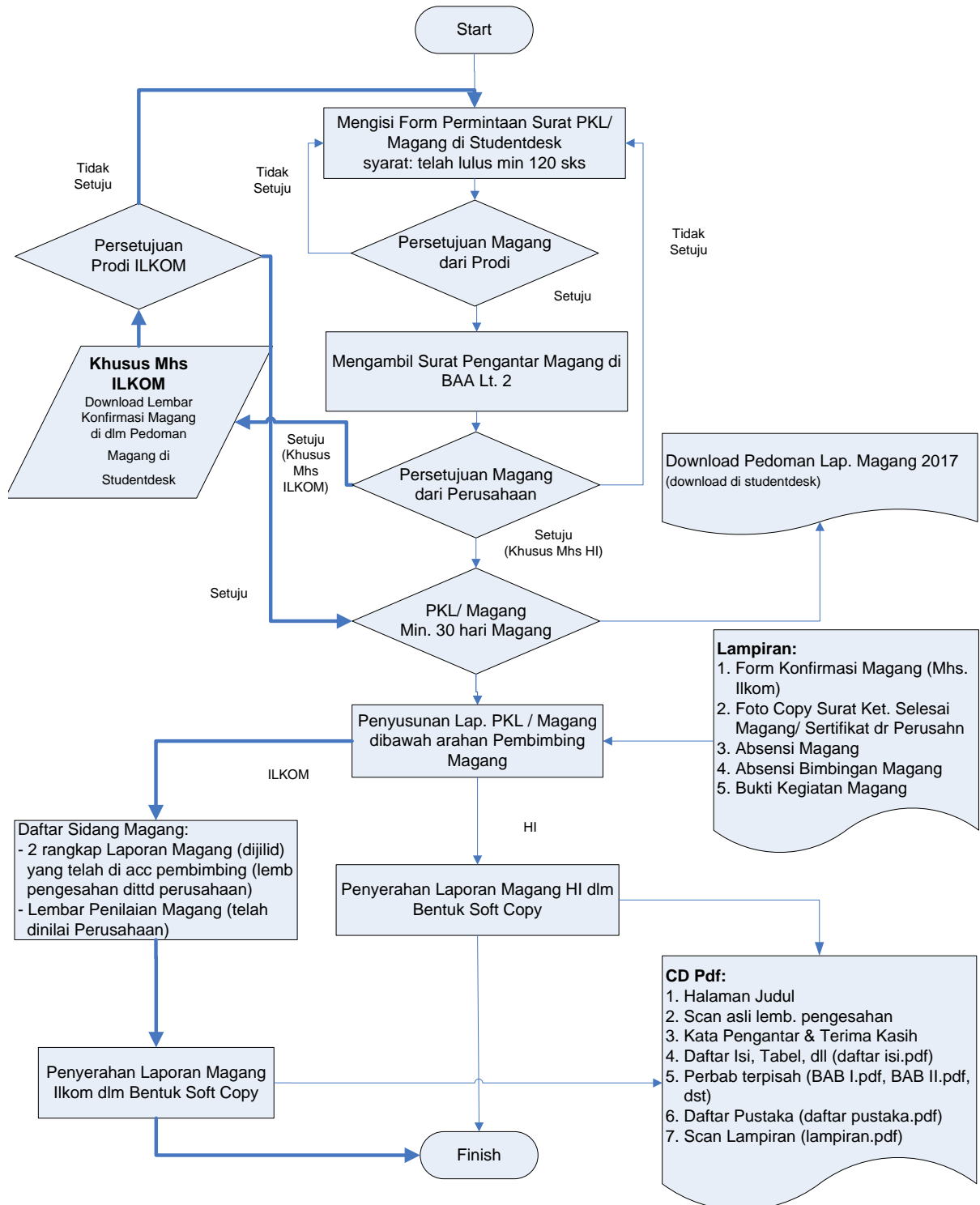




**PEDOMAN
LAPORAN MAGANG**

**PROGRAM STUDI ILMU HUB. INTERNASIONAL
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA
2017**

BAGIAN I FLOWCHART PKL/ MAGANG



BAGIAN II

INFORMASI DAN ATURAN MEKANISME MAGANG

- I. Magang adalah mata kuliah wajib Program Studi bagi seluruh mahasiswa Ilmu Hubungan Internasional UAI (3 Sks). Maka mekanisme, penilaian dan prosesnya memiliki standar seperti matakuliah biasa.
- II. Tujuan mata kuliah magang adalah: mahasiswa mendapatkan pengalaman langsung dari lapangan mengenai atau terkait dengan bidang kerja mereka sesuai peminatan masing-masing
- III. Syarat akademik mengambil mata kuliah magang adalah :
 - Telah menyelesaikan dan lulus 120 sks yang tertera didalam daftar nilai keseluruhan
 - Ada acc prodi untuk magang
 - Ada surat pengantar dari BAA
 - Melakukan KRS online Matakuliah Magang
- IV. Lamanya magang: Minimal 30 hari magang. 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.
- V. Sebagai suatu mata kuliah, posisi dan aturan mata kuliah magang akan diberlakukan sama seperti mata kuliah lainnya. Artinya:
 - A. Setiap mahasiswa yang mengambil mata kuliah magang wajib mendaftarkan diri di awal semester saat pendaftaran/ registrasi administrasi (pembayaran biaya kuliah: SPP + BOP, dll sesuai aturan Universitas) dan melakukan registrasi akademik (Bimbingan akademik, pengisian KRS dan registrasi via KRS online). 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. Mata kuliah magang berlaku satu semester seperti mata kuliah yang lain. Mata kuliah 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.
 - C. Jika pelaksanaan magang dan atau laporan magang belum selesai di semester dimana mahasiswa mengambil mata kuliah tersebut, maka mahasiswa **WAJIB** melakukan registrasi mata kuliah magang di semester berikutnya (Dinilai seperti mengulang mata kuliah). Artinya mahasiswa **HARUS** melakukan registrasi Administrasi (Melakukan Pembayaran SPP, BOP, dsb sesuai kebijakan universitas) dan melakukan registrasi akademik seperti biasa

(Melaporkan kepada Pembimbing Akademik, mengisi KRS dan KRS Online)

- D. Bagi yang akan magang, WAJIB membawa surat pengantar dan permohonan resmi magang dari Universitas ke tempat yang menjadi calon tujuan magang (surat pengantar dari Biro Akademik).
- E. Sebagai suatu mata kuliah, seperti mata kuliah lainnya, maka Laporan magang akan melalui proses evaluasi, bimbingan, penilaian dan revisi laporan magang
- F. 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 (Form bimbingan akan diupload melalui website/ studentdesk). Proses bimbingan magang termasuk minimal 1 x bertemu pembimbing ketika magang sedang berlangsung
- G. **Jadwal penyerahan laporan magang** yang telah ditanda tangani (pembimbing 1 dan 2) 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. Jika penyerahan laporan magang dilakukan melewati waktu tersebut, maka penyerahan laporan magang ditolak Prodi dan mahasiswa baru dapat menyerahkan laporan magang di semester berikutnya.
- H. Masa berlaku penyerahan laporan magang, bimbingan dan sekaligus revisi magang di pembimbing Prodi, paling lambat dilakukan mahasiswa dalam semester yang bersangkutan dimana mata kuliah 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.C. 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) dan mahasiswa diharuskan melakukan magang ulang di tempat magang yang lain.
- I. 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
- J. 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
 - K. Isi laporan dan sistematika laporan magang dapat dilihat pada Bagian III Teknik dan Tata Cara Penulisan Laporan Magang. Laporan magang yang diserahkan ke sekretariat setelah melalui proses revisi dan bimbingan serta pengesahan dari prodi, sudah dalam bentuk soft copy (cd pdf).
 - L. Lampiran laporan magang WAJIB dipenuhi (absensi/ daftar hadir magang, 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 Ilmu HI UAI dapat magang adalah sebagai berikut:
- A. Tempat magang HARUS sesuai, dan atau memiliki keterkaitan serta kepentingan dengan bidang studi dan peminatan mahasiswa yang bersangkutan. Jika saat pelaporan magang Prodi menemukan ketidaklayakan tempat magang, maka Prodi bisa menolak laporan magang dan mahasiswa diminta untuk melakukan magang ulang.
 - B. Mahasiswa diperbolehkan magang pada organisasi nasional dan asing.
 - C. Mahasiswa diperbolehkan magang di perusahaan/ organisasi yang berdomisili di Jakarta atau di wilayah lainnya di Indonesia. Mahasiswa juga diperbolehkan magang di luar negeri (Misalnya di Singapura, Malaysia, Australia, dsb)
 - D. Organisasi atau Perusahaan tempat magang minimal harus memiliki website resmi organisasi atau perusahaan dan no telp/ fax resmi.
 - E. Mahasiswa diperbolehkan magang di organisasi/ perusahaan profit atau non profit/ nirlaba.
- VII. Format Laporan magang dan form lainnya lihat dan dapat di lihat pada Bagian III
- VIII. Form penilaian magang terdiri dari dua penilaian:
- A. Dari Pembimbing Pertama: perusahaan/ organisasi/ tempat magang
 - B. Dari Pembimbing kedua: dari pihak Prodi
- IX. Barangsiapa mahasiswa yang:
- A. Melakukan kecurangan atas proses magang;
 - B. Melakukan tindakan asusila, kejahatan/kriminal atau yang memperlakukan nama kampus/almamater, dan
 - C. Membuat laporan magang palsu,

- D. Magang di perusahaan yang palsu (Tidak ada perusahaannya), maka akan dikenakan sanksi : DROP OUT (DO)!
- 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 III
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 (\pm 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 diantara 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 diserahkan dalam bentuk soft copy (CD pdf), dikumpulkan paling lambat dipekan terakhir perkuliahan (Hari Jum'at, Jika hari Jum'at bertepatan dengan hari libur maka pengumpulannya dimajukan menjadi hari Kamis), tepat pukul 15.00 WIB di Sekretariat FISIP. Diluar waktu tersebut maka mahasiswa ybs harus mengambil matakuliah magang pada semester berikutnya.

Berkas yang dikumpulkan berupa:

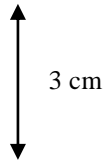
- 1 soft copy (CD pdf) dan
 - 1 lembar penilaian yang telah ditanda tangani oleh perusahaan/ instansi tempat magang.
- ✓ Dokumen yang ada di dalam CD (dalam format pdf) adalah sebagai berikut:
 - a) halaman judul (**Halaman Judul.pdf**)
 - b) scan asli lembar pengesahan yang telah ditandatangani (**Lembar Pengesahan.pdf**)

- c) kata pengantar (**Kata Pengantar.pdf**)
 - d) daftar isi, gambar, tabel, dll (**Daftar Isi.pdf**)
 - e) Bab I, Bab II, Bab III, Bab IV, dst (**tiap Bab dibuat terpisah cth: BAB I.pdf, BAB II.pdf, dst**)
 - g) Daftar pustaka (**Daftar Pustaka.pdf**)
 - h) scan asli lampiran (**Lampiran.pdf**)
- ✓ Bentuk dan format Cover tempat CD

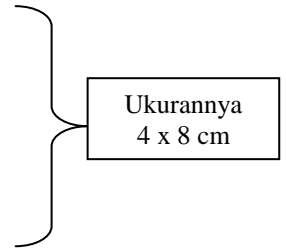


- ✓ Bentuk dan format Label CD seperti dibawah ini:

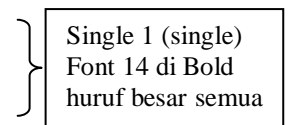




Contoh : Cover Laporan Kuliah Kerja Lapangan



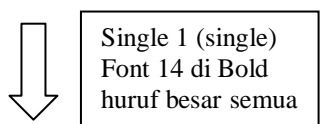
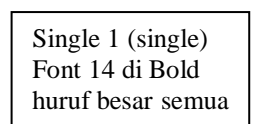
LAPORAN MAGANG
PT. } diketik
(Divisi/ Departemen)



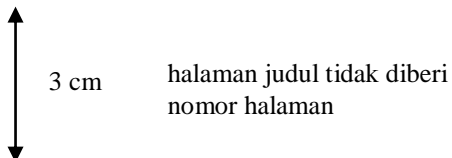
Disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan dalam menempuh Matakuliah Magang



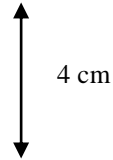
Oleh :
NAMA MAHASISWA
NOMOR INDUK MAHASISWA }



PROGRAM STUDI ILMU HUB. INTERNASIONAL
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA
JAKARTA
2015



Contoh: Lembar Pengesahan



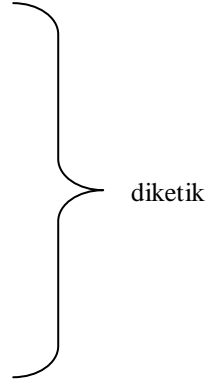
**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
PT.
(Divisi/ Departemen**

Nama Mahasiswa :

NIM :

Peminatan :

Program Studi : ILMU HUBUNGAN INTERNASIONAL
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA



Menyatakan bahwa laporan ini adalah benar

4 cm

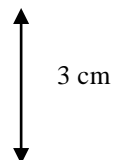


3 cm

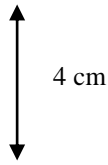


Pembimbing I :
(dari Perusahaan/ Instansi) Jabatan: tandatangan & di cap

Pembimbing II :
(dari Program Studi Ilkom)



no halaman dg angka
romawi kecil ditempatkan
ditengah bawah



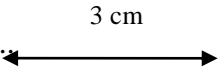
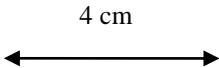
Contoh: Kata Pengantar

KATA PENGANTAR

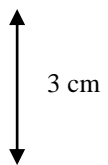
} 3 spasi

{ 7 ketukan

A series of horizontal dotted lines for writing, starting with a bracketed section labeled "7 ketukan" on the left.



Penulis



no halaman dg angka
romawi kecil ditempatkan
ditengah bawah

4 cm

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

4 cm

3 cm

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

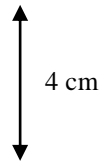
2.1. Sejarah	9
2.2. Visi	10
2.3. Misi	12
2.4. Tugas	14
2.5. Wewenang	16
2.6. Struktur	18

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

3 cm

no halaman dg angka
romawi kecil ditempatkan
ditengah bawah



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. Proses Rekrutmen & Penempatan	31
4.2. Peran dan Kerja Magang	32
4.3. Hasil Kegiatan Magang	33
(berupa tabel & deksripsi kegiatan magang yang terdiri dari nomor, tgl & hari, deskripsi kegiatan, waktu & tempat)	
4.4. Resume Magang	34
4.5. Portofolio	35
4.6. Dokumentasi Kegiatan Magang	36

BAB V PENUTUP

5.1. Kesimpulan	36
5.2. Saran	37
(untuk Universitas, Prodi, Tempat Magang, dan Mahasiswa)	

4 cm



3 cm



DAFTAR PUSTAKA

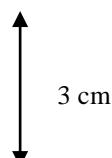
LAMPIRAN

NOTE:

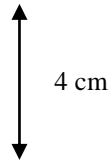
A. Mencantumkan min 5 (lima) referensi bacaan didalam Daftar Pustaka

B. Berkas yang disertakan di dalam Lampiran diantaranya :

- 1. Surat Telah Menyelesaikan/ Sertifikat Magang dari Instansi/ Perusahaan tempat Magang.**
- 2. Lembar Kegiatan/ Absensi Magang.**
- 3. Lembar Bimbingan Laporan Magang**
- 4. Lampirkan Dokumentasi dan berkas Kegiatan atau Pekerjaan yang dilakukan di Instansi tersebut.**



no halaman dg angka
romawi kecil ditempatkan
ditengah bawah

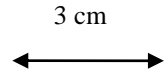
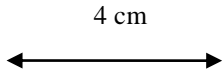


Contoh: Daftar Tabel/ Gambar/dsb (spasi 1,5)

DAFTAR TABEL

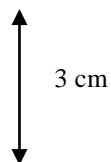
} 3 spasi

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

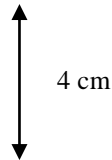


Petunjuk:

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



no halaman dg angka romawi kecil ditempatkan ditengah bawah



4 cm

Contoh: Daftar Pustaka (spasi 1)

DAFTAR PUSTAKA

} 3 spasi

Buku

Burchill, Scott, Andrew Linklater, Richard Devetak, Jack Donnelly, Matthew Paterson, Christian Reus-Smit dan Jacqui True. Theories of International Relations. New York: Palgrave, 2005.

5 ketukan

} 1 spasi

Copeland, Dale C. Constructivism and International Relations: Alexander Wendt and His Critic, edited by. Stefano Guzzini dan Anna Leander. London: Routledge, 2006.

Lattimore, Richmond, penerj. The Iliad of Homer. Chicago: University of Chicago Press, 1951.

Rieger, James. Introduction to Frankenstein; or, The Modern Prometheus, by Mary Wollstonecraft Shelley, xi–xxxvii. Chicago: University of Chicago Press, 1982.

Jurnal

Smith, John Maynard. "The Origin of Altruism." Nature 393 (1998): 639–40.

4 cm

3 cm

Majalah dan Surat Kabar

Martin, Steve. "Sports-Interview Shocker." New Yorker, May 6, 2002.

Nieder Korn, William S. "A Scholar Recants on His 'Shakespeare' Discovery." New York Times, June 20, 2002, Arts section, Midwest edition.

Paper

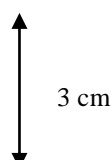
Doyle, Brian. "Howling Like Dogs: Metaphorical Language in Psalm 59." Paper presented at the annual international meeting for the Society of Biblical Literature, Berlin, Germany, June 19–22, 2002.

Skripsi, Tesis

Amundin, M. "Click Repetition Rate Patterns in Communicative Sounds from the Harbour Porpoise, Phocoena phocoena." PhD diss., Stockholm University, 1991.

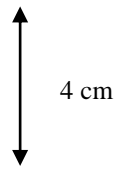
Web / Internet

Evanston Public Library Board of Trustees. "Evanston Public Library Strategic Plan, 2000–2010: A Decade of Outreach." Evanston Public Library. <http://www.epl.org/library/strategic-plan-00.html> (accessed June 1, 2005).



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.
.....

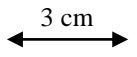
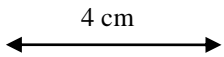
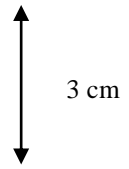
b.
.....

1.2.2. Tujuan Khusus

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

dst

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



FORMULIR BIMBINGAN LAPORAN MAGANG

Nama :

NIM :

Program Studi : Ilmu Hubungan Internasional /Ilmu Komunikasi

Peminatan :

Dosen Pembimbing :

Tempat Magang :

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Paraf
1			
2			
3			
4			
5			

**LEMBAR PENILAIAN MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ILMU HUBUNGAN INTERNASIONAL**

DATA INSTANSI

Nama Instansi/ Perusahaan :

Alamat :

Telepon/ Fax :

DATA MAHASISWA

Nama Mahasiswa/ NIM :/

Telepon/ Email :/

PENILAIAN (dalam skala 10 s/d 100)					
DIISI PERUSAHAAN* (50 %)			DIISI PEMBIMBNG PROGRAM STUDI (50%)		
No	Uraian	Nilai	No	Uraian	Nilai
1	Etika dan Kepribadian		1	Etika dan Kepribadian	
2	Penguasaan Materi Pekerjaan		2	Penguasaan Materi Pekerjaan	
3	Kedisiplinan		3	Kedisiplinan	
4	Kreativitas		4	Laporan :	
5	Kerjasama Tim			i. Penggunaan bahasa & teknik penulisan	
6	Kemampuan Bahasa (asing)			ii. Log book (hari/jam)	
7	Kemampuan Penggunaan Teknologi Informasi			iii. Referensi & konsep	
				iv. Kemampuan analisis (pengalaman, proses kerja, ketertarikan dg bidang)	
				v. Dokumen pendukung/ lampiran	
			Rata-rata nilai laporan { (i + ii + iii + iv + v) : 5 }		
Rata-Rata Nilai (a)			Rata-Rata Nilai (b)		
Pimpinan Instansi/ Perusahaan			RATA-RATA NILAI KESELURUHAN {(a + b) : 2}		
(_____) nama, tandatangan dan cap			NILAI HURUF & PARAF PEMBIMBING PRODI		(_____) nama & tandatangan

* mohon pihak perusahaan mengisi dengan angka sesuai hasil mahasiswa

SARAN & KRITIK TERHADAP MAHASISWA Ybs (Deskripsi Mahasiswa Ybs)

**diisi oleh pihak Instansi/ Perusahaan*

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