laporan Magang.

Lampiran sebaiknya dibuat selengkap mungkin. Jika ada lampiran dan kelengkapan yang hilang, hal tersebut menjadi tanggung jawab mahasiswa yang bersangkutan. BAA **tidak** akan mencarikan atau membuatkan kembali lampiran dan kelengkapan yang hilang tersebut.

3.3. Riwayat Hidup (*Curriculum Vitae*)

Diletakkan setelah lampiran, tetapi **bukan** merupakan bagian lampiran. Riwayat hidup atau CV ini harus disertai foto.

BAB V

TEKNIK PENULISAN LAPORAN MAGANG

Bab ini memberikan uraian praktis teknik penulisan Laporan Magang dengan tujuan agar mahasiswa dan Dosen Pembimbing terbantu dalam menghasilkan Laporan Magang yang rapi dan seragam.

1. Kertas

Spesifikasi kertas yang digunakan adalah sebagai berikut:

- 1) jenis : HVS
- 2) warna : putih polos
- 3) berat : minimal 70 gram
- 4) ukuran : A4 (21 cm x 29,7 cm)

2. Pengetikan

Ketentuan pengetikan adalah sebagai berikut:

- 1) pencetakan dilakukan pada satu sisi kertas untuk pembuatan Laporan Magang (bukan bolak-balik);
- 2) posisi penempatan teks pada tepi kertas
 - a) batas kiri : 4 cm (termasuk 1 cm untuk penjilidan)
 - b) batas kanan : 3 cm
 - c) batas atas : 3 cm
 - d) batas bawah : 3 cm
- 3) huruf menggunakan jenis huruf *Times New Roman* 12 poin (ukuran sebenarnya) dan diketik rapi rata kiri kanan (*justify*);
- 4) pengetikan dilakukan dengan spasi 1,5 (satu setengah).

3. Penomoran Halaman

Penomoran halaman mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- 1) peletakan nomor halaman isi Laporan Magang di sebelah kanan bawah;

- 2) menggunakan dua jenis nomor halaman yaitu angka Romawi kecil dan angka Arab;
- 3) menggunakan kombinasi huruf dan angka Arab untuk penomoran Lampiran.

3.1. Angka Romawi Kecil

Angka Romawi kecil digunakan pada bagian Awal Laporan (lihat Bab IV). Secara khusus mulai dari Halaman Judul sampai dengan Halaman Pengesahan Laporan Magang, penomoran halaman tidak ditulis tetapi tetap diperhitungkan. Dengan demikian halaman Abstrak dimulai dengan angka Roman kecil v.

3.2. Angka Arab

Angka Arab digunakan pada bagian Isi Laporan dan bagian Akhir Laporan yaitu Daftar Pustaka.

3.3. Huruf

Untuk bagian Akhir Laporan yaitu Lampiran, penomorannya menggunakan huruf yang dimulai dengan: A. Penggunaan huruf tersebut menunjukkan bahwa lampiran A merupakan lampiran pertama hingga huruf terakhir yang digunakan yang menunjukkan penomoran lampiran.

4. Halaman Sampul dan Halaman Judul

Halaman Sampul dan Halaman Judul Magang mengikuti ketentuan sbb. :

- 1) warna Halaman Sampul untuk *hard cover* adalah putih tulang;
- 2) semua huruf pada Halaman Sampul dicetak dengan tinta hitam dengan mengikuti ukuran sesuai contoh di Lampiran A;
- 3) Halaman Judul diketik pada kertas HVS dengan mengikuti ukuran sesuai contoh di Lampiran A;
- 4) Pada punggung Halaman Sampul dicantumkan klasifikasi (Laporan Magang), judul, nama Mahasiswa dan NIM yang seluruhnya ditulis dengan *Times New Roman* 10 poin. Batas atas dua cm dan batas bawah dua cm. Contoh Punggung Halaman Sampul dapat dilihat di Lampiran M.

- 5) Urutan penulisan Halaman Sampul dan Halaman Judul adalah sebagai berikut:
- a) Klasifikasi: Laporan Magang yang ditulis dengan *Times New Roman* 12 poin;
 - b) judul Laporan Magang ditulis dengan *Times New Roman* 12 poin, huruf besar, dicetak tebal, dan spasi tunggal (1);
 - c) nama Penulis, NIM (Nomor Induk Mahasiswa) ditulis dengan *Times New Roman* 12 poin, dicetak tebal dan spasi tunggal;
 - d) logo Stikosa-AWS dengan diameter 4 cm;
 - e) nama program studi;
 - f) Sekolah Tinggi Ilmu Komunikasi-Almamater Wartawan Surabaya (Stikosa-AWS);
 - g) tahun Ujian Magang; mulai nama Program Studi sampai tahun Ujian Magang ditulis dengan *Times New Roman* 12 poin dan spasi tunggal.

5. Halaman Pernyataan Tidak Melakukan Plagiasi

Halaman Pernyataan Tidak Melakukan Plagiasi memuat:

- 1) nama mahasiswa;
- 2) NIM;
- 3) Program Studi;
- 4) tandatangan Penulis di atas materai sebesar Rp10.000,-
Contoh dapat dilihat pada Lampiran B.

6. Halaman Persetujuan Dosen Pembimbing Magang

Halaman Persetujuan Dosen Pembimbing Magang memuat keterangan sebagai berikut:

- 1) nama Penulis;
- 2) NIM;
- 3) program studi;
- 4) peminatan;
- 5) kota, tanggal bulan tahun pada saat Magang;
- 6) tandatangan Dosen Pembimbing Magang;

- 7) tandatangan Pembimbing Lapangan.
Contoh dapat dilihat pada Lampiran C.

7. Halaman Pengesahan Laporan Magang

Halaman Pengesahan Laporan Magang memuat keterangan sebagai berikut:

- 1) nama Penulis;
- 2) NIM;
- 3) program studi;
- 4) tandatangan Pembimbing;
- 5) tandatangan Penguji;
- 6) tandatangan Kepala Program Studi.

Contoh dapat dilihat pada Lampiran D.

8. Abstrak

Penulisan Abstrak mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- 1) maksimum 250 kata dan diketik dengan *Times New Roman* 12 poin dengan spasi tunggal;
- 2) abstrak ditulis dalam dua bahasa, yaitu bahasa Indonesia dan bahasa Inggris. Jika memungkinkan pengetikan abstrak bahasa Indonesia dan bahasa Inggris diletakkan dalam satu halaman;
- 3) kata Abstrak ditulis dengan *Times New Roman* 12 poin, huruf besar, dan dicetak tebal;
- 4) nama mahasiswa diikuti dengan NIM;
- 5) kalimat Judul ditulis dengan *Times New Roman* 12 poin, huruf besar, dan dicetak serta diikuti dengan jumlah halaman angka Romawi, angka Arab, gambar, tabel dan lampiran;
- 6) referensi menunjukkan jumlah buku referensi dan tahun buku yang dirujuk mulai dari yang terlama hingga terbaru;
- 7) kata kunci dapat diberikan dalam bahasa Indonesia dan/atau bahasa Inggris, maksimal sebanyak 5 kata kunci;
- 8) semua istilah asing dicetak miring.

Contoh Abstrak dapat dilihat pada Lampiran F.

9. Kata Pengantar

Halaman Kata Pengantar ditulis dengan *Times New Roman* 12 poin dan spasi 1,5 serta ukuran sesuai dengan contoh pada Lampiran G. Untuk judul Kata Pengantar ditulis dengan *Times New Roman* 12 poin, huruf besar dan dicetak tebal. Contoh Kata Pengantar dapat dilihat pada Lampiran G.

10. Daftar Isi

Pada halaman Daftar Isi semua huruf ditulis dengan *Times New Roman* 12 poin dengan spasi 1,5 dan ukuran sesuai dengan contoh di Lampiran H.

11. Daftar Gambar (dan Daftar Lainnya)

Ketentuan penulisan Daftar Gambar dan daftar lainnya adalah sebagai berikut:

- 1) semua huruf ditulis dengan *Times New Roman* 12 poin dalam spasi tunggal dan ukuran sesuai dengan contoh pada Lampiran I;
- 2) untuk judul Daftar Gambar ditulis dengan *Times New Roman* 12 poin, huruf besar dan dicetak tebal;
- 3) Penulisan nomor dan judul gambar diletakkan di atas gambar (lihat Lampiran J dan Lampiran K).
- 4) Nomor gambar menggunakan angka arab ditempatkan di atas gambar simetris kiri-kanan. Nomor gambar didahului dengan angka yang menunjukkan gambar tersebut berada pada bab tertentu diikuti dengan nomor gambar (dalam setiap bab, nomor gambar dimulai dari nomor 1). Penomoran gambar harus berurutan, berulang untuk setiap bab.
- 5) Judul gambar diketik simetris kiri-kanan, tanpa diakhiri titik.
- 6) Gambar yang berisi materi yang berasal dari sumber lain dan bukan hasil orisinal milik penulis, perlu dilengkapi dengan sumber rujukan yang diletakkan di bawah gambar.

12. Isi Laporan

Isi laporan merupakan bagian pokok yang memuat uraian/penjabaran/analisis yang dilakukan oleh Penulis. Secara umum pembagian bab dalam penulisan Laporan Magang adalah pendahuluan, profil perusahaan/lembaga, pelaksanaan magang dan penutup.

Ketentuan penulisan setiap bab adalah sebagai berikut:

- 1) kategorisasi dalam penulisan Laporan Magang;
- 2) tiap bab dimulai pada halaman baru;
- 3) judul bab diawali dengan kata BAB dan diikuti angka Romawi yang menunjukkan angka dari bab yang bersangkutan;

Contoh:

BAB I → font 12

PENDAHULUAN → font 12

- 4) judul bab diketik dengan *Times New Roman* 12 poin, huruf besar, dicetak tebal, di tengah halaman, tidak diakhiri titik dan bila melebihi satu baris menggunakan spasi 1,5;
- 5) semua istilah asing harus diketik miring (*italic*);
- 6) untuk istilah asing yang menjadi penekanan Magang boleh dicetak tebal (*bold*) atau diketik dalam tanda kutip (“”);
- 7) nomor yang menunjukkan jumlah, apabila nilainya antara 0 sampai 10 harus diketik dengan kata-kata;

Contoh:

Dalam penelitian ini dirumuskan dua permasalahan utama, yaitu:



tidak ditulis dengan angka 2

Jumlah sampel minimum untuk penelitian ini sebanyak 96 orang.



boleh ditulis dengan angka

- 8) ketentuan-ketentuan penomoran dalam Laporan Magang:
 - a) huruf setelah nomor harus huruf kecil, bukan huruf kapital;
 - b) urutan harus disajikan dalam bentuk nomor, tidak boleh dengan *bullet*.
- 9) penomoran harus mengikuti format berikut:

Contoh:

1.
2.
 - a.
 - b.
 - 1)
 - 2)
3.

13. Gambar dan Tabel

Ketentuan mengenai Gambar dan Tabel dalam Laporan Magang adalah:

- 1) Gambar dan Tabel harus diberikan judul;
- 2) Gambar dan Tabel ditempatkan di antara bagian teks yang paling banyak membahasnya;
- 3) Gambar dan Tabel terletak di tengah halaman;
- 4) Gambar dan Tabel sedapat mungkin berada dalam satu halaman (tidak terpotong);
- 5) Penulisan judul Gambar dan Tabel yaitu:
 - a) judul Gambar diletakkan di atas Gambar dan ditulis dengan *Times New Roman* 12 poin dan spasi tunggal;
 - b) judul Tabel diletakkan di atas Tabel, *center* (di tengah), dan ditulis dengan *Times New Roman* 12 poin dan spasi tunggal;
 - c) Jika Gambar dan Tabel tersebut dikutip dari sumber lain dan bukan hasil karya orisinal mahasiswa sendiri, maka sumber kutipan tersebut wajib dicantumkan di bawah Gambar dan Tabel tersebut.

- 6) Gambar dan Tabel harus diberikan nomor dengan ketentuan bahwa angka pertama merujuk pada bab tempat gambar/tabel tersebut berada dan angka kedua menunjukkan urutan gambar/tabel dalam bab tersebut. Misalnya, Gambar 2.1 artinya gambar tersebut merupakan gambar pertama dalam bab 2;
- 7) Bila Gambar dan Tabel terlalu lebar, ada beberapa ketentuan sebagai berikut:
 - a) ditempatkan dalam posisi memanjang, sisi atas gambar/tabel adalah sisi yang dijilid;
 - b) menggunakan kertas A3 dan dilipat agar tidak melebihi format;
 - c) ukuran diperkecil sesuai format Laporan Magang.Contoh Gambar dan Tabel dapat dilihat pada Lampiran J dan Lampiran K.

14. Daftar Pustaka

Beberapa prinsip umum digunakan untuk menulis daftar pustaka adalah:

1. Urutan daftar pustaka sesuai dengan alfabet.
2. Jarak atau spasi antara satu referensi satu judul dengan referensi judul lainnya yaitu 1 atau spasi tunggal.
3. Untuk sambungan referensi diketik dengan cara menjorok ke dalam sebanyak 5-7 ketukan dan spasinya tunggal (satu).

Contoh penulisan Daftar Pustaka dapat dilihat pada Lampiran L.

BAB VI

SISTEMATIKA PENULISAN PROPOSAL MAGANG

Sebelum melaksanakan magang, mahasiswa wajib membuat proposal magang yang berisi:

1. BAGIAN AWAL

- a. Halaman Sampul
- b. Halaman Judul
- c. Halaman Persetujuan Dosen Pembimbing Magang
- d. Kata Pengantar
- e. Daftar Isi
- f. Daftar Tabel (jika diperlukan)
- g. Daftar Gambar (jika diperlukan)
- h. Daftar Bagan (jika diperlukan)

2. BAGIAN INTI

1. Latar Belakang
2. Tujuan Magang
3. Ruang Lingkup dan Batasan Magang
4. Waktu, Lokasi dan Prosedur Pelaksanaan Magang

DAFTAR PUSTAKA

3. BAGIAN AKHIR

- a. Halaman Lampiran (jika ada)
- b. Riwayat Hidup (*curriculum vitae*)

Penjelasan

Latar Belakang

Latar belakang merupakan uraian tentang berbagai pertimbangan dan pembenaran ilmiah terhadap pemilihan aktivitas magang dan tempat pelaksanaan Magang yang dilengkapi dengan konsep-konsep ilmiah yang relevan dengan pekerjaan di tempat Magang. Jika dibutuhkan, paparan alasan pemilihan topik dan tempat pelaksanaan Magang dapat dilengkapi dengan data hasil penelitian sebelumnya atau bukti pendukung lainnya. Dalam latar belakang hendaknya diuraikan pemahaman penulis terhadap permasalahan secara faktual dan konseptual sehingga Magang tersebut layak atau penting untuk dilakukan.

Tujuan Magang

Tujuan Magang adalah pernyataan yang hendak dicapai melalui pelaksanaan Magang. Tujuan menjawab pertanyaan: “Apa yang ingin diketahui melalui Magang tersebut?” Tujuan harus bersifat spesifik, terbatas, dapat diukur, dan dapat diperiksa dengan melihat hasil Laporan Magang terutama pada aktivitas magang yang dilakukan.

Ruang Lingkup dan Batasan Magang

Mahasiswa dapat membatasi kegiatan Magang yang dilakukan dengan melihat dari sisi kajian yang disesuaikan dengan topik yang dipilih serta pembatasan berdasarkan bidang kerja yang dilakukan selama waktu pelaksanaan Magang.

Waktu, Lokasi dan Prosedur Magang

Waktu merujuk pada kurun waktu pelaksanaan Magang, lokasi merujuk tempat pelaksanaan Magang, sementara prosedur merujuk pada kronologi mahasiswa mendapatkan tempat Magang hingga pada tahap penulisan Laporan Magang. Prosedur pelaksanaan magang berisi rencana yang ditetapkan mulai dari akan melakukan hingga setelah selesai magang serta wajib untuk melaporkan kegiatan magang tersebut ke dalam Laporan Magang.

BAB VII

SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN MAGANG

Pada intinya, secara keseluruhan penulisan Laporan Magang meliputi tiga (3) bagian, yaitu: Bagian Awal, Bagian Inti dan Bagian Akhir.

1. BAGIAN AWAL

- i. Halaman Sampul
- j. Halaman Judul
- k. Halaman Pernyataan Tidak Melakukan Plagiasi
- l. Halaman Persetujuan Dosen Pembimbing Magang
- m. Halaman Pengesahan Laporan Magang
- n. Abstrak
- o. Kata Pengantar
- p. Daftar Isi
- q. Daftar Tabel (jika diperlukan)
- r. Daftar Gambar (jika diperlukan)
- s. Daftar Bagan (jika diperlukan)

2. BAGIAN INTI

BAB I PENDAHULUAN

- I.1. Latar Belakang
- I.2. Tujuan Magang
- I.3. Ruang Lingkup dan Batasan Magang
- I.4. Waktu, Lokasi dan Prosedur Pelaksanaan Magang

BAB II PROFIL PERUSAHAAN / LEMBAGA

- II.1. Sejarah Singkat Perusahaan / Lembaga
- II.2. Visi dan Misi Perusahaan / Lembaga
- II.3. Struktur Organisasi Perusahaan (divisi dan uraian kerja)

II.4. Ruang Lingkup Divisi Terkait

(Bab ini dapat ditambah dengan informasi lain yang tidak termasuk pada contoh di atas yang terkait dengan topik yang diangkat)

BAB III PELAKSANAAN MAGANG

III.1. Kedudukan dan Koordinasi

III.2. Deskripsi dan Aktivitas Magang

III.3. Tinjauan Pustaka

III.4. Pembahasan dan Analisis Pelaksanaan Magang

BAB IV PENUTUP

IV.1. Kesimpulan

IV.2. Saran

DAFTAR PUSTAKA

3. BAGIAN AKHIR

c. Halaman Lampiran

- Form PRO-10 (fotokopi)
- Form PRO-11 (fotokopi)
- Form PRO-12 (fotokopi)
- Form PRO-14 (fotokopi)
- dan jenis formulir lainnya yang wajib dilampirkan

d. Riwayat Hidup (*curriculum vitae*)

Penjelasan

Abstrak

Menguraikan gambaran singkat keseluruhan isi Laporan Magang mulai dari Bab I hingga Bab IV. Abstrak dilengkapi dengan kata kunci.

Latar Belakang

Latar belakang merupakan uraian tentang berbagai pertimbangan dan pembenaran ilmiah terhadap pemilihan aktivitas magang dan tempat pelaksanaan Magang yang dilengkapi dengan konsep-konsep ilmiah yang relevan dengan pekerjaan di tempat Magang. Jika dibutuhkan, paparan alasan pemilihan topik dan tempat pelaksanaan Magang dapat dilengkapi dengan data hasil penelitian sebelumnya atau bukti pendukung lainnya. Dalam latar belakang hendaknya diuraikan pemahaman penulis terhadap permasalahan secara faktual dan konseptual sehingga Magang tersebut layak atau penting untuk dilakukan.

Tujuan Magang

Tujuan Magang adalah pernyataan yang hendak dicapai melalui pelaksanaan Magang. Tujuan menjawab pertanyaan: “Apa yang ingin diketahui melalui Magang tersebut?” Tujuan harus bersifat spesifik, terbatas, dapat diukur, dan dapat diperiksa dengan melihat hasil Laporan Magang terutama pada aktivitas magang yang dilakukan.

Ruang Lingkup dan Batasan Magang

Mahasiswa dapat membatasi kegiatan Magang yang dilakukan dengan melihat dari sisi kajian yang disesuaikan dengan topik yang dipilih serta pembatasan berdasarkan bidang kerja yang dilakukan selama waktu pelaksanaan Magang.

Waktu, Lokasi dan Prosedur Magang

Waktu merujuk pada kurun waktu pelaksanaan Magang, lokasi merujuk tempat pelaksanaan Magang, sementara prosedur merujuk pada kronologi mahasiswa mendapatkan tempat Magang hingga pada tahap penulisan Laporan Magang. Prosedur pelaksanaan magang berisi rencana yang ditetapkan mulai dari akan melakukan hingga setelah selesai magang serta wajib untuk melaporkan kegiatan magang tersebut ke dalam Laporan Magang.

Profil Perusahaan / Lembaga

Judul bab disesuaikan dengan nama perusahaan atau lembaga tempat mahasiswa melaksanakan Magang. Jika lokasi magang merupakan organisasi profit maka pilih "Perusahaan" dan jika mahasiswa melakukan magang pada organisasi pemerintah atau nonprofit, pilih "Lembaga". Bab ini berisi deskripsi tentang perusahaan/lembaga, termasuk di dalamnya penjelasan tentang jenis usaha yang dijalankan oleh perusahaan/lembaga tersebut, struktur organisasi yang menjelaskan garis kewenangan dan pelaporan beserta deskripsi kerja setiap departemen/divisi/bagian.

Ruang lingkup kerja divisi terkait menjelaskan tentang fungsi dan tugas divisi tempat mahasiswa melaksanakan Magang.

Pelaksanaan Magang

Subbab ini terbagi menjadi 4 bagian, yaitu:

1) Kedudukan dan Koordinasi

Menjelaskan posisi dan koordinasi mahasiswa di tempat Magang. Paparan dalam subbab ini dapat dikaitkan dengan paparan di BAB II terutama terkait divisi atau unit tempat magang mahasiswa beserta uraian kerja yang menjadi tanggung jawab dan wewenang divisi atau unit kerja tersebut.

2) Deskripsi dan Aktivitas Magang

Berisi deskripsi kerja (*job description*) yaitu uraian singkat tentang tugas/kerja yang dilakukan oleh mahasiswa magang per minggunya secara lengkap, rinci dan jelas. Selain itu, juga dipaparkan tugas-tugas utama pada divisi tempat Mahasiswa melaksanakan Magang yang disesuaikan dengan bidang ilmu dan peminatan. Bagian ini juga dilengkapi dengan Tabel Harian aktivitas mahasiswa selama magang yang dibuat dalam 3 kolom yang menggambarkan tanggal, aktivitas magang, dan keterangan sebagai deskripsi pelaksanaan magang per harinya secara detail dan ringkas.

Deskripsi dan aktivitas magang ini sekaligus memberikan gambaran dan penjelasan atas tercapai atau tidaknya tujuan magang yang telah ditetapkan dan yang ingin dicapai melalui kegiatan magang ini. Dalam aktivitas magang

dapat disisipkan foto dokumentasi kegiatan dan karya yang dihasilkan mahasiswa selama magang.

3) Tinjauan Pustaka

Menyajikan teori atau konsep yang mendukung topik yang dipilih sesuai dengan tujuan Magang. Subbab ini juga menjadi landasan bertindak bagi mahasiswa dalam mengaplikasikan teori dan konsep pada permasalahan yang akan dikaji selama pelaksanaan Magang sehingga teori atau konsep yang digunakan lebih merupakan teori atau konsep yang sifatnya teknis atau tahapan pelaksanaan kerja sesuai dengan peminatan mahasiswa.

4) Pembahasan dan Analisis Pelaksanaan Magang

Menguraikan tugas-tugas utama yang telah dipaparkan dalam subbab Deskripsi dan Aktivitas Magang dan mengaitkannya dengan teori atau konsep-konsep ilmiah yang relevan yang telah dipaparkan dalam subbab Tinjauan Pustaka. Subbab ini menguraikan sejauh mana dukungan teori/konsep dengan kenyataan di lapangan (tempat pelaksanaan Magang). Perlu dilakukan analisis terkait pelaksanaan kerja di lapangan dengan teori/konsep yang telah dipelajari. Baca berbagai referensi terkait untuk memudahkan proses analisis dapat bersifat kritis dan membangun.

Selain itu, dalam bab ini juga menguraikan kendala-kendala yang ditemukan selama Magang. Kendala yang dimaksud bukan kendala yang bersifat personal mahasiswa yang bersangkutan, melainkan kendala institusional yang berkaitan dengan pekerjaan mahasiswa saat melaksanakan Magang serta berpotensi mengganggu kinerja perusahaan/lembaga.

Kesimpulan dan Saran

Halaman kesimpulan merupakan akhir dari penulisan Laporan Magang yang berisi rangkuman seluruh hasil Magang yang disesuaikan dengan tujuan Magang. Pada subbab Kesimpulan, mahasiswa dapat menganalisis apakah tujuan magang yang telah dituliskan di awal laporan sudah tercapai atau belum tercapai berdasarkan aktivitas atau kegiatan yang dilakukan selama magang.

Sementara penulisan Saran juga didasarkan pada temuan data di lapangan sesuai dengan tujuan Magang. Saran disini sebaiknya berupa saran perbaikan

atau usulan pemecahan masalah yang relevan dan dapat diterapkan karena magang pada intinya adalah kegiatan praktik kerja. Saran bagi Stikosa-AWS dapat menjadi masukan untuk perbaikan proses pembelajaran berdasarkan hasil temuan Magang. Bagi perusahaan atau lembaga, saran dapat menjadi masukan untuk melakukan perbaikan praktik di lapangan berdasarkan konsep dan teori yang telah dipelajari.

Halaman Daftar Pustaka

Untuk referensi berupa buku, jumlah yang dapat digunakan sebagai sumber dan dasar penulisan Laporan Magang **minimal berjumlah 5 (lima)** buah buku (*text book*). Jumlah tersebut tidak termasuk sumber dari internet serta jurnal ilmiah. Catatan perkuliahan tidak dapat dijadikan referensi.

BAB VIII

PRESENTASI LAPORAN MAGANG

Ketentuan Teknik Presentasi Ujian MAGANG

1. PENYAJIAN

- a. Mahasiswa wajib hadir 30 menit sebelum waktu ujian.
- b. Mahasiswa diharuskan memakai jas almamater, berpakaian rapi, dan bersepatu. Mahasiswa tidak diperbolehkan mengenakan celana jeans dan wajib berpakaian formal dan rapi.
- c. Presentasi atau penyajian Laporan Magang dilakukan secara individual.
- d. Setelah ujian dibuka oleh Ketua Penguji Magang, Mahasiswa dipersilakan menyajikan Laporan Magang secara lisan dan tulisan dalam bentuk *PowerPoint* dalam waktu 10 menit. Penyajian dilakukan dengan posisi berdiri.
- e. Urutan penyajian: Pembukaan, penjelasan singkat Bab I dan II, paparan dan uraian Bab III, kemudian diakhiri dengan penjelasan singkat Bab IV.

2. TANYA-JAWAB

- a. Waktu untuk melakukan tanya-jawab yang disediakan adalah 15-20 menit.
- b. Pertanyaan akan diajukan oleh Tim Penguji Ujian Magang.
- c. Salah satu penguji akan bertanya dalam bahasa Inggris dan wajib dijawab dalam bahasa Inggris.
- d. Mengingat presentasi ini juga memberikan kontribusi dalam penilaian mata kuliah Magang, maka Mahasiswa perlu memperhatikan sikap, etiket, dan tata cara yang lazim digunakan dalam pertemuan ilmiah.
- e. Mahasiswa hendaknya menjawab seluruh pertanyaan yang diajukan penguji.

3. PENILAIAN PRESENTASI MAGANG

- a. Tim Penguji Ujian Magang menilai hasil Magang Mahasiswa menggunakan Formulir Penilaian Ujian Magang.
- b. Persentase penilaian terdiri atas:
 - Nilai dari Pembimbing Lapangan 50%
 - Nilai dari Ujian Magang 50%Meliputi penilaian :
 1. Kualitas Laporan (40%)
 2. Kualitas Diskusi (40%)
 3. Kualitas Presentasi (20%)
- b. Mahasiswa melakukan revisi Laporan Magang sesuai saran dan masukan dari Tim Penguji Ujian Magang.
- c. Laporan yang telah direvisi dan mendapat pengesahan dari Dosen Pembimbing, Dosen Penguji dan Kaprodi diserahkan kepada BAA maksimal 10 (sepuluh) hari kerja dari tanggal presentasi ujian. Jika tenggat waktu pengumpulan bertepatan dengan hari libur, Mahasiswa wajib mengumpulkan hasil revisi pada hari kerja berikutnya.
- d. Jika waktu pengumpulan Laporan Magang lebih dari tanggal yang ditentukan di atas, BAA berhak menolak laporan tersebut dan menjadwalkan kembali Ujian Magang bagi Mahasiswa yang bersangkutan.
- e. Se jauh tidak ada indikasi bahwa Mahasiswa melanggar norma yang berlaku dalam pelaksanaan Magang, maka hasil penilaian bersifat final. Bila di kemudian hari ditemukan bukti bahwa Mahasiswa melakukan kecurangan baik dalam pelaksanaan Magang maupun dalam penulisan Laporan Magang, maka Magang yang telah dilaksanakan dianggap gugur dan hasil Ujian Magang yang telah diperoleh dinyatakan tidak berlaku. Selanjutnya Mahasiswa tersebut diwajibkan mengulang proses Magang dari tahap awal lagi.

BAB IX

FORMAT LAPORAN MAGANG DALAM CD

Untuk *softcopy*, ada beberapa ketentuan yang berlaku yaitu:

- 1) Laporan Magang dalam CD berisi 2 bentuk laporan yaitu dalam format Microsoft Word dan dalam format PDF.
- 2) Daftar Isi Laporan Magang dalam CD secara berurutan memuat:
 - a) Halaman Sampul Laporan Magang
 - b) Pernyataan Tidak Melakukan Plagiasi
 - c) Persetujuan Dosen Pembimbing Magang
 - d) Pengesahan Laporan Magang
 - e) Abstrak
 - f) Kata Pengantar
 - g) Daftar Isi
 - h) Daftar Gambar, (jika ada)
 - i) Daftar Tabel (jika ada)
 - j) Daftar Lainnya (jika ada)
 - k) BAB I
 - l) BAB II
 - m) BAB III
 - n) BAB IV
 - o) Daftar Pustaka
 - p) Lampiran

Nama *file* harus sesuai dengan keterangan di atas. Untuk bagian Lampiran nama *file* sesuai dengan penomoran halaman, contoh Lampiran A, Lampiran B, dst.

Jika mahasiswa memiliki karya yang dihasilkan selama pelaksanaan magang, maka karya tersebut wajib tercantum dalam CD.

- 3) Halaman Pernyataan Tidak Melakukan Plagiasi, Halaman Persetujuan Dosen Pembimbing Magang, Halaman Pengesahan Laporan Magang merupakan halaman yang telah ditandatangani. Dengan demikian *file* halaman-halaman tersebut merupakan hasil *scan*.
- 4) *Cover* (Halaman Sampul) CD menggunakan kertas warna putih yang memuat keterangan sebagai berikut:
 - a) Judul Laporan Magang
 - b) Nama Mahasiswa
 - c) NIM
 - d) Logo
 - e) Nama Program Studi
 - f) Sekolah Tinggi Ilmu Komunikasi – Almamater Wartawan Surabaya (Stikosa-AWS)
 - g) Tahun

Adapun contoh format *cover* dapat dilihat pada lampiran N.

LAMPIRAN

- A. Contoh Penulisan Halaman Sampul dan Halaman Judul
- B. Contoh Halaman Pernyataan Tidak Melakukan Plagiasi
- C. Contoh Halaman Persetujuan Dosen Pembimbing Magang
 - D. Contoh Halaman Pengesahan Laporan Magang
 - E. Sistematika Penulisan Proposal Magang
 - F. Contoh Abstrak
 - G. Contoh Kata Pengantar
 - H. Contoh Daftar Isi
 - I. Contoh Daftar Gambar
 - J. Contoh Gambar
 - K. Contoh Tabel
 - L. Contoh Daftar Pustaka
- M. Contoh Punggung Halaman Sampul
- N. Format Cover CD
- O. Surat Pengajuan Magang (S-AWS/FRM.PRO.08)
 - P. SOP Pengajuan Magang
 - Q. SOP Pelaksanaan Magang
- R. SOP Bimbingan Penyusunan Laporan Magang
- S. SOP Ujian Magang

LAMPIRAN A

Contoh Penulisan Halaman Sampul dan Halaman Judul

Batas atas 3 cm


LAPORAN MAGANG

JUDUL
(font 12, spasi 1, bold)

NAMA : <Nama Mahasiswa>
NIM : <NIM Mahasiswa>
PEMINATAN : <Peminatan>

Batas kiri
4 cm

Font 12
Spasi 1
**Huruf Besar
Bold**



Ukuran: 4 X 4 cm

Batas kanan
3 cm

PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI
SEKOLAH TINGGI ILMU KOMUNIKASI – ALMAMATER WARTAWAN
SURABAYA
<Tahun Pembuatan>

Batas bawah 3 cm

LAMPIRAN B

Contoh Halaman Pernyataan Tidak Melakukan Plagiasi



PERNYATAAN TIDAK MELAKUKAN PLAGIASI DALAM PENYUSUNAN LAPORAN MAGANG

Saya mahasiswa Program Studi Ilmu Komunikasi, Sekolah Tinggi Ilmu Komunikasi – Almamater Wartawan Surabaya (Stikosa-AWS),

Nama Mahasiswa : _____

NIM : _____

Peminatan : _____

Menyatakan bahwa saya telah melaksanakan magang:

Nama Perusahaan : _____

Divisi : _____

Alamat : _____

Periode Magang : _____

Pembimbing Lapangan : _____

Dengan ini menyatakan bahwa Laporan Magang yang saya buat dengan judul “**JUDUL HURUF BESAR DAN BOLD**” merupakan hasil karya saya sendiri dan saya tidak melakukan plagiasi. Semua kutipan karya ilmiah orang lain atau lembaga lain yang dirujuk dalam Laporan Magang ini telah saya sebutkan sumber kutipannya serta saya cantumkan dalam Daftar Pustaka.

Jika di kemudian hari terbukti ditemukan kecurangan/penyimpangan baik dalam pelaksanaan magang maupun dalam penulisan Laporan Magang, saya bersedia menerima konsekuensi dinyatakan tidak lulus untuk mata kuliah Magang yang telah saya tempuh.

Surabaya, _____

Yang membuat pernyataan

Materai Rp10.000,-

(Nama Mahasiswa)

LAMPIRAN C

Contoh Halaman Persetujuan Dosen Pembimbing Magang



PERSETUJUAN DOSEN PEMBIMBING MAGANG

(JUDUL)

Oleh

Nama :

NIM :

Peminatan :

Telah diperiksa dan disetujui untuk diajukan dan dipertahankan dalam Ujian Magang pada Program Studi Ilmu Komunikasi, Sekolah Tinggi Ilmu Komunikasi-Almamater Wartawan Surabaya (Stikosa-AWS).

**Surabaya, <tgl bulan tahun>
(tanggal persetujuan)**

Pembimbing

Pembimbing Lapangan

<Nama Dosen Pembimng Magang>

<Nama Pembimbing Lapangan>

LAMPIRAN D
Contoh Halaman Pengesahan Laporan Magang



PENGESAHAN LAPORAN MAGANG

Pada <hari dan tanggal ujian> telah diselenggarakan Ujian Magang, Program Studi Ilmu Komunikasi, Sekolah Tinggi Ilmu Komunikasi–Almamater Wartawan Surabaya (Stikosa-AWS), atas nama:

Nama :
NIM :
Peminatan :

dengan judul < JUDUL LAPORAN MAGANG > oleh tim penguji dan dinyatakan LULUS untuk mata kuliah Magang.

Surabaya, <tanggal persetujuan Laporan Magang final>

Menyetujui

Pembimbing

Penguji

<Nama Dosen >

<Nama Penguji>

Mengetahui
Kepala Program Studi

<Nama Kaprodi>

LAMPIRAN E
Sistematika Penulisan Proposal Magang

PROPOSAL MAGANG

1. BAGIAN AWAL

- a. Halaman Sampul
- b. Halaman Judul
- c. Halaman Persetujuan Dosen Pembimbing Magang
- d. Kata Pengantar
- e. Daftar Isi

2. BAGIAN INTI

1. Latar Belakang
2. Tujuan Magang
3. Ruang Lingkup dan Batasan Magang
4. Waktu, Lokasi dan Prosedur Pelaksanaan Magang

3. DAFTAR PUSTAKA

4. LAMPIRAN (jika ada)

5. RIWAYAT HIDUP

LAMPIRAN F
Contoh Abstrak

ABSTRAK →font 12, spasi 1

<Nama Penulis> (<NIM>)

PENGEMBANGAN PRODUK TELEPON SELULER DAN PENGARUHNYA TERHADAP MINAT BELI KONSUMEN

(xv + 68 halaman: 6 gambar; 10 tabel; 5 lampiran)

Kata kunci: pengembangan produk, seluler, minat beli, konsumen

Kebutuhan akan telepon seluler yang sudah menjadi bagian dalam kehidupan sehari-hari mendorong pertumbuhan pembelian produk telepon seluler yang sangat pesat beberapa tahun belakangan ini. Untuk meningkatkan kepuasan pelanggan sebagai pengguna, maka diperlukan penelitian mengenai minat beli konsumen dalam pengembangan produk telepon seluler Sony Ericsson tipe P800. Pengumpulan data dilakukan dengan menyebarkan kuesioner kepada responden yang pernah memakai produk telepon seluler Sony Ericsson tipe P800. Pengukuran dilakukan dengan menyebarkan kuesioner kepada 30 orang responden untuk mengetahui hasil uji validitas dan reliabilitas kuesioner yang akan digunakan. Setelah itu baru dilakukan penyebaran kepada 200 orang responden dan temuan data selanjutnya dianalisis menggunakan *canonical correlation method*. Temuan dalam penelitian ini adalah faktor-faktor yang ada dalam pengembangan produk telepon seluler Sony Ericsson tipe P800 seperti *services* atau garansi telepon seluler dapat mempengaruhi ketertarikan konsumen untuk membeli produk telepon seluler Sony Ericsson tipe P800.

Referensi: 16 (1984-2001).

LAMPIRAN G
Contoh Kata Pengantar

KATA PENGANTAR

→ font 12, spasi 1,5

Puji syukur kepada Tuhan yang Maha Esa atas segala berkat yang telah diberikan-Nya, sehingga Laporan Magang ini dapat diselesaikan. Laporan Magang dengan judul “PENGARUH KARAKTER CINDERELLA SEBAGAI SELEBRITI PENDUKUNG DALAM MEMBANGUN CITRA MEREK INNISFREE” ini ditujukan untuk memenuhi sebagian tugas mata kuliah Magang Program Studi Ilmu Komunikasi, Universitas X, Jakarta.

Penulis menyadari bahwa tanpa bimbingan, bantuan, dan doa dari berbagai pihak, Laporan Magang ini tidak akan dapat diselesaikan tepat pada waktunya. Oleh karena itu, Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu dalam proses pengerjaan Laporan Magang ini, yaitu kepada:

1. Bapak Ir. Susilo Suhardjo, S.E., M.M., selaku Kepala Program Studi.
2. Ibu Dr. Titik Indrawati, S.E., M.M., selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan banyak memberikan masukan kepada Penulis.
3. Bapak Bona Christianto Siahaan, S.Si., M.T., yang telah meluangkan waktunya untuk membantu Penulis dan banyak memberikan masukan.
4. Ibu Ir. Isana S. Ch. Meranga, M.M., selaku Penasehat Akademik Penulis.
5. Semua dosen yang telah mengajar Penulis selama berkuliah di Universitas X dan staf Karyawan Program Studi Ilmu Komunikasi yang telah membantu Penulis dalam kegiatan administratif.
6. Staf karyawan perpustakaan yang telah membantu Penulis.
7. Papa, Mama, kakak-kakak serta Axel yang telah memberikan dukungan moril, doa, dan kasih sayang.
8. Teman-teman seperjuangan Stevie, Aska, Haikal, Yuliana, Windy, Dani, dan Henokh yang telah memberikan semangat dan bantuan kepada Penulis.
9. Juga kepada teman-teman akrab Vivi, Regina, Felice, Lena, Agnes, Nana, Evelyn, William, Berlin, Ian, Ivan, Wiwi, Alonzo, Caesar dan teman-teman lainnya, William Leonardi, Aldo, Mario, Teddy, Rio, Claudia, Oscar, Nonie, Ahun, Juju yang selalu mendukung, membantu dan memberikan perhatian kepada Penulis.

10. Semua pihak yang namanya tidak dapat disebutkan satu per satu.

Akhir kata, Penulis menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan dalam Laporan Magang ini. Oleh karena itu, kritik dan saran dari pembaca akan sangat bermanfaat bagi Penulis. Semoga Laporan Magang ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membacanya.

Jakarta, Agustus 2005

<Nama Mahasiswa>

LAMPIRAN H
Contoh Daftar Isi

DAFTAR ISI → font 12

+

	halaman
HALAMAN JUDUL	(mulai halaman i, dst) i
PERNYATAAN TIDAK MELAKUKAN PLAGIASI	ii
PERSETUJUAN DOSEN PEMBIMBING MAGANG	
PENGESAHAN LAPORAN MAGANG	
ABSTRAK	
KATA PENGANTAR	
DAFTAR ISI	
DAFTAR GAMBAR	
DAFTAR TABEL	
DAFTAR BAGAN	

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakangmulai halaman 1, dst.
- 1.2 Tujuan Magang
- 1.3 Ruang Lingkup dan Batasan Magang
- 1.4 Waktu, Lokasi dan Prosedur Pelaksanaan Magang

BAB II PROFIL PERUSAHAAN

- 2.1 Sejarah Singkat <Nama Perusahaan>
- 2.2 Visi dan Misi PT Maju Terus
- 2.3 Budaya Organisasi PT Maju Terus
- 2.4 Struktur Organisasi PT Maju Terus
- 2.5 Uraian Tugas Unit Kerja PT Maju Terus
- 2.6 Divisi Humas PT Maju Terus

BAB III PELAKSANAAN MAGANG

- 3.1 Kedudukan dan Koordinasi
- 3.2 Deskripsi dan Aktivitas Magang
- 3.3 Tinjauan Pustaka

3.4 Pembahasan dan Analisis Pelaksanaan Magang

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan

4.2 Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

- A. Surat Pengantar Magang
- B. Surat Penerimaan
- C. Kartu Magang
- D. Surat Keterangan Telah Menyelesaikan Magang
- E. Lembar Bimbingan Magang
- F. *Press Release* atau Radio / TV *script* yang dikerjakan
- G. Poster / *flyer* yang dikerjakan
- H. Proposal kegiatan yang dikerjakan

RIWAYAT HIDUP

LAMPIRAN I

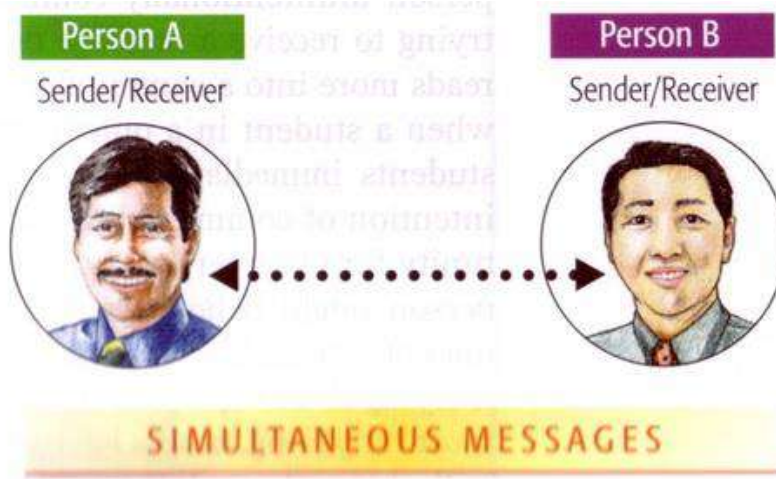
Contoh Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1.	Durbin-Watson <i>d-statistic</i>	38
Gambar 4.1.	<i>One-Tail Test 95% Confidence Interval</i> pada pemberitaan	47
Gambar 4.2.	<i>Two-Tail Test 95% Confidence Interval</i> pada motif membaca	48
Gambar 4.3.	<i>One-Tail Test 95% Confidence Interval</i> pada tingkat pendidikan	49

LAMPIRAN J
Contoh Gambar

Gambar 2.1 Model Komunikasi Transaksional



Sumber: Seiler & Beall (2008)

LAMPIRAN K
Contoh Tabel

Tabel 2.1 Faktor-faktor dalam Analisis PIMS → font 12

No.	Determinan	Faktor-faktor
1)	kekuatan kompetitif	a) pangsa pasar ; b) pilihan produk ; c) kualitas ; d) diferensiasi ; e) jangkauan pasar.
2)	daya tarik pasar	a) pertumbuhan pasar ; b) pengeluaran untuk riset ; c) pengeluaran untuk pemasaran ; d) ukuran kontrak ; e) kompleksitas konsumen.
3)	struktur nilai tambah	a) rasio investasi terhadap penjualan ; b) pemanfaatan kapasitas ; c) integrasi vertikal ; d) produktivitas pekerja.
4)	pekerja dan organisasi	a) sikap ; b) pelatihan ; c) insentif.

Sumber: Wilson (1999, p. 105)


→ font 12

LAMPIRAN L
Contoh Daftar Pustaka

DAFTAR PUSTAKA

- Ansara, Herawati. (2015). *Sejarah Media Online di Dunia dan di Indonesia*. [Online]. Dikutip dari <https://www.kompasiana.com/ansara/54f893d4a33311af098b46a3/sejarah-media-online-di-dunia-dan-di-indonesia> [Diakses pada 5 Januari 2019]
- Arifin, A. (2008). *Opini Publik*. Jakarta: Pustaka Indonesia.
- Arthellyes. (2014). *Analisis Atas Framing Dalam Pembentukan Opini Pemilih Pemula (Analisis Berita Indonesia Memilih Metro TV dan Kabar Pemilu TV One Mengenai Pemilu 2014 Periode 6-19 November 2013)*. [Online]. Dikutip dari: <https://lib.atmajaya.ac.id/default.aspx?tabID=61&src=k&id=194620> [Diakses pada 16 Oktober 2018]
- Arwandata, Anggira Ribka. (2013). *Pengaruh Kampanye Politik Melalui Media Sosial Terhadap Perilaku Politik Pemilih Pemula (Penelitian Pada Kampanye Pada Pasangan Joko Widodo dan Basuki Tjahaja Purnama dalam Pemilukada DKI Jakarta 2012)*. [Online]. Dikutip dari <https://lib.atmajaya.ac.id/default.aspx?tabID=61&src=k&id=188510> [Diakses pada 6 Oktober 2018]
- Asosiasi Penyelenggara Jasa Internet Indonesia. (2017). *Hasil Survei Penetrasi dan Perilaku Pengguna Internet Indonesia 2017*. [Online]. Dikutip dari <https://apjii.or.id/content/read/39/342/Hasil-Survei-Penetrasi-dan-Perilaku-Pengguna-Internet-Indonesia-2017> [Diakses pada 1 Oktober 2018]

LAMPIRAN M
Contoh Punggung Halaman Sampul

LAPORAN MAGANG (font 10)	JUDUL (Font 10)	N A M A N I M (Font 10)	 <Tahun>
--	---------------------------	---------------------------------------	--

LAMPIRAN N
Format Cover CD

(TAMPAK DEPAN)

LAPORAN MAGANG

JUDUL

NAMA :

NIM :



PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI
SEKOLAH TINGGI ILMU KOMUNIKASI
ALMAMATER WARTAWAN SURABAYA
<TAHUN PEMBUATAN>

(TAMPAK BELAKANG)



<TAHUN PEMBUATAN>

LAMPIRAN O
Surat Pengajuan Magang (S-AWS/FRM.PRO.08)

Perihal : **Pengajuan Magang**
Lampiran : Transkrip Nilai Terbaru

Kepada Yth.
Kepala Program Studi
Stikosa-AWS
Di Tempat

Dengan hormat,

Melalui surat ini, saya ingin mengajukan permohonan melaksanakan Magang pada Semester _____ Tahun _____

Nama : _____
NIM : _____
Peminatan : _____
Jumlah SKS Lulus : _____
IPK : _____
Nama Tempat Magang : _____
Alamat Tempat Magang : _____
Lama Magang : _____

Saat ini saya sudah/sedang* mengambil mata kuliah prasyarat Magang seperti yang tercantum dalam Transkrip Nilai terbaru saya.
Demikian surat permohonan ini saya ajukan. Atas perhatian dan kerjasama yang baik, saya ucapkan terima kasih.

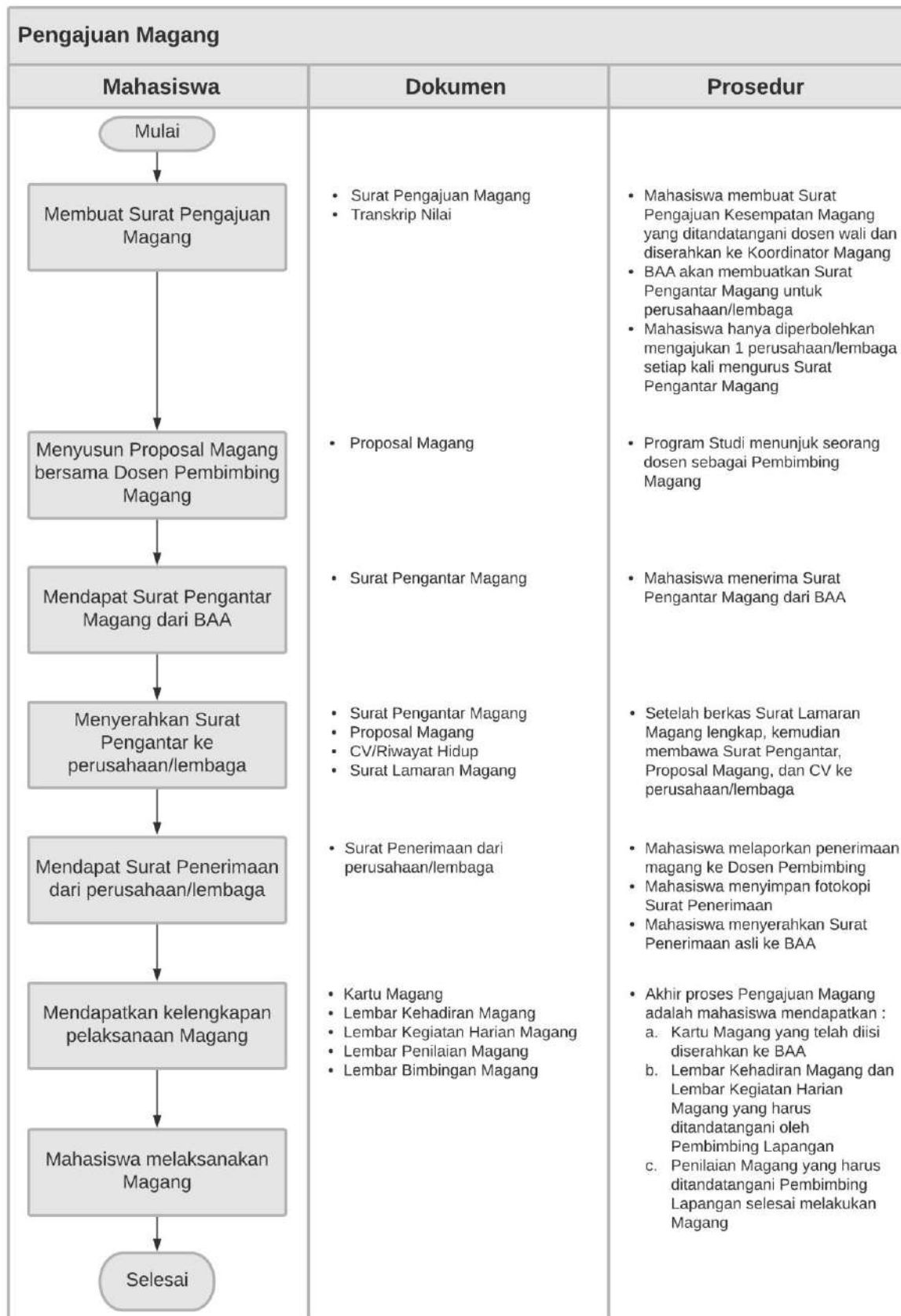
Surabaya, _____
Hormat kami,
Mahasiswa

Menyetujui,
Dosen Pembimbing Akademik

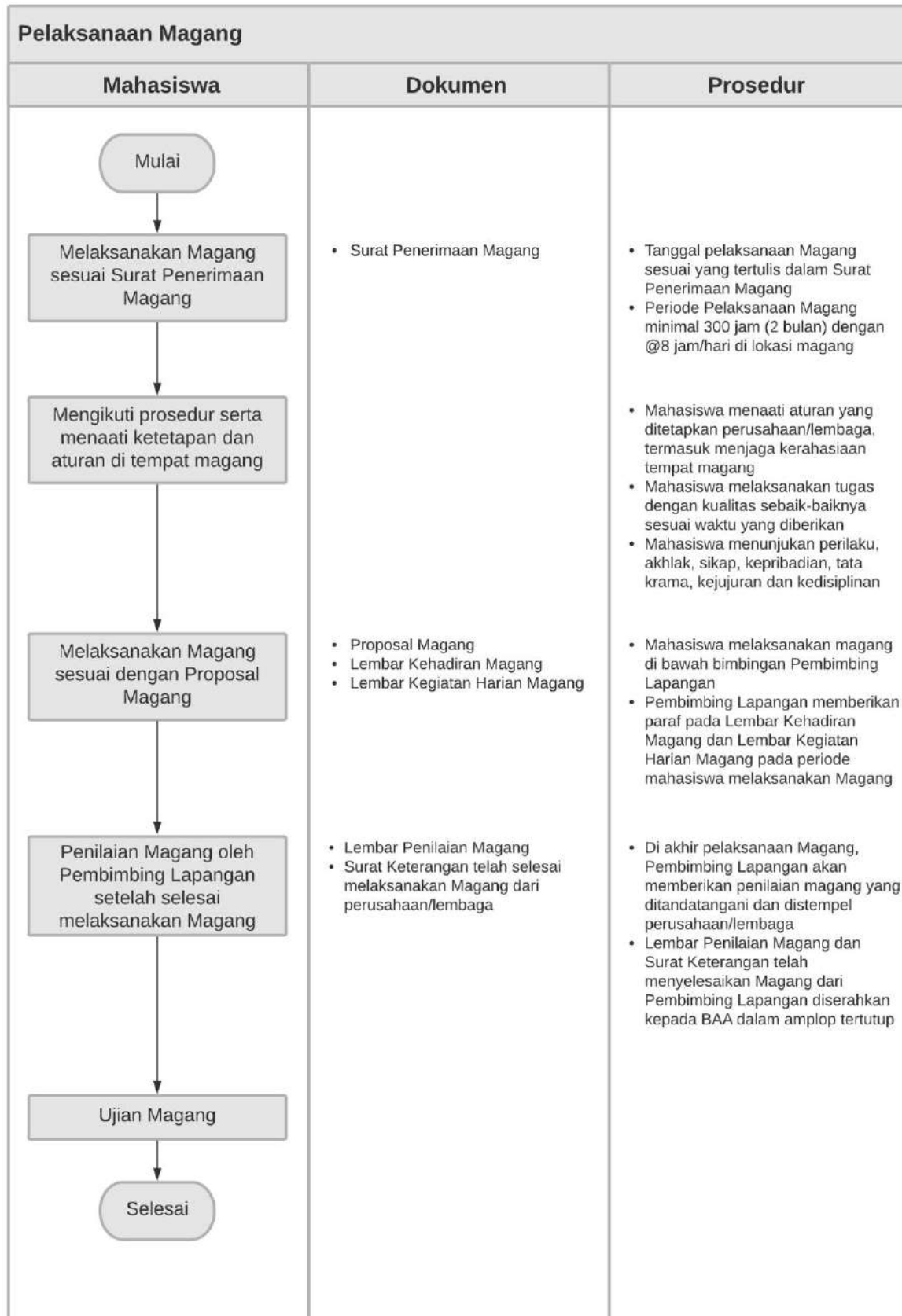
<Nama Mahasiswa>
<NIM>

< Nama Dosen PA>
<NIK>

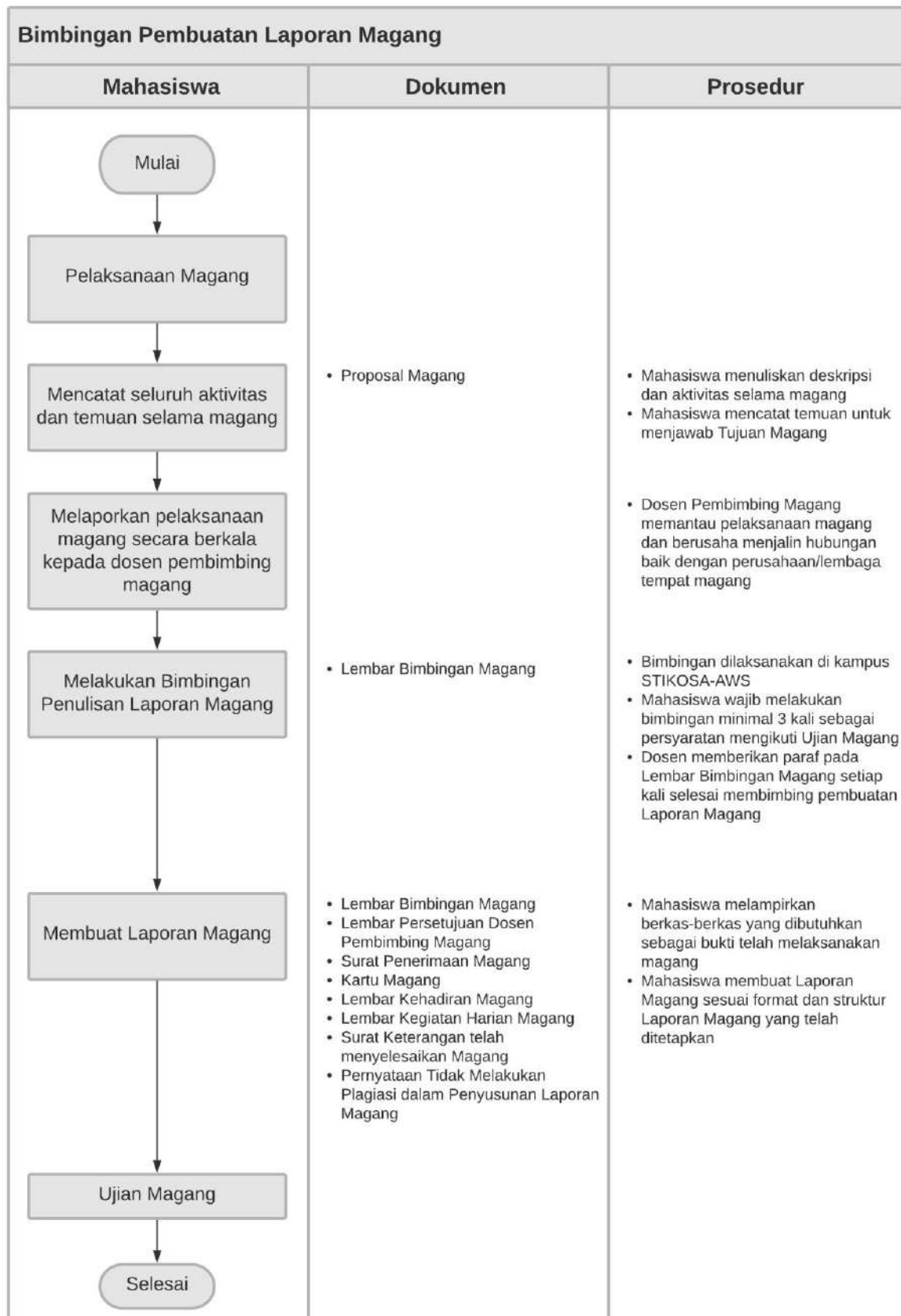
LAMPIRAN P
SOP Pengajuan Magang



LAMPIRAN Q
SOP Pelaksanaan Magang



LAMPIRAN R
SOP Bimbingan Pembuatan Laporan Magang



LAMPIRAN S
SOP UJIAN MAGANG

