



MODUL MAGANG



PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAGELANG

**PANDUAN PELAKSANAAN
KEGIATAN MAGANG MAHASISWA**



**PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI
FAKULTAS PSIKOLOGI & HUMANIORA
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAGELANG**

HALAMAN PENGESAHAN

Nama Mata Kuliah : Magang
Kode Mata Kuliah : KPT0802355
SKS : 3

Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)	Kode	Deskripsi
Sikap	S09	Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri.
	S11	Berinovasi, berdaya, berkreasi, bekerja sama, berani mengambil resiko, dan mendasarkan tindakan dan usaha pada nilai-nilai Islam.
Ketrampilan Umum	KU02	Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur.
	KU06	Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing kolega, sejawat baik di dalam maupun luar lembaganya.
	KU11	Mampu menggunakan aplikasi komputer dan teknologi informasi yang relevan dengan bidang keahlian untuk mendukung tugas dan pekerjaan.
	KU12	Memiliki kesadaran dan wawasan tentang luas pengaruh ilmu komunikasi dalam konteks kehidupan khususnya sosial, budaya, ekonomi dan politik.
Ketrampilan Khusus	KK02	Mampu menggali nilai-nilai agama, budaya, dan kearifan lokal untuk mengembangkan pemahaman atas fenomena komunikasi dan menyelesaikan permasalahan komunikasi secara arif sesuai dengan karakter orang Indonesia.
	KK08	Mampu mengintegrasikan konsep-konsep komunikasi dan melakukan analisis strategis dalam konteks bisnis.
Pengetahuan	P06	Menguasai konsep teoritis dan praktik tentang komunikasi persuasif, komunikasi instruksional, serta teknik lobi dan negosiasi.

Disusun Oleh
Dosen Pengampu



Dwi Susanti, M.A

Diperiksa dan disetujui oleh
Kaprodik Ilmu Komunikasi



Aftina Nurul Husna, M.A

KATA PENGANTAR

Allhammdulillah, segala puji ke hadirat Allah SWT kami panjatkan sebagai wujud rasa syukur kami karena terselesaikannya penulisan buku Panduan Magang Program Studi Ilmu Komunikasi Fakultas Psikologi dan Humaniora Universitas Muhammadiyah Magelang. Buku ini merupakan buku panduan bagi mahasiswa maupun dosen pembimbing mata kuliah Magang.

Buku ini memuat tentang prosedur, pelaksanaan, pelaporan dan sistem penilaian Mata Kuliah Magang. Buku panduan ini disusun melalui diskusi oleh Tim Penyusun, namun demikian kritik dan saran terhadap kekurangan dan kesalahan yang ada sangat kami butuhkan untuk penyempurnaan di masa depan.

Di kesempatan ini, Tim penyusun Buku Panduan Magang Program Studi Ilmu Komunikasi mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang berperan dalam penyusunan pedoman ini, dan semoga buku ini bisa bermanfaat bagi yang memerlukannya.

Magelang,
Tim Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR.....	4
DAFTAR ISI	1
BAB I.....	3
A. Latar Belakang	3
B. Definisi dan Tujuan	4
1. Definisi KMM	4
2. Tujuan umum KMM.....	4
3. Tujuan khusus KMM	4
C. Sasaran dan Ruang Lingkup	5
1. Sasaran.....	5
2. Ruang lingkup.....	6
D. Landasan Pelaksanaan Program KMM	6
BAB II	7
A. Bentuk Kegiatan dan Persyaratan Umum.....	7
1. Persyaratan Umum KMM.....	7
2. Bentuk kegiatan	7
3. Pembiayaan.....	7
4. Subjek KMM	7
B. Institusi Mitra	7
C. Pembimbingan.....	8
1. Dosen Pembimbing Magang.....	8
2. Pembimbing Lapangan	9
BAB III.....	10
A. Tahap Persiapan KMM	10
1. Seleksi Persyaratan Administrasi Mahasiswa KMM	10
2. Pembekalan.....	10
3. Penetapan Tempat Magang dan Dosen Pembimbing.....	10
4. Pembuatan Proposal Rencana Kegiatan KMM.....	10
5. Menghubungi institusi mitra yang dituju	11
6. Berkoordinasi dengan Dosen Pembimbing dan Koordinator KMM.....	11
B. Tata Tertib Selama Pelaksanaan Magang.....	11
C. Tahap Pelaksanaan KMM	12
1. Tahapan proses pelaksanaan magang.....	12

2.	Waktu Pelaksanaan Magang	12
D.	Tahap Penilaian KMM.....	12
BAB IV	14
A.	Standar Isi	14
B.	Sistematika	14
C.	Aturan Penulisan Laporan Akhir KMM	15
BAB V	17
A.	KOMPONEN PENILAIAN	17

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Merujuk pada SN-Dikti dan pengembangan kurikulum yang berorientasi Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) maka Program Studi Ilmu Komunikasi UMMagelang menyusun Kurikulum Pendidikan Tinggi (KPT) yang mengarahkan kemampuan mahasiswa untuk mengaplikasikan bidang keahliannya dan memanfaatkan IPTEKS dalam penyelesaian masalah sehingga mampu beradaptasi dengan situasi yang dihadapi, oleh karena itu mata kuliah Magang dimasukkan dalam kurikulum.

Kegiatan Magang Mahasiswa (KMM) merupakan salah satu bentuk pengayaan untuk memberikan pengalaman kerja yaitu memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam dunia industri pariwisata, menambah *softskills* berupa: etika profesi/kerja, komunikasi, dan Kerjasama, dan menambah *hardskills* berupa: *complex problem solving* dan *analytical skill*. Di Mata Kuliah ini juga memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengembangkan kompetensi personal, interpersonal, dan pengaplikasian ilmu komunikasi.

KMM merupakan kegiatan intrakurikuler mahasiswa, KMM bersifat wajib dan berbobot minimal 3 SKS. Sebagai salah satu strategi pemberdayaan, program KMM menyajikan kesempatan bagi mahasiswa untuk *learning how to learn* serta meningkatkan daya saing mahasiswa melalui aktivitas kegiatan yang berstandar. KMM dirumuskan dalam bentuk kegiatan yang melibatkan mahasiswa secara langsung, dalam suatu aktivitas dengan lingkup kegiatan pada jangka waktu tertentu pada institusi mitra yang dipandang dapat mendorong tumbuhnya kepekaan dan kreativitas mahasiswa melalui keterjalinan kegiatan belajar di kampus dengan permasalahan nyata yang ada di tengah masyarakat. Melalui kegiatan KMM diharapkan akan melahirkan mahasiswa yang berkualitas, yaitu mahasiswa yang memiliki kompetensi yang memadai di bidangnya karena memahami aplikasi keilmuannya, sehingga lebih mampu bersaing dalam pasaran kerja. Selain itu, mahasiswa juga diharapkan dapat menciptakan inovasi penerapan ilmu sehingga mampu mewujudkan suatu bentuk usaha baru dan membuka lapangan kerja.

Dalam rangka mempersiapkan lulusan yang siap kerja, maka Program Studi Ilmu Komunikasi UMMagelang berupaya menyusun rencana dan program kerja KMM dengan cara mengkoordinasikan pelaksanaan KMM, menyelenggarakan pendidikan pra magang,

hingga melakukan monitoring sebagai pembimbingan dan evaluasi KMM tertuang dalam Buku Pedoman KMM Prodi Ilmu Komunikasi Fakultas Psikologi & Humaniora.

B. Definisi dan Tujuan

1. Definisi KMM

Kegiatan akademik yang bersifat **wajib** bagi setiap mahasiswa yang bertujuan memberikan peluang pengayaan wawasan, peningkatan kompetensi dan daya saing dalam dunia kerja. Kegiatan ini berupa melibatkan langsung mahasiswa dalam aktivitas dengan lingkup kegiatan dan jangka waktu terbatas dengan bobot perkuliahan minimal 3 SKS (S-1). Kegiatan ini dilakukan pada suatu institusi mitra yang dipandang dapat mendorong tumbuhnya kepekaan dan kreativitas mahasiswa (*learning how to learn*) melalui pemahaman keterjalinan kegiatan belajar di kampus dengan **permasalahan nyata yang ada di tengah masyarakat** yang tertuang dalam suatu bidang kerja.

2. Tujuan umum KMM

- a. Memberikan pengalaman belajar yang bersifat terintegrasi, dalam pengertian kesempatan keterlibatan langsung dalam aktivitas institusi atau lembaga seperti yang disebutkan dalam definisi KMM.
- b. Memberikan peluang pengayaan wawasan dan peningkatan kompetensi yang bermuara pada peningkatan kualitas serta daya saing lulusan dalam peraih kesempatan kerja maupun penciptaan pribadi wirausaha mandiri

3. Tujuan khusus KMM

Mahasiswa mampu memahami praktek-praktek khusus dan/atau permasalahan-permasalahan terkait bidang ilmu komunikasi yang nyata terjadi di tengah masyarakat yang tertuang dalam suatu bidang kerja, selanjutnya mampu mengkaji berdasarkan konsep dan teori ilmu komunikasi yang telah diperoleh pada kegiatan kuliah di kampus. Selain itu, ada tujuan khusus dari program magang ini adalah mahasiswa mampu mencapai capaian pembelajaran seperti yang tertera di dalam tabel di bawah ini:

Tabel 1. Tujuan Khusus Program Magang

Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)	Kode	Deskripsi
Sikap	S09	Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri.
	S11	Berinovasi, berdaya, berkreasi, bekerja sama, berani mengambil resiko, dan

Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)	Kode	Deskripsi
		mendasarkan tindakan dan usaha pada nilai-nilai Islam.
Ketrampilan Umum	KU02	Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur.
	KU06	Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing kolega, sejawat baik di dalam maupun luar lembaganya.
	KU11	Mampu menggunakan aplikasi komputer dan teknologi informasi yang relevan dengan bidang keahlian untuk mendukung tugas dan pekerjaan.
	KU12	Memiliki kesadaran dan wawasan tentang luas pengaruh ilmu komunikasi dalam konteks kehidupan khususnya sosial, budaya, ekonomi dan politik.
Ketrampilan Khusus	KK02	Mampu menggali nilai-nilai agama, budaya, dan kearifan lokal untuk mengembangkan pemahaman atas fenomena komunikasi dan menyelesaikan permasalahan komunikasi secara arif sesuai dengan karakter orang Indonesia.
	KK08	Mampu mengintegrasikan konsep-konsep komunikasi dan melakukan analisis strategis dalam konteks bisnis.
Pengetahuan	P06	Menguasai konsep teoritis dan praktik tentang komunikasi persuasif, komunikasi instruksional, serta teknik lobi dan negosiasi.

C. Sasaran dan Ruang Lingkup

1. Sasaran

a. Bagi Mahasiswa

- Mahasiswa mampu mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu komunikasi yang telah diperoleh selama perkuliahan.
- Mampu menangkap, mengangkat dan mempresentasikan praktik-praktik khusus dan/atau permasalahan-permasalahan terkait bidang ilmu komunikasi yang dilakukan dan/atau yang terjadi nyata di masyarakat, yang dalam hal ini adalah mitra.
- Meningkatkan *soft skill*

b. Bagi Program Studi

- Sebagai salah satu upaya untuk mencapai visi program studi.
- Memperluas akses terhadap *stakeholder* dalam penggunaan lulusan
- Memperluas jaringan antara program studi dengan institusi baik swasta maupun pemerintahan.
- Mendapatkan umpan balik sebagai upaya untuk meningkatkan lulusan.

2. Ruang lingkup

Ruang lingkup dalam pelaksanaan KMM ini sesuai dengan kajian-kajian bidang yang dipelajari dan diminati oleh mahasiswa, di antaranya Broadcasting, Public Relations, Komunikasi Digital, Komunikasi Bisnis, dan Advertising dalam lingkup fenomena nyata yang terjadi pada institusi mitra.

D. Landasan Pelaksanaan Program KMM

1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
3. Peraturan Kementerian Riset dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-DIKTI)

BAB II

KETENTUAN UMUM

A. Bentuk Kegiatan dan Persyaratan Umum

1. Persyaratan Umum KMM

Peserta KMM adalah mahasiswa Prodi Ilmu Komunikasi FPH UMMagelang yang memenuhi persyaratan-persyaratan sebagai berikut:

- a. Terregistrasi sebagai mahasiswa semester 7
- b. Jumlah SKS lulus minimal: 108 SKS
- c. Mengisi form pendaftaran Kegiatan Magang Mahasiswa
- d. Telah menempuh dan lulus rumpun mata kuliah: Broadcasting, Advertising, dan Public Relations
- e. Telah mengikuti pembekalan KMM

2. Bentuk kegiatan

Kegiatan magang dilakukan dengan bentuk Magang Murni pada institusi mitra selama 30 hari, mahasiswa dituntut menjalankan aktivitas kegiatan sesuai yang dijalankan di institusi mitra. Pada prakteknya, mahasiswa akan mendapatkan tugas khusus dari institusi mitra, namun demikian mahasiswa tetap memegang tugas dasar sesuai yang tertuang dalam tujuan khusus dan sasaran KMM.

3. Pembiayaan

Pembiayaan pelaksanaan Kuliah Magang Mahasiswa berasal dari dana pribadi mahasiswa dan/atau dana sponsor yang diupayakan oleh mahasiswa.

4. Subjek KMM

Subyek KMM adalah kelompok mahasiswa (2 – 5 orang) yang memiliki minat bidang ilmu komunikasi yang sejalan atau sama.

B. Institusi Mitra

Mahasiswa mendapatkan Institusi mitra atas upaya sendiri. Pihak pengelola KMM memberikan bimbingan dan pertimbangan untuk membantu mahasiswa. Lingkup aktivitas dan layanan institusi mitra harus sesuai dan memiliki kejelasan jalinan dengan visi, misi serta tujuan penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran di program studi penyelenggara KMM.

Institusi mitra yang dapat dijadikan partner dalam pelaksanaan Program KMM terkait dengan ruang lingkup KMM yang mencakup bidang *Broadcasting, Advertising, dan Public*

Relations antara lain seperti stasiun Televisi dan Radio, *Production House*, *Advertising Agency*, *Start-Up Company*, dan badan usaha industri dalam berbagai bentuk dan bidangnya, lembaga pemerintah, swasta, maupun lembaga swadaya masyarakat, dinas-dinas sosial pemerintah maupun non pemerintah yang lingkup aktivitas dan atau layanannya diyakini secara nyata dapat menjamin tercapainya tujuan penyelenggaraan KMM secara luas.

C. Pembimbingan

Pembimbing terdiri dari dosen pembimbing yang ditentukan oleh pihak pengelola KMM setelah mahasiswa mendapatkan institusi mitra tempat pelaksanaan magang dan pembimbing lapangan dari/dan ditunjuk oleh intitusi mitra untuk membimbing mahasiswa selama menjalankan kegiatan magang di intitusinya.

1. Dosen Pembimbing Magang

Pembimbing Magang adalah dosen Program Studi Ilmu Komunikasi UMMagelang yang bertugas untuk membimbing, mengontrol dan memberikan penilaian kepada mahasiswa

Dosen pembimbing lapangan memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:

- a) Membimbing pembuatan proposal yang akan diajukan kepada institusi mitra;
- b) Menyerahkan mahasiswa peserta kepada institusi mitra;
- c) Wajib melakukan monitoring magang mahasiswa bimbingannya;
- d) Melakukan kunjungan lapangan atau *site visit* dilaksanakan minimal satu kali selama berlangsungnya kegiatan magang. Jika lokasi institusi mitra di luar daerah sehingga ”sulit” dijangkau dosen pembimbing, pembimbingan kunjungan lapangan atau *site visit* dapat dilakukan dengan berbagai alternatif seperti telepon, surat-menyerurat, email dan lain lain.
- e) Wajib memberikan evaluasi untuk laporan mingguan dan laporan akhir mahasiswa;
- f) Wajib memberikan penilaian magang bagi mahasiswa di bawah bimbingannya dengan mempertimbangkan rekomendasi nilai dari intansi tempat magang dalam bentuk kategori dengan rincian sebagai berikut;

Angka	Huruf
81 -100	A
70 – 80	B
55 - 69	C
40 – 54	D
0 – 39	E

- g) Mengadakan pertemuan dengan pihak instansi magang bila dipandang perlu, dan melakukan tindakan lain demi kelancaran pelaksanaan magang;
- h) Memberikan pertimbangan kepada pengelola magang apabila akan mengambil tindakan atau sanksi kepada mahasiswa yang melakukan pelanggaran peraturan.

2. Pembimbing Lapangan

Pembimbing lapangan adalah perwakilan dari pihak instansi magang yang ditunjuk untuk melakukan bimbingan secara langsung di instansi magang. Pembimbing lapangan secara umum berperan dalam

- a) Memberikan bantuan kepada mahasiswa dalam hubungannya dengan pejabat/ personil perusahaan/ organisasi termasuk memperkenalkan mahasiswa kepada pejabat/ personil perusahaan.
- b) Memberikan dukungan moril, data maupun informasi yang akan mendukung tercapainya sasaran kerja praktek.
- c) Melakukan bimbingan serta pengarahan selama mahasiswa melaksanakan kegiatan magang, memonitor kemajuannya serta memberikan umpan balik atas isi laporan yang telah disusun.
- d) Melakukan penilaian atas hasil kerja mahasiswa magang dalam bentuk kategori dengan rincian sebagai berikut;

Angka	Huruf
81 -100	A
70 – 80	B
55 - 69	C
40 – 54	D
0 – 39	E

BAB III

MEKANISME PELAKSANAAN

A. Tahap Persiapan KMM

Berbagai bentuk kegiatan persiapan yang harus dilakukan sebelum pelaksanaan kegiatan magang adalah sebagai berikut:

1. Seleksi Persyaratan Administrasi Mahasiswa KMM
 - a) Telah lulus perkuliahan minimal 108 SKS
 - b) Telah menempuh dan lulus rumpun mata kuliah: *Broadcasting, Advertising, dan Public Relations*
2. Pembekalan

Waktu pelaksanaan pembekalan adalah di awal semester terdiri dari pembekalan umum dan pembekalan masing - masing bidang *Broadcasting, Advertising, dan Public Relations*. Pembekalan KMM dilakukan dengan alokasi waktu sekitar 2 jam sehingga total waktu pembekalan adalah 6 jam. Dalam kegiatan pembekalan, dosen pembimbing magang dan pembimbing lapangan akan menyampaikan berkaitan dengan kisi-kisi mengenai hal apa saja yang perlu dipersiapkan mahasiswa untuk menunjang proses magang. Selain itu, juga memberikan pembekalan tentang apa yang harus mahasiswa lakukan akan memperoleh target yang diinginkan dan rencana yang sudah ditetapkan bisa tercapai.
3. Penetapan Tempat Magang dan Dosen Pembimbing

Masing-masing kelompok mahasiswa mengajukan rencana bidang peminatan ilmu komunikasi dan institusi mitra yang dituju kepada Koordinator KMM. Berdasarkan rencana tersebut, koordinator KMM menentukan dosen pembimbing yang cocok untuk membimbing kelompok mahasiswa. Mahasiswa menyerahkan Surat Permohonan Pembimbing dan melakukan proses konsultasi kepada dosen pembimbing mengenai institusi mitra sampai permohonan mahasiswa kepada institusi mitra berhasil.
4. Pembuatan Proposal Rencana Kegiatan KMM

Kelompok mahasiswa KMM membuat proposal rancangan kegiatan yang menguraikan materi, kajian dan praktek - praktek bidang ilmu komunikasi yang diharapkan dapat dipelajari langsung pada institusi mitra sesuai bidang peminatan

ilmu komunikasi yang dipilih. Rancangan kegiatan ini dituangkan dalam bentuk proposal kegiatan yang disampaikan kepada institusi mitra.

5. Menghubungi institusi mitra yang dituju
Mahasiswa atas usaha sendiri menghubungi pejabat atau karyawan pada institusi mitra yang dituju untuk mendapatkan informasi mengenai kegiatan magang yang ada di institusi mitra. Proses tersebut dilakukan baik secara informal maupun secara formal dengan membawa Surat Permohonan Ijin Praktik dari Prodi Ilmu Komunikasi UMMagelang serta proposal rencana kegiatan (Lembar Pengesahan Lihat lampiran).
6. Berkoordinasi dengan Dosen Pembimbing dan Koordinator KMM
Berkoordinasi dengan Dosen Pembimbing dan Koordinator KMM mengenai tempat dan waktu pelaksanaan kegiatan magang serta mempersiapkan Surat Pemberitahuan dan Format Penilaian KMM.

B. Tata Tertib Selama Pelaksanaan Magang

1. Mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti pembekalan sesuai dengan jadwal.
2. Mahasiswa terlibat aktif dalam segala aktifitas yang dilakukan oleh lembaga atau instansi magang.
3. Menjaga ketertiban dan mentaati segala aturan yang ditetapkan oleh lembaga atau instansi tempat magang.
4. Menjaga harkat, martabat dan kehormatan serta nama baik Fakultas Psikologi dan Humaniora UMMagelang serta nama instansi magang.
5. Mahasiswa yang mengikuti magang wajib memakai pakaian yang sopan;
 - Mahasiswa putra : memakai jas almamater, bersepatu, berkemeja (tidak berkaos), tidak menggunakan celana jeans.
 - Mahasiswa putri : memakai jas almamater, bersepatu, berkemeja (tidak memakai kaos), tidak menggunakan celana jeans, wajib berjilbab;
 - Atau sesuai dengan ketentuan di tempat magang.
6. Kehadiran di tempat magang 100%, sesuai dengan jadwal magang yang telah ditetapkan. Apabila mahasiswa berhalangan hadir karena suatu hal, maka mahasiswa wajib mengganti jadwal masuk di hari lain sesuai kesepakatan dengan tempat magang.
7. Mahasiswa wajib mentaati tata tertib yang berlaku baik di lingkungan UM Magelang maupun instansi magang.

8. Bagi mahasiswa yang melanggar tata tertib magang akan diberikan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku di lingkungan UMM Magelang maupun di tempat magang.

C. Tahap Pelaksanaan KMM

1. Tahapan proses pelaksanaan magang

Pelaksanaan magang meliputi proses-proses sebagai berikut:

- a) Orientasi mahasiswa dengan dosen pembimbing
 - b) Penyerahan mahasiswa oleh dosen pembimbing kepada institusi mitra (orientasi kerja oleh pembimbing lapangan)
 - c) Praktek kerja disertai dengan proses pembimbingan
 - d) Penyusunan laporan magang dan seminar
2. Waktu Pelaksanaan Magang

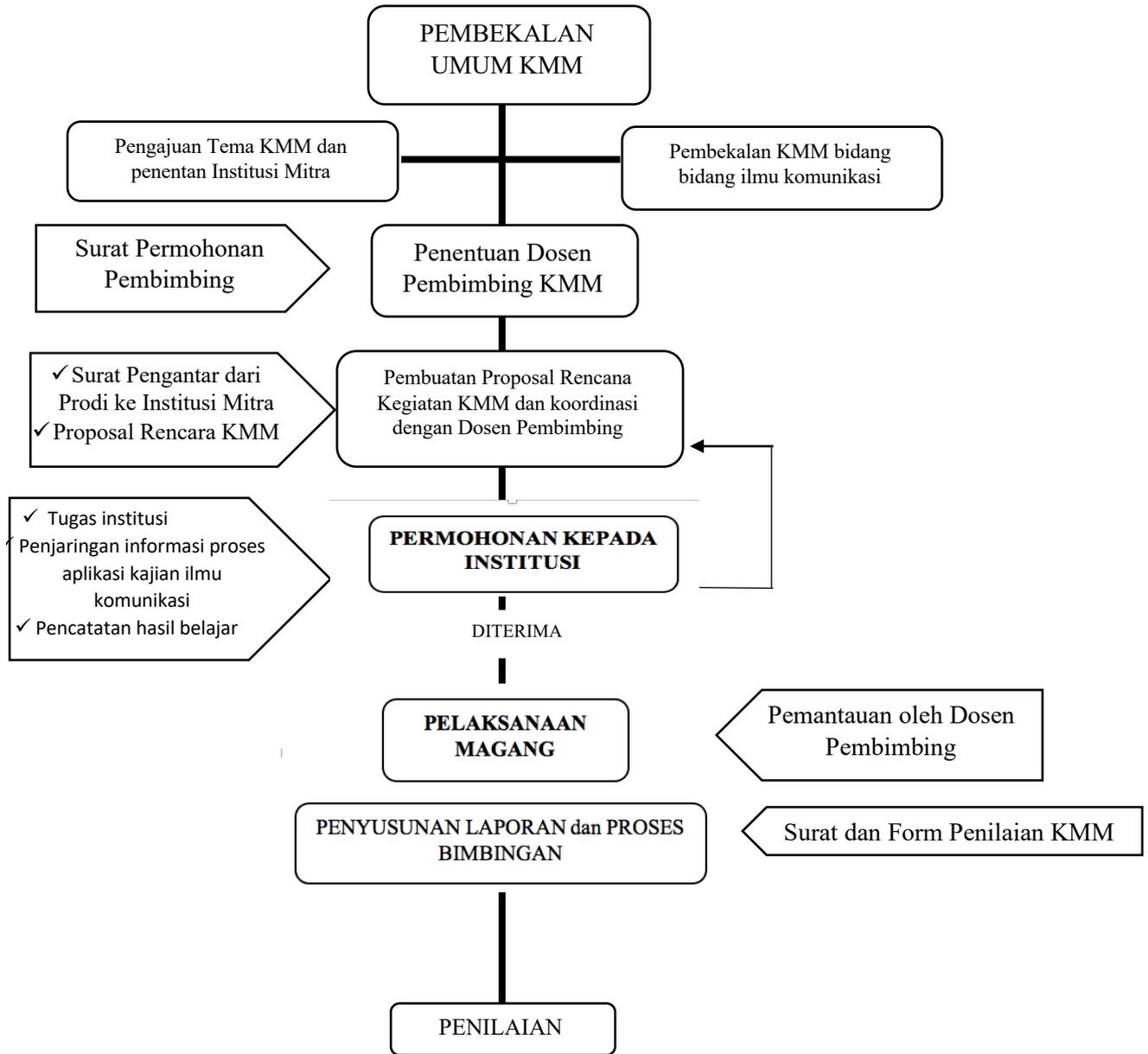
Jangka waktu yang diperlukan mahasiswa untuk pelaksanaan magang harus memenuhi persyaratan 3 SKS yaitu ≥ 384 jam kerja efektif di instansi magang. Waktu kerja efektif 384 jam dihitung dari 3 sks x 8 jam kerja per hari x 16 kali tatap muka setara dengan 30 hari atau satu bulan.

D. Tahap Penilaian KMM

Paling lambat 2 minggu setelah pelaksanaan KMM, Mahasiswa wajib menyerahkan :

1. Laporan dan Dokumentasi Foto dan Video (berdurasi minimal 3 menit, maksimal 5 menit) Kegiatan Magang Mahasiswa yang telah disahkan.
2. Mengisi dan mengumpulkan Logbook KMM.
3. Nilai dari dosen pembimbing dan pembimbing lapangan (yang diberikan oleh institusi mitra) dalam amplop tertutup.

ALUR KEGIATAN MAGANG



BAB IV

KETENTUAN LAPORAN

A. Standar Isi

Mahasiswa diwajibkan untuk membuat laporan dari pelaksanaan magang yang dilakukannya kepada dosen pembimbing magang. Laporan magang terdiri dari beberapa jenis sebagai berikut :

1. Laporan Mingguan

Dibuat dan diserahkan secara individual oleh masing-masing anggota kelompok magang sekali dalam seminggu kepada dosen pembimbing magang.

2. Laporan Akhir

Laporan akhir ini dibuat dan diserahkan kepada Dosen Pembimbing Magang setelah magang telah selesai dilaksanakan. Untuk format bisa dilihat di lampiran.

B. Sistematika

HALAMAN JUDUL

HALAMAN PERSETUJUAN

HALAMAN PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL, DIAGRAM, GAMBAR (Bila Ada)

DAFTAR LAMPIRAN

BAB I PENDAHULUAN

Terdiri dari sub bab latar belakang kegiatan, tujuan kegiatan, manfaat kegiatan dan metode pendekatan yang akan digunakan dalam pelaksanaan KMM.

BAB II PENYAJIAN DATA LAPANGAN

Terdiri dari sub bab, yaitu gambaran institusi mitra dan deskripsi fenomena, permasalahan atau bentuk-bentuk praktek bidang-bidang ilmu komunikasi di lapangan (institusi mitra) yang diangkat sebagai tema atau topik KMM. Selain itu, juga diuraikan mengenai kegiatan kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa selama 1 (satu) bulan pelaksanaan KMM disertai dengan *timeline* kegiatan dan kendala - kendala yang dihadapinya serta solusi solusi yang digunakan.

BAB III KAJIAN TEORI

Berisi uraian konsep atau teori yang digunakan sebagai landasan untuk mengkaji fenomena atau permasalahan dan bentuk-bentuk praktek bidang-bidang ilmu komunikasi yang ditemukan di lapangan.

BAB IV PEMBAHASAN

Menguraikan dinamika kajian fenomena atau permasalahan data faktual di lapangan dengan menggunakan kacamata konsep dan teori ilmu komunikasi.

BAB V PENUTUP

a. Kesimpulan

Berisi kesimpulan yang didapatkan dari pembahasan tema atau fenomena yang diangkat oleh mahasiswa serta manfaat yang dapat diambil.

b. Saran

Berisi saran pengembangan bagi institusi mitra, pengelola program KMM serta pihak-pihak terkait (pemerintah, mahasiswa magang berikutnya, dll) mengenai permasalahan yang dikaji, pelaksanaan magang

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

C. Aturan Penulisan Laporan Akhir KMM

1. Bahasa

Penulisan laporan menggunakan bahasa Indonesia baik dan benar (baku) dengan memperhatikan peraturan yang berlaku (Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan).

2. Format

Format penulisan laporan adalah sebagai berikut:

- Laporan diketik dengan menggunakan komputer pada kertas HVS (70 gram) berukuran kuarto (A4) dengan menggunakan tinta hitam.
- Tabel, grafik dan gambar (jika ada) sedapat mungkin disajikan pada lembar/halaman yang sama.

3. Pengetikan

- Huruf yang digunakan adalah *Times New Roman* 12 atau huruf lain yang sebanding.
- Jarak baris adalah 1,5 (satu setengah) spasi
- Alenia menjorok ke dalam sebanyak 12 ketukan.

- Margin setiap lembar laporan adalah 4 (empat) cm dari tepi atas, 4 (empat) cm dari tepi kiri, 3 (tiga) cm dari tepi bawah, 3 (tiga) cm dari tepi kanan. Teks rata batas kiri dan kanan.

BAB V PENILAIAN

A. KOMPONEN PENILAIAN

1. Laporan Akhir Magang

- Sistematika Penulisan (N1): 20 %
- Isi Laporan (N2): 40%
- Presentasi Laporan (N3): 40%

2. Nilai Akhir Magang

NA = Nilai Akhir Magang

Laporan Mingguan Bobot 30%

Laporan Akhir Magang Bobot 70%

3. Aspek penilaian

Kedisiplinan Bobot 15%

Kreativitas dan kemampuan menyelesaikan masalah Bobot 20%

Kemampuan bekerjasama dalam kelompok Bobot 10%

Kemampuan adaptasi dan mengkomunikasikan gagasan Bobot 15%

Ketrampilan bekerja sesuai dengan bidang tugasnya Bobot 20%

Laporan pelaksanaan KMM Bobot 20%

Angka	Huruf
81 -100	A
70 – 80	B
55 - 69	C
40 – 54	D
0 – 39	E

- #### 4. Presentase penilaian antara dosen pembimbing dibanding pembimbing lapangan adalah 60:40



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAGELANG
FAKULTAS PSIKOLOGI DAN HUMANIORA

PROGRAM STUDI : 1. PSIKOLOGI S-1 2. ILMU KOMUNIKASI S-1

Kampus 1 : Jl. Tidar No. 21 Kota Magelang 56126 Telp. 0293-326945
<http://psikologi.fph.ummgl.ac.id> email : ilmukomunikasi@ummgl.ac.id

FORMULIR PENDAFTARAN MAGANG

1. Nama Mahasiswa :
2. NIM :
3. Program Studi :
4. Tempat, Tanggal Lahir :
5. Jenis Kelamin :
6. Alamat di Magelang :

 No. Hp.....
7. Alamat Orang tua/Wali :

 No, Hp.....
8. Pengalaman Organisasi :
9. Spesifikasi Keahlian yang Dimiliki :
10. Keterangan Kuliah : Telah menempuh minimal 108 SKS

Formulir ini telah saya isi sesuai data yang sebenarnya dan saya sanggup menanggung konsekuensi atas kekeliruan/kesalahan yang diakibatkannya.

Mengetahui
Ketua/Sekretaris Prodi,

Magelang,
Hormat Saya

Pas Foto 2x3
 Kertas dop,
 beralmamater,
 dan berwarna

Keterangan:

- Formulir yang telah diisi dimasukkan stofmap folio warna merah. Depan stofmap ditulis nama, NIM. Selain itu, persyaratan lain yang harus dilampirkan adalah
- 1 lembar fotocopy KRS yang memuat Mata Kuliah Magang
 - 1 lembar fotocopy Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) yang masih berlaku
 - 1 lembar pas foto 2 x 3
 - 1 lembar pas foto 3 x 3 (ditempel di formulir)

LOGBOOK MAGANG

Nama Mata Kuliah : Magang
 Kode Mata Kuliah :
 Bobo SKS :
 Jmlah Waktu : Setara 30 hari kerja

Nama Mahasiswa :
 NIM :
 Tempat/Lokasi :

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Kendala (jika ada)	Tanda Tangan Pembimbing Magang
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Kendala (jika ada)	Tanda Tangan Pembimbing Magang
Hasil yang dicapai dalam minggu pertama :				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
Hasil yang dicapai dalam minggu kedua :				

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Kendala (jika ada)	Tanda Tangan Pembimbing Magang
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
<p>Hasil yang dicapai dalam minggu ketiga :</p>				
19.				

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Kendala (jika ada)	Tanda Tangan Pembimbing Magang
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
<p>Hasil yang dicapai dalam minggu keempat :</p>				
25.				

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Kendala (jika ada)	Tanda Tangan Pembimbing Magang
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
<p>Hasil yang dicapai dalam minggu kelima :</p>				

Format Laporan Akhir KMM

HALAMAN JUDUL

HALAMAN PERSETUJUAN

HALAMAN PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL, DIAGRAM, GAMBAR (Bila Ada)

DAFTAR LAMPIRAN

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang Kegiatan
- B. Tujuan Kegiatan
- C. Manfaat Kegiatan
- D. Metode Pendekatan yang digunakan

BAB II PENYAJIAN DATA LAPANGAN

- A. Profil Institusi Mitra
- B. Deskripsi fenomena / Tema KMM
- C. Pelaksanaan Kegiatan Magang Mahasiswa

BAB III KAJIAN TEORI

BAB IV PEMBAHASAN

BAB V PENUTUP

- A. Kesimpulan
- B. Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

1. Surat Keterangan Magang / Sertifikat dari Institusi Mitra
2. Dokumentasi Pelaksanaan Magang
3. Daftar Presensi Kehadiran Magang
4. Dokumentasi Foto

HALAMAN PENGESAHAN

PROPOSAL KEGIATAN MAGANG MAHASISWA

JUDUL



Diajukan oleh

(Nama Mahasiswa)

(NPM)

(Nama Mahasiswa)

(NPM)

dst

Menyetujui,
Dosen Pembimbing

.....
NIK.

Mengetahui,

Kaprodi Ilmu Komunikasi
Fakultas FPH UMMgl

Koordinator KMM
Prodi Ilmu Komuniksdi UMMgl

Aftina Nurul Husna, S.Psi., M.A.

**LAPORAN
KEGIATAN MAGANG MAHASISWA**

JUDUL
DI__



Oleh :

1. (Nama Mahasiswa) (NPM)
2. (Nama Mahasiswa) (NPM)
3. dst

PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI
FAKULTAS PSIKOLOGI & HUMANIORA
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAGELANG
MAGELANG
2018

HALAMAN PERSETUJUAN
LAPORAN KEGIATAN MAGANG MAHASISWA
JUDUL
DI _____
MAGELANG

Diajukan oleh

(Nama Mahasiswa) (NPM)
(Nama Mahasiswa) (NPM)

Telah disetujui untuk diseminarkan pada tanggal 20 September 2018
sebagai pelengkap tugas mata kuliah Kegiatan Magang Mahasiswa
Program Studi Ilmu Komunikasi Fakultas Psikologi & Humaniora
Universitas Muhammadiyah Magelang

Menyetujui,

Kordinator KMM
Prodi Ilmu Komunikasi UMMgl

Dosen Pembimbing KMM
Prodi Ilmu Komunikasi UMMgl

.....
NIK.

.....
NIK.

HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN KEGIATAN MAGANG MAHASISWA

JUDUL
DI _____
MAGELANG

Diajukan oleh

(Nama Mahasiswa) (NPM)
(Nama Mahasiswa) (NPM)

Telah diperiksa dan disahkan sebagai tugas akhir Kegiatan Magang Mahasiswa
Program Studi Ilmu Komunikasi Fakultas Psikologi & Humaniora
Universitas Muhammadiyah Magelang
Magelang, _____

Menyetujui,
Pembimbing Lapangan KKM

.....

NIK.

Mengetahui,

Kaprodi Ilmu Komunikasi
Fakultas Psikologi Humaniora UMMgl

Kordinator KMM
Prodi Ilmu Komunikasi FPH UMMgl

Aftina Nurul Husna, S.Psi., M.A.
NIK.

.....

NIK.

**FORM PENILAIAN KMM
(Pembimbing Lapangan)**

Nama Mahasiswa :

NPM :

Instansi Mitra :

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKALA PENILAIAN
		0-100
1	Kedisiplinan, isi: <ul style="list-style-type: none"> • Kehadiran • Aktivitas dalam tugas • Ketaatan terhadap Peraturan 	
2	Kreativitas dan Penyelesaian Masalah, isi: <ul style="list-style-type: none"> • Pengenalan Tugas dan Proses Kerja • Kepekaan Permasalahan Kerja • Pemahaman Permasalahan Kerja • Kemampuan Penyelesaian Masalah 	
3	Kemampuan Bekerjasama dalam Kelompok, isi: <ul style="list-style-type: none"> • Kebersamaan Kelompok • Keterlibatan Aktivitas dalam Kelompok 	
4	Kemampuan Adaptasi dan Komunikasi, isi: <ul style="list-style-type: none"> • Kemampuan Adaptasi • Cara Mengemukakan Gagasan • Keleluasaan Wawasan • Komunikasi dengan Pembimbing 	
5	Ketrampilan bekerja sesuai dengan bidang tugasnya, isi: <ul style="list-style-type: none"> • Aktivitas Tugas • Inisiatif Kerja • Kecepatan, Ketepatan dan Ketelitian Tugas 	
6	Laporan pelaksanaan KMM, isi: <ul style="list-style-type: none"> • Kesiapan Performansi Penyajian Laporan • Kejelasan dan Keruntutan Deskripsi Topik dan Masalah • Kejelasan dan Keruntutan Dinamika kajian dengan menggunakan konsep teori ilmu komunikasi • Kesesuaian dan Keakuratan Analisa, Rekomendasi dan Manfaat praktis hasil KMM. 	
JUMLAH NILAI		
NILAI RATA-RATA		

Skala penilaian di atas mewakili nilai sebagai berikut:

Skor 81-100 = A
 Skor 70-80 = B
 Skor 55-69 = C
 Skor 40-54 = D
 Skor 0-39 = E

Dosen Pembimbing

.....
Pembimbing Lapangan

.....
NIP.

.....
NIP.

**FORM PENILAIAN KMM
(Dosen Pembimbing)**

Nama Mahasiswa :

NPM :

Instansi Mitra :

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKALA PENILAIAN
		0-100
1	Kedisiplinan, isi: <ul style="list-style-type: none"> • Kehadiran • Aktivitas dalam tugas • Ketaatan terhadap Peraturan 	
2	Kreativitas dan Penyelesaian Masalah, isi: <ul style="list-style-type: none"> • Pengenalan Tugas dan Proses Kerja • Kepekaan Permasalahan Kerja • Pemahaman Permasalahan Kerja • Kemampuan Penyelesaian Masalah 	
3	Kemampuan Bekerjasama dalam Kelompok, isi: <ul style="list-style-type: none"> • Kebersamaan Kelompok • Keterlibatan Aktivitas dalam Kelompok 	
4	Kemampuan Adaptasi dan Komunikasi, isi: <ul style="list-style-type: none"> • Kemampuan Adaptasi • Cara Mengemukakan Gagasan • Keleluasaan Wawasan • Komunikasi dengan Pembimbing 	
5	Ketrampilan bekerja sesuai dengan bidang tugasnya, isi: <ul style="list-style-type: none"> • Aktivitas Tugas • Inisiatif Kerja • Kecepatan, Ketepatan dan Ketelitian Tugas 	
6	Laporan pelaksanaan KMM, isi: <ul style="list-style-type: none"> • Kesiapan Performansi Penyajian Laporan • Kejelasan dan Keruntutan Deskripsi Topik dan Masalah • Kejelasan dan Keruntutan Dinamika kajian dengan menggunakan konsep teori ilmu komunikasi • Kesesuaian dan Keakuratan Analisa, Rekomendasi dan Manfaat praktis hasil KMM. 	
JUMLAH NILAI		
NILAI RATA-RATA		

Skala penilaian di atas mewakili nilai sebagai berikut:

Skor 81-100 = A
 Skor 70-80 = B
 Skor 55-69 = C
 Skor 40-54 = D
 Skor 0-39 = E

.....
Dosen Pembimbing

.....

NILAI KMM

1. Lokasi Magang/ :.....

Institusi Mitra

2. Kelompok Magang/ Nilai

No.	Nama Mahasiswa	NPM	NILAI

Persyaratan Penilaian :

- Tanda Bukti Penyerahan laporan dan Dokumentasi Foto dan Video
- Nilai Dosen Pembimbing
- Nilai Pembimbing Lapangan
- Logbook Magang

Magelang,

Koordinator KMM

Prodi Ilmu Komunikasi FPH UMMgl

.....

NIK.

**TANDA BUKTI PENYERAHAN LAPORAN DAN DOKUMENTASI FOTO DAN VIDEO
KEGIATAN MAGANG MAHASISWA**

Institusi Mitra :

Kelompok Magang :

1.
2.
3.
4.
5.

Telah menyerahkan laporan Kegiatan Magang Mahasiswa kepada :

NO	PENERIMA	NAMA	TANGGAL DITERIMA	TANDA TANGAN
1	PEMBIMBING (File Dokumentasi Foto dan Video dan/atau 1 Jilid Laporan KMM)			
2	PERPUSTAKAAN (File Dokumentasi Foto dan Video dan 1 Jilid Laporan KMM)			
3	INSTITUSI MITRA			

CATATAN :

1. Naskah Laporan Akhir KMM **dijilid lengkap** dengan *hardcover* berwarna biru tua dengan tulisan yang tercetak pada sampul berwarna emas.
2. *Softcopy* dalam bentuk file PDF terdiri dari **laporan lengkap** termasuk lembar persetujuan dan pengesahan yang telah disahkan (scan) serta lampiran lampiran.
3. *Soft file* Dokumentasi Foto dan Video.
4. Logbook Magang.
5. Tanda bukti ini digunakan sebagai salah satu syarat penilaian KMM. Keterlambatan penyerahan tanda bukti ini kepada koordinator KMM dapat membatalkan atau menunda keluarnya penilaian KMM pada semester yang bersangkutan