

# PEDOMAN PENYUSUNAN LAPORAN MAGANG

**2024**

**Berlaku per Tahun  
Akademik 2024/2025**



**Program Studi  
Hubungan Internasional**  
FISIP Universitas Al-Azhar Indonesia

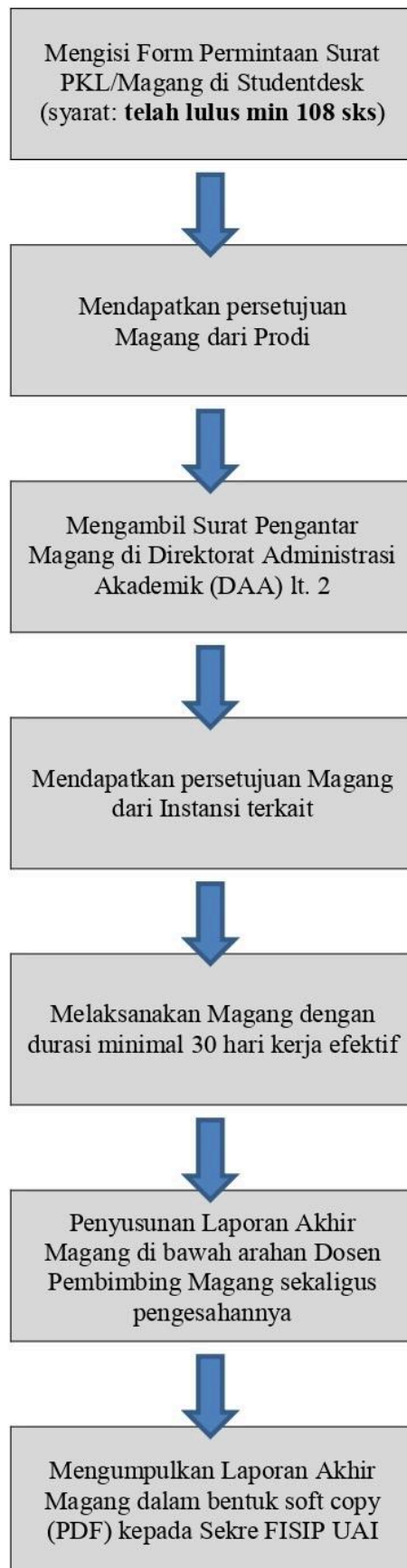


Program Studi  
**Hubungan Internasional**  
FISIP Universitas Al-Azhar Indonesia

# **PEDOMAN LAPORAN MAGANG**

**PROGRAM STUDI ILMU HUB. INTERNASIONAL  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA  
2024**

**BAGIAN I**  
**ALUR PENGUMPULAN LAPORAN 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 108 sks yang tertera di dalam daftar nilai keseluruhan
  - Ada surat pengantar dari Direktorat Administrasi Akademik
  - Ada acc prodi untuk surat pengantar magang
- IV. Lamanya magang: **Minimal 30 hari kerja efektif**. (tidak termasuk Sabtu, Minggu dan Cuti Bersama Nasional)
- V. 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.
- VI. 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 tidak diperkenankan magang ketika status akademiknya tidak aktif.
  - 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 Direktorat Administrasi 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 ditandatangani (pembimbing 1 dan 2) dan dinilai (pembimbing 1/ Instansi) setiap **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. Aturan ini tentunya dengan mengingat ketentuan lainnya pada point 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 registrasi ulang terhadap mata kuliah Magang di semester selanjutnya.
- 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 softcopy (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 instansi harus disertakan cap stempel dari instansi tersebut. Jika tidak dipenuhi pembimbing Prodi berhak menolak menandatangani laporan magang.
- VII. Syarat tempat instansi 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 lembaga nasional dan internasional.
  - C. Mahasiswa diperbolehkan magang di instansi yang berdomisili di Jakarta atau di wilayah lainnya di Indonesia. Mahasiswa juga diperbolehkan magang di luar negeri (Misalnya di Singapura, Malaysia, Australia, dsb)
  - D. Instansi tempat magang minimal harus memiliki website resmi dan no telp/ fax resmi.
  - E. Mahasiswa diperbolehkan magang di organisasi/ perusahaan profit atau non profit/ nirlaba.
- VIII. Format Laporan magang dan form lainnya lihat dan dapat dilihat pada Bagian III
- IX. Form penilaian magang terdiri dari dua penilaian:
- A. Dari Pembimbing Pertama: Instansi tempat magang
  - B. Dari Pembimbing kedua: dari pihak Prodi
- X. Barangsiapa mahasiswa yang:
- A. Melakukan kecurangan selama proses magang;
  - B. Membuat dan mengumpulkan laporan magang palsu maka berpotensi akan diberikan sanksi : nilai E untuk mata kuliah Magang
  - C. Melaksanakan Magang di instansi yang palsu atau fiktif maka berpotensi akan diberikan sanksi : nilai E untuk mata kuliah Magang
  - D. Melakukan tindakan asusila, kejahatan/kriminal, pelecehan dan kekerasan seksual ketika proses magang maka berpotensi akan diproses hukumannya oleh Universitas dan pihak yang berwajib
- XI. Alur proses pendaftaran magang sampai dengan laporan magang dapat dilihat pada Bagian I
- XII. 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 di libur 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 instansi tempat magang yaitu bahwa mahasiswa diperbolehkan 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 spasi 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 di tengah 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 ketukan 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 adalah 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 dibalikkan, artinya nama panggilan, marga, nama keluarga, dikedepankan.* Penggalan nama yang dibalikkan diantarai 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 *ibid*, *oc. cit.*, dan *loc. cit.*

## E. Pengumpulan

- ✓ Laporan Magang diserahkan dalam bentuk soft copy (pdf), dikumpulkan paling lambat dipekan terakhir minggu tenang sebelum UAS (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 mata kuliah magang pada semester berikutnya.  
Berkas yang dikumpulkan berupa:
  - o 1 soft copy (pdf) dan
  - o 1 lembar penilaian yang telah ditandatangani oleh instansi tempat magang.
- ✓ Dokumen yang ada di dalam laporan dengan 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, 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)




.....  
Pimpinan Instansi/Perusahaan/Lembaga

( \_\_\_\_\_ )  
nama, tandatangan & cap

- Keterangan:**
- Lembar ini dibuat sendiri oleh mahasiswa sebagai bukti kehadiran baik bagi instansi maupun bagi pihak program studi
  - Lembar ini ditandatangani oleh instansi dan di cap
  - Lembar ini dilampirkan pada laporan magang dalam bentuk asli bukan fotocopy

### FORMULIR BIMBINGAN LAPORAN MAGANG

Nama : .....

NIM : .....

Program Studi : Ilmu Hubungan Internasional

Dosen Pembimbing : .....

Tempat Magang : .....

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Paraf
1			
2			
3			
4			
5			

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

**DATA INSTANSI**

Nama Instansi : .....

Alamat : .....

Telepon/ Fax : .....

**DATA MAHASISWA**

Nama Mahasiswa/ NIM : ..... / .....

Telepon/ Email : ..... / .....

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

\* mohon pihak Instansi mengisi dengan angka sesuai hasil mahasiswa

**SARAN & KRITIK TERHADAP MAHASISWA Ybs (Deskripsi Mahasiswa Ybs)**

\*diisi oleh pihak Instansi

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