

**BUKU PANDUAN MAGANG  
PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI**



**FAKULTAS PSIKOLOGI DAN ILMU  
SOSIAL BUDAYA  
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA  
2019**

## **DAFTAR ISI**

<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Pengertian.....	1
B. Bentuk Kegiatan.....	2
C. Maksud dan Tujuan.....	3
<b>BAB II MEKANISME PELAKSANAAN MAGANG</b>	
A. Persyaratan Akademik.....	4
B. Persyaratan Khusus.....	4
C. Deskripsi Tugas PelaksanaanMagang.....	4
D. Prosedur Magang.....	7
E. Ketentuan Magang.....	8
F. Etika Mahasiswa Melaksanakan Magang.....	9
<b>BAB III MATERI MAGANG</b>	
A. Kegiatan Umum.....	10
B. Kegiatan Khusus.....	11
<b>BAB IV PERENCANAAN DAN PELAPORAN MAGANG</b>	
A. Alur Kegiatan Magang.....	12
B. Format Proposal Rencana Magang.....	13
C. Format Laporan Akhir Magang.....	14
<b>BAB V EVALUASI PELAKSANAAN MAGANG</b>	
A. Evaluasi Lapangan Magang.....	16
B. Evaaluasi Lapangan Akhir Magang.....	16
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>17</b>

## **DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1 Contoh Cover Proposal Magang
- Lampiran 2 Contoh Proposal Magang
- Lampiran 3 Format Surat Permohonan Magang Ke Instansi
- Lampiran 4 Format Surat Pengantar dari Program Studi
- Lampiran 5 Format Surat Keterangan Melaksanakan Magang dan Bebas Tanggungan
- Lampiran 6 Rekomendasi Lembaga/Instansi/Perusahaan Untuk Magang
- Lampiran 7 Lembar Penilaian Akhir Magang
- Lampiran 8 Lembar Pengesahan Laporan Magang
- Lampiran 9 Format Catatan Kegiatan Harian Magang
- Lampiran 10 Contoh cover Laporan Akhir Magang

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kami panjatkan kepada Allah SWT atas segala petunjuk dan kemudahan sehingga kami dapat menyelesaikan penyusunan panduan Magang sebagai bagian dari penguatan kualitas akademik di Program Studi Ilmu Komunikasi UII. Panduan magang ini diharapkan menjadi petunjuk praktis mahasiswa pengambil mata kuliah magang, Dosen Pembimbing Akademik (DPA), praktisi pendamping di lokasi Magang serta pihak terkait lain sehingga pelaksanaan magang lancar dan membawa hasil yang maksimal.

Pelaksanaan magang bagi mahasiswa Program Studi Ilmu Komunikasi FPISB UII bersifat wajib untuk mempersiapkan diri menuju lapangan kerja setelah lulus. Belajar dari ribuan pengalaman yang terjadi di universitas lain, maka sebuah buku panduan yang lengkap, mudah dimengerti sangat dibutuhkan, agar pelaksanaan magang oleh mahasiswa dapat terencana dengan baik, terkontrol dan tepat kepada sasaran yang ingin dicapai.

Terima kasih dan penghargaan yang tinggi kami sampaikan kepada semua pihak khususnya tim dosen yang telah menyusun panduan magng ini. Saran dan masukan untuk menyempurnakan panduan magang ini akan selalu kami harapkan sehingga semakin adaptif terhadap pelaksanaan magang di lapangan yang sangat dinamis.

Yogyakarta, Mei 2019

Ketua Prodi Ilmu Komunikasi UII

**Puji Hariyanti,S.Sos.,M.I.Kom**

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Pengertian**

Magang merupakan kegiatan akademik yang tercantum sebagai mata kuliah wajib berbobot 4 sks dalam kurikulum Prodi Ilmu Komunikasi UII. Pada umumnya perguruan tinggi, Magang dikenal pula dengan istilah Kerja Praktik, Kerja Industri, Praktik Kerja Lapangan, atau istilah lain yang lebih lazim: Magang. Sebagai bentuk latihan yang teramat cermat ke dalam suasana belajar; Magang memberikan pengalaman kerja tertentu bagi mahasiswa, dalam pembentukan pengetahuan, keterampilan, dan sikap. Selama melaksanakan Magang, mahasiswa dilatih untuk mengenal dan menghayati lingkup pekerjaan di lapangan, guna mengadaptasi diri dengan lingkungan untuk melengkapi proses belajar yang telah ditempuh di bangku kuliah.

Secara akademik, Magang memberikan pengalaman awal untuk membangun jati diri calon lulusan, memantapkan kompetensi akademik bidang studi, memantapkan kemampuan awal calon lulusan, dan mengembangkan kecakapan profesional dalam bidang keahlian calon lulusan. Maka dari itu pelaksanaan Magang mewajibkan mahasiswa terlibat dalam aktivitas kerja sehari-hari pada perusahaan, lembaga atau institusi komunikasi dalam batas waktu yang ditentukan oleh kurikulum sesuai bidang peminatan mahasiswa.

Sebagai bagian dari regularitas proses akademik Magang dikelola sepenuhnya oleh Program Studi Ilmu Komunikasi FPSB UII. Aktivitas pelaksanaan maupun hasil Magang harus dilaporkan oleh mahasiswa dalam bentuk karya tulis deskriptif dan reflektif dengan format karya ilmiah yang ditentukan Prodi dibawah supervisi karya Dosen Pembimbing Akademik (DPA). Laporan Magang dipresentasikan melalui forum seminar atau kelas dan digunakan sebagai salah satu kriteria kelulusan bagi mahasiswa yang bersangkutan.

## **B. Bentuk Kegiatan**

Magang dilaksanakan dalam bentuk kerja pada industri komunikasi, instansi pemerintah, maupun lembaga sosial yang memiliki kualifikasi kelayakan sesuai dengan kompetensi lanjut pilihan mahasiswa yakni: Public Relations, Jurnalisme dan Penyiaran, Kajian Media, dan Media Kreatif. Lama waktu pelaksanaan Magang adalah minimal 2 (dua) bulan. Apabila mahasiswa melaksanakan Magang pada suatu instansi selama kurang dari dua bulan, maka yang bersangkutan harus menempuh Magang lagi di lembaga yang berbeda hingga total pelaksanaan keduanya mencapai batas minimal dua bulan.

Kegiatan Magang dapat dilaksanakan di dalam negeri maupun di luar negeri. Inisiatif lembaga tujuan Magang dapat berasal dari mahasiswa sendiri atau dari Prodi yang merupakan bagian dari kerjasama antara Prodi dengan lembaga eksternal. Dalam hal ini, Prodi akan memberikan bantuan layanan komunikasi maupun korespondensi untuk memperlancar diterimanya seorang mahasiswa pada lembaga yang dituju. Konsekuensi biaya yang timbul selama proses pelaksanaan Magang sepenuhnya menjadi tanggungjawab mahasiswa.

Selama menjalani Magang, mahasiswa diwajibkan mengikuti praktik-praktik profesional yang diwajibkan atau diperbolehkan oleh lembaga penerima. Lembaga tempat Magang diharapkan dapat memahami informasi umum tentang lingkup, bentuk, dan isi kegiatan Magang yang berkaitan dengan bidang peminatan mahasiswa sehingga dapat mengarahkan mahasiswa kepada kegiatan yang sejalan dengan bidang yang dipelajari mahasiswa pada konsentrasi terkait. Untuk mencapai kesepahaman tersebut, mahasiswa pelaksana Magang perlu melaporkan nama dan nomor kontak lembaga tujuan pada Prodi dan DPA masing-masing, dengan tujuan terjadi komunikasi timbal balik antara Prodi dengan lembaga penerima Magang. Hal tersebut penting dilakukan agar pelaksana Magang betul-betul mencerminkan kolaborasi formal yang sinergis antara Prodi dan lembaga penerima Magang.

### **C. Tujuan Magang**

Kuliah Kerja Komunikasi merupakan salah satu usaha untuk mempersiapkan mahasiswa memasuki dunia kerja profesional. Dengan Magang, mahasiswa mempraktikkan teori yang diperoleh selama kuliah. Pelaksanaan Magang memberi kesempatan pada mahasiswa untuk bersikap dewasa, berpikir serta bertanggungjawab atas profesi yang ditekuni, memberi bekal berinteraksi dengan lingkungan dan bekal agar pandai menempatkan diri sesuai kedudukan yang dimiliki. Di samping itu, mahasiswa mengalami proses pendewasaan sosial dalam berkomunikasi, bergaul dan berpartisipasi dalam kehidupan nyata.

Melalui Magang, prodi komunikasi mengharapkan agar lulusannya kelak dapat menjadi agen perubahan yang membawa masyarakat pada kehidupan yang lebih baik. Secara rinci, aneka tujuan tersebut dapat dipetakan sebagai berikut:

1. Agar mahasiswa mengenal dan memahami gambaran faktual dunia profesional idang komunikasi, mulai dari jenjang terbawah hingga tingkat yang lebih tinggi.
2. Agar mahasiswa memiliki pengalaman praktik kerja di bidang komunikasi sesuai bidang minat yang dipilih di Prodi.
3. Agar kehadiran mahasiswa peserta Magang dapat memberikan manfaat pada dunia profesional, termasuk didalamnya peningkatan wawasan baru bagi dirinya serta instansi pelaksanaan Magang.

## **BAB II**

### **MEKANISME PELAKSANAAN MAGANG**

#### **A. Persyaratan Akademik**

1. Mahasiswa telah memperoleh Acc.Pendaddaran/Sidang Skripsi dari dosen pembimbing skripsi
2. Mahasiswa mencantumkan mata kuliah Magang pada Rencana Akademik Semester (RAS) melalui *key-in*. Apabila Magang dilaksanakan dalam masa liburan akhir semester, *key-in* dilakukan pada semester berikutnya.
3. Pelaksanaan kegiatan yang mirip/serupa dengan Magang sebelum persyaratan tersebut terpenuhi tidak diklaim sebagai pengambilan mata kuliah Magang.

#### **B. Persyaratan Khusus**

1. Lembaga Magang
  - a. Kegiatan di lembaga Magang sesuai dengan dengan kompetensi lanjut pilihan mahasiswa
  - b. Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing Akademik dan pihak instansi yang di tuju.
2. Dosen Pendamping Magang

Dosen Pendamping Magang adalah Dosen Pembimbing Akademik (DPA) mahasiswa pelaksana Magang

#### **C. Deskripsi Tugas Magang**

##### **1. Program Studi Ilmu Komunikasi**

- a. Ketua Program Studi Ilmu Komunikasi selaku penanggung jawab kegiatan yang bertugas merencanakan dan mengevaluasi program kergiatan Magang untuk semua konsentrasi yang ada dikendalikan oleh Ketua Program Studi.
- b. Teknis pelaksanaan Magang di bawah kendali dan tanggungjawab Sekertaris Prodi Ilmu Komunikasi selaku ketua pelaksana tetap bekerja sama dengan kepala-kepala divisi di FPSB UII



- c. Pelaksanaan Magang bertugas mengkoordinasikan teknis pelaksanaan MAGANG yang meliputi :
- 1) Menyelenggarakan proses administrasi pelaksanaan Magang meliputi: pembuatan berkas Magang mahasiswa, surat-menyurat dengan tempat Magang, dan koordinasi pelaksanaan Magang dengan Ketua Prodi.
  - 2) Mengadministrasi dan mendistribusikan/menindaklanjuti surat-menyurat yang berhubungan dengan pelaksanaan Magang
  - 3) Mengkoordinasi pelaksanaan Magang dengan DPA agar Magang dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang diharapkan
  - 4) Menyusun dan mensosialisasikan peraturan/pedoman pelaksanaan Magang
  - 5) Mengusulkan saksi bagi mahasiswa yang melanggar peraturan Magang kepada Ketua Program Studi Ilmu Komunikasi
  - 6) Mengadakan kerjasama/komunikasi dengan industry untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan Magang
  - 7) Mengarsip dokumen Magang dan mengembangkan pola pelaksanaan Magang berikutnya
  - 8) Menyusun laporan pelaksanaan Magang secara kolektif kepada Ketua Program Studi setiap akhir semester terkait.

## **2. Dosen Pembimbing Akademik (DPA)**

- a. DPA adalah dosen tetap Prodi Ilmu Komunikasi yang ditunjuk surat tugas dari Dekan Fakultas Psikologi dan Ilmu Sosial Budaya.
- b. Tugas DPA
  - 1) Memberikan konsultasi dan pengarahan terkait lokasi Magang yang relevan dengan konsentrasi, minat dan rencana karir mahasiswa
  - 2) Memantau pelaksanaan Magang dan memberikan bimbingan kepada mahasiswa selama pelaksanaan Magang
  - 3) Membimbing mahasiswa dalam penulisan laporan Magang

- 4) Memeriksa dan menilai hasil laporan Magang, menentukan nilai akhir Magang berdasarkan nilai yang diberikan praktisi pendampingan dari tempat Magang
- 5) Menyerahkan daftar nilai akhir Magang kepada penanggungjawab Magang

### **3. Praktisi Pendamping Magang**

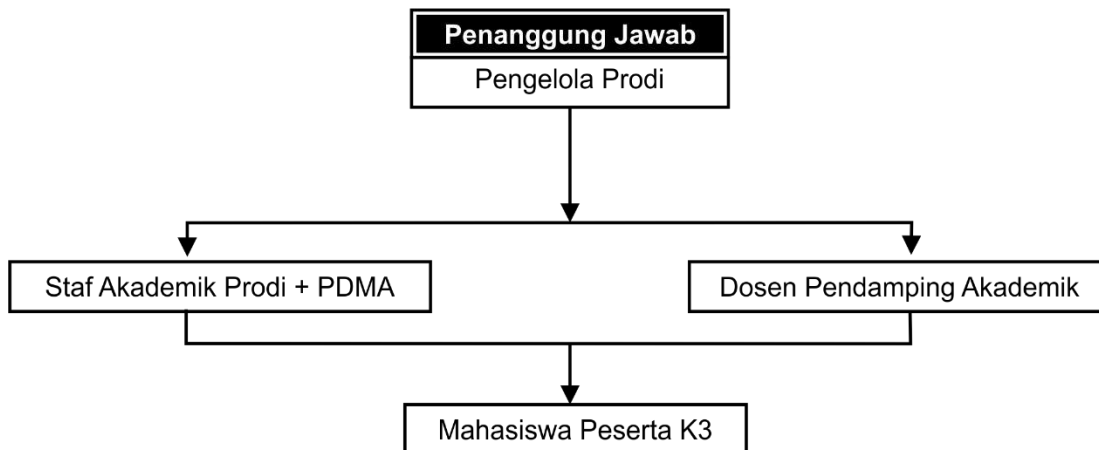
- a. Pendamping Magang adalah praktisi yang ditunjuk oleh pimpinan Instansi/Lembaga/perusahaan di tempat Magang untuk menjadi mentor bagi mahasiswa pelaksana Magang
- b. Tugas /peranan Praktisi Pendamping Magang
  - 1) Membimbing mahasiswa meliputi menyusun jadwal kegiatan Magang, menjelaskan deskripsi tugas dan aktivitas yang harus dilakukan mahasiswa selama Magang
  - 2) Mengawasi pelaksanaan Magang yang dilakukan mahasiswa
  - 3) Memeriksa catatan harian kegiatan Magang yang dibuat mahasiswa
  - 4) Memberikan penilaian akhir hasil Magang mahasiswa
  - 5) Memberikan rekomendasi perbaikan terhadap kinerja mahasiswa
  - 6) Memberikan surat keterangan melaksanakan Magang dan bebas tanggungan
  - 7) Menyerahkan surat rekomendasi, penilaian Magang, dan Surat Bebas Tanggungan mahasiswa kepada Dosen Pembimbing Akademik

### **4. Mahasiswa Peserta Magang**

- a. Melaksanakan semua prosedur Magang sejak persiapan, pelaksanaan dan pelaporan sesuai ketentuan dengan berkoordinasi kepada DPA
- b. Guna menjaga kredibilitas Lembaga maupun mahasiswa sendiri, maka saat pelaksanaan Magang mahasiswa harus :
  - 1) Mahasiswa harus menyampaikan nomor telepon mentor dan Lembaga kepada DPA
  - 2) Membuat data presensi kehadiran di lokasi Magang

- 3) Membuat surat ijin kepada praktisi pendamping Magang apabila tidak masuk lokasi Magang untuk jangka waktu lebih dari tiga hari dengan tembusan surat ke DPA
- 4) Mengarsip surat menyurat yang berhubungan dengan Magang
- 5) Disiplin dalam bekerja, yaitu datang dan pulang tepat waktu sesuai ketentuan organisasi lokasi Magang
- 6) Melaksanakan Magang sesuai tugas yang diberikan
- 7) Menjaga moral kerja, bekerja penuh tanggungjawabm disiplin, dan menghindari perbuatan tercela
- 8) Menjaga etika, menggunakan pakaian yang pantas sesuai ketentuan yang ada di lokasi Magang, selalu menggunakan sepatu, berperilaku yang sopan, dan pandai membawa diri/menyesuaikan diri,
- 9) Menyusun laporan dan melaksanakan ujian presenasi di waktu dan tempat yang sudah ditentukan oleh dosen pembimbing akademik

Adapun Struktur organisasi pelaksana Magang sebagai berikut :



#### D. Prosedur Magang

1. Mahasiswa menyusun proposal sesuai format terlampir dan berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing Akademik untuk memperoleh persetujuan objek Magang yang representative

2. Mahasiswa mengisi berkas-berkas Magang yang terdiri dari buku panduan Magang dan format surat permohonan Magang pada kantor administrasi akademik FPSB/prodi, dilampiri :
  - a. Fotokopi KTM
  - b. Fotokopi RAS
3. Ketua Program Studi menerbitkan surat permohonan untuk dapat menerima mahasiswa Magang ditujukan kepada instansi tempat Magang
4. Mahasiswa wajib melapor kepada Dosen Pendamping Akademik yang ditunjuk minimal sekali seminggu
5. Apabila pemohon Magang ditolak oleh instansi yang dituju, calon peserta Magang harus berkoordinasi dengan DPA untuk menentukan pengajuan Magang yang baru.

#### **E. Ketentuan Magang**

1. Objek Magang harus relevan dengan kompetensi lanjut pilihan mahasiswa/i pelaksana Magang
2. Waktu mulai dan berakhirnya Magang ditentukan atas kesepakatan mahasiswa dengan Lembaga tujuan. Ada pun untuk durasi Magang minimal adalah 2 (dua) bulan,
3. Selama Magang, mahasiswa wajib menyusun catatan kegiatan harian (*log book*) yang ditandatangani oleh DPL dan DPA, dibubuhi stempel resmi instansi Magang.
4. Mahasiswa wajib menyelesaikan laporan akhir Magang paling lambat 30 hari setelah berakhirnya pelaksanaan kegiatan lapangan dengan persetujuan Dosen Pendamping Akademik. Apabila laporan tidak diselesaikan dalam jangka waktu yang ditentukan, maka mahasiswa harus melaksanakan Magang pada instansi yang baru.
5. Format laporan akhir harus sesuai dengan ketentuan yang ada di lampiran buku panduan ini.
6. Nilai akhir Magang diberikan oleh DPA, merupakan akumulasi dari nilai yang diberikan Praktisi Pendamping dan Dosen Pendamping Akademik. Unsur penilaian meliputi (1) Proses Konsultasi Magang, (2) Pelaksanaan Magang/Catatan Harian/Rekomendasi Perusahaan, (3) Laporan Magang, dan (4) Presentasi.

#### **F. Etika Mahasiswa Pelaksana Magang**

1. Mahasiswa wajib menunjukkan perilaku sesuai dengan nilai-nilai UII.
2. Mahasiswa tidak diperkenankan meninggalkan lokasi Magang tanpa seijin praktisi pendamping.
3. Mahasiswa wajib menaati peraturan instansi lokasi Magang maupun kesepakatan lain yang dibuat dengan instansi yang bersangkutan
4. Apabila berhalangan sehingga tidak dapat hadir di tempat Magang, mahasiswa disarankan melakukan konfirmasi kepada praktisi pendamping

## **BAB III**

### **MATERI MAGANG**

#### **A. Kegiatan Umum**

Aktifitas pelaksanaan Magang tentunya akan bervariasi antara mahasiswa satu dengan yang lain, tergantung dari jenis organisasi, kepastian maupun aktivitas pokok organisasi dalam melayani stakeholdernya. Demikian pula, variasi aktivitas tersebut juga bergantung pada wilayah jenjang penempatan yang ditentukan oleh organisasi kepada mahasiswa. Oleh karena itu, sangatlah penting bagi mahasiswa untuk memilih instansi lokasi Magang yang aktifitas pokoknya paling sesuai dengan bidang minat, atau pada instansi yang dapat memastikan pada posisi yang menunjang peningkatan keterampilan di bidang minatnya tersebut.

Magang bidang minat Komunikasi Strategis dapat dilaksanakan di semua organisasi berorientasi bisnis / komersial, Lembaga social, media, maupun instansi pemerintah yang memiliki bagian yang melaksanakan fungsi-fungsi komunikasi strategis semisal bidang kehumasan, periklanan, pemasaran, manajemen media, maupun bagian yang menangani komunikasi persuasi kepada stakeholdernya. Sedangkan Magang bidang minat jurnalisme dan penyiaran dapat dilaksanakan di Lembaga media, biro/perwakilan media/Lembaga penerbitan pers pemerintah dan swasta, kantor berita atau Lembaga informasi lainnya, atau beragam organisasi lainnya yang memiliki fungsi jurnalistik dan penyiaran. Sementara pada mahasiswa bidang minat Budaya dan Media Kreatif, Magang dapat dilaksanakan pada Lembaga profit maupun non profit yang berhubungan dengan bidang-bidang keratif diantaranya: rumah produksi, Lembaga kesenian, *publishing* (penerbitan), media audio dan audiovisual (Radio dan TV, & Perfilman), periklanan, music, permainan interaktif (game), desain grafis.

Secara umum, bidang kegiatan yang dapat dilaksanakan meliputi pencermatan pada aktifitas regular di instansi Magang. Termasuk di dalam aktivitas tersebut antara lain pembelajaran atas sejarah dan perkembangan organisasi, visi, misi organisasi, kegiatan utama, struktur organisasi, stakeholder terkait dan sebagainya. Mahasiswa juga perlu, mempelajari, mengamati kedudukan bagian pelaksana fungsi, dan peran yang

dilakukan. Untuk mendokumentasikan pembelajaran tersebut, mahasiswa perlu menyusun catatan harian Magang dan berkonsultasi secara periodik kepada Praktisi Pendamping maupun DPA.

## **B. Kegiatan Khusus**

Di samping mengikuti aktivitas umum yang ditugaskan instansi kepada pelaksana Magang, mahasiswa juga perlu terlibat dalam aktivitas khusus sesuai bidang minatnya masing-masing. Hal tersebut penting dilakukan, agar mahasiswa benar-benar merasakan pengalaman langsung bagaimana perilaku kerja profesional yang dilakukan terkait dengan minat studi yang di pilih di Prodi. Kegiatan khusus inilah yang justru patut mendapatkan tekanan atau porsi yang lebih besar, mengingat akan manfaatnya yang lebih besar pada wilayah ketercapaian sasaran pembelajaran berbasis peminatan.

Bagi mahasiswa pelaksana Magang bidang minat komunikasi strategi, mahasiswa perlu mengasah kemampuan khusus melalui aktivitas spesifik di dalam Magang. Pelaksanaan tugas-tugas khusus bidang ini diantaranya : aktivitas pelayanan pelanggan, komunikasi organisasi, media relations, media monitoring, penulisan, pemasaran, periklanan, pengelolaan event, manajemen komunikasi dan media, perencanaan media, dan lain-lain.

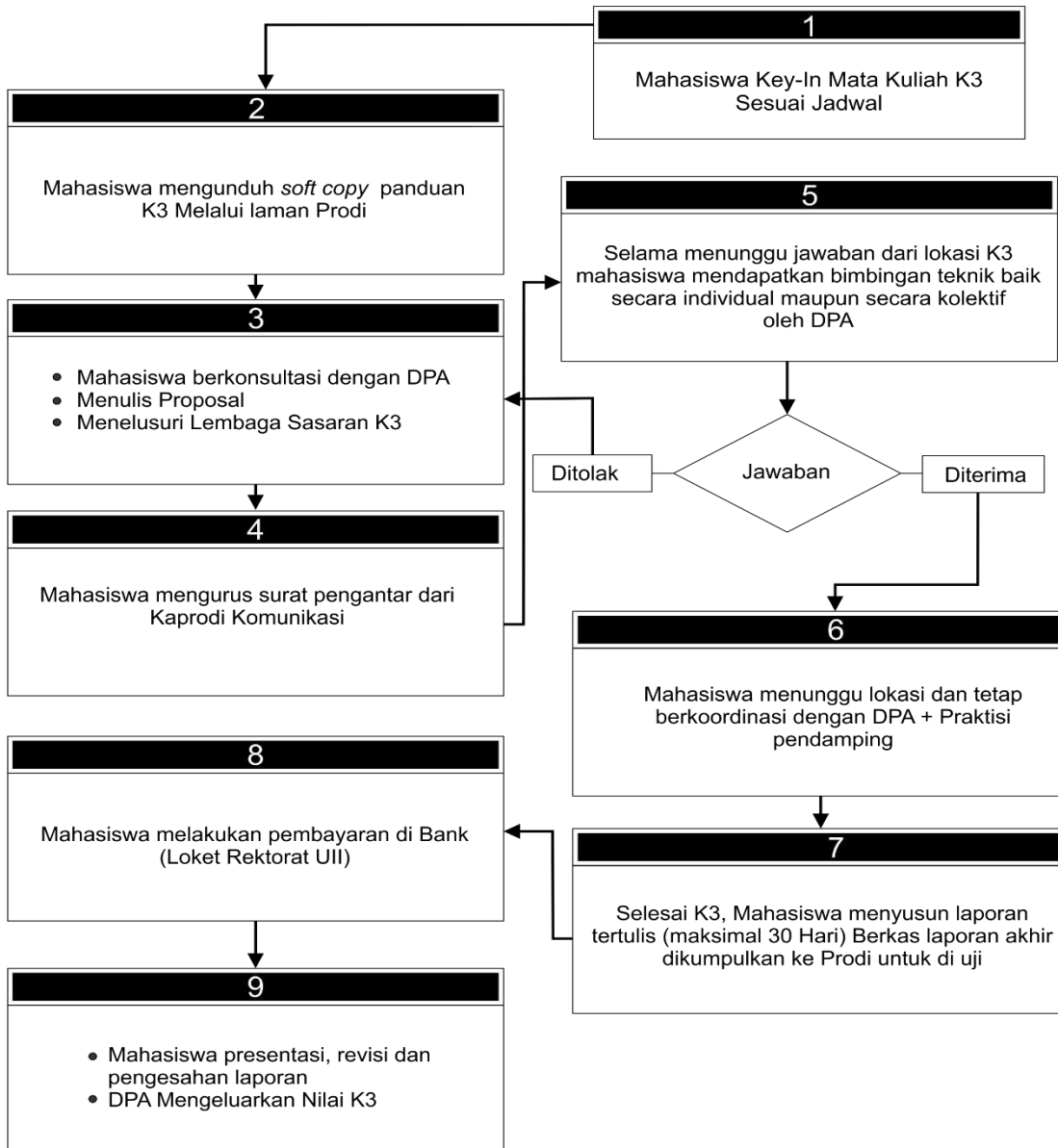
Untuk pelaksanaan Magang bidang minat jurnalisme dan penyiaran, mahasiswa dapat secara khusus memprioritaskan aktivitas kebidangan ini anatara lain menyangkut keterampilan reportase dan wawancara, penulisan berita pada beragam format, fotografi jurnalistik, latihan penguasaan kamera elektronik, manajemen redaksional, dokumentasi, lay out, montage, keterampilan siaran, pemrograman siaran radio atau televisi, penulisan script, penguasaan Teknik siaran dan lain-lain.

Sedangkan pada mahasiswa pelaksana Magang bidang minat Budaya dan Media Kreatif, mahasiswa dapat mengambil prioritas kegiatan khusus diantaranya proses kreatif (aktivitas pra produksi, produksi, hingga pasca produksi program kreatif), pengelolaan penerbitan, penulisan naskah kreatif, perencanaan media kreatif, fotografi, pemrograman siaran kreatif radio atau televisi, dan lain sebagainya.

## BAB IV PERENCANAAN DAN PELAKSANAAN MAGANG

### A. Alur dan Jadwal Pelaksanaan Magang

Pelaksanaan Magang dapat dilakukan setiap semester (sesuai TA) sesuai dengan pilihan mahasiswa. Alur Magang digambarkan sebagai berikut :





Ujian presentasi Magang bersifat wajib bagi mahasiswa yang telah menyelesaikan laporan Magang. Pelaksanaan presentasi secara kolektif atau individu ditentukan oleh Program Studi sesuai dengan jumlah pendaftar ujian. Mekanisme pelaksanaan ujian Magang adalah sebagai berikut :

Pendaftaran dan pengumpulan berkas ujian	: tanggal 1-10 setiap bulan
Pelaksanaan ujian	: tanggal 11-20 setiap bulan
Pengumpulan laporan final	: tanggal 21-27 setiap bulan
Posting nilai oleh prodi	: tanggal 28-31 setiap bulan

### **B. Format Proposal Rencana Magang**

Proposal berfungsi sebagai lampiran penjelasan tertulis dari surat pengajuan Magang yang ditujukan ke calon institusi tempat Magang, proposal rencana disusun oleh mahasiswa dengan bimbingan dari Dosen Pembimbing Akademik (DPA). Proposal diketik rapi, spasi 1,5, karakter/font Times New Roman ukuran 12, sepanjang kurang lebih 6-10 halaman kuarto. Isinya terdiri dari :

1. Cover memuat identitas mahasiswa (nama, NIM, pilihan kompetensi lanjut), logo UII, nama unit kerja dan Lembaga yang dituju, dan tahun pelaksanaan Magang
2. Latar belakang pelaksanaan Magang, yang berisi informasi mengenai bidang yang diminati, target pelaksanaan Magang, uraian beberapa alasan mengapa memilih Magang di bidang tertentu dan alasan pemilihan lokasi tertentu
3. Mata kuliah yang relevan, yang berisi informasi mata kuliah yang menunjang atau berkaitan dengan tugas atau pekerjaan di unit kerja yang dipilih untuk Magang. Pilih 3-4 mata kuliah, dan tuliskan keterangan apa yang Anda peroleh setelah menempuh mata kuliah tersebut
4. Rencana jadwal pelaksanaan Magang dan tandatangan dari mahasiswa beserta DPA disertai alamat dan kontak yang jelas

Contoh cover proposal terdapat pada lampiran dari buku panduan Magang ini. Model lengkap rencana Magang dapat dikonsultasikan dengan DPA. Proposal dibuat 2 (dua) rangkap, dijilid

rapi. Satu untuk diajukan ke Lembaga yang dituju dan satu untuk arsip bagi mahasiswa yang bersangkutan.

### **C. Format Laporan Akhir Magang**

Laporan akhir Magang dibuat oleh mahasiswa pelaksana Magang dengan bimbingan DPA. Laporan akhir berfungsi sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan Magang mahasiswa kepada Program Studi dan Lembaga penerima Magang. Laporan akhir harus diketik rapi 1,5 spasi, font Times New Roman ukuran 12, sepanjang 30-40 halaman kuarto. Jumlah tersebut **belum termasuk** cover, lampiran, dan lembar pengesahan. Laporan Magang dijilid rapi dengan warna sampul orange kecoklatan. Format laporan Magang terdiri atas :

#### **BAGIAN AWAL**

1. Cover, memuat identitas mahasiswa (nama, NIM, kompetensi lanjut), logo UII, lembaga penerima Magang, dan tahun pelaksanaan Magang
2. Halaman pengesahan Magang (sesuai contoh terlampir)
3. Daftar isi (contoh terlampir)

#### **BAGIAN INTI**

Bab I - Pendahuluan (15 % dari bagian inti laporan)

Pendahuluan berisi latar belakang pelaksanaan Magang, bidang yang diminati, target Magang, argumentasi/alasan mengapa memilih Magang di bidang tertentu dan lokasi tertentu, dan relevansi antara bidang dan lokasi Magang dengan kompetensi lanjut yang ditempuh

Bab II – Deskripsi lembaga Magang (10 % dari bagian inti laporan)

Bagian ini berisi deskripsi lembaga objek Magang. Bagian ini memuat profil singkat lembaga, termasuk struktur kelembagaan dan pekerjaan yang dilakukan oleh bagian-bagian di dalamnya. Deskripsi lembaga Magang harus bersifat padat dan bertele-tele. Profil lembaga Magang secara detil dapat dimuat dalam lampiran

Bab III – Pelaksanaan program (45 % dari bagian inti laporan)

Bagian ini berisi aktivitas yang dilakukan oleh mahasiswa selama melaksanakan Magang. Penyajian laporan dibagi dalam dua bagian, *pertama* pelaporan kegiatan umum dan *kedua* pelaporan kegiatan khusus. Pada bagian kegiatan khusus, sajian pelaporan seyogyanya lebih luas dari kegiatan umum. Struktur pelaporan bab ini juga dapat dilakukan secara kronologis,

dengan memperlihatkan urutan kegiatan selama pelaksanaan Magang. Bagian ini terutama diambil dan dideskripsikan secara lebih mendetail dari catatan harian selama melaksanakan Magang.

**Bab IV – Pembahasan dan refleksi kritis (25% dari bagian inti laporan)**

Bagian ini membahas dan menganalisis aktivitas-aktivitas yang dilaksanakan selama Magang dengan teori/perspektif/pendapat tokoh yang diperoleh selama kuliah atau dari berbagai referensi. Analisis juga bisa dilakukan dengan pendapat atau refleksi pribadi. Pada bagian ini mahasiswa juga dapat menuliskan kesan, komentar, atau catatan pelajaran-pelajaran yang dapat diambil dari pelaksanaan Magang.

**Bab V – Penutup (5% dari bagian inti laporan)**

Bagian ini memuat kesimpulan dan rekomendasi yang bisa ditarik dari pelaksanaan Magang. Berikan saran atau rekomendasi bagi lembaga tempat Magang, bagi Prodi Ilmu Komunikasi UII selaku penanggungjawab, serta bagi mahasiswa Komunikasi UII yang akan melaksanakan Magang di bidang kerja dan/atau organisasi yang sejenis

## **BAGIAN AKHIR**

Bagian ini terdiri dari Daftar Pustaka dan Lampiran.

Daftar Pustaka, cantumkan seluruh pustaka yang digunakan dalam menyusun Laporan Akhir Magang baik berupa buku, jurnal, hasil penelitian, dokumen lembaga, dan lainnya.

Lampiran, lampirkan

1. Catatan harian selama pelaksanaan Magang
2. Produk berita, press release, rekaman program, atau produk hasil kerja mahasiswa selama pelaksanaan Magang
3. Surat-menyurat
4. Surat keterangan telah melaksanakan Magang dari instansi/lembaga/perusahaan
5. Profil lembaga (tidak wajib)

Contoh cover laporan akhir terdapat di lampiran buku panduan ini. Contoh lengkap model laporan akhir dapat diakses di ruang referensi Prodi Ilmu Komunikasi UII. Laporan akhir dibuat tiga rangkap, satu buah untuk Prodi, satu buah untuk arsip mahasiswa, dan satu buah untuk lembaga penerima Magang (dikirim oleh mahasiswa)

## **BAB V**

### **EVALUASI PELAKSANAAN MAGANG**

#### **A. Evaluasi Lapangan Magang**

Evaluasi lapangan Magang dilaksanakan oleh praktisi pendamping Magang berdasarkan kriteria sebagai berikut:

- a. Kehadiran (presensi) mahasiswa di lokasi Magang
- b. Keaktifan, kedisiplinan, penguasaan ketrampilan, pengetahuan, dan sikap/prilaku mahasiswa selama melaksanakan Magang
- c. Hasil Kerja yang dibuat selama mahasiswa melaksanakan Magang.

#### **B. Evaluasi Lapangan Akhir Magang**

Evaluasi lapangan akhir Magang dilakukan oleh Dosen Pendamping Akademik berdasarkan kriteria sebagai berikut :

- a. keaktifan mahasiswa dalam berkonsultasi (termasuk kesungguhan mahasiswa dalam Magang misalnya pemilihan lokasi yang menantang dan berskala nasional)
- b. Ksesesuaian isi laporan akhir dengan catatan harian
- c. hasil kerja konkret yang dapat ditunjukkan oleh mahasiswa

Nilai Akhir yang kemudian menjadi nilai SKS matakuliah MAGANG berupa A, B, atau C ditentukan oleh Dosen Pembimbing Akademik dengan mengacu kepada format lembar penilaian sebagaimana tersedia pada lampiran 6 panduan ini.

Lampiran 1  
CONTOH COVER PROPOSAL MAGANG

PROPOSAL  
KULIAH KERJA KOMUNIKASI  
DI RAJAWALI CITRA TELEVISI INDONESIA (RCTI)  
BIDANG KOMUNIKASI STRATEGI



Sri Lestari  
NIM.....

PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI  
FAKULTAS PSIKOLOGI DAN ILMU SOSIAL BUDAYA  
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA  
2015

**PROPOSAL  
MAGANG  
DI RAJAWALI CITRA TELEVISI INDONESIA  
BIDANG PUBLIC RELATIONS**

Latar belakang

Kuliah Kerja Komunikasi, selanjutnya disingkat Magang adalah matakuliah mewajibkan mahasiswa berpartisipasi nyata dan langsung dalam kegiatan professional pada satu atau lebih perusahaan, lembaga atau instansi komunikasi dalam batas waktu yang ditentukan oleh kurikulum konsentrasi pilihan mahasiswa. Magang merupakan salah satu usaha untuk mempersiapkan mahasiswa memasuki dunia kerja professional. Disamping itu, mahasiswa mengalami proses pendewasaan dalam berkomunikasi, bergaul dan berpartisipasi dalam kehidupan nyata.

**Pada paragraf berikutnya di bawah ini, mahasiswa harus menyinggung perkembangan terakhir mengenai lokasi yang akan dipilih sebagai tempat Magang, misalnya jika Magang di televise, maka sebagai berikut :**

Perkembangan media massa di Indonesia sangat pesat, khususnya televise. Sebagai institusi komersial yang dikelola secara modern, televise swasta di Indonesia relatif sudah maju mengikuti perkembangan industri televis global. Bidang-bidang kerja di televise komersial tidak hanya pada produksi siaran hiburan dan informasi, tetapi juga bidang pemasaran, promosi, public relation dan sebagainya. Dunia kerja televise menjadi daya tarik ribuan insan yang ingin mengembangkan karir dan kreatifitas, terutama dari disiplin ilmu Komunikasi dan Pemasaran.

Sebagai mahasiswa Pogram Studi Ilmu Komunikasi, saya tertarik memperoleh pengalaman kerja di televisi, tidak hanya sekedar melalui kegiatan yang terstruktur sebagaimana tugas kuliah, akan tetapi menjadi bagian dari system dan budaya kerja sama komunitas yang memacu kreatifitas di televisi. Persaingan yang terjadi dalam bisnis televisi membuat suasana kerja yang lebih dinamis, penuh tantangan dan suasana ini menarik hati saya untuk ikut serta merasakannya. Adapun bidang saya harapkan adalah public relations, sesuai konsentrasi yang saya tempuh.

**Selanjutnya sama dengan ketentuan pada proposal sebelumnya! Pada halaman terakhir proposal di sudut kanan bawah, mahasiswa wajib menyertakan tanda tangan pengesahan proposal dari pembimbing proposal Magang dan pada sudut kiri bawah tanda tangan sendiri.**

Lampiran 3

### FORMAT SURAT PERMOHONAN MAGANG KE INSTANSI

No :  
Hal :Permohonan Melaksanakan MAGANG  
Lamp : Proposal

Yogyakarta, ....

Kepada  
Yth. Pimpinan Instansi X  
di Tempat

*Assalamu'alaikum Wr.Wb.*

Bersama ini, saya:

Nama :.....  
NIM :.....  
Prodi/fak. :.....  
Kompetensi lanjut :.....  
Telepon :.....

Bermaksud mengajukan permohonan untuk melakukan Kuliah Kerja Komunikasi (MAGANG) di .....(nama instansi) selama dua bulan terhitung sejak.....s/d ..... penjelasan lebih rinci permohonan ini saya cantumkan dalam proposal terlampir dalam surat permohonan ini.

Demikian surat permohonan ini saya ajukan. Besar harapan saya agar dipenuhinya permohonan ini. Apabila memerlukan konfirmasi, saya siap dikontak melalui nomor..... terima kasih. *Wassalamu'alaikum Wr.Wb.*

Pemohon,

Mengetahui,

(nama mahasiswa)

(.....)  
Ketua Prodi Ilmu Komunikasi

Lampiran 4

**FORMAT SURAT PENGANTAR DARI PROGRAM STUDI**

Surat ini dibuat oleh staf Prodi (Mas Yudi/Zarkoni) setelah mahasiswa memperoleh kepastian diterima dari lokasi Magang dengan menunjukkan surat rekomendasi/sms/e-mail kepada Dosen Pembimbing Akademik.

No :  
Hal : Pengantar Mahasiswa Magang  
Lamp :

Kepada  
Yth. Pimpinan Instansi X  
di Tempat

*Assalamu'alaikum Wr.Wb.*

Dengan ini Kami memberikan surat pengantar kepada saudara/i :

Nama :.....  
NIM :.....  
Prodi/fak. :.....  
Kompetensi lanjut :.....  
Telepon :.....

Agar dapat melakukan Kuliah Kerja Komunikasi (Magang) di.....(nama instansi)  
Adapun ketentuan penilaian mahasiswa yang diberikan selama menempuh Magang adalah :

1. Nilai berkisar dari 0 – 100
2. Penilaian meliputi kedisiplinan, prilaku, dan keterampilan/pengetahuan
3. Penilaian diberikan oleh Praktisi Lapangan di Lokasi Magang dengan disetujui oleh pimpinan instansi terkait.

Demikian surat pengantar ini. Terimakasih atas perhatian dan kerjasamanya. Apabila memerlukan konfirmasi, kami dapat dihubungi melalui nomor .....

*Wassalamu'alaikum Wr.Wb.*

Yogyakarta,.....20....  
Kaprodil Ilmu Komunikasi

( \_\_\_\_\_ )  
NIDN.



Lampiran 5

**SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN MAGANG  
DAN BEBAS TANGGUNGAN**

Yang bertandatangan di bawah ini

Nama :.....  
NIP :.....  
Pangkat :.....  
Perusahaan :.....  
Alamat :.....

Dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa :

Nama :.....  
NIM :.....  
Prodi/Fak. :.....  
Kompetensi lanjut :.....

telah melaksanakan MAGANG di :.....

Dari tanggal..... s/d tanggal.....

Dan sampai batas akhir masa Magang tidak mempunyai tanggungan terhadap instansi/lembaga/perusahaan/industri kami. Jika memerlukan konfirmasi, kami dapat dikontak melalui nomor.....

Demikian surat keterangan ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., .....20  
Yang menerangkan,

(Tandatangan dan cap)

Lampiran 6

**REKOMENDASI LEMBAGA/PERUSAHAAN TERHADAP MAHASISWA MAGANG**

Nama Instansi/Perusahaan : .....  
 Alamat : .....  
 Nama Pembimbing : .....  
 Jabatan : .....  
 Nama Mahasiswa : .....  
 Nomor Induk Mahasiswa : .....  
 Prodi/Fakultas : .....  
 Konsentrasi : .....

Menurut pengamatan kami, mahasiswa tersebut di atas telah melaksanakan Kuliah Kerja Komunikasi (Magang) di tempat kami dari tanggal ..... s/d ..... Dengan hasil (mohon diisi table dibawah ini) :

**Penilaian dalam bentuk huruf**

No.	ASPEK YANG DINILAI	PENILIAN (dari 46 sampai 100)
1.	Kehadiran	
2.	Kedisiplinan dalam menyelesaikan tugas	
3.	Kemauan untuk belajar dan mengembangkan diri	
4.	Keterampilan teknis dan pengetahuan terhadap bidang kerja	
5.	Kemampuan berkomunikasi	
6.	Kemampuan bekerjasama dalam tim	
7.	Hasil Pekerjaan	
Total		

Ketentuan peringkat nilai dirumuskan sebagai berikut :

RANGE	NILAI HURUF
86 – 100	A
81 – 85	A-
76 – 80	A/B
71 – 75	B+
66 – 70	B
61 – 65	B-
56 – 60	B/C
51 – 55	C+
46 – 50	C

Disamping itu, kami memberikan saran sebagai berikut :

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

.....,.....20.....  
Praktisi Pendamping MAGANG

(.....)

Catatan:

Mohon lembar pada lampiran 4 dan 5 ini dikirim dalam amplop tertutup via pos atau dititipkan kepada mahasiswa pelaksana Magang untuk diserahkan kepada Dosen Pembimbing Akademik (DPA) di Kampus Prodi Ilmu Komunikasi FPSB UII.

Lampiran 7

LEMBAR PENILAIAN AKHIR MAGANG  
(Diisi oleh Dosen Pembimbing Akademik)

Nama Mahasiswa : .....  
 Nomor Induk Mahasiswa : .....  
 Prodi/Fakultas : .....  
 Konsentrasi : .....  
 Kerja  
 Instansi/Perusahaan tempat Magang : .....  
 Pelaksanaan Magang dari tanggal ..... s.d. ....

**Penilaian**

NO	ASPEK YANG DINILAI	PERSENTASE PENILAIAN	NILAI AKHIR (dalam bentuk persentase)
1.	Proses Konsultasi Magang	20%	
2.	Pelaksanaan Magang/Catatan Harian/Rekomendasi Perusahaan	30%	
3.	Berkas Laporan Akhir	30%	
4.	Presentasi	20%	
Total Nilai		100%	
NILAI AKHIR (Dalam bentuk huruf dari A hingga C) :			

Ketentuan peringkat nilai dirumuskan sebagai berikut :

RANGE	NILAI HURUF
86 – 100	A
81 – 85	A-
76 – 80	A/B
71 – 75	B+
66 – 70	B
61 – 65	B-
56 – 60	B/C
51 – 55	C+
46 – 50	C

(.....)  
 Paraf dan nama lengkap DPA

Lampiran 8

LEMBAR PENGESAHAN

Laporan Kuliah Kerja Komunikasi ini saya buat dengan sejujurnya dan telah diterima oleh Program Studi Ilmu Komunikasi Fak.Ilmu Psikologi dan Ilmu Sosial-Budaya Universitas Islam Indonesia, tanggal : .....

Mahasiswa Pelaksana Magang

Yogyakarta, .....  
Dosen Pembimbing Akademik

(.....)  
NIM.

(.....)  
NIDN.

Ketua Program Studi Ilmu Komunikasi

(.....)  
NIDN.

Lampiran 9

FORMAT CATATAN KEGIATAN HARIAN

NO	TANGGAL	KEGIATAN HARIAN	TTD	
			DPA	Praktisi Pendamping