

**UNIVERSITAS  
MUHAMMADIYAH  
BUTON**



**BUKU PANDUAN**

# **MAGANG INDUSTRI**

**PROGRAM STUDI  
ILMU KOMUNIKASI  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN  
ILMU POLITIK  
2019**

**TIM PENYUSUN**

Ansar Suherman  
Muh. Rizal Ardiansah Putra  
Harry Fajar Maulana  
Muh. Hidayatullah  
Hastuti  
Wa Nur Fida

## KATA PENGANTAR

*Bismillahirrahmanirrahim*

Magang Industri (*internship*) merupakan satu di antara kewajiban-kewajiban akademis yang harus digenapi oleh setiap mahasiswa Program Studi Ilmu Komunikasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIP) Universitas Muhammadiyah Buton (UM Buton). Mata Kuliah Magang Industri diselenggarakan dengan tujuan agar mahasiswa Program Studi Ilmu Komunikasi memperoleh pengalaman praktis di dunia kerja dan mampu mengaplikasikan pengetahuan-pengetahuan yang diperoleh di dunia kerja. Diharapkan dengan menjalani Magang Industri, mahasiswa Program Studi Ilmu Komunikasi UM Buton tidak hanya memahami konsep namun sekaligus telah memperoleh pengalaman nyata, sehingga ketika lulus dan terjun ke masyarakat, mereka sudah tidak asing lagi dengan dunia kerja.

Untuk menjamin standarisasi mutu proses dan pelaporan Magang Industri, Program Studi Ilmu Komunikasi FISIP UM Buton menyediakan Buku Panduan Magang Industri sebagai acuan mahasiswa dalam memenuhi ketentuan-ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kuliah ataupun dalam penulisan laporan Magang Industri. Mahasiswa wajib berkonsultasi dengan koordinator Magang Industri dan dosen pembimbing Magang Industri baik sewaktu persiapan maupun ketika menjalani proses Magang Industri.

Buku ini merupakan hasil kerja keras dari Panitia Penyusun Buku Panduan Magang Industri. Atas kerja keras dan sumbangsih tersebut disampaikan penghargaan dan terima kasih. Dalam perkembangan selanjutnya, buku panduan ini sangat mungkin untuk direvisi agar dapat memenuhi standar. *Tiada gading yang tak retak*. Oleh karena itu buku panduan inipun dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan ke depan. Terlepas dari kekurangan yang ada, kiranya buku ini bermanfaat bagi penggunanya.

*Selamat meraih masa depan yang gemilang bersama Program Studi Ilmu Komunikasi UM Buton. Semesta akan senantiasa mendukung cita-cita Anda.*

Baubau, Desember 2019  
Penyusun

## **PROGRAM STUDI S-1 ILMU KOMUNIKASI**

### **VISI**

Menjadi Program Studi Unggulan dalam Pengembangan Sumber Daya Manusia dan IPTEKS Bidang Ilmu Komunikasi Berbasis Kemaritiman yang Berjiwa Muslim Entrepreneurships

### **MISI**

1. Menyelenggarakan Pendidikan berkualitas di bidang ilmu komunikasi yang menjamin berkembangnya kapasitas pembelajar yang mandiri, inovatif, kreatif, proaktif, adaptif, dan berintegritas;
2. Mengembangkan IPTEKS di bidang Ilmu Komunikasi yang mendukung pembangunan kemaritiman;
3. Menciptakan sarjana berwawasan luas dan memiliki kemampuan dalam mengambil keputusan dalam penyelesaian masalah bidang komunikasi dengan berbasis nilai-nilai kearifan lokal;
4. Mendidik dan melatih peserta didik untuk menjadi entrepreneurs dalam bidang komunikasi dengan berlandaskan nilai-nilai keIslaman;
5. Menyelenggarakan kerjasama di bidang Caturdharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah secara terpadu dan berkesinambungan dalam rangka membangun masyarakat Indonesia sebagai masyarakat utama.

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	3
VISI MISI PROGRAM STUDI S-1 ILMU KOMUNIKASI .....	4
DAFTAR ISI .....	5
BAB I - LATAR BELAKANG .....	6
1.1. TUJUAB MAGANG INDUSTRI.....	6
1.2. SASARAN MAGANG INDUSTRI.....	6
1.3. LINGKUP MAGANG INDUSTRI .....	6
1.4. STATUS DAN BEBAN KREDIT .....	6
1.5. ORGANISASI MAGANG INDUSTRI.....	7
1.6. FORMULIR MAGANG INDUSTRI.....	7
BAB II - PERSYARATAN AKADEMIK & ADMINISTRASI .....	8
BAB III - PROSEDUR MAGANG INDUSTRI .....	9
3.1. PENGAJUAN.....	9
3.2. PELAKSANAAN .....	9
3.3. PENULISAN LAPORAN DAN PENILAIAN AKHIR.....	10
BAB IV - WAKTU DAN TEMPAT MAGANG INDUSTRI .....	11
BAB V - TATA CARA PENULISAN.....	12
5.1. BAHAN DAN UKURAN.....	12
5.2. PENGETIKAN .....	12
5.3. PENCETAKAN .....	12
5.4. JARAK BARIS.....	12
5.5. BATAS PENGETIKAN .....	13
5.6. ALINEA BARU .....	13
5.7. PEMBAGIAN BAB, SUBBAB, SUBSUBBAB, DAN SETERUSNYA .....	13
5.8. PENGGANDAAN.....	13
5.9. PEMBERIAN NOMOR HALAMAN.....	14
5.10.TABEL DAN GAMBAR .....	14
5.11.BAHASA.....	15
5.12.LAMPIRAN .....	15
BAB VI - LAPORAN MAGANG INDUSTRI.....	16
6.1. FORMAT LAPORAN MAGANG INDUSTRI .....	16
6.2. PENJELASAN ISI BAB .....	17
LAMPIRAN.....	21

## **BAB I LATAR BELAKANG**

Perusahaan swasta, instansi pemerintahan, ataupun organisasi nirlaba merupakan dunia kerja nyata yang akan dimasuki oleh mahasiswa kelak setelah mereka menyelesaikan studinya dari suatu jenjang pendidikan tinggi.

Bertitik tolak dari pemikiran tersebut, lembaga penyelenggara pendidikan tinggi perlu memberikan kesempatan kepada para mahasiswanya untuk terjun langsung ke dunia kerja melalui Magang Industri (*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 Magang Industri secara seksama, mahasiswa diharapkan memperoleh pengalaman nyata, sehingga ketika lulus dan terjun ke masyarakat, mereka sudah tidak asing lagi dengan dunia kerja.

### **1.1 TUJUAN MAGANG INDUSTRI**

Magang Industri dilaksanakan dengan tujuan agar mahasiswa Program Studi Ilmu Komunikasi memiliki kemampuan secara profesional untuk melakukan kegiatan-kegiatan berikut ini.

- a. Menyelesaikan permasalahan yang ada di dunia kerja dengan bekal ilmu yang telah dipelajari di kampus;
- b. Mengembangkan pengetahuan dan kemampuan mahasiswa melalui pengaplikasian ilmu;
- c. Memberikan pelatihan dan pengalaman kerja bagi mahasiswa;
- d. *Link and match* pengetahuan yang telah dipelajari di kampus dengan dunia industri.

### **1.2 SASARAN MAGANG INDUSTRI**

Magang Industri diarahkan pada perusahaan/organisasi yang terkait dengan bidang Ilmu Komunikasi sehingga mahasiswa dapat memperoleh pengalaman praktik dan kesempatan untuk menerapkan ilmu yang telah dipelajari untuk memecahkan masalah yang dihadapi di dunia kerja.

### **1.3 LINGKUP MAGANG INDUSTRI**

Lingkup Magang Industri haruslah memperhatikan aspek-aspek berikut ini:

- a. *Knowledge* sesuai dengan bidang ilmu komunikasi;
- b. Sikap/afektif berkaitan dengan budaya organisasi dan tempat kerja;
- c. Kedisiplinan;
- d. Keterampilan;
- e. Kemampuan berorganisasi;
- f. Kepemimpinan dan kerja sama tim;
- g. Memberikan kontribusi dalam bidang ilmu komunikasi.

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

Magang Industri merupakan mata kuliah yang wajib diambil oleh seluruh mahasiswa Prodi Ilmu Komunikasi. Sebagai mata kuliah wajib, Magang Industri memiliki beban kredit 4 sks.

## 1.5 ORGANISASI PELAKSANA MAGANG INDUSTRI

Pelaksanaan Magang Industri dikoordinasi oleh Ketua Program Studi, Biro Administrasi Akademik & Kemahasiswaan (BAAK), dan dosen pembimbing magang, dengan masing-masing kewenangan yaitu:

- a. Program Studi merumuskan kebijakan, kerangka dasar, dan membina jaringan untuk pelaksanaan kegiatan Magang Industri yang dikoordinasikan dengan Panitia Magang Industri;
- b. Program Studi menyusun daftar Dosen pembimbing dan Penguji Magang Industri, jadwal ujian Magang Industri, serta mendistribusikan mahasiswa untuk melaksanakan Magang Industri dan mengikuti ujian Magang Industri;
- c. Program Studi melakukan monitor pada pelaksanaan Magang Industri sehingga memiliki kewenangan untuk menentukan tempat magang dan membina hubungan dengan perusahaan tempat magang, serta menyosialisasikan buku pedoman magang;
- d. Dosen Pembimbing Magang bertugas membimbing dan memonitor mahasiswa dalam proses Magang Industri dan menjadi fasilitator hubungan antara mahasiswa dengan perusahaan, dan membimbing penulisan laporan Magang Industri;
- e. BAAK bertugas untuk memeriksa kelengkapan administrasi Magang Industri, dosen pembimbing Magang Industri, distribusi mahasiswa Magang Industri, dan memonitor pelaksanaan Magang Industri;
- f. Panitia Magang Industri mengelola dan mendokumentasikan laporan Magang Industri serta menyusun jadwal ujian Magang Industri.

## 1.6 FORMULIR MAGANG INDUSTRI

- 1.6.1 Form KM-01 : Pengajuan Magang Industri, ditandatangani oleh Ketua Program Studi.
- 1.6.2 Form KM-02 : Surat Pengantar Magang Industri, ditandatangani oleh Ketua Program Studi.
- 1.6.3 Form KM-03 : Kartu Magang Industri.
- 1.6.4 Form KM-04 : Kehadiran Magang Industri.
- 1.6.5 Form KM-05 : Formulir Realisasi Magang Industri.
- 1.6.6 Form KM-06 : Lembar Penilaian, diisi dan ditandatangani oleh Supervisor.
- 1.6.7 Form KM-07 : Tanda Terima Penyerahan Laporan kepada Supervisor.
- 1.6.8 Form KM-08 : Lembar Penilaian Laporan dan Ujian Magang Industri, diisi oleh tim penguji.
- 1.6.9 Form KM-09 : Lembar Pernyataan tidak melakukan plagiat dalam penyusunan Laporan.

## BAB II PERSYARATAN AKADEMIK & ADMINISTRASI

Magang Industri merupakan satu di antara kewajiban-kewajiban akademis yang harus digenapi oleh setiap mahasiswa Prodi Ilmu Komunikasi FISIP UM Buton.

- a. Program Magang Industri dilakukan di perusahaan atau instansi yang sesuai dengan bidang peminatan yang dipilih mahasiswa;
- b. Magang Industri dilaksanakan mahasiswa Prodi. Ilmu Komunikasi setelah menyelesaikan **semester 5**;
- c. Selama Magang Industri, mahasiswa dibimbing oleh **pembimbing magang**, yaitu **dosen full time** atau **home based Prodi. Ilmu Komunikasi FISIP UM Buton**, yang dikoordinasikan oleh Prodi;
- d. Mahasiswa melaksanakan Magang Industri di tempat yang telah ditentukan dan dibimbing oleh seorang **Supervisor**;
- e. Pada akhir masa magang, mahasiswa menyusun **laporan magang dan mempresentasikannya** dihadapan tim penguji.

Program Studi Ilmu Komunikasi FISIP UM Buton setiap tahunnya mengadakan Sesi Pembekalan Magang Industri yang berisikan petunjuk teknis pengajuan dan pelaksanaan Magang Industri, gambaran dan pemetaan jenis-jenis pekerjaan yang akan dilakukan dalam Magang Industri, proses pembimbingan Magang Industri, dan teknik penulisan laporan dan penilaian Magang Industri.

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

- a. Terdaftar sebagai **mahasiswa aktif** di Prodi. Ilmu Komunikasi;
- b. Telah lulus sekurang-kurangnya **110 SKS** dengan nilai D maksimal 2 mata kuliah;
- c. Nilai IPK pada semester yang telah ditempuh tidak kurang dari **2,50**;
- d. **Tidak ada nilai E dan T** untuk semua mata kuliah;
- e. Pengajuan **KM-01** dengan membawa **transkrip nilai** sampai dengan semester terakhir sebelum Magang Industri dan/atau dokumen lain yang diperlukan;
- f. Pengajuan **KM-01** dapat dilakukan setelah mahasiswa **mengisi KRS magang** secara resmi;
- g. Mahasiswa **wajib** mengikuti **pembekalan** Magang Industri Prodi Ilmu Komunikasi yang dibuktikan dengan daftar hadir.

## BAB III PROSEDUR MAGANG INDUSTRI

### 3.1 Pengajuan

Prosedur pengajuan Magang Industri sebagai berikut:

- a. Mahasiswa secara resmi telah mengisi KRS magang;
- b. Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan Magang Industri (Form KM-01) sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Magang Industri yang ditujukan kepada perusahaan/instansi dan ditandatangani oleh Ketua Program Studi;
- c. Formulir KM-01 dan formulir KM-02 dapat diperoleh di program studi; (sesuai persyaratan yang berlaku)
- d. Surat Pengantar dianggap sah apabila dilegalisasi atau ditandatangani oleh Ketua Program Studi;
- e. Program Studi menunjuk seorang dosen *full time* atau *home based* pada Program Studi sebagai pembimbing Magang Industri setelah mahasiswa melakukan pengisian KRS magang.
- f. Mahasiswa diperkenankan mengajukan usulan tempat Magang Industri kepada Ketua Program Studi;
- g. Program Studi membuat dan mengirimkan surat Pengantar Magang Industri kepada lembaga atau instansi tempat Magang Industri yang dilampiri dengan daftar mahasiswa peserta magang;
- h. Mahasiswa yang telah memenuhi semua persyaratan Magang Industri, akan memperoleh: a) Kartu Magang Industri; b) Formulir Kehadiran Magang Industri; c) Formulir Realisasi Magang Industri; dan d) Formulir Laporan Penilaian Magang Industri.

### 3.2 Pelaksanaan

- a. Mahasiswa bertemu dengan dosen pembimbing untuk pembekalan teknis penulisan;
- b. Mahasiswa melaksanakan Magang Industri di Instansi atau perusahaan/instansi di bawah bimbingan seorang Aparatur Sipil Negara (ASN) atau karyawan tetap di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan Magang Industri yang selanjutnya disebut sebagai Supervisor. Dalam periode ini mahasiswa belajar bekerja dan menyelesaikan tugas yang diberikan Supervisor. Untuk menyelesaikan tugas yang diberikan, mahasiswa berbaur dengan karyawan dan staf perusahaan/instansi agar mahasiswa ikut merasakan kesulitan dan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas di tempat Magang Industri;
- c. Jika dikemudian hari ditemukan penyimpangan-penyimpangan (mahasiswa melakukan Magang Industri secara fiktif), terhadap mahasiswa yang bersangkutan dapat dikenakan sanksi diskualifikasi dan sanksi lain sebagaimana aturan universitas, serta mahasiswa diharuskan mengulang proses Magang Industri dari awal;
- d. Mahasiswa harus mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan Magang Industri;
- e. Mahasiswa bekerja minimal di satu bagian tertentu di perusahaan/instansi sesuai dengan bidang peminatannya;

- f. Mahasiswa menuntaskan tugas yang diberikan oleh Supervisor di perusahaan atas dasar teori, konsep, dan pengetahuan yang diperoleh diperkuliahan;
- g. Mahasiswa mencoba memahami adaptasi atau penyesuaian teori dan konsep yang diperolehnya di perkuliahan dengan terapan praktisnya.
- h. Jika tugas yang diberikan oleh Supervisor tidak sesuai dengan bidang studinya, mahasiswa harus segera melaporkan kepada Dosen Pembimbing Magang Industri yang bersangkutan;
- i. Supervisor memantau dan menilai kualitas serta usaha mahasiswa Magang Industri;
- j. Selama mahasiswa menjalani proses Magang Industri, Dosen pembimbing Magang Industri memantau pelaksanaan Magang Industri mahasiswa dan berusaha menjalin hubungan baik dengan perusahaan/instansi tempat pelaksanaan Magang Industri. Pemantauan dilakukan baik secara lisan maupun tertulis;
- k. Mahasiswa wajib melakukan bimbingan dengan Dosen Pembimbing magang minimal 4 kali secara tatap muka.

### 3.3 Penulisan Laporan dan Penilaian Akhir

- a. Setelah Magang Industri dimulai, mahasiswa segera mencatat seluruh temuan serta aktivitas yang dijalkannya pada saat Magang Industri. Mahasiswa menulis laporan Magang Industri sesuai dengan bimbingan Dosen pembimbing;
- b. Laporan Magang Industri disusun sesuai dengan standar format dan struktur laporan Magang Industri Prodi. Ilmu Komunikasi FISIP UM Buton;
- c. Dosen pembimbing membimbing penulisan laporan sebelum mahasiswa mengajukan permohonan ujian Magang Industri. Laporan Magang Industri harus mendapat pengesahan dari Dosen Pembimbing dan Ketua Program Studi.
- d. Mahasiswa menyerahkan laporan Magang Industri kepada Supervisor dan meminta Supervisor mengisi formulir penilaian pelaksanaan Magang Industri (**Form KM-06**);
- e. Supervisor mengisi formulir kehadiran Magang Industri (**Form KM-04**) terkait dengan kinerja mahasiswa selama melaksanakan Magang Industri;
- f. Supervisor memberikan surat keterangan perusahaan/instansi yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya;
- g. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Supervisor di perusahaan/instansi untuk dikirim secara langsung kepada Panitia Magang Industri atau melalui mahasiswa yang bersangkutan dalam amplop tertutup untuk disampaikan kepada Panitia Magang Industri serta ditembuskan kepada Ketua Program Studi;
- h. Setelah mahasiswa melengkapi persyaratan ujian Magang Industri, Prodi menjadwalkan ujian Magang Industri;
- i. Mahasiswa menghadiri ujian Magang Industri dan bertanggung-jawabkan laporannya pada ujian Magang Industri.

**BAB IV**  
**WAKTU DAN TEMPAT MAGANG INDUSTRI**

- a. **Masa Magang Industri** dilaksanakan **minimal 40 hari kerja** yang terdapat dalam 1 bulan kalender atau sesuai dengan ketentuan perusahaan/instansi;
- b. **Tempat Magang Industri** merupakan **perusahaan/instansi** tempat mahasiswa mengaplikasikan ilmunya sekaligus menambah ilmu dan pengalaman di dunia kerja yang sesuai dengan bidang ilmu Komunikasi;
- c. **Waktu pelaksanaan** Magang Industri disarankan **tidak mengganggu proses perkuliahan**, tetapi tidak juga memaksakan waktu pelaksanaannya kepada perusahaan atau instansi tempat Magang Industri.

## **BAB V**

### **TATA CARA PENULISAN**

Tata cara penulisan ini dibuat untuk membantu mahasiswa Program Studi Ilmu Komunikasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Buton menyajikan 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, dll.

Khusus untuk pengacuan sumber, Prodi. Ilmu Komunikasi FISIP UM Buton menggunakan model *American Psychological Association* (APA). Pendekatan ilmu sosial menggunakan model ini untuk pengacuan sumber. Untuk mengetahui standar pengutipan gaya APA terbaru silakan mengakses [www.fisipumbuton.ac.id](http://www.fisipumbuton.ac.id)

#### **5.1 Bahan dan Ukuran**

##### **5.1.1 Sampul Depan**

Sampul depan (*soft cover*) laporan dibuat dari kertas tebal yang terdiri dari lapisan luar plastik, kemudian kertas *buffalo* atau *linen* dengan warna Putih dan tinta Biru yang kemudian dicetak, lapisan dalam dengan kertas karton dan terakhir kertas putih.

Tulisan yang tercetak pada sampul depan berisi judul, jenis laporan, Program Studi Ilmu Komunikasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Buton, nama penulis/penyusun dan NIM, Program Studi di UM Buton, tahun pelaksanaan Magang Industri.

##### **5.1.2 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.

#### **5.2 Pengetikan (Jenis dan Ukuran Huruf)**

- a. Laporan diketik dengan komputer memakai program olah kata (misal: *MS Word*) dengan huruf standar (*Times New Roman*) dan ukuran (*font size*) yang sama, untuk seluruh naskah font size 12pt, kecuali catatan kaki, *superscripts* dan *subscripts* (*font size*10);
- b. Ukuran huruf untuk judul Bab dan nama Bab adalah 14pt-16pt dan menggunakan huruf besar;
- c. Pada halaman judul sampul depan, ukuran logo UM Buton dibuat dengan ukuran *height* 6 cm dan *width* 3,26 cm;
- d. Simbol-simbol yang dipergunakan dalam perhitungan matematis, rumus, penjumlahan, notasi, dan perhitungan lainnya harus tercetak dengan jelas dan dapat dipertanggungjawabkan.

#### **5.3 Pencetakan**

Tinta yang digunakan adalah berwarna hitam dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pencetakan naskah berwarna hitam;
- b. Penggandaan dapat dilakukan dengan fotokopi.

#### **5.4 Jarak Baris**

- a. Jarak antara baris satu dengan yang lain dibuat 1,5 spasi;

- b. Spasi 1 digunakan pada kutipan langsung yang panjangnya lebih dari 5 baris, intisari, tabel, gambar, dan daftar pustaka;
- c. Khusus untuk kutipan langsung yang lebih dari lima baris diketik agak menjorok ke dalam dengan 7 ketukan;
- d. Jarak spasi empat digunakan untuk Bab dengan Subbab, Subbab dengan Subsubbab.

### 5.5 Batas Pengetikan (Margin Pengetikan)

Batas-batas pengetikan diatur sebagai berikut.

- a. Tepi atas: 3cm
- b. Tepi bawah: 3cm
- c. Tepi kiri: 4cm
- d. Tepi kanan: 3cm
- e. Pengetikan diizinkan melebihi dari *margin* bawah dan tidak lebih dari 1 spasi.
- f. 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 fotokopi harus dilakukan dengan cermat untuk memastikan ketepatan dan konsistensi margin.

### 5.6 Alinea Baru

Tiap kalimat awal dari suatu alinea dimulai agak menjorok ke dalam 1 cm dari *margin*/tepi kiri.

### 5.7 Pembagian Bab, Subbab, Subsubbab dan Seterusnya

- a. Bab, nomor bab yang digunakan angka romawi besar (I,II,III, dst), bab ditulis dengan huruf besar (kapital) semua dan diatur simetris kiri-kanan (*center*) tanpa diakhiri dengan titik;
- b. Subbab, nomor yang digunakan angka arab (1,2,3 dst). Pada judul subbab semua kata dimulai dengan huruf besar, kecuali kata sambung dan kata depan, tanpa diakhiri dengan titik;
- c. Subsubbab, 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;
- d. 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;
- e. 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;
- f. Pembagian kategori yang lebih kecil menggunakan angka arab dengan tanda kurung tutup, contoh : (1), (2), (3), dst, tanpa titik di belakang nomor.

### 5.8 Penggandaan

- a. Laporan harus dicetak satu sisi (tidak bolak-balik);
- b. Mahasiswa yang bersangkutan bertanggung jawab atas penggandaan dan profesionalisme fotokopi 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;

- c. Setelah digandakan dan diberi sampul *soft cover*, mahasiswa menyerahkan 3 *hard copy* beserta dengan *soft copy* file-nya dalam bentuk *compact disk* ke Ketua Prodi untuk diteruskan ke Perpustakaan UM Buton.

## 5.9 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.

### 5.9.1 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.

### 5.9.2 Nomor Halaman Bagian Pokok dan Bagian Akhir

Pada bagian utama dan akhir nomor halaman yang digunakan adalah angka arab (1,2,3, dst), 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, nomor halaman ditulis di tengah bagian bawah dengan jarak 1,5 cm dari tepi bawah.

## 5.10 Tabel dan Gambar

### 5.10.1 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 kolom yang satu dengan kolom yang lain tegas;
- e. Jika terlalu lebar atau kolom terlalu banyak, tabel 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;
- h. Tabel yang berisi data yang berasal dari sumber lain selain penulis, perlu dilengkapi dengan sumber rujukan yang diletakkan di bawah tabel.

### 5.10.2 Gambar

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

- 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 arsus berurutan, berulang untuk setiap bab.
- c. Judul gambar diketik simetris kiri kanan, tanpa diakhiri titik.
- d. Ukuran gambar (lebar dan tinggi), diusahakan proporsional.
- e. Gambar yang berisi materi yang berasal dari sumber lain selain penulis, perlu dilengkapi dengan sumber rujukan yang diletakkan di bawah gambar.

### 5.11 Bahasa

Bahasa yang digunakan dalam penulisan laporan adalah bahasa Indonesia baku (baik dan benar). Tidak dibolehkan memakai penulisan “orang pertama” (misalnya saya, aku, kami, kita) maupun “orang kedua” (misalnya kamu, Anda, tuan, engkau).

Dalam penulisan gunakanlah pemakaian “orang ketiga” yaitu penulis. Dalam penulisan laporan, mahasiswa harus menggunakan istilah-istilah baku yang ada dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) serta “Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia” (PUEBI) dan “Pedoman Umum Pembentukan Istilah”(PUBI).

### 5.12 Lampiran

Halaman lampiran laporan dapat berisikan hal-hal berikut (jika ada):

- a. Struktur organisasi tempat Magang Industri;
- b. Foto atau denah lokasi Magang Industri;
- c. Kuesioner Magang Industri;
- d. Hasil pengolahan data, rekaman wawancara dalam bentuk tertulis, data asli yang tidak dapat dicantumkan dalam bab isi laporan, dll;
- e. Lampiran ditulis dengan huruf besar (*capital letters*) ditempatkan di tengah atas halaman;
- f. Lampiran dapat terbagi atas LAMPIRAN A, LAMPIRAN B dan seterusnya. Judul lampiran harus tertera dalam DAFTAR ISI;
- g. 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;
- h. Semua materi yang tertera dalam LAMPIRAN harus terbaca, rapi dan dicetak dengan kualitas yang memadai.

## **BAB VI LAPORAN MAGANG INDUSTRI**

### **6.1 Format Laporan Magang Industri**

Format laporan Magang Industri 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 Magang Industri
	1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Magang Industri
BAB II	GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN
	2.1 Profil Perusahaan
	2.2 Ruang Lingkup Kerja Divisi Terkait
BAB III	PELAKSANAAN MAGANG INDUSTRI
	3.1 Kedudukan dan Koordinasi
	3.2 Tugas yang Dilakukan
	3.3 Uraian Pelaksanaan Magang Industri
BAB IV	SIMPULAN DAN SARAN DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN	
	Form KM-03 (copy)
	Form KM-04 (copy)
	Form KM-05 (copy)
	Form KM-06 (copy)
RIWAYAT HIDUP	

## 6.2 Penjelasan Isi Bab

### ABSTRAK

Menguraikan gambaran singkat keseluruhan isi laporan Magang Industri. Abstrak dilengkapi dengan kata kunci.

### BAB I PENDAHULUAN

#### 1.1 Latar Belakang

Latar belakang menjelaskan tentang fenomena tertentu yang ada di tempat Magang Industri tersebut, dan dilengkapi dengan konsep-konsep ilmiah yang relevan dengan pekerjaan di tempat magang.

#### 1.2 Tujuan Magang Industri

Tujuan Magang Industri disesuaikan dengan pekerjaan yang dilakukan pada tempat dan waktu Magang Industri.

#### 1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Magang Industri

Waktu merujuk pada kurun waktu pelaksanaan Magang Industri.

Prosedur merujuk pada kronologi mahasiswa mendapatkan tempat Magang Industri sampai pada tahap penulisan laporan Magang Industri

### BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN/INSTANSI

Judul bab disesuaikan dengan nama perusahaan/instansi tempat mahasiswa melaksanakan Magang Industri.

#### 1.1 Profil Perusahaan

Gambaran umum tentang perusahaan tempat mahasiswa Magang Industri.

#### 1.2 Ruang Lingkup Kerja Divisi Terkait

Menjelaskan tentang fungsi dan tugas divisi/bagian/bidang tempat mahasiswa melaksanakan Magang Industri.

### BAB III PELAKSANAAN MAGANG INDUSTRI

#### 1.1 Kedudukan dan Koordinasi

Menjelaskan posisi dan koordinasi mahasiswa di tempat Magang Industri.

#### 1.2 Tugas yang Dilakukan

Menyebutkan tugas-tugas utama pada divisi/bagian/bidang tempat mahasiswa Magang Industri, disesuaikan dengan bidang peminatan. Dilengkapi dengan Tabel Mingguan pekerjaan mahasiswa.

#### 1.3 Pembahasan

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

3.3.2 Menguraikan kendala-kendala proses Magang Industri yang ditemukan. Kendala yang dimaksud bukan kendala yang bersifat personal mahasiswa yang bersangkutan, melainkan kendala institusional yang berkaitan dengan pekerjaan mahasiswa magang dan berpotensi mengganggu kinerja perusahaan/intansi.

### BAB IV SIMPULAN DAN SARAN

#### 1.1 Kesimpulan

Merangkum seluruh hasil proses Magang Industri yang disesuaikan dengan tujuan magang.

## 1.2 Saran

Bagi program studi, menjadi masukan untuk perbaikan proses belajar mengajar berdasarkan hasil temuan Magang Industri. Bagi perusahaan/instansi, menjadi masukan bagi perusahaan/instansi untuk melakukan perbaikan berdasarkan konsep dan teori yang dipelajari.

## BAB VIII UJIAN DAN PENILAIAN MAGANG INDUSTRI

### 1.1 Penyerahan Laporan Magang Industri

Mahasiswa mendaftarkan ujian Magang Industri ke Koordinator Magang Industri sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh program studi, dengan menyerahkan kelengkapan administrasi sebagai berikut:

- a. 2 eksemplar laporan Magang Industri yang ditandatangani Dosen Pembimbing dan Ketua Program Studi;
- b. 1 lembar Fotokopi surat keterangan telah menyelesaikan Magang Industri diperusahaan/instansi;
- c. Kartu Magang Industri;
- d. Form Kehadiran Magang Industri;
- e. Form Realisasi Magang Industri;
- f. Form Penilaian Magang Industri dari perusahaan;
- g. Surat pernyataan tidak melakukan plagiat dalam penyusunan laporan Magang Industri;
- h. Mahasiswa mengisi tanda terima bukti penyerahan kelengkapan administrasi ujian Magang Industri di program studi;
- i. Mahasiswa wajib menyerahkan satu eksemplar laporan Magang Industri kepada Pembimbing Lapangan, dengan menyertakan tanda terima penyerahan laporan Magang Industri (Form KM-07).

### 1.2 Ujian dan Penilaian

- 1.2.1 Koordinator Magang Industri menyusun jadwal ujian Magang Industri dan mengumumkannya minimal 3 hari kerja sebelum pelaksanaan ujian Magang Industri;
- 1.2.2 Ujian Magang Industri dilaksanakan secara tertutup oleh Tim Dosen penguji yang ditunjuk oleh Ketua Program Studi. Komposisi Tim Dosen penguji adalah Dosen penguji, Penguji Ahli (*optional*), dan Dosen Pembimbing Magang Industri. Mahasiswa yang tidak menghadiri ujian tanpa pemberitahuan dan alasan yang dapat diterima dinyatakan tidak lulus;
- 1.2.3 Pada saat ujian, mahasiswa berpakaian formal dan rapi (celana bahan dan sepatu), serta mengenakan jas almamater;
- 1.2.4 Mahasiswa menandatangani daftar hadir ujian dan berita acara pelaksanaan ujian Magang Industri. Setelah sidang dibuka oleh Tim Dosen Penguji, mahasiswa dipersilakan mempresentasikan laporan Magang Industri selama 10 menit, dilanjutkan dengan sesi tanya jawab selama 20 menit;
- 1.2.5 Setelah sesi tanya jawab, mahasiswa diminta keluar ruangan ujian untuk memberi kesempatan tim dosen penguji memberikan penilaian;
- 1.2.6 Tim Dosen penguji menilai hasil Magang Industri mahasiswa menggunakan Formulir Penilaian Laporan dan Ujian Magang Industri, dengan komposisi sebagai berikut:

<b>Pokok yang dinilai</b>		<b>Bobot</b>
1.	Kualitas Magang Industri	50%
2.	Kualitas laporan (Pembimbing 10% + Penguji 10%)	20%
3.	Kualitas Presentasi (Pembimbing 15% + Penguji 15%)	30%

- Nilai kualitas Magang Industri dinilai oleh Pembimbing Lapangan.
  - Nilai kualitas laporan diisi oleh Dosen Pembimbing Magang.
  - Nilai kualitas presentasi merupakan nilai rata-rata dari Dosen Pembimbing Magang Industri dan Dosen Penguji.
- 1.2.7 Sejauh tidak ada indikasi bahwa mahasiswa melanggar norma yang berlaku dalam pelaksanaan Magang Industri, hasil penilaian bersifat final. Bila mana di kemudian hari ditemukan bukti bahwa mahasiswa melakukan kecurangan baik dalam pelaksanaan Magang Industri maupun dalam penulisan laporan Magang Industri, Magang Industri yang telah dijalankan dianggap gugur dan hasil ujian yang telah diperoleh dinyatakan tidak berlaku. Selanjutnya mahasiswa tersebut diwajibkan mengulang proses Magang Industri dari tahap awal lagi;
- 1.2.8 Mahasiswa dipersilakan masuk kembali ke ruang ujian dan tim penguji mengumumkan status kelulusan ujian Magang Industri tanpa menginformasikan nilai mutu hasil ujian;
- 1.2.9 Tim Penguji menyerahkan hasil penilaian Prodi;
- 1.2.10 Koordinator Magang Industri menyampaikan seluruh hasil ujian Magang Industri kepada Ketua Program Studi dan meminta persetujuan dari Ketua Program Studi;
- 1.2.11 Ketua Prodi menandatangani dan selanjutnya menyampaikan keseluruhan hasil ujian Magang Industri ke BAAK;
- 1.2.12 Mahasiswa melakukan revisi laporan Magang Industri sesuai saran dan masukan dari tim penguji;
- 1.2.13 Laporan yang telah direvisi dan mendapat persetujuan dari Dosen Pembimbing dan Penguji diserahkan kepada Kaprodi maksimal 7 (tujuh) hari kalender dari tanggal ujian. Jika tenggat waktu pengumpulan bertepatan dengan hari libur, mahasiswa wajib mengumpulkan hasil revisi sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Program Studi. Laporan dikumpulkan dalam bentuk *soft cover* beserta *softcopy* yang telah dilengkapi dengan bukti pengesahan. *Softcopy* dikemas dalam bentuk cakram padat yang telah diberi label: Nama, NIM, Fakultas, Prodi dan semester magang atau sesuai dengan mekanisme pengumpulan yang ditentukan oleh program studi;
- 1.2.14 Jika waktu pengumpulan laporan lebih dari tanggal yang ditentukan di atas, Kaprodi berhak menolak laporan tersebut dan menjadwalkan kembali ujian Magang Industri bagi mahasiswa yang bersangkutan;
- 1.2.15 Prodi mengumumkan nilai mutu hasil ujian Magang Industri kepada mahasiswa.

### **1.3 Mengulang Proses**

Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus ujian Magang Industri dapat mengulang proses dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1.3.1 Jika nilai kualitas Magang Industri dari Pembimbing Lapangan adalah D atau E, mahasiswa diwajibkan melakukan magang ulang dan diwajibkan kembali membayar biaya magang;
- 1.3.2 Jika nilai kualitas Magang Industri dari Pembimbing Lapangan minimal C, tetapi mahasiswa memperoleh nilai total untuk mata kuliah Magang Industri di bawah C (karena kualitas laporan dan atau kualitas presentasi sewaktu pelaksanaan ujian Magang Industri yang tidak memadai), maka mahasiswa diwajibkan merevisi laporan dan mengikuti ujian di periode berikutnya;
- 1.3.3 Jika mahasiswa telah menyelesaikan Magang Industri tetapi tidak berhasil menyelesaikan laporan magang dalam kurun waktu dua semester berturut-turut dengan tetap memenuhi kewajiban keuangan, maka mahasiswa tersebut harus mengulang prosedur persiapan dan pelaksanaan magang dari awal di semester berikutnya.

Hal-hal yang belum diatur pada buku panduan ini akan ditetapkan melalui aturan tambahan berupa surat ketetapan di tingkat fakultas ataupun prodi.

**Lampiran 1**

**Form KM-01 : Formulir pengajuan Kuliah Magang**

Baubau, .....

Perihal : Pengajuan Kuliah Magang

Yth. Ketua program Studi Ilmu Komunikasi  
FISIP Universitas Muhammadiyah Buton

*Dengan Hormat,*

Bersama dengan ini kami mengajukan permohonan Kuliah Magang:

Nama :  
NPM :  
Program Studi :  
Jumlah SKS Lulus :  
IPK :  
Nama Perusahaan Magang :  
Alamat Perusahaan :

Demikian permohonan kami, atas bantuan dan kerjasama yang baik kami ucapkan terimakasih.

Menyetujui;  
Ketua Prodi. Ilmu Komunikasi

Hormat Kami,  
Mahasiswa,

\_\_\_\_\_  
NIDN.

\_\_\_\_\_  
NPM.

Form KM-02: Surat Pengantar Kerja

Baubau, .....

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Pengantar Kerja Magang Industri

Yth. Pimpinan .....

Dengan Hormat,

Dalam rangka memberikan pemahaman kepada mahasiswa mengenai praktik di dunia kerja, Prodi. Ilmu Komunikasi Universitas Muhammadiyah Buton mewajibkan setiap mahasiswa untuk melakukan Magang Industri. Melalui Magang Industri, 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 kerja bagi mahasiswa, link and match pengetahuan yang telah dipelajari di kampus dengan dunia industri.

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

Table with 3 columns: No, NPM, Nama. Rows include 1, 2, and Dst..

untuk melaksanakan Magang Industri di Instansi yang Bapak pimpin. Adapun pelaksanaan Magang Industri mahasiswa Universitas Muhammadiyah Buton Inshaallah dimulai pada:

Tanggal ..... - ..... 20.....

Untuk kelancaran kegiatan tersebut, kami mohon konfirmasi kesediaan dari Bapak/Ibu.

Demikian permohonan kami, atas bantuan dan kerja sama yang baik kami ucapkan terimakasih.

Hormat kami,
Ketua Program Studi,

NIDN.

- Tembusan Yth.:
- Wakil Rektor Bidang Akademik;
- Panitia Magang Industri.

**Lampiran 3 (diserahkan ke Prodi pada saat pengumpulan laporan)**

**Form KM-03. KARTU MAGANG INDUSTRI**

Nama : \_\_\_\_\_

NPM : \_\_\_\_\_

No. Telp/HP. : \_\_\_\_\_

Alamat Rumah : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

No. Surat Izin Kuliah Magang : \_\_\_\_\_

Tanggal Surat Izin : \_\_\_\_\_

Nama Dosen Pembimbing : \_\_\_\_\_

Nama Perusahaan Tempat Magang : \_\_\_\_\_

Kota/Kab. : \_\_\_\_\_

Alamat Perusahaan Tempat Magang : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Telp. \_\_\_\_\_

Nama Lengkap Supervisor : \_\_\_\_\_

Jabatan : \_\_\_\_\_

Bagian/Dep. Tempat Magang : \_\_\_\_\_

Tanggal diterima Magang : \_\_\_\_\_

Kartu Magang Industri ini telah saya isi dengan keterangan yang sebenarnya, dan dapat saya pertanggungjawabkan. Saya siap didiskualifikasi jika memberikan keterangan yang tidak benar dan bertentangan dengan keterangan ini.

Baubau, .....

Mahasiswa,

Supervisor,

\_\_\_\_\_  
NPM.

\_\_\_\_\_  
Nama, Tanda Tangan & Cap

**Lampiran 4**

**FORM KM-04. PRESENSI MAGANG INDUSTRI**

**PRESENSI MAGANG INDUSTRI**

Nama Mahasiswa : \_\_\_\_\_

NPM : \_\_\_\_\_

Nama Perusahaan : \_\_\_\_\_

No	Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang	Paraf Supervisor	Keterangan
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
s/d 40					

*Catatan: Form ini wajib dilampirkan di laporan Magang Industri*

Mengetahui:  
Supervisor,

( \_\_\_\_\_ )  
Jabatan:

**Lampiran 5**

**Form KM-05. LAPORAN REALISASI MAGANG INDUSTRI**

**LAPORAN REALISASI MAGANG INDUSTRI**

Nama Mahasiswa : \_\_\_\_\_

NPM : \_\_\_\_\_

Nama Perusahaan : \_\_\_\_\_

<b>Minggu Ke-</b>	<b>Uraian Pekerjaan</b>	<b>Paraf Supervisor</b>
I		
II		
III		
IV		
V		

*Catatan: Form ini wajib dilampirkan di laporan Magang Industri*

Baubau,

Mengetahui:  
Supervisor,

( \_\_\_\_\_ )  
Jabatan:

**Lampiran 6**

**Form KM – 06. PENILAIAN MAGANG INDUSTRI**

Nama Mahasiswa/i : .....  
NIM : .....  
Program Studi : .....  
Nama Perusahaan : .....  
Alamat Perusahaan & Telepon : .....  
Waktu Magang Industri : .....  
Nama Supervisor : .....  
Jabatan : .....

**JUDUL LAPORAN MAGANG INDUSTRI**

---

---

---

No	ASPEK PENILAIAN	NILAI	BOBOT	NILAI AKHIR
1	Disiplin kerja: Presensi, Ketepatan Waktu		10%	
2	Penguasaan pekerjaan: Pengetahuan tentang pekerjaan, penguasaan materi, keterampilan yang berkaitan dengan pekerjaan yang diberikan, kemampuan menyelesaikan pekerjaan		50%	
3	Teamwork dan komunikasi: dapat beradaptasi dan bekerjasama, aktif dan komunikatif		20%	
4	Kepribadian: Sikap, Kematangan Emosi, Tanggungjawab, Integritas		10%	
5	Inisiatif dan Kreativitas		10%	
	Total Nilai		100%	

Komentar Supervisor Atas Prestasi Kerja Mahasiswa/i Magang:

---

---

---

Baubau, .....  
Supervisor,

(Nama Jelas, Tanda tangan, & Cap)

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

Keterangan:

Nilai Angka	Nilai Huruf	Nilai Angka	Keterangan
85 - 100	A	4	Sangat Baik
80 - 84,99	A-	3,7	
75 - 79,99	B+	3,3	Baik
70 - 74,99	B	3,0	
65 - 69,99	B-	2,7	
60 - 64,99	C+	2,3	Cukup
55 - 59,99	C	2,0	
45 - 54,99	D	1,0	Kurang
0 - 44,99	E	0	Sangat Kurang

**Lampiran 7.**

**FORM KM-07. TANDA TERIMA PENYERAHAN LAPORAN MAGANG INDUSTRI**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : \_\_\_\_\_

Jabatan : \_\_\_\_\_

Perusahaan : \_\_\_\_\_

Menyatakan bahwa telah menerima laporan magang industri dari:

Nama : \_\_\_\_\_

NPM : \_\_\_\_\_

Periode Magang : \_\_\_\_\_

**JUDUL LAPORAN MAGANG INDUSTRI**

Baubau

Yang menerima,

( \_\_\_\_\_ )  
Nama, Tanda tangan, & cap



