

# **BUKU PANDUAN KEGIATAN MAGANG**

**PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI  
JENJANG: STRATA SATU (S-1)**



**PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI  
UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS  
2017**

## **TIM PENYUSUN PANDUAN PRODI**

Rahmadhona Fitri Helmi, S.Ap, MPM

Annisa Anindya, S.I.Kom, M.Si

Defhany, S.I.Kom, M.I.kom

Diego, S.I.Kom, M.I.Kom

Indria Flowerina, SE, M.Si

Ria Edlina, S.I.Kom, M.I.Kom

Zike Martha, SE, M.Si

## **KATA PENGANTAR**

Kegiatan Magang (*internship*) merupakan salah satu di antara kewajiban-kewajiban akademis yang harus dipenuhi oleh setiap mahasiswa Universitas Dharma Andalas. Mata kuliah Magang diselenggarakan dengan tujuan agar mahasiswa Universitas Dharma Andalasdapat memperoleh pengalaman praktis di dunia kerja dan mampu mengaplikasikan pengetahuan-pengetahuan yang diperoleh ke dalam dunia kerja. Dengan melaksanakan kegiatan magang ini, mahasiswa Universitas Dharma Andalas diharapkan tidak hanya memahami konsep namun sekaligus telah memperoleh pengalaman kerja nyata, sehingga ketika lulus dan terjun ke masyarakat, mereka sudah tidak asing lagi dengan dunia kerja maupun dunia wirausaha.

Untuk menjamin adanya standarisasi mutu proses dan pelaporan kegiatan magang, Universitas Dharma Andalas menyediakan Buku Panduan Kegiatan Magang sebagai acuan/pedoman mahasiswa dalam memenuhi ketentuan-ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan magang maupun dalam penulisan laporan kegiatan magang. Mahasiswa juga

dipersilahkan berkonsultasi dengan Koordinator Kegiatan Magang dan Dosen Pembimbing Magang (DPM, baik sewaktu persiapan maupun ketika menjalani proses kegiatan magang.

Buku Panduan ini merupakan hasil kerja keras dari Panitia Penyusun Buku Panduan Kegiatan Magang. Atas kerja keras dan kontribusi tersebut disampaikan penghargaan dan terima kasih. Dalam perkembangan tahap selanjutnya, buku panduan ini tentunya sangat mungkin untuk direvisi agar dapat memenuhi kebutuhan Sivitas Akademika. Tiada gading yang tak retak, oleh sebab itu buku panduan inipun dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan Program Studi Ilmu Komunikasi Universitas Dharma Andalas. Terlepas dari kekurangan yang ada, sekiranya buku ini dapat bermanfaat bagi penggunaannya.

Selamat meraih masa depan yang gemilang bersama Program Studi Ilmu Komunikasi Universitas Dharma Andalas. Semesta akan senantiasa mendukung cita-cita Anda.

Padang, Januari 2017

## **UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS**

### **VISI**

Menjadi Universitas yang unggul dalam bidang Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) pada tahun 2025.

### **MISI**

1. Menyelenggarakan pendidikan akademik dan pendidikan vokasi yang berkualitas, berkarakter, berbudaya, dan berakhlak mulia.
2. Menyelenggarakan penelitian terapan dan inovatif serta melakukan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka menunjang pembangunan bangsa yang berkesinambungan.
3. Meningkatkan kualitas dosen dan tenaga kependidikan agar mampu menunjang penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan tata kelola Universitas yang berkualitas.
4. Menjalin kerjasama yang produktif dan berkesinambungan dengan lembaga pendidikan,

pemerintah, dunia usaha, baik di tingkat lokal, regional, nasional dan internasional.

**PROGRAM STUDI S1 ILMU KOMUNIKASI  
UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS**

**VISI**

Menjadi Program Studi yang unggul dan berdaya saing di bidang Ilmu Komunikasi khususnya pada Hubungan Masyarakat dan Media Massa tahun 2025 di Indonesia.

**MISI**

1. Menyelenggarakan sistem pendidikan untuk menghasilkan sumber daya manusia yang berkarakter, berakhlak mulia, berkompeten, berkualitas, berbudaya serta siap pakai di bidang Hubungan Masyarakat dan Media Massa.
2. Menghasilkan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di bidang Ilmu Komunikasi dalam rangka menunjang Tri Dharma Perguruan Tinggi.

3. Menjalin kerjasama yang produktif dan berkesinambungan dengan institusi lokal, nasional dan internasional.

## **DAFTAR ISI**

<b>Kata Pengantar .....</b>	<b>i</b>
<b>Visi Misi .....</b>	<b>iii</b>
<b>Daftar Isi .....</b>	<b>vi</b>
<b>BAB I Latar Belakang .....</b>	<b>1</b>
<b>BAB II Persyaratan Akademik&amp; Administrasi .....</b>	<b>6</b>
<b>BAB III Prosedur Pengajuan dan Pelaksanaan Kerja Magang .....</b>	<b>8</b>
<b>BAB IV Waktu dan Tempat Kerja Magang .....</b>	<b>15</b>
<b>BAB V Laporan Kerja Magang .....</b>	<b>16</b>
<b>BAB VI Ujian dan Penilaian Kerja Magang .....</b>	<b>18</b>
<b>BAB VII Tata Cara Penulisan .....</b>	<b>24</b>
<b>Lampiran .....</b>	<b>35</b>



# **BAB I**

## **LATAR BELAKANG**

Perusahaan swasta, instansi pemerintahan, maupun lembaga swadaya masyarakat merupakan dunia kerja nyata yang akan dimasuki oleh mahasiswa kelak setelah mereka menyelesaikan studinya dari suatu jenjang pendidikan tinggi.

Bertitik tolak dari pemikiran tersebut maka lembaga penyelenggara pendidikan tinggi perlu memberikan kesempatan kepada para mahasiswanya untuk terjun langsung ke dunia kerja melalui kegiatan Magang (*internship*).

Di samping itu, diharapkan setiap mahasiswa mengetahui, mendalami, dan sekaligus menerapkan ilmu secara praktis yang diperolehnya selama menempuh kuliah untuk diaplikasikan pada dunia kerja nyata. Dengan mengikuti kegiatan magang secara seksama, mahasiswa diharapkan memperoleh pengalaman nyata, sehingga ketika lulus dan terjun ke masyarakat, mereka sudah tidak asing lagi dengan dunia kerja maupun dunia wirausaha.

## **1.1. TUJUAN KERJA MAGANG**

Kerja magang dilaksanakan dengan tujuan agar mahasiswa memiliki kemampuan secara profesional untuk:

1. Menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi di dunia kerja dengan bekal ilmu yang telah dipelajari di kampus.
2. Mengembangkan pengetahuan dan kemampuan mahasiswa melalui pengaplikasian ilmu.
3. Memberikan pelatihan dan pengalaman kerja bagi mahasiswa.
4. *Link and match* pengetahuan yang telah dipelajari di kampus dengan dunia kerja, baik swasta maupun pemerintahan.

## **1.2. SASARAN KEGIATAN MAGANG**

Kegiatan magang diarahkan pada perusahaan/organisasi yang terkait dengan bidang studi sehingga mahasiswa dapat memperoleh pengalaman praktek dan kesempatan untuk menerapkan ilmu yang telah dipelajari untuk memecahkan masalah yang dihadapi di dunia kerja.

### **1.3. LINGKUP KEGIATAN MAGANG**

Lingkup kerja praktek memperhatikan aspek-aspek:

- a. Pengetahuansesuai dengan bidang ilmu.
- b. Sikap/ afektif berkaitan dengan budaya di dunia kerja.
- c. Kedisiplinan.
- d. Keterampilan.
- e. Kemampuan berorganisasi.
- f. Kepemimpinan dan kerjasama tim.
- g. Memberikan kontribusi sesuai bidang ilmu.

### **1.4. STATUS DAN BEBAN KREDIT**

Kegiatan magang merupakan mata kuliah wajib yang diambil oleh seluruh mahasiswa. Sebagai mata kuliah wajib, kerja magang memiliki beban kredit 3 sks.

### **1.5. ORGANISASI PELAKSANA KEGIATAN MAGANG**

Pelaksanaan kegiatan magang dikoordinir oleh Ketua Program Studi, berkoordinasi dengan BAAK, koordinator magang dan dosen pembimbing magang.

- a. **Ketua Program Studi** merumuskan kebijakan, membuat perencanaan atas pelaksanaan kegiatan magang berkoordinasi dengan koordinator magang.
- b. **Koordinator Magang**, menyusun daftar Dosen pembimbing magang, mendistribusikan mahasiswa magang dan memonitor pelaksanaan kegiatan magang, membina hubungan dengan perusahaan tempat magang serta mensosialisasikan buku pedoman magang. Koordinator magang mengelola dan mendokumentasikan laporan kegiatan magang serta menyusun jadwal ujian kegiatan magang.
- c. **Dosen Pembimbing Magang**, bertugas membimbing dan memonitor mahasiswa dalam proses kegiatan magang dan menjadi fasilitator hubungan antara mahasiswa dengan perusahaan, membimbing penulisan laporan kegiatan magang.
- d. **BAAK**, bertugas untuk memeriksa kelengkapan administrasi kegiatan magang.

## **1.6. FORMULIR KEGIATAN MAGANG**

1. Form KM-01: Formulir pengajuan Kegiatan Magang, ditandatangani oleh Ketua Program Studi.

2. Form KM-02: Surat Pengantar Kegiatan Magang, ditandatangani oleh Ketua Program Studi.
3. Form KM-03: Kartu Kegiatan Magang.
4. Form KM-04: Kehadiran Kegiatan Magang.
5. Form KM-05: Formulir Realisasi Kegiatan Magang.
6. Form KM-06: Lembar Penilaian Kegiatan Magang, diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan Kegiatan Magang.
7. Form KM-07: Tanda Terima Penyerahan Laporan Kerja Magang kepada Pembimbing Lapangan.
8. Form KM-08: Lembar Penilaian Laporan dan Ujian Kegiatan Magang, diisi oleh tim penguji.
9. Form KM-09: Lembar Pernyataan tidak melakukan plagiat dalam penyusunan Laporan Kegiatan Magang.

## **BAB II**

### **PERSYARATAN AKADEMIK DAN ADMINISTRASI**

Kegiatan Magang merupakan satu di antara kewajiban-kewajiban akademis yang harus lengkap oleh setiap mahasiswa Program Studi Ilmu Komunikasi Universitas Dharma Andalas. Program Kegiatan Magang dilakukan di perusahaan atau lembaga yang sesuai dengan bidang konsentrasi yang dipilih mahasiswa. Kegiatan Magang dilaksanakan mahasiswa setelah menyelesaikan semester 6. Selama kegiatan magang, mahasiswa dibimbing oleh Dosen Pembimbing Magang (DPM) yang merupakan Dosen Tetap Program Studi Ilmu Komunikasi Universitas Dharma Andalas, yang dikoordinir oleh Koordinator Kegiatan Magang. Di tempat mahasiswa melaksanakan kegiatan magang, mahasiswa akan dibimbing oleh seorang Koordinator Lapangan (Korlap). Pada akhir masa magang, mahasiswa menyusun laporan magang dan mempresentasikannya di hadapan tim penguji.

Mahasiswa yang bermaksud menempuh mata kuliah Magang wajib memenuhi semua persyaratan akademik dan mengikuti prosedur yang tertuang di buku pedoman panduan kegiatan magang ini, antara lain:

1. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif di Universitas Dharma Andalas.
2. Telah lulus sekurang-kurangnya 110 SKS dengan nilai D maksimal 2 mata kuliah.
3. Telah lulus sekurang-kurangnya 75% mata kuliah konsentrasi.
4. Nilai IPK pada semester yang telah ditempuh tidak kurang dari 2,00.
5. Tidak ada nilai E untuk semua mata kuliah.

## **BAB III**

### **PROSEDUR KEGIATAN MAGANG**

#### **3.1 Pengajuan**

Prosedur pengajuan kegiatan magang adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kegiatan magang (Form KM-01) sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kegiatan Magang yang ditujukan kepada perusahaan/ instansi yang dimaksud yang ditandatangani oleh Ketua Program Studi.(Formulir KM-01 dan formulir KM-02 dapat diperoleh dari Program Studi);
- b. Surat Pengantar dianggap sah apabila dilegalisir oleh Ketua Program Studi;
- c. Program Studi menunjuk seorang Dosen Tetap pada Program Studi yang bersangkutan sebagai pembimbing Kegiatan Magang;

- d. Mahasiswa diperkenankan mengajukan usulan tempat kegiatan magang kepada Ketua Program Studi;
- e. Mahasiswa membuat dan mengirimkan surat lamaran lengkap kepada lembaga atau instansi tempat kegiatan magang yang dilampiri dengan surat pengantar kegiatan magang;
- f. Jika permohonan untuk memperoleh kesempatan magang ditolak, mahasiswa mengulang prosedur dari poin a, b, c dan d, dan izin baru akan diterbitkan untuk mengganti izin lama. Jika permohonan diterima, mahasiswa melaporkan hasilnya kepada Dosen Pembimbing Magang (DPM);
- g. Mahasiswa dapat mulai melaksanakan kegiatan Magang apabila telah menerima surat balasan bahwa mahasiswa bersangkutan diterima Magang pada instansi atau lembaga yang dimaksud yang ditujukan kepada Koordinator Magang.
- h. Apabila mahasiswa telah memenuhi semua persyaratan kegiatan magang, mahasiswa akan memperoleh: Kartu Kegiatan Magang, Formulir Kehadiran Kegiatan Magang, Formulir Realisasi

## Kegiatan Magang dan Formulir Laporan Penilaian Kegiatan Magang.

### 3.2 Pelaksanaan

- a. Mahasiswa **wajib** mengikuti pembekalan Kegiatan Magang Program Studi Ilmu Komunikasi.
- b. Pada pembekalan kegiatan Magang, diberikan petunjuk teknis pengajuan dan pelaksanaan kegiatan magang, gambaran dan pemetaan jenis-jenis pekerjaan yang akan dilakukan dalam Kegiatan Magang, proses pembimbingan Kegiatan Magang, dan teknik penulisan laporan dan penilaian Kegiatan Magang.
- c. Mahasiswa bertemu dengan Dosen Pembimbing Magang (DPM) untuk pembekalan teknis di lapangan. Mahasiswa melaksanakan kegiatan magang di perusahaan/ instansi di bawah bimbingan seorang karyawan atau pegawai tetap di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kegiatan magang yang selanjutnya disebut sebagai Koordinator Lapangan. Dalam periode ini mahasiswa belajar bekerja dan menyelesaikan tugas yang diberikan Koordinator

Lapangan. Untuk menyelesaikan tugas yang diberikan, mahasiswa berbaur dengan karyawan atau pegawai perusahaan agar mahasiswa dapat memperoleh pengalaman dalam bekerja khususnya pelaksanaan tugas di tempat kegiatan magang. Jika di kemudian hari ditemukan penyimpangan-penyimpangan (mahasiswa melakukan kegiatan magang secara fiktif), terhadap mahasiswa yang bersangkutan dapat dikenakan sanksi diskualifikasi dan sanksi lain sebagaimana aturan universitas, serta mahasiswa diharuskan mengulang proses kegiatan magang dari awal.

Mahasiswa harus mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan Kegiatan Magang.

- d. Mahasiswa bekerja minimal di satu bagian tertentu di perusahaan/ instansi sesuai dengan bidang studinya. Mahasiswa menuntaskan tugas yang diberikan oleh Koordinator Lapangan di perusahaan atas dasar teori, konsep, dan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan. Mahasiswa mencoba memahami adaptasi penyesuaian teori dan konsep yang

diperolehnya di perkuliahan dengan terapan praktisnya. Jika tugas yang diberikan oleh koordinator lapangan tidak sesuai dengan bidang studinya, maka mahasiswa harus segera melaporkan kepada Dosen Pembimbing Magang (DPM) yang bersangkutan.

- e. Koordinator Lapangan memantau dan menilai kualitas serta usaha kegiatan magang mahasiswa.
- f. Sewaktu mahasiswa menjalani proses kegiatan magang, Koordinator Kegiatan Magang beserta Dosen Pembimbing Magang (DPM) memantau pelaksanaan Kegiatan Magang mahasiswa dan berusaha menjalin hubungan baik dengan perusahaan/instansi. Pemantauan dilakukan baik secara lisan maupun tertulis.

### **3.3. Penulisan Laporan dan Penilaian Akhir**

- a. Setelah Kegiatan Magang dimulai, mahasiswa segera mencatat seluruh temuan serta aktivitas yang dijalankannya pada saat kegiatan magang. Mahasiswa menulis laporan kegiatan magang sesuai dengan bimbingan Dosen Pembimbing Magang (DPM).

- b. Laporan kegiatan magang disusun sesuai dengan standar format dan struktur laporan Kegiatan Magang Universitas Dharma Andalas.
- c. Dosen Pembimbing Magang (DPM) membimbing penulisan laporan sebelum mahasiswa mengajukan permohonan ujian kegiatan magang. Laporan Kegiatan Magang harus mendapat pengesahan dari Dosen Pembimbing Magang (DPM) dan diketahui oleh Ketua Program Studi. Mahasiswa menyerahkan laporan Kegiatan Magang kepada Pembimbing Lapangan dan meminta Pembimbing Lapangan mengisi formulir penilaian pelaksanaan Kegiatan Magang (Form KM-06).
- d. Koordinator Lapangan mengisi formulir kehadiran Kegiatan Magang (Form KM-04) terkait dengan kinerja mahasiswa selama melaksanakan kegiatan magang.
- e. Koordinator Lapangan memberikan surat keterangan perusahaan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya.
- f. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Koordinator Lapangan di perusahaan/instansi

dikirim secara langsung kepada Koordinator Magang atau melalui mahasiswa yang bersangkutan dalam amplop tertutup untuk disampaikan kepada Koordinator Magang.

- g. Setelah mahasiswa melengkapi persyaratan ujian kegiatan magang, Koordinator Kegiatan Magang menjadwalkan ujian Kegiatan Magang.
- h. Mahasiswa menghadiri ujian kegiatan magang dan mempertanggung-jawabkan laporannya pada ujian kegiatan magang.

**BAB IV**  
**WAKTU DAN TEMPAT KEGIATAN**  
**MAGANG**

- a. Kegiatan magang dilaksanakan minimal 30 hari sampai 60 hari kerja.
- b. Tempat kegiatan magang merupakan perusahaan/ instansi tempat mahasiswa mengaplikasikan ilmunya.
- c. Waktu pelaksanaan kegiatan magang disarankan tidak mengganggu proses perkuliahan dan tidak memaksakan waktu pelaksanaannya kepada perusahaan/ instansi tempat kegiatan magang.

# **BAB V**

## **LAPORAN KEGIATAN MAGANG**

### **5.1 Format Laporan Kegiatan Magang**

Format laporan kegiatan magang adalah sebagai berikut:

HALAMAN SAMPUL

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PERNYATAAN TIDAK MELAKUKAN  
PLAGIAT

ABSTRAK

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR TABEL

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

1.2 Tujuan Kegiatan Magang

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kegiatan  
Magang

## BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1. Profil Perusahaan

2.2. Ruang Lingkup Kerja Divisi Terkait

## BAB III PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

3.2 Tugas yang Dilakukan

3.3 Uraian Pelaksanaan Kegiatan Magang

## BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

### DAFTAR PUSTAKA

### LAMPIRAN

1. Form KM-03 (*copy*)

2. Form KM-04 (*copy*)

3. Form KM-05 (*copy*)

4. Form KM-06 (*copy*)

5. Form KM-07 (*copy*)

### RIWAYAT HIDUP

#### **5.2 Penjelasan Isi Bab**

##### **Abstrak**

Menguraikan gambaran singkat keseluruhan isi laporan kegiatan magang.

Abstrak dilengkapi dengan kata kunci.

## **Bab I Pendahuluan**

### 1.1 Latar Belakang.

Latar belakang menjelaskan tentang fenomena tertentu yang menjadi dasar mahasiswa memilih tempat kerja magang tersebut dan dilengkapi dengan konsep-konsep ilmiah yang relevan dengan pekerjaan di tempat magang.

### 1.2 Tujuan Kegiatan Magang.

Tujuan kegiatan magang disesuaikan dengan pekerjaan yang dilakukan pada saat kegiatan magang.

### 1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kegiatan Magang.

Waktu merujuk pada kurun waktu pelaksanaan kegiatan magang.

Prosedur merujuk pada kronologi mahasiswa mendapatkan tempat kegiatan magang sampai pada tahap penulisan laporan kegiatan magang.

## **Bab II Gambaran Umum Perusahaan/ instansi**

Judul bab disesuaikan dengan nama perusahaan tempat mahasiswa magang.

### 2.1 Profil Perusahaan

Gambaran umum tentang perusahaan tempat mahasiswa magang.

## 2.2 Ruang Lingkup Kerja Divisi Terkait

Menjelaskan tentang fungsi dan tugas divisi tempat mahasiswa magang.

## **Bab III Pelaksanaan Kerja Magang**

### 3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Menjelaskan posisi dan koordinasi mahasiswa di tempat kegiatan magang.

### 3.2 Tugas yang Dilakukan

Menyebutkan tugas-tugas utama pada divisi tempat mahasiswa magang, disesuaikan dengan bidang ilmu. Dilengkapi dengan Tabel Mingguan pekerjaan mahasiswa.

### 3.3 Pembahasan

3.3.1 Menguraikan tugas-tugas utama dan mengkaitkan dengan konsep-konsep ilmiah yang relevan.

3.3.2 Menguraikan kendala-kendala proses kegiatan magang yang ditemukan. Kendala yang dimaksud bukan kendala yang bersifat personal mahasiswa yang bersangkutan.

## **Bab IV Kesimpulan dan Saran**

### **4.1 Kesimpulan**

Merangkum seluruh hasil proses kegiatan magang yang disesuaikan dengan tujuan.

### **4.2 Saran**

Bagi universitas, menjadi masukan untuk perbaikan Proses Belajar Mengajar (PBM) berdasarkan hasil temuan kegiatan magang.

Bagi perusahaan/ instansi, menjadi masukan untuk melakukan perbaikan berdasarkan konsep dan teori yang dipelajari.

# **BAB VI**

## **UJIAN DAN PENILAIAN KEGIATAN**

### **MAGANG**

#### **6.1. Penyerahan Laporan Kegiatan Magang**

1. Mahasiswa wajib menyerahkan satu eksemplar laporan kerja magang kepada Pembimbing Lapangan, dengan menyertakan tanda terima penyerahan laporan Kegiatan Magang (Form KM-07).
2. Mahasiswa mendaftar ujian kegiatan magang ke BAAK sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh Program Studi, dengan menyerahkan kelengkapan administrasi sebagai berikut:
  - a. Dua eksemplar laporan kegiatan magang yang ditandatangani Dosen Pembimbing Magang (DPM).
  - b. *PhotoCopy* Surat keterangan telah menyelesaikan kegiatan magang di perusahaan/ instansi.
  - c. Kartu Kegiatan Magang.
  - d. Form Kehadiran Kegiatan Magang.

- e. Form Laporan Realisasi Kegiatan Magang.
  - f. Form Penilaian Kegiatan Magang dari perusahaan.
  - g. Tanda terima penyerahan laporan Kegiatan magang dari Koordinator Lapangan.
  - h. Surat pernyataan tidak melakukan plagiat dalam penyusunan laporan Kegiatan magang.
3. Mahasiswa mengisi tanda terima bukti penyerahan kelengkapan administrasi ujian Kegiatan magang di BAAK.

## **6.2. Ujian dan Penilaian**

1. Koordinator Kegiatan Magang menyusun jadwal Ujian Kegiatan Magang dan mengumumkannya minimal 5 hari kerja sebelum pelaksanaan ujian Kegiatan Magang.
2. Ujian Kegiatan Magang dilaksanakan secara tertutup oleh Tim Dosen penguji yang ditunjuk oleh Koordinator Kegiatan Magang dengan berkoordinasi dengan Ketua Program Studi. Komposisi Tim Dosen penguji adalah Dosen Pembimbing Magang (DPM), Dosen Penguji, Koordinator Lapangan (optional) dan Koordinator Kegiatan Magang. Mahasiswa yang tidak

menghadiri ujian tanpa pemberitahuan dan alasan yang dapat diterima dinyatakan tidak lulus.

3. Pada saat ujian, mahasiswa berpakaian formal dan rapi mengenakan jas almamater.
4. Mahasiswa menandatangani daftar hadir ujian dan berita acara pelaksanaan ujian kegiatan magang. Setelah sidang dibuka oleh tim dosen penguji, mahasiswa dipersilahkan mempresentasikan laporan kegiatan magang selama 10 menit, dilanjutkan dengan sesi tanya jawab selama 20 menit.
5. Setelah sesi tanya jawab mahasiswa diminta keluar ruangan ujian untuk memberi kesempatan tim dosen penguji memberikan penilaian.
6. Tim Dosen penguji menilai hasil kegiatan magang mahasiswa menggunakan Formulir Penilaian Laporan dan Ujian Kegiatan Magang, dengan komposisi sebagai berikut:

Pokok yang dinilai	Bobot
Kualitas kegiatan magang	60 %
Kualitas laporan	20 %
Kualitas presentasi	20 %

Nilai kualitas kegiatan magang dinilai oleh Koordinator Lapangan. Nilai kualitas laporan diisi oleh Dosen Pembimbing Magang (DPM) sedangkan nilai kualitas presentasi merupakan nilai rata-rata dari Dosen Pembimbing Magang (DPM) dan Dosen Penguji.

7. Sejahud tidak ada indikasi bahwa mahasiswa melanggar norma yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan Magang, maka hasil penilaian bersifat final. Bilamana di kemudian hari ditemukan bukti bahwa mahasiswa melakukan kecurangan dalam pelaksanaan kegiatan magang maupun dalam penulisan laporan kerja magang, maka kerja magang yang telah dijalankan dianggap gugur dan hasil ujian yang telah diperoleh dinyatakan tidak berlaku. Selanjutnya mahasiswa tersebut diwajibkan mengulang proses kegiatan magang dari tahap awal lagi.
8. Mahasiswa dipersilakan masuk kembali ke ruang ujian dan tim penguji mengumumkan status kelulusan ujian kegiatan magang tanpa menginformasikan nilai mutu hasil ujian.
9. Tim Penguji menyerahkan hasil penilaian ke Koordinator Kegiatan Magang.

10. Koordinator Kegiatan Magang menyampaikan seluruh hasil ujian Kegiatan Magang kepada Ketua Program Studi dan meminta persetujuan dari Ketua Program Studi.
11. Koordinator Kegiatan Magang menyampaikan keseluruhan hasil ujian kegiatan magang yang telah ditandatangani Ketua Program Studi ke BAAK.
12. Mahasiswa melakukan revisi laporan kegiatan magang sesuai saran dan masukan dari tim penguji.
13. Laporan yang telah direvisi dan mendapat persetujuan dari Dosen Pembimbing Magang (DPM), penguji dan Kaprodi diserahkan kepada BAAK maksimal 14 hari kalender dari tanggal ujian. Laporan dikumpulkan dalam bentuk *soft cover* beserta CD *softcopy* laporan kegiatan magang 1 (satu) rangkap yang telah diberi label Nama, NIM, Program Studi dan semester magang.
14. Jika waktu pengumpulan laporan lebih dari tanggal yang ditentukan di atas, maka BAAK berhak menolak laporan tersebut dan menjadwalkan kembali ujian Kegiatan Magang bagi mahasiswa yang bersangkutan.

15. BAAK mengumumkan nilai mutu hasil ujian Kegiatan Magang kepada mahasiswa.

### **6.3. Mengulang Proses**

Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus ujian kegiatan magang dapat mengulang proses dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Jika nilai kualitas Kegiatan Magang dari Koordinator.Lapangan adalah D atau E, mahasiswa diwajibkanmelakukan magang ulang dan dikenakan biaya sks magang.
2. Jika nilai kualitas kegiatan magang dari Koordinator.Lapangan minimal C, namun mahasiswa memperoleh nilai total untuk mata kuliah Magang di bawah C (karena kualitas laporan dan atau kualitas presentasi sewaktu pelaksanaan ujian kegiatan magang yang tidak memadai), maka mahasiswa diwajibkan merevisi laporan dan mengikuti ujian di periode berikutnya.

Hal-hal yang belum diatur pada buku panduan ini akan diumumkan kemudian.

## **BAB VII**

### **TATA CARA PENULISAN**

Tata cara penulisan ini dibuat untuk membantu mahasiswa Program Studi Strata Satu(S-1)Universitas Dharma Andalasmenyajikan hasil laporannya dalam bentuk dokumen akademis. Panduan ini memaparkan standarisasi format dan pengaturan isi. Tata cara ini mencakup: pengetikan laporan, pengacuan sumber, bahasa, daftar pustaka, dan lain-lain.

#### **A. Bahan dan Ukuran**

##### **1. Sampul Depan**

Sampul depan (*soft cover*) laporan dibuat dari kertas tebal yang terdiri dari lapisan luar plastik, kemudian kertas buffalo atau linen dengan warna oranye dan tinta emas yang kemudian dicetak, lapisan dalam dengan kertas karton dan terakhir kertas putih. Tulisan yang tercetak pada sampul depan berisi judul, jenis laporan, lambang Universitas Dharma Andalas, nama penulis/penyusun dan NIM, Program Studi di

Universitas Dharma Andalas, dan tahun pelaksanaan kegiatan magang.

## **2. Kertas**

Naskah diketik dalam kertas HVS 70 gram ukuran kuarto (A-4) atau 21,5 x 29 cm. Pengetikan tidak bolak-balik. Keseluruhan kertas harus seragam dalam ukuran, berat dan teksturnya, kecuali ditentukan secara khusus.

## **B. Pengetikan**

### **1. Jenis dan Ukuran Huruf**

- a. Laporan diketik dengan komputer memakai program olah kata dengan huruf standar (Times New Roman) dan ukuran (*font size*) yang sama, untuk seluruh naskah font size 12, kecuali catatan kaki, *superscripts* dan *subscripts* (*font size* 10).
- b. Ukuran huruf untuk judul Bab dan nama Bab adalah 14-16 dan menggunakan huruf besar/kapital.
- c. Pada halaman judul sampul depan, ukuran logo UNIDHA dibuat dengan ukuran *height* 6 cm dan *width* 4 cm.

- d. Simbol-simbol yang dipergunakan dalam perhitungan matematis, rumus, penjumlahan, notasi, dan perhitungan lainnya harus tercetak dengan jelas dan dapat dipertanggungjawabkan.

## **2. Pencetakan**

Tinta yang digunakan adalah berwarna hitam dengan ketentuan:

- a. Pencetakan naskah berwarna hitam.
- b. Pengandaan dapat dilakukan dengan *photocopy*.

## **3. Jarak Baris**

Jarak antara baris satu dengan yang lain dibuat 1,5 spasi. Spasi satu digunakan pada kutipan langsung yang panjangnya lebih dari 5 baris, intisari, tabel, gambar, catatan kaki (*footnotes*) dan daftar pustaka. Khusus untuk kutipan langsung diketik agak menjorok ke dalam dengan 7 ketukan.

Jarak spasi empat digunakan untuk Bab dengan Sub-bab, Sub-bab dengan Sub-sub-bab.

## **C. Batas Pengetikan (*margin* pengetikan)**

Batas-batas pengetikan diatur sebagai berikut:

- a. Tepi atas : 3 cm
- b. Tepi bawah : 3 cm
- c. Tepi kiri : 4 cm
- d. Tepi kanan : 3 cm

Pengetikan diizinkan melebihi dari *margin* bawah dan tidak lebih dari 1 (satu) spasi hanya apabila melengkapi catatan kaki atau baris akhir suatu bab, sub-bab atau judul gambar.

Kata terakhir pada halaman tidak boleh dipotong strip (*hyphenated*). Apabila ruang yang tersedia untuk mengetik seluruh kata terlalu sempit, kata tersebut harus diletakkan di halaman berikutnya. Penggandaan atau proses fotocopy harus dilakukan dengan cermat untuk memastikan ketepatan dan konsistensi margin.

#### **D. Alinea Baru (indentasi)**

Tiap-tiap baris dari suatu alinea dimulai dengan ketukan huruf pertama agak menjorok ke dalam sebanyak tujuh ketukan huruf dari *margin* / batas kiri.

#### **E. Pembagian Bab, Sub bab, Sub-sub bab dan seterusnya**

1. Bab, nomor bab yang digunakan angka romawi besar (I,II,III, dst), bab ditulis dengan huruf besar (kapital) semua dan diatur simetris kirikanan (*center*) tanpa diakhiri dengan titik.
2. Sub bab, nomor yang digunakan angka arab (1,2,3 dst). Pada judul sub bab semua kata dimulai dengan huruf besar, kecuali kata sambung dan kata depan, tanpa diakhiri dengan titik.
3. Sub-sub bab, nomor yang digunakan huruf kecil (a,b,c dst). Pada judul sub-sub bab hanya huruf pertama saja yang huruf besar dan diikuti dengan titik.
4. Pasal, nomor yang digunakan angka arab diberi tanda kurung tutup. Contoh : 1), 2), 3), dst, setelah nomor tanpa titik, pada judul pasal hanya huruf pertama saja yang huruf besar dan diikuti dengan titik.
5. Ayat, nomor yang digunakan angka kecil diberi tanda kurung tutup. Contoh : a), b), c), dst, setelah nomor tanpa titik. Pada judul ayat hanya huruf pertama saja yang huruf besar dan diikuti dengan titik.
6. Pembagian kategori yang lebih kecil menggunakan angka arab dengan tanda kurung tutup, contoh : (1), (2), (3), dst, tanpa titik di belakang nomor.

## **F. Pengandaan**

Laporan harus dicetak satu sisi (tidak bolak-balik) dan direkomendasikan menggunakan *printer* laser. Mahasiswa yang bersangkutan bertanggung jawab atas penggandaan dan keprofesionalan *photocopy* atas laporannya. Mahasiswa yang bersangkutan juga harus membuat dan menandatangani Lembar Pernyataan yang berisi pernyataan mahasiswa bahwa isi laporannya tidak merupakan jiplakan (plagiat) dan juga bukan dari karya orang lain. Contoh Lembar Pernyataan Tidak Melakukan Plagiat dapat dilihat pada bagian lampiran.

Setelah digandakan dan diberi sampul *soft cover*, mahasiswa menyerahkan 4 *copy* beserta dengan *soft copy* file-nya dalam bentuk *compact disk* ke BAAK untuk diteruskan ke Perpustakaan Universitas Dharma Andalas.

## **G. Pemberian Nomor Halaman (paginasi)**

Seluruh halaman pada laporan harus diberi nomor halaman kecuali halaman judul, halaman depan, halaman dedikasi atau *quotation* (jika ada), dan lembar pengesahan laporan.

### **1. Nomor Halaman Bagian Awal**

Pada bagian awal laporan, yaitu abstrak atau intisari (dalam Bahasa Indonesia), kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, dan daftar grafik, nomor

halaman yang digunakan adalah angka romawi kecil (i,ii,iii, dst.) diletakkan di tengah kertas bagian bawah dengan jarak 1,5 cm dari tepi bawah.

## **2. Nomor halaman bagian pokok dan bagian akhir**

Pada bagian utama dan akhir nomor halaman yang digunakan adalah angka arab (1,2,3, dan seterusnya), ditulis di sisi kanan bawah dengan jarak 3 cm dari tepi kanan dan 1,5 cm dari tepi bawah. Kecuali untuk halaman yang terdapat judul bab, maka nomor halaman ditulis di tengah bagian bawah dengan jarak 1,5 cm dari tepi bawah.

## **H. Tabel dan Gambar**

### **1. Tabel**

- a. Penulisan nomor dan judul tabel diletakkan di atas tabel
- b. Nomor tabel menggunakan angka arab ditempatkan di atas tabel simetris kiri kanan. Nomor tabel didahului dengan angka yang menunjukkan tabel tersebut berada pada bab tertentu dan diikuti nomor urut tabel pada bab tersebut (dalam setiap bab nomor tabel dimulai dari nomor 1).

- c. Judul tabel diketik simetris kiri kanan.
- d. Kolom-kolom dalam tabel harus dicantumkan nama kolom dan dijaga agar pemisahan antara kolom yang satu dengan kolom yang lain tegas.
- e. Jika tabel terlalu lebar atau kolom terlalu banyak maka dapat ditulis secara horizontal (*landscape*) dan bagian atas tabel harus diletakkan di sebelah kiri atau memakai kertas dobel kuarto, setelah dijilid kertas dilipat ke dalam sehingga tidak melebihi format.
- f. Tabel yang panjang hendaknya diketik dalam satu halaman tersendiri tidak dijadikan satu dengan naskah.
- g. Tabel yang menunjukkan hasil analisis diletakkan dalam naskah, tetapi yang menunjukkan perhitungan diletakkan pada lampiran.

## **2. Gambar**

Termasuk gambar adalah diagram, bagan, grafik, foto, lukisan, iklan dan penggambaran lain. Kelengkapan yang harus ada dalam gambar adalah:

- a. Penulisan nomor dan judul gambar diletakkan di atas gambar.
- b. Nomor gambar menggunakan angka arab ditempatkan di bawah gambar simetris kiri kanan. Nomor gambar didahului dengan angka yang menunjukkan gambar tersebut berada pada bab tertentu diikuti dengan nomor gambar (dalam setiap bab nomor gambar dimulai dari nomor 1). Penomoran gambar harus berurutan, berulang untuk setiap bab.
- c. Judul gambar diketik simetris kiri kanan, tanpa diakhiri titik.
- d. Ukuran gambar (lebar dan tinggi), diusahakan proporsional.

## **I. Bahasa**

Bahasa yang digunakan dalam penulisan laporan adalah bahasa Indonesia baku (baik dan benar). Hindari penulisan pemakaian “orang pertama” (misalnya saya, aku, kami, kita) maupun “orang kedua” (misalnya kamu, anda, tuan, engkau). Dalam penulisan gunakanlah pemakaian “orang ketiga” (misalnya penulis, peneliti, pengumpul data, pelapor). Dalam penulisan laporan, mahasiswa harus menggunakan istilah-istilah baku yang ada dalam Kamus

Besar Bahasa Indonesia (KBBI) serta “Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan (EYD) dan “Pedoman Umum Pembentukan Istilah” (PUBI).

## **J. Lampiran**

Halaman lampiran laporan dapat berisikan hal-hal berikut (jika ada): struktur organisasi tempat penelitian, foto atau denah lokasi penelitian, kuesioner penelitian, hasil pengolahan data, rekaman wawancara dalam bentuk tertulis, data asli yang tidak dapat dicantumkan dalam bab isi laporan, dan lain-lain. Lampiran ditulis dengan huruf besar (*capital letters*) ditempatkan di tengah atas halaman. Lampiran dapat terbagi atas LAMPIRAN A, LAMPIRAN B dan seterusnya. Judul lampiran harus tertera dalam DAFTAR ISI. Setiap tabel, *figure*/gambar, foto atau pengolahan data yang tertera harus diberi nomor halaman yang berkelanjutan dari halaman sebelumnya dan dimasukkan dalam DAFTAR TABEL atau GAMBAR. Semua materi yang tertera dalam LAMPIRAN harus terbaca, rapi dan dicetak dengan kualitas yang memadai.

**Lampiran 1**

Form KM-01 : Formulir Pengajuan Kegiatan Magang

Padang, .....

Perihal : **Pengajuan Kegiatan Magang**

Yth. Kaprodi.....

Dengan hormat,

Bersama dengan ini kami mengajukan permohonan pengajuan kegiatan magang :

Nama : .....  
NIM : .....  
Program studi : .....  
Jumlah sks lulus : .....  
IPK : .....  
Nama perusahaan magang : .....  
Alamat perusahaan : .....

Demikian permohonan kami. Terimakasih atas bantuan dan kerjasamanya

Hormat kami,

Menyetujui,

Mahasiswa

Ketua Program Studi

Cc : Koordinator Magang

**Lampiran 2**

Form KM-02 : Surat Pengantar Kegiatan Magang  
Padang, .....  
No. :  
Lampiran : -  
Perihal : **Permohonan Kegiatan Magang**

Yth. xxxxxxxx

Dengan hormat,

Dalam rangka memberikan pemahaman kepada mahasiswa mengenai praktek di dunia kerja, Universitas Dharma Andalas mewajibkan setiap mahasiswa untuk melakukan kegiatan magang. Melalui kegiatan magang mahasiswa dilatih untuk menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi di dunia kerja dengan bekal ilmu yang telah dipelajari di kampus, mengembangkan pengetahuan dan kemampuan mahasiswa melalui pengaplikasian ilmu, memberikan pelatihan dan pengalaman kegiatan bagi mahasiswa, *link and match* pengetahuan yang telah dipelajari di kampus dengan dunia industri.

Bersama dengan ini kami mengajukan permohonan kepada Bapak/Ibu kiranya berkenan menerima mahasiswa/I kami berikut ini :

NIM	NAMA	PROGRAM STUDI

Untuk melaksanakan kegiatan magang di Instansi/Perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin. Adapun pelaksanaan kegiatan magang mahasiswa/i Universitas Dharma Andalas disesuaikan dengan jadwal yang ditentukan oleh perusahaan Bapak/Ibu pimpin. Untuk kelancaran kegiatan tersebut, kami mohon konfirmasi kesediaan dari Bapak/Ibu.

Demikian permohonan kami. Terimakasih atas bantuan dan kerjasamanya.

Hormat kami,

**Ketua Program Studi.....**  
**Universitas Dharma Andalas**

( )

Tembusan :

1. Wakil Rektor I
2. Koordinator Magang

**Lampiran 3 (diserahkan ke BAAK pada saat pengumpulan Laporan)**

Form KM-03

**KARTU KEGIATAN MAGANG**

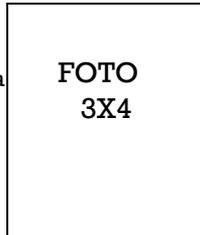
Nama:	NIM:
Alamat Rumah:	Telp./HP:
No. Surat Izin Kegiatan Magang:	Tanggal Surat:
Nama Dosen Pembimbing:	
Nama Lengkap Perusahaan Tempat Magang:	
Alamat Lengkap Perusahaan: Kota: Kode Pos:	
Website Perusahaan:	E-mail:
Telp.:                      Ext.	Fax:
Nama Lengkap Supervisor:    Jabatan:	
Bagian/Departemen Tempat Magang:	
Tanggal Diterima Magang di Perusahaan:	

Kartu Kegiatan Magang ini telah saya isi dengan keterangan yang sebenar-benarnya, dan dapat saya pertanggungjawabkan. Saya siap didiskualifikasi jika memberikan keterangan yang tidak benar dan bertentangan dengan keterangan ini.

Padang,.....

Supervisor

Tanda tangan Mahasiswa



Tanda tangan

& Cap/Stempel Perusahaan

.....



**Lampiran 5**

Form KM-05

**LAPORAN REALISASI KEGIATAN MAGANG**

**Nama Mahasiswa** :

**NIM** :

**Nama Perusahaan/** :

**Instansi**

<b>Minggu Ke-</b>	<b>Jenis Pekerjaan yang Dilakukan Mahasiswa</b>	<b>Paraf Koordinator Lapangan</b>

**Catatan: Form ini wajib dilampirkan di dalam Laporan Kegiatan Magang**

.....,.....

**Lampiran 6**  
**Form KM-06**

**PENILAIAN KEGIATAN MAGANG PRODI ILMU KOMUNIKASI**  
**UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS**

Nama Mahasiswa/i :  
NIM :  
Program Studi :  
Nama Perusahaan/ Instansi :  
Alamat Perusahaan/Instansi :  
Telepon Perusahaan/Instansi :  
Waktu Kerja Magang :  
Koordinator Lapangan Magang :  
Jabatan :

**JUDUL LAPORAN KEGIATAN MAGANG**

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

**ASPEK-ASPEK YANG DINILAI DALAM KEGIATAN MAGANG**

<b>NO</b>	<b>ASPEK YANG DINILAI</b>	<b>NILAI</b>	<b>BOBOT</b>	<b>NILAI AKHIR</b>
1	Disiplin dalam Kerja: presensi, ketepatan waktu		10%	
2	Penguasaan pekerjaan: pengetahuan tentang pekerjaan, keterampilan yang berkaitan dengan pekerjaan yang diberikan, kemampuan menyelesaikan pekerjaan.		50%	

3	<i>Teamwork</i> dan Komunikasi: Dapat beradaptasi dan bekerjasama, aktif dan komunikatif		20%	
4	Kepribadian sikap, kematangan emosi, tanggung jawab, integritas		10%	
5	Inisiatif dan kreativitas		10%	
Total nilai			100%	

**Komentar Koordinator Lapangan Atas Prestasi Kerja Mahasiswa/i Universitas Dharma Andalas**

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

Keterangan:

Rentang Nilai untuk setiap aspek yang dinilai adalah 0-100

Koordinator Lapangan,

(Nama jelas)

Tanggal: \_\_\_\_\_

***Disertai Cap/ Stempel Perusahaan dan diserahkan dengan amplop tertutup.***

**Lampiran 7**  
**Form KM-07**

**TANDA TERIMA PENYERAHAN LAPORAN KEGIATAN MAGANG**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Perusahaan/ Instansi : .....

Menyatakan bahwa telah menerima laporan kegiatan magang dari:

Nama : .....  
NIM : .....  
Periode Magang : .....  
Judul Laporan : .....  
.....  
.....  
.....

.....,  
Yang Menerima,

(Nama jelas)  
**Disertai Cap/ Stempel Perusahaan**

**Lampiran 8**  
**Form KM-08**

Nama Mahasiswa/i : .....  
 NIM : .....  
 Program Studi : .....  
 Nama Perusahaan : .....  
 Alamat Perusahaan/ Instansi : .....  
 Telepon Perusahaan/ Instansi : .....  
 Periode Kegiatan magang : .....  
 Koordinator Kegiatan Magang : .....  
 Tanggal Ujian : .....

**JUDUL LAPORAN KEGIATAN MAGANG**

<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
--

ASPEK YANG DINILAI	NILAI	BOBOT	NILAI AKHIR	KETERANGAN (Diisi Oleh)
Kualitas kerja magang		60 %		Koordinator Lapangan
Kualitas laporan		20 %		Dosen Pembimbing Magang (DPM)
Kualitas presentasi		10 %		Dosen Penguji I
Kualitas presentasi		10 %		Dosen Penguji II (DPM)
Nilai akhir		100 %		Dosen Penguji
INDEKS NILAI (A/B/C/D/E)				Dosen Penguji

Kriteria Nilai Akademik (NA):

<b>NILAI</b>	<b>INDEKS</b>	<b>KETERANGAN</b>
80,00– 100	A	Sangat Baik
68,00- 79,99	B	Baik
56,00- 67,99	C	Cukup
45,00- 55,99	D	Kurang
0 - 44,99	E	Buruk

Mengetahui,  
Dosen Pembimbing MagangKetua Program Studi

Penguji,

(.....) (.....)(.....)

**Lampiran 9**  
**Form KIM-09**

**Lembar Pernyataan Tidak Melakukan Plagiat Dalam Penyusunan  
Laporan Kegiatan Magang**

Dengan ini saya :

Nama : .....  
NIM : .....  
Program Studi : .....

Menyatakan bahwa saya telah melaksanakan praktek kerja magang :

Nama perusahaan : .....  
Divisi : .....  
Alamat : .....  
Periode magang : .....  
.....Koordinator lapangan :  
.....

Laporan kegiatan magang merupakan hasil karya saya sendiri, dan saya tidak melakukan plagiat. Semua kutipan karya ilmiah orang lain atau lembaga lain yang dirujuk dalam laporan kegiatan magang ini telah saya sebutkan sumber kutipannya serta saya cantumkan di Daftar Pustaka.

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

Padang, ,.....

(nama mahasiswa)

**Lampiran 10**  
**Form KM-10**

**Contoh Cover Laporan Kegiatan Magang**

**LAPORAN KEGIATAN MAGANG**

**<JUDUL>**



Nama : <Nama Mahasiswa>  
NIM : <NIM Mahasiswa>  
Fakultas : <Nama Fakultas>  
Program Studi : <Nama Program Studi>

**PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI**  
**UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS**  
**PADANG**

**<Tahun Pembuatan>**

**Lampiran 11**  
**Form KM-11**

**PENGESAHAN LAPORAN KEGIATAN MAGANG**

**<JUDUL>**

Oleh

Nama : <Nama Mahasiswa>  
NIM : <NIM Mahasiswa>  
Fakultas : <Nama Fakultas>  
Program Studi : <Nama Program Studi>

Padang, <tanggal pengesahan>

Pembimbing Magang

<Nama Dosen Pembimbing Magang>

Mengetahui :  
Ketua Program Studi <Nama Program Studi>

<Nama Kaprodi>

**Lampiran 12**  
**Form KM-12**

**PENGESAHAN LAPORAN KEGIATAN MAGANG**

**<JUDUL>**

Oleh

Nama : <Nama Mahasiswa>  
NIM : <NIM Mahasiswa>  
Fakultas : <Nama Fakultas>  
Program Studi : <Nama Program Studi>

Padang, <tanggal pengesahan>

Pembimbing Magang

Penguji

<Nama Dosen Pembimbing Magang> <Nama Dosen Penguji>

Mengetahui:  
Ketua Program Studi <Nama Program Studi>

<Nama Kaprodi>