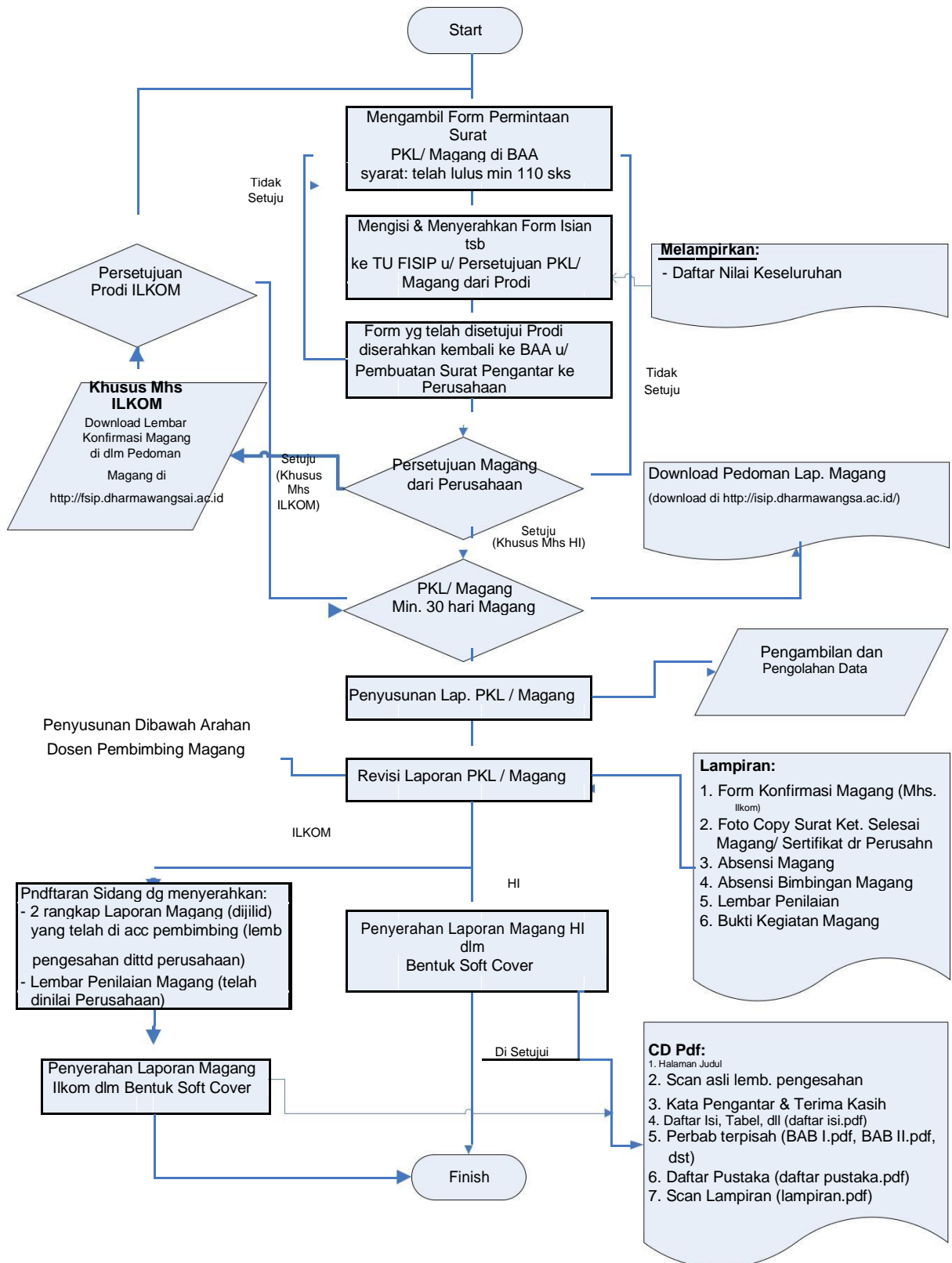


PEDOMAN LAPORAN MAGANG
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK



FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS DHARMAWANGSA
MEDAN
2021

BAGIAN I FLOWCHART PKL/ MAGANG



BAGIAN II

INFORMASI DAN ATURAN MEKANISME MAGANG

- I. Tujuan mata magang adalah: mahasiswa mendapatkan pengalaman langsung dari lapangan mengenai atau terkait dengan bidang kerja mereka sesuai peminatan masing-masing (BC/ BCNM, PR/ SMPR dan Adv/BA)

- II. Syarat akademik magang adalah :

Telah menyelesaikan dan lulus 110 sks yang tertera didalam daftar nilai keseluruhan

 - a. Ada acc prodi untuk magang
 - b. Ada surat pengantar dari BAA
 - c. Mengisi lembar konfirmasi magang dan disetujui prodi

- III. Lamanya magang: Minimal 30 hari magang dan atau 240 jam kerja. Mahasiswa diperkenankan memperpanjang magang jika pihak perusahaan/ organisasi/ lembaga tempat mahasiswa magang memberikan kesempatan waktu magang lebih dari lama waktu tersebut. Hal ini dikembalikan kepada kesepakatan mahasiswa dan tempat magang tersebut. Namun demikian, konsekuensi perpanjangan ini menjadi tanggung jawab mahasiswa sendiri.

- IV. Sebagai suatu mata kuliah, posisi dan aturan mata kuliah magang akan diberlakukan sama seperti mata kuliah lainnya. Artinya:
 - a. Setiap mahasiswa yang mengambil magang wajib mendaftarkan diri di Biro Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Semua proses ini harus berjalan di masa/ waktu registrasi akademik sesuai dengan jadwal kalender akademik universitas di setiap semester. Bagi yang melewati jadwal akademik yang telah ditentukan, tidak akan dilayani dan tidak diizinkan mengambil mata kuliah magang.
 - b. Bagi yang telah memperoleh magang, **WAJIB** menginformasikan kepada program studi tempatnya magang, sebelum proses magang dimulai, dengan

mengisi form konfirmasi magang) dan menyerahkannya ke Tata Usaha FISIP Undhar.

- c. Magang berlaku satu semester. Magang terdiri dari pelaksanaan magang dan laporan magang (Dilihat sebagai satu paket yang utuh). Oleh karena itu mahasiswa **DIWAJIBKAN** menyerahkan laporan magang di semester dimana ia mengambil mata kuliah magang.
- d. Jika pelaksanaan magang dan atau laporan magang belum selesai di semester dimana mahasiswa mengambil mata kuliah tersebut, maka mahasiswa **WAJIB** menyerahkan ke bagian Tata Usaha Fisip

- e. Bagi yang akan magang, WAJIB membawa surat pengantar dan permohonan resmi magang dari Universitas/ prodi ke tempat yang menjadi calon tujuan magang (surat pengantar dari Biro Akademik).
- f. Laporan magang akan melalui proses evaluasi, bimbingan, penilaian dan revisi laporan magang
- g. Proses evaluasi, bimbingan, penilaian dan revisi laporan magang harus dibuktikan dengan pengisian form bimbingan yang ditandatangani Pembimbing magang. Bimbingan minimal dilakukan dalam 3x pertemuan dalam satu semester (Proses bimbingan magang termasuk minimal 1 x bertemu pembimbing ketika magang sedang berlangsung
- h. **Jadwal penyerahan laporan magang** yang telah ditanda tangani (pembimbing 1) dan dinilai (pembimbing 1/ perusahaan) disetiap **semester paling lambat dilakukan pekan terakhir perkuliahan** (Kecuali bagi yang mau sidang, penyerahan laporan minimal 2 pekan sebelum pelaksanaan pendaftaran sidang skripsi). Deadline penyerahan laporan ini adalah laporan yang telah direvisi dan ditandatangani oleh pembimbing magang. Laporan magang telah di tanda tangani dan dinilai pembimbing dari perusahaan (pembimbing 1) serta dibubuhi tandatangan acc dari pembimbing prodi (pembimbing 2). Jika penyerahan laporan magang dilakukan melewati waktu tersebut, maka penyerahan laporan magang ditolak Prodi dan mahasiswa baru dapat menyerahkan laporan magang di semester berikutnya.

- V. Masa berlaku penyerahan laporan magang, bimbingan dan sekaligus revisi magang di pembimbing Prodi, paling lambat dilakukan mahasiswa dalam semester yang bersangkutan dimana magang tersebut diambil. Jika mahasiswa belum menyelesaikan dan merevisi laporan magang, maka magang dan laporan magang maksimal harus dapat diselesaikan oleh mahasiswa dalam kurun waktu 2 semester (1 tahun akademik, kecuali bagi yang cuti). Aturan ini tentunya dengan mengingat ketentuan lainnya pada point V.D. di atas.
- Jika penyerahan dan revisi laporan magang diterima Prodi telah melewati masa satu tahun tertanggal sejak berakhirnya magang,

maka proses pelaksanaan magang dan laporan magang dianggap kadaluarsa (expired).

- J. Setiap mahasiswa akan mendapatkan 2 pembimbing untuk magang:
 - (1) Pembimbing Pertama: Adalah penanggung jawab/ pengawas/ supervisor di tempat magang. Setiap mahasiswa yang magang HARUS memiliki penanggung jawab di tempat ia magang, yang sekaligus menjadi supervisornya saat magang.
 - (2) Pembimbing Kedua: Dari pihak Prodi
 - K. Bagi yang telah menyelesaikan magang WAJIB meminta nilai kepada pihak penanggung jawab/ supervisor di perusahaan/ organisasi dimana ia magang, dengan dibuktikan dengan pengisian form nilai magang dengan pulpen dan tulisan asli supervisor/ penanggung jawab/ pembimbing Pertama (Form nilai bisa di download dari website)
 - L. Isi laporan dan sistematika laporan magang dapat dilihat dan didownload dari website. Laporan magang yang diserahkan ke sekretariat setelah melalui proses revisi dan bimbingan serta pengesahan dari prodi, sudah dalam bentuk dijilid dengan soft cover.
 - M. Lampiran laporan magang WAJIB dipenuhi (nilai magang; absensi/ daftar hadir, absensi bimbingan magang, surat keterangan telah magang, produk yang dikerjakan/hasil kerja, dsb). Tanda tangan dari perusahaan harus di bubuhi cap dari perusahaan. Jika tidak dipenuhi pembimbing Prodi berhak menolak menandatangani laporan magang.
- VI. Syarat tempat/organisasi/ perusahaan/ institusi/ lembaga dimana mahasiswa Prodi Ilkom Undhar dapat magang adalah sebagai berikut:
- A. Tempat magang HARUS sesuai, dan atau memiliki keterkaitan serta kepentingan dengan bidang studi dan peminatan mahasiswa yang bersangkutan (PR dan Jurnalistik). Jika saat pelaporan magang Prodi menemukan ketidaklayakan tempat magang, maka Prodi bisa menolak laporan magang dan mahasiswa diminta untuk melakukan magang ulang.
 - B. Perusahaan harus memiliki website/ company profile, yang harus:
 - dan atau menyertakan/ melampirkan copi akte pendirian perusahaan
 - dan atau menyertakan/ melampirkan copi portofolio perusahaan
 - C. Mahasiswa diperbolehkan magang pada organisasi nasional dan asing.
 - D. Mahasiswa diperbolehkan magang di perusahaan/ organisasi yang berdomisili di Medan atau di wilayah lainnya di Indonesia.

- E. Organisasi atau Perusahaan tempat magang minimal harus memiliki website resmi organisasi atau perusahaan dan no telp/ fax resmi.
- F. Mahasiswa diperbolehkan magang di organisasi/ perusahaan profit atau non profit/ nirlaba, seperti:
- (1) Pemerintah/ Departemen; Kementerian Pendidikan Nasional; Kementerian komunikasi dan informasi; Kementerian Lingkungan Hidup; Kementerian keuangan; Kementerian Pariwisata; Kementerian Pekerjaan Umum; Kementerian Industri Kreatif; BPPT; Kementerian Pemuda dan Olahraga; Direktorat pos dan telekomunikasi; Sekretariat Negara; Media Center Pemda DKI atau di daerah lain; Kantor2 Dinas DKI; Kantor Walikota2 di DKI atau di daerah lain, dsb.
 - (2) Lembaga2 negara, seperti Badan Penanaman Modal, Komisi Penyiaran Indonesia; DPR/MPR; Badan Pemeriksa Keuangan; Badan Sensor Film; Mahkamah Konstitusi; Badan Telematika Indonesia (BTI); Dewan Pers, dsb.
 - (3) NGO/ Non government Organization/ LSM/ Lembaga Swadaya Masyarakat dalam dan luar negeri/ asing: Jurnal Perempuan, Yayasan Kesejahteraan Anak Indonesia; Komnas Anak; Yayasan Pengembangan Media dan Anak; Habibie Center; Media Watch; Dsb
 - (4) Perusahaan Swasta (nasional dan asing/multinational company): perusahaan digital, web design, perusahaan makanan, perusahaan tambang, perusahaan printing, perusahaan provider telephone; perusahaan penyedia content internet/ internet content provider, perusahaan listrik, Hotel, Panasonic, National, Sampoerna Foundation, Nestle, Freeport, Unilever, BNI Life, Bank swasta (Mandiri, BSM, BNI 46, dsb), Caltex/ Chevron, Pupuk Kaltim, Marie Regal, dsb.
 - (5) Research Consultant/ konsultan riset: AGB/AC Nielsen,
 - (6) Media Massa : Stasiun TV (11 stasiun tv nasional, 1 stasiun tv public = TVRI, puluhan stasiun tv swasta lokal/ daerah); Stasiun TV kabel (Fast media, Indovision, Telkom Vision, Alif TV, MNC Moslem, dsb) Stasiun radio (ratusan), media online , media komunitas (tv komunitas, radio komunitas: di Jakarta, Jawa, Sumatera, dsb).
 - (7) Kantor Berita Nasional dan Asing: Kantor berita Antara, Reuters , APTN (Associated Press), AFP (Associated French Press)
 - (8) Production House: Falcon Production; Demi Gisela Citra Sinema (DGCS); Miles Production, PH miliknya Garin Nugroho, dsb.

- (9) Agency Iklan & konsultasi PR: Lokal, Dalam negeri dan luar negeri (nasional & asing): Hakuhodo, Lowe, Matari advertising, McCann Erickson, Ogilvy, Dentsu Advertising, BBDO, Fortune (untuk Adv dan PR), Initiative, Merah Putih, Kharisma Advertising, Cabe Rawit, EURORSCG ADWORK
- (10) Penerbit & Percetakan: Republika, Waspada, Analisa, dsb
- (11) Organisasi Profesi : Perhumas, Hipni (Himpunan Pengusaha Muda Indonesia); ATVSI (Asosiasi TV Swasta Indonesia); PRSNI (Perusahaan Radio Swasta Nasional Indonesia)
- (12) Event Organizer (EO)
- (13) Lembaga pendidikan : Universitas/ lembaga pendidikan tinggi

VII. Format Laporan magang dan form lainnya lihat dan dapat di lihat pada Bagian II

VIII. Form penilaian magang terdiri dari dua penilaian:

- A. Dari Pembimbing Pertama: perusahaan/ organisasi/ tempat magang
- B. Dari Pembimbing kedua: dari pihak Prodi (Ada 3 pembimbing: bagi mahasiswa (PR dan jurnalistik)

- A. Melakukan kecurangan atas proses magang;
- B. Melakukan tindakan asusila, kejahatan/kriminal atau yang memermalukan nama kampus/almamater, dan
- C. Membuat laporan magang palsu,
- D. Magang di perusahaan yang palsu (Tidak ada perusahaannya), maka akan dikenakan sanksi

X. Alur proses pendaftaran magang sampai dengan laporan magang dapat dilihat pada Bagian I

XI. Kegiatan magang tidak boleh mengganggu proses perkuliahan mahasiswa yang bersangkutan. Oleh karena itu kegiatan magang sebaiknya dilakukan pada saat liburan (libur semester genap atau ganjil). Mata kuliah magang dapat didaftarkan di pertemuan semester berikutnya (jika magang dilibur semester genap, mahasiswa dapat mengambil mata kuliah magang di semester ganjil pasca libur, dan sebaliknya). Jika mahasiswa diterima magang di masa kuliah, maka mahasiswa diHARUSKAN membuat kesepakatan dengan pihak perusahaan/ organisasi/ lembaga/ institusi tempat magang. Yaitu bahwa mahasiswa masih diperkenankan magang sambil kuliah.

BAGIAN II
TEKNIK DAN TATA CARA PENULISAN
LAPORAN MAGANG

A. Jenis dan Ukuran Kertas

Bahan meliputi bahan untuk : naskah dan sampul

a. Naskah

Naskah diketik pada kertas ukuran A4 (± 210 mm x 297 mm) dan tidak bolak-balik.

b. Sampul Luar

Tulisan yang tercetak pada sampul dapat dilihat pada lampiran.

B. Pengetikan

1. Jenis Huruf

- a) Naskah diketik dengan jenis huruf Times New Roman, dengan font 12 (font size), dan seluruh naskah harus dipakai jenis huruf yang sama.
- b) Untuk tujuan tertentu seperti **kata asing** dengan penekanan dapat ditulis dengan **huruf miring**.

2. Jarak Baris

Jarak antar baris dibuat 1,5 spasi, kecuali judul tabel/ gambar dan daftar pustaka diketik dengan jarak 1 (satu) spasi.

Jarak antara judul bab dengan sub judul bab dibuat 3 spasi.

3. Batas Tepi

Batas pengetikan ditinjau dari tepi kertas, diatur sebagai berikut:

- 1) tepi atas : 4 cm
- 2) tepi bawah : 3 cm
- 3) tepi kiri : 4 cm
- 4) tepi kanan : 3 cm.

Khusus halaman judul dibuat simetris

4. Alinea Baru

Pengetikan alinea baru dimulai pada ketukan ke-7 dari batas tepi kiri.

C. Penulisan Bab dan Sub Bab

1. Judul bab, sub judul bab, anak sub judul bab

- a) Judul bab ditulis dengan huruf besar (kapital) semua dan diatur supaya simetris di tengah tanpa diakhiri dengan titik. Sedangkan nomor bab ditulis sebelum judul bab diatur simetris di tengah.
- b) Sub judul bab dan anak sub judul bab didahului dengan nomor sub judul bab/ anak sub judul bab diketik mulai dari tepi kiri, selanjutnya semua kata didahului dengan huruf kapital, kecuali kata penghubung dan kata depan, diakhiri tanpa titik. Kalimat pertama sesudah sub judul bab dimulai dengan alenia baru diketik mulai dari ketukkan ke-7.

2. Perincian ke bawah

Jika pada penulisan naskah ada perincian yang harus disusun ke bawah, pakailah nomor urut dengan angka atau huruf sesuai dengan derajat perinciannya. Penggunaan garis penghubung atau simbol lain yang ditempatkan didepan perincian tidak dibenarkan.

3. Letak Simetris

Pengetikan judul bab, judul gambar, judul tabel dan daftarnya, persamaan (rumus) diletakkan simetris di tengah, artinya jarak kiri dan kanan sama.

D. Penomoran

Bagian ini dibagi menjadi penomoran halaman, bab, sub bab, anak sub bab, tabel, gambar dan persamaan (rumus).

1. Nomor Halaman

- a) Bagian awal Laporan Kuliah Kerja Lapangan mulai dari halaman judul, sampai dengan halaman daftar isi diberi nomor halaman dengan angka romawi kecil ditempatkan ditengah bawah. Misal : i, ii, iii, iv, v dan seterusnya. Khusus untuk halaman judul tidak perlu dituliskan nomor “i”.
- b) Bagian utama sampai dengan bagian akhir Laporan Kerja Lapangan (BAB I, II, III, dst.), nomor halaman menggunakan angka arab. Misalnya : 1, 2, 3 dan seterusnya.
- c) Nomor halaman ditempatkan disebelah kanan atas, **kecuali kalau ada judul bab pada bagian atas halaman tersebut nomor halaman diletakkan di tengah bawah.**

2. Penomoran Bab, Sub Bab dan Anak Sub Bab

Penomoran yang digunakan adalah penomoran dengan **angka Romawi**

a. Nomor Bab

Nomor bab diletakkan di atas judul bab, ditulis simetris di tengah (rata kanan dan kiri) dengan angka Romawi besar dan didahului dengan tulisan **BAB**.

Misalnya : BAB I, BAB II, BAB III, BAB IV dan seterusnya.

b. Nomor Sub Bab

Nomor sub bab diletakkan sebelum judul sub bab mulai dari tepi kiri dengan angka Arab. Urutan ini dinyatakan dengan huruf besar.

Misalnya pada BAB I: 1.1. Judul Sub Bab.

c. Nomor Anak Sub bab

Nomor anak sub bab diletakkan sebelum judul anak sub bab mulai dari ketukkan ke-7 dari tepi kiri dengan angka Arab.

Misalnya pada BAB II : 2.1.1 Judul anak sub bab

E. Teknik Penyusunan Daftar Pustaka

Adapun teknik penyusunan daftar pustaka ialah sebagai berikut :

- a) Daftar pustaka disusun secara alfabetis, baik vertikal maupun horizontal. Maksudnya, nama pengarang yang dimulai dengan huruf Aab diletakkan di atas nama yang dimulai dengan Aac, Aad, Aba, seterusnya.
- b) *Nama pengarang dibalikan, artinya nama panggilan, marga, nama keluarga, dikedepankan.* Penggalan nama yang dibalikkan diantari dengan tanda koma. Daftar nama sebagaimana dimaksud pada nomor (1) setelah dilakukan pembalikan.
- c) Gelar akademik dan jabatan dapat dicantumkan dan diletakkan setelah nama keseluruhan. Batas nama dengan gelar diberi tanda koma.
- d) Daftar pustaka ditulis dari margin kiri dan bila titik cukup ditulis dalam satu baris, maka baris kedua, ketiga dan seterusnya ditulis 5-7 ketukan kedalam dengan jarak 1 spasi.
- e) Jarak antara sumber pustaka yang satu dengan daftar pustaka yang lain adalah 1 spasi.
- f) Bila nama pengarang sama, maka penyebutan kedua, ketiga dan seterusnya cukup memberi garis panjang sepanjang 5-7 ketukan dan diikuti dengan unsur-unsur pustaka yang lain.
- g) Bila dalam tahun yang sama diketahui seorang pengarang menyusun lebih dari satu buku, maka diberikan kode a, b, atau c dibelakang tahun terbit.
- h) Dalam daftar pustaka tidak perlu dicantumkan halaman (kutipan).
- i) Daftar pustaka tidak diberi nomor urut.
- j) Bila pengarang lebih dari satu orang, sumber pustaka berupa majalah, harian, atau karya yang belum diterbitkan, bunga rampai, dan sebagainya. Berlaku seperti pada catatan kaki. Hanya dalam daftar pustaka tidak digunakan singkatan-singkatan *lbid*, *oc. cit.*, dan *loc. cit.*

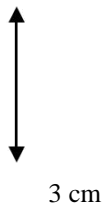
E. Pengumpulan



Laporan Magang yang telah dijilid dalam bentuk soft cover (dengan jenis warna merah) dan telah ditanda tangani oleh seluruh pembimbing, dikumpulkan paling lambat dipekan terakhir perkuliahan di Sekretariat FISIP.

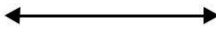
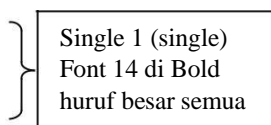
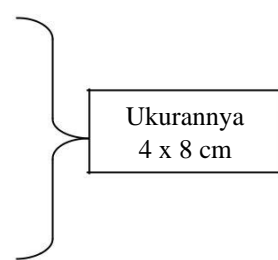
Berkas yang dikumpulkan berupa:

- 1 jilid laporan magang dalam bentuk soft cover dan
- 1 lembar penilaian yang telah ditanda tangani oleh perusahaan/ instansi tempat magang.

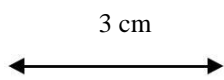


3 cm

Contoh : Cover Laporan Kuliah Kerja Lapangan

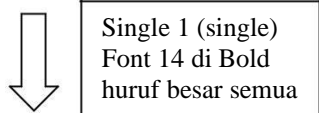
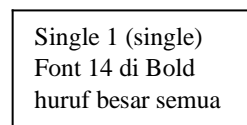


LAPORAN MAGANG
PT. } diketik

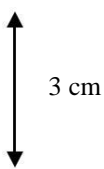


3 cm

Oleh :
NAMA MAHASISWA
NOMOR INDUK MAHASISWA }



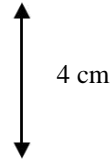
PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS DHARMAWANGSA
MEDAN
2018



3 cm

halaman judul tidak diberi nomor halaman

Contoh: Lembar Pengesahan



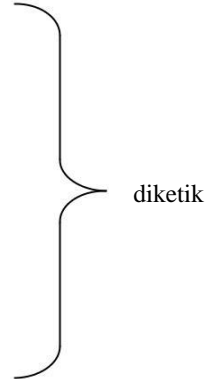
**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
PT.**

Nama Mahasiswa :

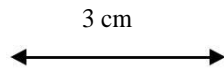
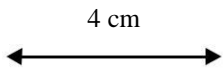
NIM :

Peminatan :

Program Studi : ILMU KOMUNIKASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS DHARMAWANGSA

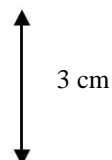


Menyatakan bahwa laporan ini adalah benar

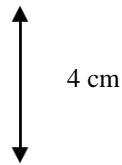


Pembimbing I :
(dari Perusahaan/ Instansi) Jabatan: tandatangan & di cap

Penguji
(dari Program Studi Ilkom)



no halaman dg angka
romawi kecil ditempatkan
ditengah bawah



Contoh: Daftar Isi (spasi 1,5)

DAFTAR ISI

} 3 spasi

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv

BAB I PENDAHULUAN

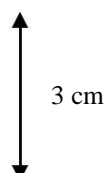
1.1. Latar Belakang Magang	1
1.2. Maksud dan Tujuan Magang	2
1.2.1. Tujuan Umum	3
1.2.2. Tujuan Khusus	4
1.3. Manfaat Magang	5
1.4. Tempat dan Waktu Pelaksanaan Magang	6
1.5. Metode Pengumpulan Data Laporan Magang	7
1.6. Sistematika Penulisan Laporan Magang	8

BAB II NAMA PERUSAHAAN/ INSTANSI (MIS: PT ANGIN RIBUT)

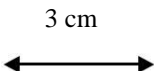
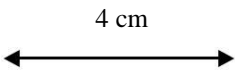
2.1. Sejarah	9
2.2. Visi	10
2.3. Misi	12
2.4. Tugas	14
2.5. Wewenang	16
2.6. Struktur	18

BAB III NAMA UNIT KERJA/ PENEMPATAN (MIS: DIVISI HUMAS)

3.1. Profil	19
3.2. Tugas	22
3.3. Fungsi	24
3.4. Visi	26



no halaman dg angka
romawi kecil ditempatkan
ditengah bawah



4 cm

3.5. Misi	27
3.6. Tujuan	28
3.7. Sasaran	29
3.8. Struktur Organisasi	30

BAB IV LAPORAN KEGIATAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

4.1. Pelaksanaan Kegiatan	31
4.2. Hasil Laporan Kegiatan Praktek Kerja Lapangan di	32

BAB V PENUTUP

5.1. Kesimpulan	36
5.2. Saran	37

4 cm



DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

3 cm



NOTE:

A. Mencantumkan min 5 (lima) referensi bacaan didalam Daftar Pustaka

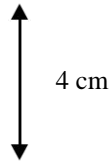
B. Berkas yang disertakan di dalam Lampiran diantaranya :

- 1. Foto copy Lembar Konfirmasi Laporan Magang**
- 2. Surat Telah Menyelesaikan/ Sertifikat Magang dari Instansi/ Perusahaan tempat Magang.**
- 3. Lembar Kegiatan/ Absensi Magang.**
- 4. Lembar Bimbingan Laporan Magang**
- 5. Lembar Penilaian Magang Mahasiswa yang sudah dinilai oleh Pimpinan Instansi.**
- 6. Lampirkan Dokumentasi dan berkas Kegiatan atau Pekerjaan yang dilakukan di Instansi tersebut.**

3 cm



no halaman dg angka
romawi kecil ditempatkan
ditengah bawah



4 cm

Contoh: Daftar Tabel/ Gambar/dsb (spasi 1,5)

DAFTAR TABEL

} 3 spasi

Tabel 2.1	judul tabel	19
Tabel 3.1	judul tabel	20
Tabel 4.1	judul tabel	31
Tabel 4.2	judul tabel	32

4 cm

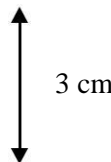


3 cm



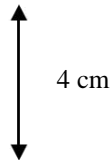
Petunjuk:

- **angka pertama** menunjukkan BAB dimana tabel tersebut berada
- **angka kedua** merupakan nomor urut tabel didalam satu BAB



3 cm

no halaman dg angka
romawi kecil ditempatkan
ditengah bawah



4 cm

Contoh: Daftar Pustaka (spasi 1)

DAFTAR PUSTAKA

} 3 spasi

Buku

Age, Warren. K, Philip H. Ault & Edwin Emery. 1985. *Intruduction to Mass Communication, Silver Anniversary Edition*, New York: Harper & Row Publisher.

5 ketukan

1 spasi

Assegaff, Dja'far H. 1991. *Jurnalistik Masa Kini: Pengantar Ke Praktek Kewartawanan*. Cetakan ke: 3. Jakarta: Ghalia Indonesia.

Jurnal

Jurnal Media Watch And Consumer Center. Edisi No. 22/September/2002. *Resensi Buku Media-Militer-Politik : Crisis Communication*. Jakarta: The Habibie Center.

Jurnal Prisma. 1989. *Komunikasi dan Kekuasaan*. Jakarta: LP3ES, Hal. 5.

4 cm

3 cm

Web / Internet

Douglas Kellner. 2000. *Intellectuals, the New Public Spheres and Techno-Politics*. <http://www.gseis.ucla.edu/courses/ed253a/newDK/intell.htm>

Verstraeten, Hans. 1998. *The Media and The Public Sphere*. Paper CeMeSo. <http://www.vub.ac.be/SCOM/cemeso/paper-uk.html>. Departement of Communication Sciences Centre for Media Sociology-Free Univ. Brussels.

Makalah

Hamad, Ibnu. 1999. *Media Massa dan Konstruksi Realitas Sosial: Masalah dan Implikasi Metodologisnya*. Makalah untuk Diskusi Dwi Mingguan Jurusan Komunikasi FISIP UI. Depok: FISIP UI.

Media Massa

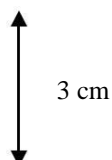
Kompas, Sabtu, 12 Januari 2000, hal. 1. *Ada Pemaksaan Politik yang Meminta Akbar Tandjung Mundur*.

Kompas. Kamis, 08 November 2001, hal.6. *BEM IPB Tuntut Akbar Tandjung Dari Jabatannya*.

Skripsi, Tesis

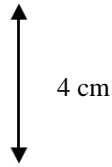
Hartini, 2004. *Suara Mahasiswa Reformasi dan Perusahaan*. Tesis. Jakarta: Pascasarjana Ilmu Komunikasi Universitas Bina Bangun Bangsa.

Retno, 2005. *PR dan Masyarakat*. Skripsi. Jakarta: Program Ilmu Komunikasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Al Azhar Indonesia.



3 cm

no halaman dg angka
romawi kecil ditempatkan
ditengah bawah



Contoh: Halaman Utama

**BAB I
PENDAHULUAN** } 1 spasi

3 spasi {

1.1. Latar Belakang Magang

7 ketukan
.....
.....
.....

1.2. Maksud dan Tujuan Magang } 3 spasi

7 ketukan {
7 ketukan
.....

1.2.1. Tujuan Umum

7 ketukan {
7 ketukan
a.
.....
1.
.....
2.
.....
b.
.....

1.2.2. Tujuan Khusus

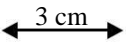
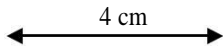
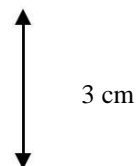
7 ketukan
.....

dst

halaman judul bab
ditengah bawah,
halaman selanjutnya
di pojok kanan atas



1



.....
Pimpinan Instansi/Perusahaan/Lembaga

(_____)
nama, tandatangan & cap

Keterangan:

- Lembar ini dibuat sendiri oleh mahasiswa sebagai bukti kehadiran baik bagi instansi/ perusahaan maupun bagi pihak program studi
- Lembar ini ditandatangani oleh instansi/perusahaan dan di cap
- Lembar ini dilampirkan pada laporan magang dalam bentuk asli bukan foto copy

**FORMULIR KONFIRMASI PERUSAHAAN MAGANG
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS DHARMAWANGSA**

DATA INSTANSI

Nama Instansi/ Perusahaan/ Lembaga :

.....

Departemen/Divisi/Bagian :

Alamat :

.....

No. Telepon :

No. Fax :

Website :

Contact person/ PJ :

magang

DATA MAHASISWA

Nama Mahasiswa :

Nomor Induk Mahasiswa:

Program Studi :

Peminatan :

No. Telepon :

Email :

PERSETUJUAN MAGANG (diisi pihak prodi & diparaf)*

- Disetujui
- Tidak disetujui

.....,20.....

(.....)
Nama dan tanda tangan mahasiswa ybs

FORMULIR BIMBINGAN LAPORAN MAGANG

Nama :
NIM :
Program Studi : Ilmu Komunikasi
Peminatan :
Dosen Pembimbing :
Tempat Magang :

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Paraf
1			
2			
3			
4			
5			



**PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS DHARMAWANGSA**

Nama :

NPM :

T. Magang :

PENILAIAN MAHASISWA BAGI MAGANG

Unsur	Uraian	Nilai	Angka
-------	--------	-------	-------

Kemampuan Kerja	Kemampuan dalam menangkap penjelasan		
	Kualitas hasil kerja		
	Kemampuan bekerjasama		

Disiplin	Kehadiran		
	Ketelitian dan Kerapian Kerja		

Kepribadian	Kerapian dalam Penampilan		
	Kejujuran		
	Kemampuan Beradaptasi		
	Kemampuan Berkomunikasi		

Laporan Magang (Penilai Oleh Prodi Ikom Undhar)	Sistematika		
	Uraian yang runtut		
	Kejelasan		

TOTAL NILAI	
--------------------	--

Nilai Angka	Nilai Huruf	Nilai Bobot	Kategori
80-100	A	4	Sangat Baik
70-79	B	3	Baik
60-69	C	2	cukup
50-59	D	1	Kurang
0-49	E	0	Sangat Kurang

Medan, _____

Yang Memberi Penilaian

(_____)

Dosen

(_____)