

**BUKU PEDOMAN
KULIAH MAGANG**



**PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS SLAMET RIYADI SURAKARTA**

2019

PRAKATA

Pertama-tama kami selaku Ketua Program Studi Ilmu Komunikasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIP) Universitas Slamet Riyadi (UNISRI) Surakarta menyambut gembira atas diterbitkannya Buku Pedoman Magang mahasiswa Prodi Ilmu Komunikasi FISIP UNISRI.

Keberadaan buku pedoman magang saat ini sangat relevan. Hal ini sejalan dengan adanya perubahan kurikulum yang berbasis pada kompetensi dimana kuliah magang bagi mahasiswa sangatlah penting dalam rangka membekali mahasiswa agar nantinya menjadi sarjana yang kompeten dan profesional di bidangnya.

Tujuan diterbitkan buku ini adalah untuk membantu membimbing dan memberi petunjuk praktis mahasiswa saat melakukan magang serta diharapkan buku ini dapat menjadi pedoman baku dalam rangka pelaksanaan Kuliah Magang.

Sebagai penutup kami mengucapkan selamat dan terima kasih atas kerja keras tim penyusun Buku Pedoman Kuliah Magang yang telah mampu menyelesaikan tugasnya dengan baik. Mudah-mudahan buku ini benar-benar dapat memberi manfaat bagi mahasiswa yang mengambil mata kuliah Magang khususnya dan mahasiswa lain pada umumnya, amin.

Ketua Prodi
Ilmu Komunikasi

Ttd

Dra. Nurnawati H, MSi

DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Judul	i
Kata Pengantar	ii
Prakata	iii
Daftar Isi	iv
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	
B. Maksud dan Tujuan	
BAB II KETENTUAN UMUM	
A. Peserta Magang	
B. Penyelenggara Kuliah /Magang	
C. Waktu Pelaksanaan	
D. Tempat dan Bidang Dalam Magang	
E. Biaya-biaya	
F. Konsultasi dan Pembimbingan Magang	
G. Pelaporan Magang	
BAB III PROSEDUR DAN TATA TERTIB KULIAH MAGANG ...	
A. Prosedur	
B. Tata Tertib	
1. Umum	
a. Penampilan dan kerapian pribadi	
b. Sikap dan perilaku	
c. Kreatifitas dan inisiatif kerja	
d. Kerapian dan disiplin kerja	
2. Khusus	
a. Sebelum kerja magang	
b. Selama kerja magang	
c. Setelah kerja magang	
BAB IV MEKANISME PELAPORAN DAN PENGUJIAN	
A. Mekanisme Pelaporan	
B. Pengujian	

BAB V	FORMAT, BAHASA DAN SISTEMATIKA LAPORAN
A.	Format Penulisan
B.	Bahasa dan Tata Tulis Penulisan
C.	Sistematika Laporan

LAMPIRAN-LAMPIRAN

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kuliah Magang adalah salah satu mata kuliah berbobot 3 SKS yang wajib ditempuh oleh mahasiswa Program Studi Ilmu Komunikasi Universitas Slamet Riyadi Surakarta pada semester VII dan VIII (Semester ganjil dan genap) atau yang sudah memenuhi persyaratan, dimana pelaksanaannya tidak dilakukan di dalam kampus Universitas Slamet Riyadi Surakarta, melainkan langsung praktek di dunia kerja pada lembaga yang ada di dalam masyarakat. Dalam sistem tersebut mahasiswa belajar langsung dari dunia kerja, sehingga mereka dapat memperoleh pengetahuan-pengetahuan baru sekaligus menerapkan teori-teori yang telah mereka dapatkan di bangku kuliah.

Ada banyak manfaat yang bisa diperoleh dari pelaksanaan magang ini, setidaknya dapat dikemukakan sebagai berikut; Pertama, mahasiswa diharapkan dapat menerapkan ilmu yang telah diperolehnya dari bangku kuliah sekaligus pula menimba ilmu pengetahuan dan ketrampilan baru yang ada di lapangan dan belum diperoleh dari dosen semasa kuliah . Kedua, magang juga diharapkan sebagai tempat latihan kerja, sehingga manakala mahasiswa sudah menyelesaikan perkuliahannya di Program Studi Ilmu Komunikasi Universitas Slamet Riyadi Surakarta, dapat melakukan pekerjaan sesuai dengan bidang ilmunya dengan baik. Ketiga, Program Studi Ilmu Komunikasi Universitas Slamet Riyadi Surakarta, mempunyai penilaian bahwa keberhasilan utama dari suatu lembaga perguruan tinggi atau mahasiswanya adalah selain meluluskan mahasiswa dengan memperoleh nilai-nilai yang bagus, juga mahasiswa tersebut dapat menciptakan lapangan kerja dan atau diterima kerja di tengah masyarakat.

Oleh karena itu, kuliah magang adalah momentum yang paling baik bagi mahasiswa untuk menunjukkan dirinya di tempat kerja, sehingga pengelola tempat kerja terkesan pada kemampuan diri mahasiswa, yang pada gilirannya meminta atau menarik mahasiswa untuk bekerja di lembaga tersebut. Dengan demikian diharapkan begitu menyelesaikan studinya, mahasiswa tidak lagi dipusingkan dengan mencari pekerjaan.

Salah satu nilai tolok ukur keberhasilan sebuah perguruan tinggi sebagaimana dinyatakan dalam Borang Akreditasi, adalah berupa terserapnya alumni perguruan tinggi dalam dunia kerja. Demikian pula halnya dengan Program Studi Ilmu Komunikasi Universitas Slamet Riyadi Surakarta, telah lama dan selalu mengupayakan sebanyak mungkin alumninya segera terserap di dunia kerja. Sebab hal tersebut membuktikan bahwa keberadaan Program Studi Ilmu Komunikasi Universitas Slamet Riyadi Surakarta benar-benar dibutuhkan oleh masyarakat.

Berkaitan dengan alasan tersebut di atas, pengurus Program Studi Ilmu Komunikasi sangat menaruh harapan kepada seluruh mahasiswa yang melakukan kuliah magang untuk benar-benar memanfaatkan waktu sedemikian rupa, dan mampu membangun citra serta kredibilitas dimana mahasiswa melakukan Kuliah Magang. Mahasiswa diharapkan dapat melakukan hal terbaik atas seluruh tugas dan tanggung jawab yang diberikan kepadanya dari lembaga tempat Magang.

Berdasarkan pengalaman pengelolaan Program Studi Ilmu Komunikasi Unisri, untuk mengusahakan diserapnya alumni Program Studi Ilmu Komunikasi tersebut, tidaklah mudah. Oleh karena itu pelaksana kuliah magang haruslah direncanakan dengan matang.

B. Maksud dan Tujuan

Sebagaimana telah diuraikan di atas, buku ini adalah berisi pedoman tentang kuliah magang bagi mahasiswa baik sebelum, selama hingga akhir pelaksanaan kuliah magang.

Dalam menyelenggarakan kuliah magang selama ini bukannya tidak ada masalah. Permasalahan yang sering ditemui antara lain; *Pertama* adalah sangat terbatasnya dana yang disediakan oleh lembaga, sehingga pengecekan dan monitoring terhadap mahasiswa magang tidak dapat berjalan dengan intensitas tinggi. *Kedua*, tidak sebandingnya tenaga dosen pembimbing dari Program Studi Ilmu Komunikasi Universitas Slamet Riyadi Surakarta dengan banyaknya mahasiswa yang mengikuti Magang. *Ketiga*, kesulitan mencari tempat Magang yang dipilih oleh mahasiswa yang tersebar di berbagai lokasi juga merupakan permasalahan tersendiri.

Dalam upaya untuk mengatasi kendala-kendala tersebut, maka Program Studi Ilmu Komunikasi memandang perlu adanya buku pedoman pelaksanaan magang yang mampu membuat mahasiswa lebih mandiri dalam menjalankan kuliah

magang sekalipun dengan sedikit keterlibatan dosen. Sistem dan mekanisme tersebut inilah yang menjadi pedoman bagi mahasiswa untuk melaksanakan magang secara lebih mandiri. Melalui buku pedoman pelaksanaan kuliah magang inilah mahasiswa diharapkan dapat lebih mudah dalam pelaksanaan kegiatan magang.

BAB II

KETENTUAN UMUM MAGANG

A. Peserta Magang

Peserta magang sebagaimana dimaksud dalam buku pedoman adalah mahasiswa Prodi Ilmu Komunikasi Universitas Slamet Riyadi Surakarta yang telah memprogramkan mata kuliah Magang dalam kartu rencana studinya, serta memenuhi beberapa persyaratan tertentu yang ditetapkan oleh Prodi Ilmu Komunikasi Universitas Slamet Riyadi Surakarta.

B. Penyelenggara Magang

Penyelenggara kuliah magang adalah Prodi Ilmu Komunikasi Universitas Slamet Riyadi Surakarta dalam hal ini prodi membentuk team dosen untuk menangani penyelenggaraan magang baik secara administrasi akademik maupun keuangan. Dalam menyelenggarakan kegiatan ini, Program Studi Ilmu Komunikasi Universitas Slamet Riyadi Surakarta bekerja sama dengan institusi-institusi pemerintah maupun swasta sebagai tempat dilakukannya magang

C. Persyaratan Magang

Persyaratan mengikuti magang adalah:

1. Tercatat sebagai mahasiswa aktif
2. Telah memperoleh minimal 120 sks
3. Membayar biaya magang (3 SKS), besarnya sesuai ketentuan yang berlaku
4. Memenuhi standard minimal IPK yang ditentukan oleh institusi tempat magang

D. Waktu Pelaksanaan Magang

Magang dilaksanakan pada semester ganjil dan genap, dengan mengambil waktu paling cepat selama dua bulan (60 hari kerja), waktu Magang akan diterbitkan jadwal perkuliahan dan pembekalan kuliah magang akan diatur oleh team Dosen Pengampu Magang.

Mengingat waktu magang kemungkinan terdapat perbedaan awal dimulainya magang dan lamanya magang, maka pelaksanaan dan lamanya magang ditentukan pada awal semester perkuliahan selama 2 (dua) samapai 3 (tiga) bulan.

D. Tempat dan Bidang Magang

Tempat magang mahasiswa Prodi Ilmu Komunikasi Universitas Slamet Riyadi Surakarta adalah tidak terbatas. Namun diharapkan bidang magang tersebut masih berkaitan dengan ilmu yang dipelajari. Tempat magang dapat meliputi lembaga pemerintah maupun swasta, dan tidak dibatasi hanya dalam wilayah Kota Surakarta melainkan dapat berada di luar Kota Surakarta bahkan memungkinkan magang diluar negeri.

Secara spesifik, bidang pekerjaan yang sebaiknya menjadi pilihan Magang yaitu meliputi ;

1. Bidang Audio
2. Bidang Audio Visual
3. Bidang Visual dan Fotografi
4. Bidang Pemasaran
5. Bidang Periklanan
6. Bidang Jurnalistik
7. Bidang Hubungan Masyarakat (PR)
8. Bidang Penyelenggara Kegiatan (Event Organizer)
9. Bidang Riset Komunikasi
10. Bidang Penyuluhan Pemasaran Sosial
11. Bidang Keprotokoleran dan Pembawa Acara
12. Bidang media Cyber
13. Dsb

Tempat Magang yang dipilih oleh mahasiswa, dilakukan dengan dua cara yang keduanya dilakukan dengan sistem saling mengisi yaitu pertama, Dosen Pembimbing Magang akan memberikan sejumlah tempat kemungkinan magang. Sangat disadari, bahwa kemungkinan alternatif pertama ini, nantinya tidak cukup menampung seluruh mahasiswa, sehingga juga dimunculkan alternatif kedua yaitu, mahasiswa memilih dan mengajukan sendiri berdasarkan pencarian sendiri. Artinya tempat Magang adalah dipilih dan diajukan oleh mahasiswa sendiri, namun pilihan tersebut harus diberitahukan dan mendapat persetujuan dari Team Dosen Pembimbing Lapangan.

E. Biaya-Biaya Magang

Keseluruhan biaya yang timbul saat pelaksanaan magang menjadi tanggung jawab pribadi mahasiswa.

F. Konsultasi dan Pembimbingan Magang

Untuk menjaga penampilan dan kredibilitas diri mahasiswa maka apabila mahasiswa menjumpai kesulitan, hal pertama yang wajib dilakukan adalah berkonsultasi dengan dosen pembimbing dan Ka Prodi Ilmu Komunikasi Universitas Slamet Riyadi Surakarta. Mengingat tempat magang kemungkinan berada jauh dari lokasi kampus, maka konsultasi dapat dilakukan dengan berbagai cara, misalnya surat menyurat, telpon, melalui aplikasi sosial media , e-mail, atau bertemu langsung di luar kampus, dalam waktu yang tidak dibatasi. Dengan demikian mahasiswa tetap akan tercitrakan sebagai calon tenaga kerja yang mempunyai kemampuan kerja yang baik.

Selain pembimbing dari dalam kampus Program Studi Ilmu Komunikasi Universitas Slamet Riyadi Surakarta, mahasiswa dibimbing oleh pembimbing lapangan. Pembimbing lapangan ini diambil dari instansi tempat mahasiswa melaksanakan Magang. Pembimbing lapangan yang ditunjuk, diserahkan kepada pejabat yang berwenang di institusi tempat mahasiswa melakukan magang. Pembimbing lapangan dari tempat Magang ini pula yang ikut memberikan penilaian atas Kuliah Magang yang dilakukan mahasiswa.

Dosen Pembimbing dari dalam adalah dosen dari Prodi Ilmu Komunikasi yang ditunjuk oleh team pengampu mata kuliah magang berdasarkan pemerataan mengingat jumlah dosen yang ada di Prodi Komunikasi sangat terbatas jumlahnya. Dosen dari dalam kampus tersebut sekaligus yang akan menjadi dosen pembimbing penulisan akhir Magang dan pengujian materi laporan magang dan penilai dari tempat dimana mahasiswa magang.

G. Pelaporan Kuliah /Magang

Saat Magang berakhir, mahasiswa harus menyusun sebuah laporan (Laporan Magang), yang disusun secara individual, sekalipun dalam kerja magang dilakukan secara bersama-sama dengan beberapa mahasiswa Program Studi Ilmu Komunikasi Universitas Slamet Riyadi Surakarta lainnya. Agar terdapat kerapian penulisan dan menghindari kebingungan mahasiswa tentang segala sesuatu hal yang berkaitan dengan penulisan laporan, maka mahasiswa wajib memiliki buku panduan ini, sekaligus mengikuti seluruh petunjuk yang ditulis di dalamnya.

BAB III

PROSEDUR DAN TATA TERTIB MAGANG

A. Prosedur Magang

Mahasiswa Program Studi Ilmu Komunikasi Universitas Slamet Riyadi Surakarta yang sudah memenuhi persyaratan sebagaimana ditentukan oleh Prodi Ilmu Komunikasi Universitas Slamet Riyadi Surakarta, dapat menempuh Kuliah Magang, dan wajib dituliskan dalam Kartu Rencana Studi (KRS) nya masing-masing.

Adapun prosedur mengikuti Magang adalah sebagai berikut :

1. Terdaftar aktif pada semester yang bersangkutan, dan nama mata kuliah magang harus dicantumkan / diinput dalam KRS.
2. Mendaftar sebagai peserta magang pada Dosen Pengampu mata kuliah magang Prodi Ilmu Komunikasi Universitas Slamet Riyadi Surakarta yang tertera di dalam jadwal , dalam batas waktu yang telah ditentukan.
3. Mahasiswa membuat proposal sebagai lampiran surat permohonan pengajuan ke lokasi pilihan magang yang dituju.
4. Masiswa mengajukan ke dosen pengampu magang untuk didaftar dan dibuatkan surat pengantar dari pimpinan fakultas dan dikirimkan kepada pimpinan tempat dimana mahasiswa akan melakukan kuliah magang.
5. Setelah memperoleh jawaban dari lembaga dimana mahasiswa mengajukan lokasi magang, Mahasiswa melaporkan pada dosen pengampu magang dan selanjutnya mahasiwa menyelesaikan admisnistrasi yang sudah ditentukan dari dosen pengampu magang.
6. Mahasiwa akan mendapat dosen pembimbing magang, kemudian dibuatkan surat tugas pembimbingan magang oleh tata usaha
7. Mahasiswa dapat mengunduh buku pedoman magang pada web FISIP UNISRI.
8. Apabila mahasiswa belum mendapatkan lokasi magang, bisa mendaftar dulu kepada dosen pengampu magang,dan menyelesaikan administrasi yang sudah ditentukan kemudian mahasiswa menghubungi dosen pembimbing untuk berkonsultasi tentang pembuatan proposal dan mencari lokasi magang dengan dibantu dosen pembimbing

9. Mahasiswa dalam proses magang harus berkonsultasi dengan dosen pembimbing minimal 3 (tiga) kali yang meliputi: pembuatan proposal, perkembangan magang, dan laporan akhir magang.
10. Mahasiswa dapat melakukan magang di satu tempat lokasi yang sama secara berkelompok dengan jumlah personil maksimal 2 orang atau sesuai kebutuhan institusi/ perusahaan dengan bukti resmi permintaan dari institusi/perusahaan.
11. Setelah ada pemberitahuan pengajuan magang dan kesepakatan dengan tempat magang, maka mahasiswa wajib segera memulai magang.
12. Mengikuti seluruh kegiatan tutorial pembekalan magang yang terjadwal
13. Mengikuti prosedur dan aturan pada institusi tempat magang
14. Mengikuti magang dengan tekun, tidak terputus, dan tertib dengan mengindahkan semua prosedur magang
15. Mengisi buku harian magang selama menjalankan magang dengan rapi, tertib dan teratur, buku harian disediakan sendiri oleh mahasiswa sebagai acuan pembuatan laporan magang
16. Mendokumentasikan kinerja selama magang
17. Mahasiswa menyerahkan permohonan nilai dari pengelola kepada institusi tempat magang. Format penilaian magang, elemen penilaian ditentukan oleh institusi dimana mahasiswa kuliah magang, bagi institusi yang belum memiliki format penilaian dapat dibuatkan dengan permohonan dari fakultas
18. Setelah kerja magang selesai, mahasiswa wajib memberitahu kepada pembimbing, bahwa magang yang dilakukan telah selesai sekaligus memulai penulisan laporan akhir magang dengan konsultasi kepada Dosen Pembimbing Magang
19. Mahasiswa Menyerahkan laporan kepada Pembimbing Magang
20. Mengikuti ujian akhir Magang sesuai jadwal yang ditentukan oleh team pengelola magang dengan sistem seminar dan presentasi

B. Tata Tertib Kerja Magang

1. Umum

Mengingat kesempatan kuliah magang adalah membawa citra diri mahasiswa dan citra Program Studi Ilmu Komunikasi Universitas Slamet Riyadi Surakarta, maka mahasiswa diwajibkan memperhatikan tata tertib sebagai berikut.

a. Penampilan dan kerapian pribadi

Dunia kerja sangatlah berbeda dengan saat mahasiswa bergaul dalam suasana kampus dan suasana pergaulan sehari-hari. Harus diingat, bahwa penampilan adalah jendela pertama dari seseorang untuk dinilai dan dicitrakan. Bila penampilan fisik baik, maka mahasiswa akan terkesan sebagai sosok yang rapi dan baik. Sebaliknya, bila penampilan buruk dan tidak rapi, maka ia akan dinilai oleh orang lain sebagai pribadi yang tidak baik pula. Untuk itu, dalam aspek penampilan fisik ini, perlu diperhatikan antara lain; penampilan dan cara berpakaian, potongan dan kerapian rambut, kerapian dan tata rias wajah, kebersihan, bersepatu, dan sebagainya.

b. Sikap dan Perilaku

Setelah penampilan fisik, umumnya penilaian seseorang ditentukan oleh bagaimana ia bersikap dan berperilaku. Untuk itu dua hal tersebut harus benar-benar diperhatikan supaya mengesankan sebagai pribadi yang baik dan cakap untuk bekerja. Kesopanan dalam tata pergaulan kerja harus selalu disadari dan dijaga sebaik mungkin.

c. Kreatifitas dan Inisiatif Kerja

Dalam dunia kerja, kreatifitas dan inisiatif kerja adalah hal yang mutlak diperlukan. Seorang yang tidak mempunyai kreatifitas dan inisiatif kerja, tidak akan disukai oleh dunia kerja. Sebaliknya, seseorang yang kreatif dan memiliki banyak inisiatif kerja, akan selalu dicari dan disenangi dunia kerja. Untuk itu, maka diharapkan mahasiswa selalu aktif, jeli dan cerdas dalam berfikir sehingga akan memunculkan ide-ide kreatif dan membangun citra pribadi sebagai pribadi yang memiliki banyak inisiatif kerja.

d. Kerapian dan Disiplin Kerja

Kreatifitas dan inisiatif kerja haruslah dibingkai dalam kerapian dan disiplin kerja. Kreatifitas dan inisiatif kerja yang tidak diimbangi dengan kerapian dan disiplin kerja tidak akan banyak berguna. Sebab kerja yang dihasilkan akan menjadi tidak baik, tidak efisien serta akan selalu tertunda. Oleh karena itu, selama magang mahasiswa sangat diharapkan dapat memelihara kerapian dan disiplin kerja secara benar sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh tempat magang.

2. Khusus

Selama menempuh kerja magang, mahasiswa wajib menjunjung tata tertib kerja magang sebagai berikut :

a. Sebelum Kerja Magang

- 1) Mahasiswa yang berhak menempuh kerja magang adalah mahasiswa yang terdaftar aktif di Prodi Ilmu Komunikasi Universitas Slamet Riyadi Surakarta.
- 2) Tempat kerja magang wajib disesuaikan dengan bidang konsentrasi yang diperoleh selama menempuh kuliah Prodi Ilmu Komunikasi Universitas Slamet Riyadi Surakarta.
- 3) Mengajukan alamat tempat Magang.
- 4) Apabila sudah diperoleh tempat magang, mahasiswa wajib memberitahu kepada team dosen pengampu magang dan pembimbing magang, berkait dengan waktu pelaksanaan berikut tindak lanjut surat meyurat yang perlu dilakukan.
- 5) Tempat kerja magang dapat berada di seluruh wilayah Indonesia.
- 6) Mahasiswa wajib mempersiapkan diri dengan sebaik-baiknya untuk mengikuti kuliah magang.

b. Selama Kerja Magang

- 1) Mahasiswa wajib menjunjung tinggi nama baik pribadi, lembaga tempat magang dan Prodi Ilmu Komunikasi Universitas Slamet Riyadi Surakarta.
- 2) Mahasiswa wajib mentaati tata tertib peraturan kepegawaian dan peraturan-peraturan yang berlaku di tempat kerja magang.
- 3) Mahasiswa wajib menjalankan kerja magang dengan sungguh-sungguh.
- 4) Seluruh kegiatan kerja magang wajib ditulis dalam buku harian kerja magang, dan mendapat pengesahan (paraf/tanda tangan) dari pejabat/pegawai yang ditunjuk untuk menjadi pembimbing/pengawas ditempat magang.
- 5) Mahasiswa wajib mengisi buku harian kerja magang dengan rapi dan teratur

c. Setelah Kerja Magang

- 1) Mahasiswa wajib menyusun dan menyelesaikan laporan akhir kerja magang.

- 2) Dalam menyelesaikan laporan tersebut, mahasiswa berkonsultasi dengan pembimbing magang yang sudah ditentukan oleh team pengampu kuliah magang, setelah laporan tersebut selesai, akan dilakukan ujian di hadapan dosen pembimbing magang.
- 3) Mahasiswa wajib tidak meninggalkan tanggungan sisa pekerjaan di lokasi kerja.
- 4) Mahasiswa wajib tetap menjaga hubungan baik dengan tempat kerja magang.

BAB IV

MEKANISME PELAPORAN DAN PENGUJIAN

A. Mekanisme Pelaporan

Setelah menyelesaikan kuliah magang, mahasiswa wajib segera menyusun laporan. Laporan tersebut dapat ditulis bersamaan dengan pelaksanaan magang dan atau setelah Magang selesai dilakukan. Setelah menyelesaikan tugas magang, mahasiswa wajib memberitahu Pembimbing bahwa Magang yang dilakukannya telah selesai.

Selama penyusunan laporan, mahasiswa wajib mengisi buku pantauan penyusunan laporan. Buku pantauan penyusunan laporan tersebut dimaksudkan agar dosen mengetahui perkembangan kemajuan penyusunan laporan Magang sekaligus untuk mencegah kemungkinan bagian yang telah disetujui oleh pembimbing disarankan kembali untuk direvisi, sehingga buku harian tersebut akan sangat membantu mahasiswa dalam kecepatan penyusunan laporan.

Waktu konsultasi laporan dengan pembimbing tidak ditentukan secara kaku, melainkan dengan kesepakatan tentang tempat konsultasi. Setiap kali konsultasi, dosen pembimbing wajib menuliskan hari dan tanggal konsultasi serta perkembangan sampai dimana kemajuan penulisan laporan mahasiswa, kemudian membubuhkan paraf atau tanda tangan.

Buku harian tersebut dipelihara dengan baik oleh mahasiswa dan dijaga agar tidak sampai hilang. Kehilangan akan menyebabkan mahasiswa kesulitan dalam melakukan konsultasi dan termasuk dalam kecepatan pelaporan.

B. Pengujian

Setelah laporan dinyatakan selesai dan dapat persetujuan pembimbing kemudian mahasiswa dapat mengajukan pengujian laporan. Tahap berikutnya adalah mahasiswa melakukan pengadaan laporan tersebut untuk pembimbing dan hasilnya segera diujikan oleh dosen pembimbing.

Pernyataan bahwa laporan telah selesai dan siap dilakukan pengujian, dilakukan dengan mengisi formulir kesiapan ujian oleh mahasiswa yang bersangkutan diketahui oleh dosen pembimbing. Formulir tersebut, bersama dengan persyaratan administrasi lainnya, diajukan kepada pembantu pelaksana akademik untuk diproses lebih lanjut berupa penetapan tanggal ujian. Persyaratan administrasi sebagaimana tersebut di atas meliputi :

- a. Mengisi formulir pengujian Kuliah /Magang yang diketahui oleh dosen pembimbing bahwa laporan akhir telah selesai dan siap dilakukan ujian.
- b. Melampirkan buku harian kerja magang.

Pengujian atas laporan Magang dilakukan per-individu. Apabila mahasiswa sudah menyelesaikan penyusunan laporan dan sudah dinyatakan oleh dosen pembimbing siap untuk diuji, maka ujian dapat segera dilakukan. Waktu ujian ditetapkan kesepakatan antara penguji dan mahasiswa, dan akan dijadwalkan oleh team magang

Atas selesainya pengujian laporan akhir mahasiswa dibuktikan dengan berita acara pengujian, oleh penguji, yang sekaligus nilai dan atau rekomendasi lain atas laporan yang disusun oleh mahasiswa tersebut. Hasil pelaksanaan ujian Kuliah /Magang, dituliskan dalam berita acara laporan Magang, dapat dilihat dalam lampiran buku ini.

1. Nilai Kuliah /Magang

Kuliah /Magang mempunyai bobot 3 SKS, dan keberadaannya wajib ditempuh oleh mahasiswa, dan wajib lulus. Batas minimal nilai lulus adalah C (atau dalam standar angka nilai 60). Di bawah ini nilai tersebut, mahasiswa tidak dianggap lulus, sehingga wajib mengulangi kerja magang di lokasi yang sama (maupun dengan pertimbangan khusus dapat dilakukan tempat lain)

Komponen penilaian kerja magang, sebagai berikut :

- | | |
|-------------------------------------|-------|
| a. Penilaian di tempat kerja magang | : 35% |
| b. Laporan Magang | : 20% |
| c. Ujian akhir atas laporan Magang | : 30% |
| d. Kelengkapan kerja Magang | : 15% |

Nilai magang diberikan oleh pejabat yang ditunjuk oleh instansi tempat Magang. Selama selama di tempat Magang, hal-hal yang merupakan aspek penilaian meliputi, kehadiran, keaktifan, kerjasama, kreatifitas, dan kemampuan sosialisasi serta kriteria lain yang ditentukan oleh instansi terkait. Seluruh aspek tersebut mempunyai derajat bobot yang sama. Aspek kehadiran yaitu kerajinan mahasiswa untuk hadir di kantor tempat kerja magang. Keaktifan yaitu tingkat keterlibatan mahasiswa dalam menyelesaikan kerja di lokasi magang. Kerjasama yaitu kemampuan mahasiswa bekerjasama baik dengan sesama mahasiswa Magang maupun dengan para pegawai di tempat kerja, terutama dibagian atau unit yang sama. Kreatifitas adalah kemampuan

dan frekuensi penyampaian inisiatif atau ide dari mahasiswa dalam rangka mengerjakan/menyelesaikan kepada yang dihadapinya. Sementara kemampuan sosialisasi adalah tingkat kemampuan dan dan kecepatan penyesuaian diri dari mahasiswa dengan segala aspek di tempat. Kriteria lain yang ditentukan oleh institusi terkait adalah selain aspek tersebut di atas.

Nilai laporan Magang diberikan oleh dosen pembimbing penulisan laporan akhir sekaligus sebagai penguji ditentukan oleh Team Kuliah /Magang Prodi Ilmu Komunikasi Universitas Slamet Riyadi Surakarta.

Nilai ujian akhir atas laporan Kuliah /Magang diberikan setelah mahasiswa menempuh ujian akhir laporan Magang. Nilai ini diberikan secara rata-rata dari Dosen Pembimbing di Instansi tempat magang dan dosen penguji dari dalam yaitu dosen Prodi Komunikasi FISIP UNISRI yang ditunjuk oleh team pengampu kuliah /Magang.

BAB V

FORMAT, BAHASA DAN SISTEMATIKA LAPORAN

A. Format Penulisan

1. Ukuran kertas : kwarto warna putih, 70 gram
2. Batas margin penulisan :
 - a. Margin atas : 4 cm
 - b. Margin bawah : 3 cm
 - c. Margin kiri : 4 cm
 - d. Margin kanan : 3 cm

3. Jarak/spasi penulisan

Jarak baris dibuat spasi 2, kecuali kutipan langsung yang bisa ditulis melebihi tiga baris : daftar (table) dan keterangan gambar intisari, dan daftar pustaka diketik dengan jarak 1 spasi ke bawah.

4. Pengetikan

- a. Jenis huruf

jenis huruf yang digunakan adalah Time New Roman, 12 atau bila menggunakan jenis mesin ketik manual adalah dengan menggunakan jenis mesin ketik dengan besar huruf pica (huruf dalam satu inci). Seluruh naskah dipakai satu jenis huruf. Penggunaan huruf miring atau jenis huruf lain tidak diperkenankan, kecuali untuk tujuan tertentu.

- b. Huruf miring atau garis bawah dipergunakan untuk kata yang belum bakudalam bahasa Indonesia.

5. Pengirian ruangan

Ruanfan yang terdapat pada halaman naskah diisi penuh, artinya pengetikan dimulai dari bawah tepi kiri sampai batas tepi kanan dan jangan sampai ada ruangan yang terbuang kecuali bila memulai alinea baru, persamaan, daftar gambar, sub judul, atau hal-hal yang khusus.

6. Alinea baru

Alinea baru dimulai pada ketikan yang keenam dari batas tepi kiri ketikan.

7. Permulaan kalimat

Bilangan, singkatan, lambing, atau rumus yang memulai kalimat dieja. Misalnya; Satu buah pesawat televisi Prodi Ilmu Komunikasi Universitas Slamet Riyadi Surakarta.

8. judul, sub judul, anak judul, dan lain-lain

a. Judul bab ditulis dengan menggunakan huruf capital (besar) semua dan diatur supaya ditulis secara simetris, dengan jarak 4 cm dari tepi kertas sebelah atas, diakhiri dengan tanpa tanda titik

b. Sub judul ditulis simetris di tengah-tengah, semua kata dimulai dengan huruf capital, kecuali kata penghubung dan kata depan, dengan tidak disertai tanda titik

c. Anak judul diketik dimulai dari batas kiri dan tanpa diakhiri dengan menggunakan tanda titik. Penulisan menggunakan huruf besar pada awal kata pertamanya saja

d. Sub anak judul ditulis mulai dari ketikan ke 6 diikuti dengan tanda titik. Kalimat yang menyusul kemudian diketik ke belakang dalam satu baris dengan sub judul

9. Perincian ke bawah

Jika terdapat hal-hal yang perlu dituliskan secara terinci yang harus ditulis urut ke bawah, pakailah dengan nomor urut dengan angka atau huruf sesuai dengan derajat perincian. Penggunaan garis penghubung (-) yang ditempatkan di depan perincian, tidak dibenarkan.

10. Letak simetris

Gambar, tabel (daftar), persamaan, judul dan sub judul ditulis secara simetris tepi kiri dan kanan pengetikan.

11. Bilangan dan satuan

a. Bilangan diketik dengan angka yang ditulis pada awal kalimat, dituliskan dengan menggunakan kalimat

b. Bilangan decimal dituliskan dengan menggunakan koma dibelakang angka, bukan tanda titik

c. Satuan yang digunakan diupayakan menggunakan satuan yang dipergunakan secara internasional dan dinyatakan dengan singkatan resminya, tanpa titik dibelakangnya

12. Penomoran

a. Halaman

- 1) Bagian awal laporan, mulai dari halaman judul sampai dengan daftar gambar (halaman Perancis), diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil

b. Tabel (daftar)

Tabel (daftar) diberi nomor urut dengan angka romawi besar

13. Tabel (daftar) dan gambar

a. Tabel (daftar)

- 1) Judul tabel (daftar) ditempatkan di atas tabel (daftar) tanpa diakhiri dengan tanda titik
- 2) Tabel (daftar) tidak boleh dipenggal, kecuali kalau memang terlalu panjang, sehingga tidak mungkin diketik dalam satu lembar halaman. Pada halaman selanjutnya tabel (daftar) dicantumkan nomor tabel (daftar) dan kata “lanjutan” tanpa judul
- 3) Kolom-kolom diberi nama dan pemisahan antara kolom yang satu dengan yang lainnya cukup tegas
- 4) Kalau tabel (daftar) lebih besar dari ukuran lembar kertas sehingga harus dibuat memanjang kertas, maka bagian atas tabel diletakkan di sebelah kiri atas
- 5) Di atas dan di bawah tabel (daftar) dipasang garis besar agar terpisah dari uraian pokok dalam naskah
- 6) Tabel diketik simetris
- 7) Tabel yang lebih dari 2 halaman atau yang dilipat, diletakkan dalam lampiran laporan,

b. Gambar

- 1) Bagan, grafik, peta, dan foto semuanya disebut gambar (tidak dibedakan)
- 2) Judul gambar dengan keterangannya ditulis di bawah gambar
- 3) Gambar tidak boleh dipenggal
- 4) Keterangan gambar dapat dituliskan pada tempat-tempat yang lowong di dalam gambar dan jangan pada halaman lain
- 5) Bila gambar melebar memanjang tinggi kertas, maka bagian atas gambar diletakkan di sebelah kiri kertas

- 6) Ukuran gambar (lebar dan tingginya) diupayakan supaya proposional dengan bagian-bagian lain dalam naskah (jangan terlalu kurus dan tidak pula terlalu gemuk)
- 7) Skala pada grafik dibuat agar mudah dipergunakan tinta hitam yang tidak larut dalam air dan garis lengkung grafik dibuat dengan menggunakan kurva Perancis (Trence Curve)
- 8) Letak gambar supaya diatur sedemikian rupan supaya simetris

B. Bahasa dan Tata Penulisan

1. Bahasa

Bahasa penulisan yang dipergunakan adalah bahasa Indonesia yang jelas, sistematis, baik dan benar serta mencerminkan kerapian dan keteraturan bahasa

2. Bentuk kalimat

Kalimat tidak boleh menampilkan orang pertama atau kedua (saya, kami, engkau, dan lain-pain) melainkan dengan menggunakan bentuk pasif. Pada penyajian ucapan terimakasih pada prakata, saya diganti dengan menggunakan kata penulis

3. Istilah

- a. Istilah yang dipergunakan adalah menggunakan istilah Indonesia atau yang sudah Indonesia
- b. Jika terpaksa menggunakan istilah asing, dibubuhkan garis pada istilah atau cetak miring

4. Penulisan nama

a. Nama penulis yang dikutip

Nama penulis yang dikutip sebagai acuan uraian, hanya disebutkan nama akhirnya. Bila nama penulis yang dikutip lebih dari dua orang, hanya nama akhir pertama yang dicantumkan dan diikuti dengan dkk, atau et al

b. Nama penulis dalam daftar pustaka

Daftar pustaka semua penulis dicantumkan namanya dan tidak boleh hanya dicantumkan penulis pertamanya ditambah dengan dkk, et al

- c. Nama penulis lebih dari satu suku kata
jika nama penulis terdiri atas dua suku kata atau lebih, maka cara penulisannya adalah nama akhir diikuti dengan tanpa koma, singkatan nama depan, tengah dan seterusnya, yang semuanya diberi tanda titik.

Contoh

Sri Wuryani Indriastuti ditulis: Indriastuti, S.W.

- d. Nama yang diikuti dengan singkatan
nama yang diikuti dengan singkatan dianggap bahwa singkatan itu menjadi satu dengan suku kata yang ada di depannya

Contoh

Suprpto H.S ditulis Suprpto H.S.

Willian D. Ross Jr ditulis Jr., W.D.

- e. Gelar kesarjanaan

Gelar kesarjanaan tidak perlu dicantumkan

5. Tata tulis penulisan

Supaya singkatan-singkatan yang jelas ada, kelihatan hubungan satu dengan lainnya, maka dipergunakan symbol-sombol dan tipografi yang konsisten bagi tingkat ...yang sederajat. Pokok utama yang merupakan perincian langsung dari uraian ditandai (tingkat I) bisa diperinci menjadi topic tingkat ke II, yang dalam hal ini ditandai dengan huruf capital, yaitu A, B, C, dst. Perincian topic tingkat ketiga, dipergunakan angka yaitu 1, 2, 3, dst. Perincian topic keempat digunakan tanda huruf kecil , yaitu a, b, c, dst. Pada tingkat kelima ditandai dengan (1), (2), (3), dst. Sedangkan perincian keenam bila ada, ditandai dengan huruf kecil dalam kurung yaitu, (a), (b), (c), dst.

Keseluruhan tanda-tanda tersebut harus ditetapkan sedemikian rupa sehingga mudah dilihat dan jelas tata urutannya.

Lihat contoh berikut:

I.

A

1

a

(1)

(2)

b

2

C

II. dst

C. Sistem Laporan

Sistematika laporan secara berturut-turut meliputi:

Cover Laporan

Halaman judul

Halaman persetujuan

Kata pengantar

Daftar isi

Daftar tabel (bila ada)

Daftar gambar /Diagram (bila ada)

Bab I Pendahuluan

Bab II Diskripsi Umum Lokasi Magang

Bab III Pembahasan

Bab IV Penutup

Daftar Pustaka

Lampiran-lampiran

Secara ringkas bagian-bagian tersebut dapat diterangkan sebagai berikut:

1. Cover laporan

Yaitu merupakan halaman paling luar dari laporan. Halaman ini berisi tentang judul laporan, maksud dituliskannya laporan, namanya penusun laporan, jurusan, dan nomor mahasiswa, nama instansi perguruan tinggi tempat mahasiswa menempuh studi berikut logo dan tahun penyusunan (lihat lampiran). Warna cover: orange

2. Halaman judul

Berisi tentang judul laporan, maksud penulisannya laporan, namanya penusun laporan, jurusan dan nomor mahasiswa, nama institusi perguruan tinggi tempat mahasiswa menempuh studi berikut logo dan tahun penyusunan (lihat lampiran).

3. Halaman persetujuan

Berisi tentang persetujuan dari satu orang Dosen Pembimbing Kuliah /Magang bahwa penyusunan laporan ini dinyatakan selesai.

4. Kata pengantar

Berisi tentang pesan penyusunan laporan, diantaranya tentang ucapan terimakasih bahwa laporan telah selesai disusun.

5. Daftar isi

Berisi tentang daftar urut isi laporan berikut keterangan pada halaman berapa bahasan-bahasan tersebut dapat ditemui dalam isi laporan.

6. Daftar tabel (bila ada)

Berisi tentang daftar urut tabel-tabel berikut keterangan pada halaman berapa tabel tersebut dapat dijumpai dalam isi laporan. Hal-hal yang perlu dituliskan dalam tabel yaitu nomor dan judul tabel.

7. Daftar gambar/diagram (bila ada)

Berisi tentang daftar urut gambar/diagram berikut keterangan pada halaman berapa gambar/diagram tersebut dapat dijumpai dalam isi laporan. Hal-hal yang perlu dituliskan dalam tabel yaitu nomor dan judul gambar/diagram.

8. BAB I Pendahuluan

Meliputi latar belakang pemilihan bidang yang dilaporkan, tujuan penulisan laporan sesuai dengan topic yang dipilih, dan kerangka teori, dan cara mendapatkan data. Pada kerangka teori dituliskan tentang thema yang ditulis dalam perspektif teori. Atau dengan kata lain, dituliskan tentang bagaimana permasalahan topic yang menjadi sentral pelaporan berdasarkan teori-teori yang ada.

9. BAB II Diskripsi Umum Lokasi Magang

Meliputi keterangan-keterangan tentang tempat mahasiswa melakukan Magang. Informasi yang perlu ditampilkan meliputi sejarah, struktur organisasi secara umum, struktur organisasi yang menjelaskan posisi mahasiswa melakukan Magang, visi dan misi organisasi, bidang kerja/uraian tugas, dsb.

10. BAB III Pembahasan. Berisi apa yang dilakukan mahasiswa selama Magang.

Berisi informasi tentang apa yang dilakukan oleh mahasiswa selama melakukan Magang di lokasi kerja. Hal-hal yang dilakukan tersebut harus dipertimbangkan dengan teori-teori yang ada sebagaimana dituliskan dalam BAB I

11. Bab IV Penutup, berisi kesimpulan dan saran-saran

Kesimpulan adalah berupa kesimpulan topic yang dibicarakan dan tentang apa yang telah dilakukan. Sementara saran dituliskan tentang hal-hal apa yang

disarankan oleh penulis tentang masa yang ditulis, khususnya bagi Prodi Ilmu Komunikasi Universitas Slamet Riyadi Surakarta.

12. Daftar Pustaka

Yaitu buku-buku rujukan yang ikut digunakan dalam mendukung penulisan laporan Magang.

13. Lampiran-lampiran

Yaitu merupakan halaman yang melengkapi isi laporan. Pelengkap isi laporan yang perlu dilampirkan diantaranya adalah surat permohonan, surat persetujuan Magang dari lembaga tempat melakukan Magang, foto-foto karya mahasiswa (desain, grafis, tulisan artikel, dsb) selama mengikuti KKP, time schedule magang, dsb

LAMPIRAN-LAMPIRAN

1. Contoh halaman cover laporan
2. Contoh halaman judul laporan
3. Contoh halaman kata pengantar
4. Contoh halaman-halaman persembahan
5. Contoh halaman motto/kata-kata bijak/mutiara
6. Contoh halaman daftar isi
7. Formulir pemberitahuan selesai magang dan permohonan penyusunan laporan akhir
8. Bentuk lembar buku pantauan pembimbing
9. Format berita acara pelaksanaan ujian akhir

1. Contoh halaman cover laporan

LAPORAN KULIAH MAGANG

**AKTIVITAS PUBLIC RELATION PADA
HOTEL SANTIKA YOGYAKARTA**

LOGO

Oleh:

KEISYA MAHARANI

NIM. 00411086

Disusun guna menempuh persyaratan
Kuliah Magang pada

**PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI
UNIVERSITAS SLAMET RIYADI
SURAKARTA**

2019

2. Contoh halaman judul laporan

AKTIVITAS PUBLIC RELATION PADA
HOTEL SANTIKA YOGYAKARTA

LOGO

Oleh:

KEISYA MAHARANI

NIM. 00411086

Disusun guna menempuh persyaratan
Kuliah Magang pada

PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI
UNIVERSITAS SLAMET RIYADI
SURAKARTA

2019

3. Contoh halaman kata pengantar

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT, bahwa akhirnya laporan akhir kerja lapangan ini telah selesai. Dst dst

4. Contoh halaman persembahan

Untuk Almamaterku

5. Contoh halaman motto / kata-kata bijak / mutiara

Sekali maju, pantang surut kembali