

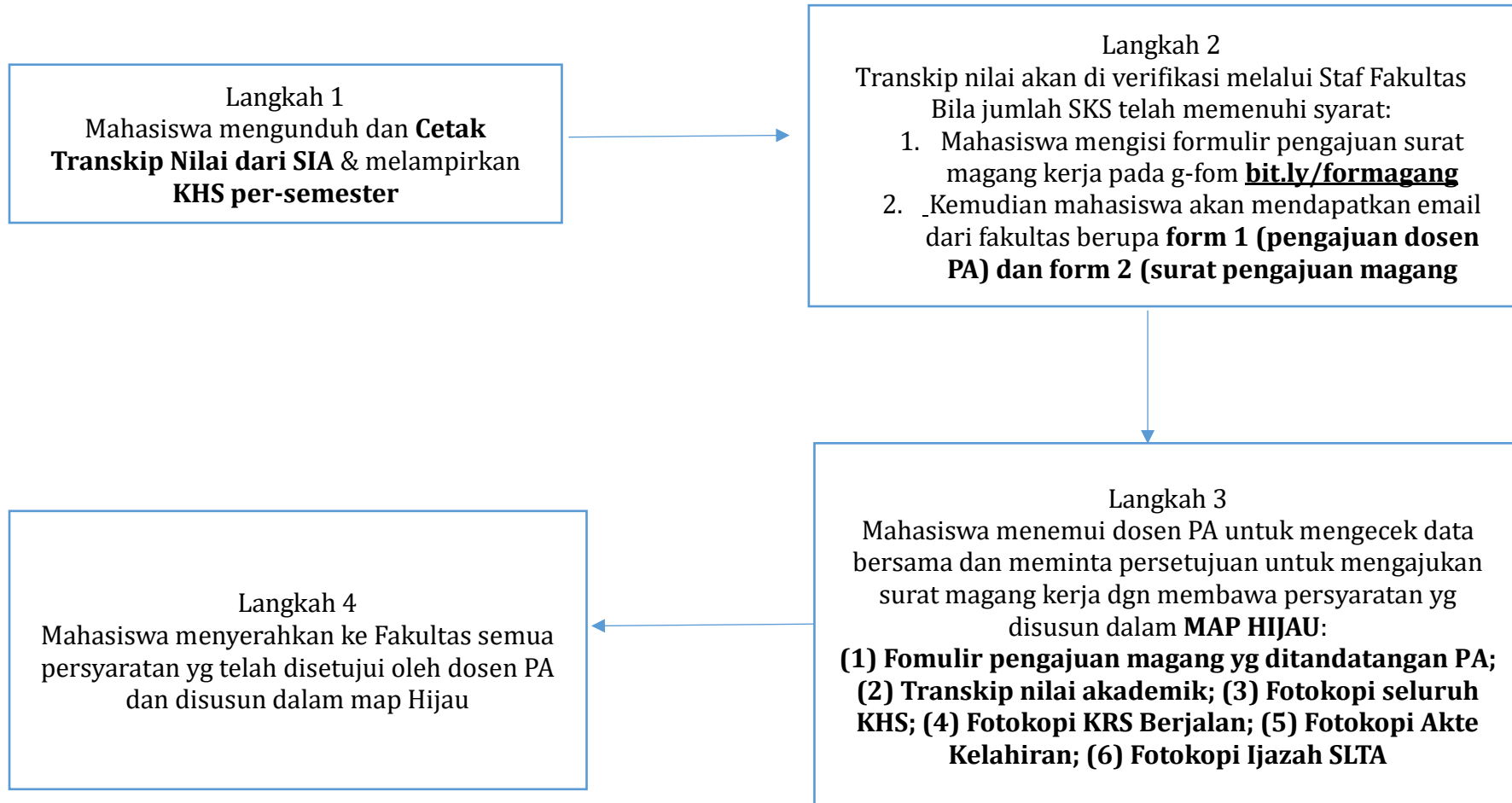
**PEDOMAN  
MAGANG KERJA**



**PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI  
FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI  
UNIVERSITAS BHAYANGKARA JAKARTA RAYA  
2020**

## BAGIAN I ALUR DAN SOP PELAKSANAAN MAGANG KERJA

### 1. ALUR PRA PELAKSANAAN MAGANG KERJA



## 2. SATUAN OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAJUAN MAGANG KERJA



### 3. SATUAN OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SIDANG MAGANG KERJA



## BAGIAN II

### INFORMASI DAN ATURAN MEKANISME MAGANG KERJA

Berikut akan diuraikan terkait informasi dan aturan mekanisme pelaksanaan magang kerja program studi Ilmu Komunikasi, Fakultas Ilmu Komunikasi Ubhara Jaya, sebagai berikut:

1. Magang kerja merupakan mata kuliah wajib program studi Ilmu Komunikasi FIKOM Ubhara Jaya (3 SKS). Sehingga mekanisme, penilaian, dan prosesnya memiliki standar seperti mata kuliah biasa.
2. Tujuan magang kerja yakni mahasiswa diharapkan mendapatkan pengalaman langsung dari lapangan yang berkaitan dengan bidang kerja sesuai peminatan masing-masing (Public Relation Strategis, Industri Media Penyiaran maupun Teknologi Komunikasi Digital).
3. Adapun syarat akademik dan alur untuk mengikuti magang kerja yakni:
  - a. Syarat total SKS pengajuan magang kerja adalah **90 SKS** (SKS Lulus dan Semester Berjalan)
  - b. Mengambil mata kuliah Magang yang tercantum di KRS semester
  - c. Mahasiswa mengunduh dan **Cetak Transkrip Nilai dari SIA & melampirkan KHS per-semester**
  - d. Transkrip nilai akan di verifikasi melalui Staf Fakultas
  - e. Bila jumlah SKS telah memenuhi syarat: Mahasiswa mengisi formulir pengajuan surat magang kerja pada g-form **[bit.ly/formagang](http://bit.ly/formagang)** dan kemudian mahasiswa akan mendapatkan email dari fakultas berupa **form 1 dan form 2**
  - f. Mahasiswa menemui dosen PA untuk mengecek data bersama dan meminta persetujuan untuk mengajukan surat magang kerja dgn membawa persyaratan yg disusun dalam **MAP HIJAU: (1) Formulir pengajuan magang yg ditandatangani PA; (2) Transkrip nilai akademik; (3) Fotokopi seluruh KHS; (4) Fotokopi KRS Berjalan; (5) Fotokopi Akte Kelahiran; (6) Fotokopi Ijazah SLTA**
  - g. Mahasiswa menyerahkan ke Fakultas semua persyaratan yg telah disetujui oleh dosen PA dan disusun dalam map Hijau.
4. Magang kerja dilaksanakan selama 30 hari kerja. Mahasiswa diperkenankan memperpanjang magang kerja jika pihak perusahaan/institusi/lembaga/organisasi tempat mahasiswa magang memberikan kesempatan. Hal ini dikembalikan pada kesepakatan antara mahasiswa dan pihak lokasi magang tersebut. Perpanjangan masa magang kerja menjadi tanggungjawab mahasiswa sendiri.
5. Posisi magang kerja sebagai mata kuliah, maka akan diberlakukan sama seperti mata kuliah lainnya, dengan maksud:
  - a. Setiap mahasiswa memprogram mata kuliah magang kerja, melakukan pembayaran kuliah semester, sesuai aturan yang berlaku) dan melakukan KRS online diawal semester.

- b. Bagi yang telah memperoleh lokasi/tempat magang, wajib mengikuti prosedur yang telah ditentukan oleh Fakultas dan menyerahkan kelengkapan berkas administrasi ke Fakultas untuk dilakukan proses pengecekan dan verifikasi berkas.
- c. Mata kuliah magang kerja berlaku satu semester seperti mata kuliah yang lain. Mata kuliah magang kerja terdiri dari pra-pelaksanaan magang, pelaksanaan magang kerja, proses bimbingan penyusunan laporan magang kerja hingga seminar laporan magang kerja (dihitung satu paket utuh). Sehingga diharapkan mahasiswa yang telah mengisi KRS (magang kerja) untuk melaksanakan magang kerja hingga sidang magang kerja disemester berjalan. Sehingga nilai akan keluar diakhir semester.
- d. Apabila pelaksanaan magang atau laporan magang belum selesai di semester dimana mahasiswa mengambil mata kuliah tersebut, maka mahasiswa wajib memprogram mata kuliah magang kerja kembali disemester berikutnya (seperti mengulang mata kuliah).
- e. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan magang kerja, wajib membawa surat pengantar dari Fakultas ke tempat lokasi magang, dan jika diterima, wajib membawa surat keterangan diterima dari lokasi magang ke Fakultas. Apabila mahasiswa yang bersangkutan tidak menyertakan surat yang dimaksud, maka magang kerja yang dilakukan tidak sah (kosekuensinya harus mengulang kembali pengajuan magang kerja).
- f. Sebagai mata kuliah, maka laporan magang kerja akan melalui proses evaluasi, bimbingan, sidang dan revisi laporan magang serta membuat artikel magang kerja.
- g. Proses bimbingan magang kerja dan penyusunan laporan magang kerja harus dibuktikan dengan form bimbingan magang kerja yang ditandatangani oleh pembimbing/dosen mata kuliah magang kerja (minimal 5 kali bimbingan).
- h. Sebagai bukti telah melakukan magang kerja, maka mahasiswa melampirkan surat keterangan telah melaksanakan magang kerja dan form penilaian magang kerja dari lokasi magang kerja.
- i. Setelah melakukan magang kerja dan menyusun laporan magang kerja, maka mahasiswa yang bersangkutan dapat mendaftarkan diri untuk mengikuti sidang magang kerja (jadwal sesuai kalender akademik yang telah ditentukan oleh program studi), dengan memenuhi ketentuan sebagai berikut:
  - Menyerahkan 2 rangkap laporan Magang Kerja yang telah di ACC pembimbing dan dijilid rapih
  - Menyerahkan Bukti menonton Sidang Magang Kerja sebanyak 10x (asli dan Tidak dijilid dalam laporan magang kerja).
  - Menyelesaikan administrasi di bagian BPAK (keuangan) dan menyerahkan fotocopi bukti kwitansi dari keuangan.
  - Mengirim softfile Magang Kerja keseluruhan ke email [fikom.akademik@ubharajaya.ac.id](mailto:fikom.akademik@ubharajaya.ac.id) dan melampirkan bukti telah mengirim email (dalam bentuk print out).
  - Jadwal Penyerahan revisi laporan magang yang sudah ditandatangani oleh penguji dan pembimbing adalah disertai dengan kelengkapan

administrasi yakni: paling terlambat 1 - 2 (dua) minggu setelah pelaksanaan sidang magang kerja dan melengkapi administrasi berupa:

1. 1 Hardcover Magang Kerja (berwarna hijau muda)
2. 2 CD berupa softfile laporan magang kerja
3. Tanda terima pendaftaran sidang magang kerja
4. Artikel magang kerja yang telah disetujui oleh pembimbing yang dibuktikan dengan surat keterangan (template dapat di download di akun SIA mahasiswa)

- Setiap mahasiswa magang akan mendapatkan satu pembimbing (dosen) dan satu penguji dari Fakultas.
- Bagi yang telah menyelesaikan magang kerja, wajib meminta nilai kepada pihak perusahaan/institusi/organisasi tempat magang kerja. Ini dibuktikan dengan surat keterangan telah melaksanakan magang kerja dan form penilain mahasiswa magang kerja.
- Sistematis laporan magang kerja (terlampir) dan dapat didownload pada akun SIA mahasiswa. Laporan magang kerja yang diserahkan ke fakultas telah melalui revisi dari pembimbing dan penguji serta pengesahan dari prodi, sudah dalam bentuk jiliditan dengan softcover.
- Lampiran laporan magang kerja wajib dipenuhi (surat pengantar magang kerja, surat keterangan telah melaksanakan magang kerja/praktek kerja lapangan, form penilaian magang kerja, lembar bimbingan magang kerja, agenda kegiatan magang kerja, dan sebagainya). Tanda tangan dari perusahaan/institusi/organisasi dibubuhi cap dari perusahaan. Jika tidak dipenuhi maka magang kerja yang sudah dilaksanakan dianggap tidak sah.

6. Syarat tempat organisasi/institusi/perusahaan magang kerja yakni sebagai berikut:
  - a. Tempat magang kerja harus sesuai dan memiliki keterikatan serta kepentingan dengan program studi dan peminatan mahasiswa yang bersangkutan (Public Relation Strategis, Industri Media Penyiaran maupun Teknologi Komunikasi Digital). Jika saat pengajuan hingga pelaporan magang kerja, Prodi menemukan ketidaklayakan lokasi magang kerja, maka magang kerja dianggap tidak sah.
  - b. Organisasi/institusi/perusahaan tempat magang minimal memiliki website resmi organisasi dan no telepon/fax resmi.
  - c. Penempatan lokasi magang kerja dalam 1 (satu) perusahaan/institusi/organisasi maksimal 2 (dua) mahasiswa peminatan Public Relation Strategis, 2 (dua) mahasiswa peminatan Industri Media Penyiaran)
  - d. Mahasiswa diperbolehkan magang kerja di organisasi/perusahaan profit ataupun non profit/nirlaba, seperti:
    1. Pemerintah/Departemen, Kementerian Komunikasi dan Informasi, Kementerian Lingkungan Hidup, Kementerian Keuangan, Kementerian Pariwisata, Kementerian Pemuda dan Olahraga, Kantor-kantor Dinas Kota, Kabupaten, Kantor Walikota dan sebagainya

2. Lembaga-Lembaga negara seperti Badan Intelijen Negara (BIN) , Dewan Perwakilan Rakyat (DPR), Dewan Perwakilan Daerah (DPD), Majelis Permusyawaratan Rakyat (MPR), dan sebagainya
  3. NGO/Non Government Organizations/LSM (Lembaga Swadaya Masyarakat) dalam negeri dan luar negeri/asing; Yayasan Pengembangan Media dan Anak, Jurnal Perempuan, Habibie Center dan sebagainya
  4. Perusahaan-perusahaan swasta (nasional dan asing); perusahaan printing, web design, perusahaan digital dan sebagainya
  5. Media Massa, meliputi stasiun televisi, media cetak, media online.
  6. Production House, seperti Miles Films, Rapi Films, Visinema Picture dan sebagainya
  7. Konsultan Riset/Research Consultant bidang ilmu sosial, bidang ilmu komunikasi, bidang komunikasi digital
  8. Format Laporan Magang dan form lainnya dapat dilihat pada lampiran.
  9. Form penilaian magang meliputi:
    - a. Penilaian dari pembimbing di tempat magang kerja
    - b. Penilaian dari pembimbing dan penguji magang kerja
  10. Bagi mahasiswa yang melakukan kecurangan proses magang kerja, melakukan tindakan kriminal/kejahatan yang memperlakukan institusi kampus/almamater, membuat laporan magang palsu, mengikuti magang tanpa sesuai prosedur yang ditetapkan maka akan dikenakan sanksi yakni pembatalan magang kerja dan mengulang pengajuan serta pelaksanaan magang kerja.
7. Alur proses pendaftaran magang kerja hingga pelaksanaan dan pelaporan magang kerja dapat dilihat pada bagian I
  8. Kegiatan magang kerja tidak boleh menghalangi proses perkuliahan. Sehingga sebisa mungkin mahasiswa melakukan magang kerja saat liburan atau membagi waktu antara magang kerja dan kuliah. Apabila mahasiswa diterima dilokasi magang kerja maka mahasiswa yang bersangkutan membuat kesepakatan dengan pihak tempat magang kerja terkait waktu, jobdesc sehingga tidak mengganggu proses perkuliahan mahasiswa tersebut.



## BAB III

### TEKNIK DAN TATACARA PENULISAN LAPORAN MAGANG KERJA

#### I. ATURAN UMUM

Format penulisan secara umum dimaksudkan sebagai ketentuan yang melekat pada penulisan TA yang berlaku untuk bagian depan, bagian isi dan bagian akhir. Pengaturan tersebut meliputi:

1. Bahasa yang digunakan : Bahasa Indonesia
2. Ukuran kertas : A4 (21,5 cm x 29,7 cm)
3. Jenis kertas : HVS 80 gram
4. Warna kertas : putih
5. Warna kertas pemisah : disesuaikan dengan warna fakultas dalam *tone* muda (Ilmu Hukum menggunakan kertas pembatas warna merah muda, Teknik Industri menggunakan warna kertas pembatas biru muda, dan seterusnya)
6. Warna huruf : hitam pekat dan merata
7. Pencetakan : pada satu sisi kertas (*single sided*)
8. Batas pengetikan (*margin*) : batas kiri 4 cm dari tepi kertas, sedangkan batas atas, kanan dan bawah 3 cm dari tepi kertas
9. Jenis huruf : Times New Roman 12. Ukuran huruf pada penulisan tabel dan informasi pada gambar dapat diubah sesuai keperluan
10. Spasi : *1.5 lines, spacing before (SB) 0* dan *spacing after (SA) 6 pt*. Untuk penulisan pada tabel dan informasi pada gambar, spasi dapat disesuaikan dengan kebutuhan
11. Penomoran halaman :
  - 1) Untuk bagian depan dengan angka Romawi dalam *low case* (i, ii, iii dan seterusnya), untuk bagian isi dan akhir dengan angka latin (1, 2, 3 dan seterusnya).
  - 2) Penomoran pada bagian depan secara menerus dan berhenti pada halaman terakhir bagian depan.
  - 3) Sampul tidak diberi nomor.
  - 4) Penomoran bagian isi dan akhir secara menerus dimulai dengan halaman 1 pada halaman pertama Bab I.
12. Peletakan nomor halaman : kanan bawah jarak 1,2 cm dari tepi kertas bagian bawah
13. Susunan sub-bagian Laporan Magang Kerja

### **Bagian Depan**

- a. (hard cover dengan warna hijau)
- b. Sampul Dalam
- c. Kertas Pemisah
- d. Lembar Persetujuan Pembimbing
- e. Lembar Pengesahan
- f. Abstrak
- g. Kata Pengantar
- h. Daftar Isi
- i. Daftar Tabel
- j. Daftar Gambar
- k. Kertas Pemisah

### **BAGIAN ISI**

- a. BAB I Pendahuluan,
- b. Kertas Pemisah
- c. BAB II Tinjauan Pustaka
- d. Kertas Pemisah
- e. BAB III Profil Perusahaan
- f. Kertas Pemisah
- l. BAB IV Hasil Dan Pembahasan
- m. Kertas Pemisah
- n. BAB V PENUTUP memuat Kesimpulan; Saran
- o. Kertas Pemisah

### **BAGIAN AKHIR**

- a. Daftar Pustaka
- b. Kertas Pemisah
- c. Lampiran atau lainnya sesuai keperluan

## **II. FORMAT BAGIAN DEPAN**

Bagian depan terdiri dari beberapa sub-bagian, mulai sampul sampai dengan daftar singkatan (atau daftar lainnya sesuai keperluan). Pengaturan format bagian depan dapat dilihat pada Lampiran 1 sampai dengan 12.

## **III. FORMAT BAGIAN ISI**

Bagian isi dari BAB I sampai BAB V. Tata cara penulisan setiap bab dan bagaimana penganturan format penulisannya sebagai berikut:

## 1. Isi Bab

Setiap isi Bab laporan magang kerja diuraikan sebagai berikut:

**Tabel 1.1 Uraian Isi Setiap Bab Tugas Akhir**

JUDUL BAB	ISI
BAB I PENDAHULUAN	1.1 Latar Belakang 1.2 Tujuan Laporan Magang Kerja 1.3 Kegunaan Magang Kerja 1.3.1 Kegunaan teoritis 1.3.2 Kegunaan praktis) 1.4 Lokasi dan Waktu Pelaksanaan 1.4.1 Lokasi Perusahaan 1.4.2 Waktu Pelaksanaan
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	Memuat Konsep-konsep dan/atau teori-teori yang diaplikasikan dalam kegiatan Magang Kerja
BAB III PROFIL PERUSAHAAN	3.1. Sejarah Perusahaan 3.2 Profil Perusahaan 3.3 Objek Pelaksanaan Magang Kerja
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	4.1 Deskripsi Kegiatan Magang Kerja 4.2 Pembahasan; termasuk Hambatan
BAB V PENUTUP	5.1 Kesimpulan 5.2 Saran
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	1. Surat pengantar dekan (dari fakultas) 2. Surat diterima magang (dari perusahaan) 3. Surat selesai magang (dari perusahaan) 4. Form penilaian (terlampir) 5. Sertifikat (opsional) 6. Hasil karya (berupa bukti pelaksanaan magang kerja, misal pressrelease, dll) 7. Dokumentasi 8. Kartu Bimbingan (terlampir)

## 2. Format Penulisan

Format penulisan teks utama mengikuti batasan berikut ini:

- a. Format penulisan judul bab : ukuran huruf 14, kapital, tengah, tebal
- b. Judul sub bab ke teks : tanpa spasi/jarak
- c. Format penulisan judul sub bab : diawali angka latin, angka pertama nomor bab dan berikutnya nomor sub bab, antar angka diberi titik, ukuran 12, kiri, paling banyak sampai tingkat 3, lebih dari 3 tingkat menggunakan angka biasa (1, 2, dan seterusnya)
- d. Hirarki sub bab :
  - Sub bab tingkat 1: semua kata diawali dengan huruf kapital kecuali kata sambung, kiri, tebal
  - Sub bab tingkat 2: judul sub bab diawali dengan huruf kapital, kiri, tebal
  - Sub bab tingkat 3: judul sub bab diawali dengan huruf kapital, kiri
- e. Jarak dari paragraf ke judul sub-bab : 1 enter
- f. Teks Utama : rata kiri kanan termasuk seluruh tingkatan sub bab
- g. Awal paragraf : identasi kiri 1 cm
- h. Penulisan daftar:
  - Untuk daftar yang dirujuk pada teks menggunakan angka atau huruf sesuai tingkatannya
  - Untuk daftar yang tidak dirujuk pada teks, menggunakan tanda butir (*bullet*) seperti •, o atau –
- i. Kata Asing : Istilah asing sedapat mungkin dicari padanannya dalam Bahasa Indonesia. Istilah asing yang sulit diterjemahkan ke dalam Bahasa Indonesia, dimiringkan penulisannya di seluruh bagian tugas akhir.
- j. Kutipan referensi : sitasi dalam teks (*in-text citation*) dan *bodynote*.

## 3. Pengutipan atau Sitasi

Untuk menghindari plagiasi, pustaka yang dirujuk harus disebutkan baik di dalam teks maupun di daftar pustaka. Jenis pengutipan yang dipergunakan ada 2 jenis, yaitu *quotation* atau kutipan langsung dan *in-text citation* atau pengutipan dalam teks. Untuk tingkat pasca sarjana, sumber yang dikutip harus disebutkan halamannya.

### a. Pengutipan Langsung

Kutipan langsung berarti menulis kata-kata dari sumber sebagaimana aslinya. Pengutipan jenis ini sebaiknya dihindari, dan disarankan untuk melakukan parafrase. Kutipan langsung terdiri dari 2 jenis, yaitu kutipan

singkat atau kutipan dengan jumlah kata paling banyak 40 kata dan kutipan blok yaitu kutipan dengan jumlah kata lebih dari 40.

1) Kutipan Singkat

Kutipan harus dimasukkan ke dalam teks dalam tanda kutip ganda. Format penulisan mengikuti format teks utama dan penulis, tahun penertbit dan halaman asal kutipan disebutkan. Contoh: (teks dari: Sudibyو (2019))

2) Kutipan Blok

Tulisan yang mengutip jumlah kata lebih dari 40 kata ditulis dengan format yang berbeda. Formar tersebut adalah: kutipan dimulai pada baris baru yang menjorok sekitar 1 cm di kiri, spasi yang dipergunakan sama, tidak memiliki tanda kutip, penulis, tahun penertbit dan halaman asal kutipan disebutkan. Contoh: (teks dari: Sudibyو (2019))

b. Sitasi dalam teks

Sangat disarankan menggunakan aplikais Mendeley untuk mempermudah mahasiswa dalam menyusun daftar pustaka. Terdapat beberapa jenis pengutipan atau sitasi dalam teks, penulisan laporan magang kerja Fikom Ubhara Jaya menerapkan 2 sitasi dalam teks yakni:

**APA (American Psychological Association)**

**Dalam Teks**

1. Satu penulis dari buku  
(Sudibyو, 2019)
2. Satu penulis dari jurnal  
(Adger, 2006)
3. Dua penulis atau lebih  
(Burbridge, Buddemeier, Tissier, Costanza, & Ledoux, 2005)
4. Dari Internet berupa organisasi  
(Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, 2015)

**Dalam daftar pustaka**

**Sumber berupa buku:** *judul buku ditulis miring dimulai dengan huruf kapital dan selanjutnya huruf kecil (sentence case – kecuali untuk penulisan nama diawali dengan huruf kapital). Format umum:*

Nama Belakang Penulis, Inisial Nama Depan. (tahun publikasi). *Judul buku*. Nama Kota: Penerbit.

Sudibyو, A. (2019). *Jagad Digital Pembebasan dan Penguasaan*. Jakarta: PT Gramedia.

**Sumber berupa artikel jurnal:** judul artikel ditulis tidak miring dalam format sentence case, judul jurnal ditulis miring dengan tiap kata dimulai dengan huruf kapital kecuali kata sambung. Format umum:

Nama Belakang Penulis, Inisial Nama Depan. (tahun publikasi). Judul artikel jurnal. *Judul Jurnal*, nomor volume jurnal (nomor terbitan jurnal), nomor halaman awal sampai dengan akhir artikel.

Adger, W. N. (2006). Vulnerability. *Global Environmental Change*, 16 (3), 268-281.

**Sumber berupa bagian dari buku (untuk buku yang ditulis oleh penulis yang berbeda pada setiap bab):** judul buku ditulis miring dengan tiap kata dimulai dengan huruf kapital kecuali kata sambung. Format umum:

Nama-nama Belakang Penulis, Inisial Nama-nama Depan. (tahun publikasi). Judul bagian/bab buku. Nama atau Nama-nama Belakang Editor Buku, Inisial Namanama Depan (Ed). *Judul Buku* (halaman buku). Kota: Penerbit.

Burbridge, P., Buddemeier, R., Tissier, M., Costanza, R., & Ledoux, L. (2005). Synthesis of main findings and conclusions. In C. Crossland, H. Kremer, H. Lindeboom, J. Marshall Crossland, & M. Tissier (Eds.), *Coastal Fluxes in the Anthropocene* (pp. 201-217). Berlin: Springer.

**Sumber berasal dari Internet.** Sumber dari Internet sangat bervariasi formatnya. Ada sumber yang dilengkapi dengan penulis, ada yang tidak. Ada sumber yang dilengkapi dengan waktu publikasi, ada yang tidak, dan seterusnya. Berikut ini adalah format yang ideal yang sebaiknya dilengkapi. Hal yang harus diwaspadai dalam mengutip informasi dari Internet adalah kategori informasinya. Potensi sumber informasi berupa literatur abu-abu sangat besar, yaitu informasi yang validitasnya tidak terjamin.

**Sumber berasal dari Internet yang dilengkapi dengan nama penulis dan waktu publikasi:** judul artikel ditulis miring dengan awal kalimat dimulai dengan huruf kapital dan selanjutnya dengan huruf kecil. Format umum:

Nama-nama Belakang Penulis, Inisial Nama-nama Depan. (waktu publikasi – tahun, bulan tanggal). *Judul artikel*. Waktu mengunduh artikel (tanggal bulan tahun), Nama laman:

URL. Silven, K. E. (2010, December 2). *The Importance of composting: Help eliminate organicwaste, fertilize soil*. Retrieved 18 January 2017, from Earth Times: <http://www.earthtimes.org/>.

*Format umum untuk informasi dari organisasi:*

Nama Organisasi. (waktu publikasi – tahun, bulan tanggal). *Judul artikel*. Waktu mengunduh artikel (tanggal bulan), Nama laman: URL.

Pemerintah Provinsi DKI Jakarta. (2015, May 15). *Data persentase komposisi sampah di Provinsi DKI Jakarta*. Retrieved 18 January 2017, from <http://data.jakarta.go.id/>:  
<http://data.jakarta.go.id/dataset/persentasekomposisisampahdkijakarta>

## **Harvard**

### **Dalam Teks**

1. Satu penulis  
(Adger, 2006)
2. Dua Penulis  
(Purnama dan Sofiyah, 2010)
3. Tiga Penulis  
(Burbridge et al., 2005)
4. Dari Internet berupa organisasi  
(Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, 2015)

### **Dalam daftar pustaka**

**Sumber berupa buku:** nama penulis dalam huruf kapital, judul buku ditulis miring dimulai dengan huruf kapital dan selanjutnya huruf kecil (sentence case – kecuali untuk penulisan nama diawali dengan huruf kapital). *Format umum:*

NAMA BELAKANG PENULIS, INISIAL NAMA DEPAN. tahun publikasi.  
*Judul buku*. Nama Kota, Penerbit.

SOEHOED, A. 2004. *Proyek Pantura transformasi dari ibukota propinsi ke ibukota negara*, Jakarta, Djambatan.

PURNAMA, D. & SOFIYAH, E. S. 2010. *Analisis mengenai dampak lingkungan*, Jakarta, Universitas Terbuka.

**Sumber berupa artikel jurnal:** nama penulis dalam huruf kapital, judul artikel ditulis tidak miring dalam format sentence case, judul jurnal ditulis miring dengan tiap kata dimulai dengan huruf kapital kecuali kata sambung. Format umum:

NAMA BELAKANG PENULIS, INISIAL NAMA-NAMA DEPAN. tahun publikasi. Judul artikel jurnal. *Judul Jurnal*, nomor volume jurnal, nomor halaman awal sampai dengan akhir artikel.

ADGER, W. N. 2006. Vulnerability. *Global Environmental Change*, 16, 268-281.

**Sumber berupa bagian dari buku (untuk buku yang ditulis oleh penulis yang berbeda pada setiap bab):** judul bab ditulis tidak miring dalam format sentence case, judul buku ditulis miring dengan tiap kata dimulai dengan huruf kapital kecuali kata sambung. Format umum:

NAMA-NAMA BELAKANG PENULIS, INISIAL NAMA-NAMA DEPAN. tahun publikasi. Judul bagian/bab buku. NAMA ATAU NAMA-NAMA BELAKANG EDITOR BUKU, INISIAL NAMA-NAMA DEPAN (Ed) *Judul Buku*. Penerbit diikuti Kota.

BURBRIDGE, P., BUDDEMEIER, R., TISSIER, M., COSTANZA, R. & LEDOUX, L. 2005. Synthesis of main findings and conclusions. In: CROSSLAND, C., KREMER, H., LINDEBOOM, H., MARSHALL CROSSLAND, J. & TISSIER, M. (eds.) *Coastal Fluxes in the Anthropocene*, Berlin, Springer.

**Sumber berasal dari Internet yang dilengkapi dengan nama penulis dan waktu publikasi:** judul artikel ditulis miring dengan dengan tiap kata dimulai dengan huruf kapital kecuali kata sambung. Format umum:

NAMA-NAMA BELAKANG PENULIS, INISIAL NAMA-NAMA DEPAN., tahun publikasi. *Judul artikel*. [Online] Nama laman. Waktu mengunduh artikel [tanggal, bulan dan tahun].



SILVEN, K. E., 2010. *The Importance of Composting: Help Eliminate Organic Waste, Fertilize Soil*. [Online] Available at: <http://www.earthtimes.org/> [Accessed 18 January 2017].

*Format umum untuk informasi dari organisasi:*

NAMA ORGANISASI, tahun publikasi. *Judul artikel*. [Online] Nama laman. Waktu mengunduh artikel [tanggal bulan dan tahun].

Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, 2015. *Data Persentase Komposisi Sampah di Provinsi DKI Jakarta*. [Online] Available at: <http://data.jakarta.go.id/dataset/persentasekomposisisampahdkijakarta> [Accessed 18 January 2017]

#### **IV. FORMAT BAGIAN AKHIR**

Bagian akhir terdiri dari daftar pustaka serta lampiran atau lainnya sesuai keperluan. Format penulisan daftar pustaka tergantung jenis pengutipan yang dipergunakan.

#### **V. PENUTUP**

Keseluruhan pedoman laporan magang kerja disusun oleh tim Program Studi yang disahkan oleh Wadek I dan Dekan Fakultas Ilmu Komunikasi Universitas Bhayangkara Jakarta Raya. Diharapkan pedoman ini dapat dipergunakan dan ditaati oleh seluruh sivitas akademika Fikom Ubhara Jaya

**LAMPIRAN-LAMPIRAN**

Sampul Laporan Magang Kerja

**JUDUL LAPORAN MAGANG KERJA**

**Laporan Magang Kerja**

**Oleh:  
Nama Mahasiswa  
NPM**



**PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI  
FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI  
UNIVERSITAS BHAYANGKARA JAKARTA RAYA  
2020**

**Lembar Persetujuan Pembimbing**

**LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING**

Judul Laporan :  
Nama Mahasiswa :  
Nomor Pokok Mahasiswa :  
Program Studi/Fakultas : Ilmu Komunikasi/Ilmu Komunikasi

Jakarta, 20 Januari 2020

MENYETUJUI,

Pembimbing Laporan

Ketua Program Studi  
Ilmu Komunikasi

**Dosen Pembimbing Magang Kerja**

NID .....

**Wa Ode Sitti Nurhaliza, S.I.Kom.,M.I.Kom**

NIP 1904409

Lembar Pengesahan Laporan Magang Kerja

**LEMBAR PENGESAHAN**

Judul Laporan :  
Nama Mahasiswa :  
Nomor Pokok Mahasiswa :  
Program Studi/Fakultas : Ilmu Komunikasi/Ilmu Komunikasi  
Tanggal Lulus Ujian :

Jakarta, 06 Maret 2020

**MENGESAHKAN**

Ketua Penguji : Nama Pembimbing Magang Kerja .....  
NID.  
Anggota Penguji : Nama Penguji Sidang Magang Kerja .....  
NID.

**MENYETUJUI,**

Ketua Program Studi  
Ilmu Komunikasi

Dekan  
Fakultas Ilmu Komunikasi

**Wa Ode Sitti Nurhaliza, M.I.Kom**  
NIP. 1904409

**Dr. Aan Widodo, S.I.Kom., M.I.Kom**  
NIP. 1504222



**UNIVERSITAS BHAYANGKARA JAKARTA RAYA**  
**FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI**

Kampus I : Jl. Harsono RM No.67, Ragunan, Pasar Minggu

Jakarta Selatan 12550 Telepon : (021) 27808121,27808882

Kampus II : Jl Perjuangan Raya, Marga Mulia - Bekasi Utara

Telepon : (021) 88955882 Fax : (021) 88955871

Website : <http://www.ubharajaya.ac.id> Email : [fikom@ubharajaya.ac.id](mailto:fikom@ubharajaya.ac.id)

---

---

**FORM PERBAIKAN LAPORAN MAGANG KERJA**

Nama Mahasiswa :  
Nomor Pokok Mahasiswa :  
Program Studi :  
Fakultas :  
Tanggal Sidang Magang Kerja :  
Judul Laporan Magang Kerja :

No.	Nama Penguji	Saran	Ket.	TTD
1	Ketua Penguji			
2	Anggota Penguji			

Jakarta, 20 Januari 2020

Mengetahui,

Ketua Program Studi

**Wa Ode Sitti Nurhaliza, S.I.Kom.,M.I.Kom**

NIP 1904409

## Format Lampiran Magang Kerja

### FORM PENILAIAN MAHASIWA MAGANG KERJA

Nama : .....  
 NPM : .....  
 Program Studi : Ilmu Komunikasi  
 Fakultas : Ilmu Komunikasi  
 Universitas : Bhayangkara Jakarta Raya  
 Waktu Pelaksanaan:

ASPEK DAN FAKTOR	KURANG	CUKUP	BAIK	BAIK SEKALI	NILAI
<b>A. Hasil Kuliah Kerja Praktek</b>					
1. Kualitas					
2. Ketepatan Waktu dan Efisien					
3. Kuantitas					
<b>B. Sikap Kerja</b>					
1. Disiplin Waktu					
2. Kehadiran					
3. Kerja sama Tim					
4. Inisiatif					
<b>C. Pribadi</b>					
1. Performance					
2. Keinginan untuk Maju					
3. Tanggung Jawab					
4. Trampil dan Tanggap					
<b>NILAI RATA - RATA</b>					
<b>PENILAIAN UMUM TERHADAP HASIL KERJA</b>					
a. Kekuatan					
b. Kelemahan					
c. Saran					

Skala Penilaian:

Baik Sekali 86 - 100  
 Baik 75 - 85  
 Cukup 60 - 74  
 Kurang <60

Jakarta, .....2020  
 Pembimbing Magang Kerja

**Nama Pembimbing  
 (Jabatan dilokais magang)**

**Format Kartu Bimbingan Magang Kerja**

**LEMBAR PERSETUJUAN  
SIDANG MAGANG KERJA  
TAHUN AKADEMIK 20.../20...**



**UNIVERSITAS BHAYANGKARA JAKARTA RAYA  
FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI  
KARTU BIMBINGAN MAGANG KERJA**

---

NO	PEMBIMBING	TANDA TANGAN
<b>1</b>	<p><b>Nama :</b> ..... .....</p> <p><b>Catatan :</b> ..... ..... ..... .....</p>	

**NAMA** : .....

**NPM** : .....

**PEMBIMBING** : .....

**JUDUL** : .....

.....

.....

.....

<b>NO</b>	<b>HARI / TANGGAL</b>	<b>HASIL BIMBINGAN</b>	<b>PARAF PEMBIMBING</b>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

<b>NO</b>	<b>HARI / TANGGAL</b>	<b>HASIL BIMBINGAN</b>	<b>PARAF PEMBIMBING</b>
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			





**UNIVERSITAS BHAYANGKARA JAKARTA RAYA**  
**FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI**

Kampus I : Jl. Harsono RM No.67, Ragunan, Pasar Minggu  
Jakarta Selatan 12550 Telepon : (021) 27808121,27808882

Kampus II : Jl Perjuangan Raya, Marga Mulia - Bekasi Utara  
Telepon : (021) 88955882 Fax : (021) 88955871

Website : <http://www.ubharajaya.ac.id> Email : [fikom@ubharajaya.ac.id](mailto:fikom@ubharajaya.ac.id)

---

## **SURAT KETERANGAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama :  
NPM :  
Program Studi : Ilmu Komunikasi  
Besarnya SKS yang telah diselesaikan :  
Indeks Prestasi Kumulatif :  
Alamat :

Karena telah memenuhi syarat yang telah ditentukan, maka yang bersangkutan dapat mengajukan Magang Kerja. Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya dan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bekasi, 2020

Penasehat Akademik

**(Nama Pembimbing Akademik)**  
**NIDN.**

Form Permohonan Magang Kerja



**UNIVERSITAS BHAYANGKARA JAKARTA RAYA**  
**FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI**

Kampus I : Jl. Harsono RM No.67, Ragunan, Pasar Minggu  
Jakarta Selatan 12550 Telepon : (021) 27808121,27808882

Kampus II : Jl Perjuangan Raya, Marga Mulia - Bekasi Utara  
Telepon : (021) 88955882 Fax : (021) 88955871

Website : <http://www.ubharajaya.ac.id> Email : [fikom@ubharajaya.ac.id](mailto:fikom@ubharajaya.ac.id)

---

Hal : Permohonan Magang Kerja  
Lampiran : Data Instansi Magang

Kepada : Yth. Ketua Program Studi Ilmu Komunikasi  
Fakultas Ilmu Komunikasi  
Universitas Bhayangkara Jakarta Raya

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :  
NPM :  
Program Studi : Ilmu Komunikasi  
Alamat :  
Telp./ HP :

Mengajukan permohonan pembuatan surat pengantar magang kerja ke instansi:

Nama Instansi :  
Divisi/ personil yang dituju :  
Alamat :  
Telp./ HP : 218841110

Sebagai pertimbangan, saya lampirkan Transkrip Nilai Akademik dan Surat Keterangan Pembimbing Akademik serta proposal magang (jika ada).

Demikian permohonan ini saya buat, atas perhatiannya saya ucapkan terimakasih.

Bekasi, 2020  
Hormat saya,

(Nama Mahasiswa)  
NPM.201910415000



**UNIVERSITAS BHAYANGKARA JAKARTA RAYA**  
**FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI**

**Kampus I : Jl. Harsono RM No.67, Ragunan, Pasar Minggu  
Jakarta Selatan 12550 Telepon : (021) 27808121,27808882**

**Kampus II : Jl Perjuangan Raya, Marga Mulia - Bekasi Utara  
Telepon : (021) 88955882 Fax : (021) 88955871**

**Website : <http://www.ubharajaya.ac.id> Email : [fikom@ubharajaya.ac.id](mailto:fikom@ubharajaya.ac.id)**

---

**PERENCANAAN MAGANG**

1. Apa target yang ingin anda pelajari dan dapatkan dari program pemagangan yang anda ajukan secara umum? Keterampilan dan pengetahuan apa saja yang anda kira akan dapatkan dari program ini?

Jawaban:

2. Mengapa akusisi keterampilan dan pengetahuan ini anda anggap penting?

Jawaban:

3. Apa yang membuat anda yakin bahwa target pembelajaran tersebut dapat anda dapatkan di instansi yang anda ajukan? Mengapa bukan di institusi lainnya?

Jawaban:

4. Bagaimana program pemagangan ini berkontribusi bagi pengembangan karir anda di masa yang akan datang setelah lulus kuliah?

Jawaban:

## Template Artikel Magang Kerja

### ATURAN PENULISAN ARTIKEL LAPORAN MAGANG KERJA FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI UNIVERSITAS BHAYANGKARA JAKARTA RAYA

**Tema Artikel Laporan Magang Kerja**  
(Panjang kata tidak lebih dari 12 kata)

**Nama penulis pertama<sup>1</sup>, Nama penulis kedua<sup>2</sup> dst**

<sup>1</sup>Institusi, alamat email

<sup>2</sup>Institusi, alamat email

**ABSTRAK** - Abstrak berisikan fenomena yang dilokasi magang kerja, tujuan magang kerja, hasil dan pembahasan magang kerja, dan manfaat magang kerja. Dalam abstrak tidak tercantum penjelasan statistik seperti angka, presentase, signifikan dan sejenisnya. Abstrak ini dibuat 150-300 kata.

**Kata Kunci** : kata1, kata2, kata3, kata4, kata5

#### **PENDAHULUAN**

Bagian pendahuluan berisi fenomena/konsep yang merupakan dasar mengangkat topik dalam laporan magang kerja ini. Pendahuluan juga harus menjelaskan mengapa topik dalam laporan magang kerja dianggap penting untuk dilakukan. Bagian ini diakhiri dengan tujuan penyusunan laporan magang kerja.

#### **TINJAUAN PUSTAKA**

Bagian ini berisi kajian-kajian yang relevan dengan tema yang dibahas dalam laporan magang kerja.

#### **PROFIL LOKASI MAGANG KERJA**

Bagian ini menggambarkan secara singkat profile lokasi magang kerja.

#### **PEMBAHASAN**

Bagian ini memuat data (dalam bentuk ringkas), deskripsi kegiatan magang kerja. Pembahasan disusun dengan mengkaitkan deskripsi magang kerja dan teori/konsep yang berkaitan. Ilustrasi hasil magang kerja dapat berupa grafik/tabel/gambar yang diberi keterangan secukupnya agar mudah dimengerti.

#### **KESIMPULAN DAN SARAN**

Bagian ini memuat simpulan dan saran tanpa dibuat sub judul. Simpulan menjawab tujuan, bukan mengulang teori dan tidak berisi data statistik (angka, presentase). Menyatakan hasil penyusunan laporan magang. Saran berusmber dari hambatan yang dilalui mahasiswa dalam melaksanakan magang kerja.

#### **REFERENSI**

Penulisan referensi menggunakan system APA Style (gunakan *reference manager*). Tidak perlu dikelompokkan berdasarkan buku, jurnal, koran, ataupun berdasarkan tipe publikasi lainnya.

- ☑ Tulisan atau naskah adalah asli, belum pernah diterbitkan/dipublikasikan di media cetak lain.
- ☑ Naskah adalah hasil karya penulis berupa hasil penyusunan laporan magang
- ☑ Tulisan artikel menggunakan bahasa Indonesia baku, setiap kata asing dicari padanannya dalam bahasa Indonesia baku, dan tidak perlu menyertakan bahasa asingnya .
- ☑ Kalimat yang diambil dari tulisan ilmiah dalam bahasa asing diterjemahkan dalam bahasa Indonesia baku.
- ☑ Referensi tidak menggunakan catatan kaki
- ☑ Tulisan ilmiah dikirimkan dengan format:
  - ⊛ Naskah diketik dalam 1 (satu) spasi dengan menggunakan Ms. Word (Font Cambria, ukuran 12 pitch), dengan jumlah minimal 7 halaman, maksimal 10 halaman. kertas A4 (sudah termasuk gambar, table, ilustrasi, dan daftar pustaka), dengan batas pengetikan adalah batas kiri, kanan, atas dan bawah 2,5 cm.
  - ⊛ Judul utama (pada halaman pertama) harus dituliskan rata tengah dan dalam huruf kapital setiap kata dan jenis Times 20-point dicetak tebal.
  - ⊛ Naskah dibuat dalam bentuk 1 kolom (standar)
  - ⊛ Judul tabel dan gambar ditulis di tengah, title case, dengan jarak 1 spasi dari tabel atau gambarnya. Tulisan “Tabel” atau “Gambar” dengan nomornya diletakkan satu baris sendiri. Judul tabel diletakkan di atas tabel (sebelum tabel) dan judul gambar diletakkan di bawah gambar (setelah gambar). Penulisan sumber tabel atau gambar diletakkan di bawah tabel dan gambar (center pada gambar dan sejajar tabel pada tabel dengan huruf 11 pt). Pada gambar, penulisan sumber diletakkan setelah judul gambar dengan jarak 1 spasi.
- ☑ Isi tulisan merupakan tanggung jawab penulis. Redaksi berhak mengedit redaksional tanpa mengubah arti.
- ☑ Redaksi berhak menolak naskah yang tidak memenuhi syarat dan akan dikembalikan.
- ☑ Hal-hal yang belum jelas dapat menghubungi **Prodi Ilmu Komunikasi Fikom Ubhara Jaya**.

**Form Persetujuan Dosen Pembimbing atas Artikel Magang Kerja**

**PERNYATAAN PERSETUJUAN**  
**DOSEN PEMBIMBING ATAS MAGANG KERJA**

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama Dosen Pembimbing : .....

NIDN : .....

Dengan ini menyatakan bahwa karya ilmiah atas:

NPM : .....

Nama Mahasiswa : .....

Fakultas/Program Studi : Ilmu Komunikasi/Ilmu Komunikasi

Judul : .....

.....

.....

telah sesuai dengan template penulisan artikel magang kerja dari Program Studi Ilmu Komunikasi serta konten artikel.

Demikian pernyataan ini saya nyatakan secara benar dengan penuh tanggung jawab dan integritas.

Jakarta, .....  
Yang Menyatakan,  
Dosen Pembimbing

(.....)  
NIDN.

**PERNYATAAN KEASLIAN ARTIKEL MAGANG KERJA**

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : .....

Alamat : .....

No.Identitas (KTP/SIM) : .....

No.Telepon/Hp : .....

Email : .....

Dengan ini menyatakan bahwa artikel magang kerja dengan judul:

---

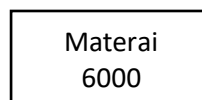
---

---

adalah observasi, pemikiran dan pemaparan asli yang merupakan hasil karya saya sendiri yang belum pernah dipublikasikan baik secara keseluruhan maupun sebagian, dalam bentuk jurnal, *working paper*, atau bentuk lain yang dapat dipublikasikan secara umum. artikel magang kerja ini sepenuhnya merupakan karya intelektual saya dan seluruh sumber yang menjadi rujukan dalam artikel magang kerja ini telah saya sebutkan sesuai kaidah akademik yang berlaku secara umum, termasuk para pihak yang telah memberikan kontribusi pemikiran pada isi, kecuali yang menyangkut ekspresi kalimat dan desain artikel.

Demikian pernyataan ini saya nyatakan secara benar dengan penuh tanggung jawab dan integritas.

.....  
Yang menyatakan,



.....