

**PEDOMAN KEGIATAN MAGANG
PROGRAM STUDI HUBUNGAN INTERNASIONAL**



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI
2019**

KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI
NOMOR : 2139/UN53.5/HK 00/2019

TENTANG

PENGESAHAN PEDOMAN MAGANG PROGRAM STUDI ILMU
HUBUNGAN INTERNASIONAL
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI

Tim Penyusun:

Dr. Oksep Adhayanto, SH., MH	: Penanggungjawab
Nanik Rahmawati, M. Si	: Wakil Penanggungjawab
Desri Gunawan, S.IP., MA	: Ketua
Dhani Akbar, M.A.	: Sekretaris
Glory Yolanda Yahya, S.IP., MA	: Anggota

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur alhamdulillah ke hadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga buku pedoman magang jurusan hubungan internasional pada tahun 2019 ini dapat diselesaikan. .

Kegiatan Magang merupakan satu diantara kewajiban-kewajiban akademis yang harus digenapi oleh setiap mahasiswa/i Program Studi Hubungan Internasional, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISP), Universitas Maritim Raja Ali Haji (UMRAH). Tujuan Mata Kuliah Magang agar mahasiswa/i memperoleh pengalaman praktisi di dunia kerja dan mampu mengaplikasikan ilmu dan pengetahuan yang didapat dalam proses belajar di kampus.

Untuk menjamin standarisasi mutu proses dan pelaporan magang, Program Studi Hubungan Internasional menyediakan buku panduan magang sebagai acuan mahasiswa/i dalam memenuhi ketentuan-ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan magang ataupun dalam penulisan laporan magang. Selanjutnya buku pedoman ini juga sebagai acuan bagi dosen yang mengampu mata kuliah ini.

Tiada gading yang tak retak, penyusun menyadari masih banyak kekurangan dari buku pedoman ini, sehingga mengharapkan saran dan kritik yang membangun.

Tanjungpinang, Mei 2019

Penyusun

DAFTAR ISI

KEPUTUSAN.....	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iii
BAB I.....	5
PENDAHULUAN	5
1.1. Latar Belakang	5
1.2. Tujuan.....	6
1.3. Manfaat.....	6
1.4. Dasar Hukum.....	7
BAB II.....	8
PENGAJUAN MAGANG	8
2.1. Pengajuan Magang	8
2.2. Dosen Pembimbing	8
2.3. Mentor	8
2.4. Tempat dan Waktu	9
BAB III	10
PELAKSANAAN MAGANG	10
3.1. Etika	10
3.1.1. Etika Pelaksanaan Magang	10
3.1.2. Etika Berkomunikasi dengan Dosen Pembimbing dan Mentor.....	10
3.1.3. Etika Berpakaian di Tempat Magang	11
3.2. Penilaian Magang	12
BAB IV	13
SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN MAGANG	13
4.1 Sistematika Penulis	13
4.2 Pengetikan	13
4.3 Penomoran Halaman	15
4.4 Penulisan Tabel	15
4.5 Penulisan Gambar	16
4.6 Pengutipan	18

4.7 Penulisan Bagian Laporan Magang.....	18
Daftar Referensi	22
Lampiran 1. Formulir Pengajuan Magang	23
Lampiran 2. Form Surat Pengantar Magang.....	24
Lampiran 3. Form Kehadiran Magang.....	25
Lampiran 4. Form Realisasi Magang.....	28
Lampiran 5. Formulir Penilaian Magang.....	29
Lampiran 6. Formulir Penilaian Magang	31
Lampiran 7. Halaman Pengesahan.....	33
Lampiran 8. Contoh Penulisan Tabel.....	34
Lampiran 9. Contoh Penulisan Gambar	35
Lampiran 10. Contoh Cover	36

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Program Studi Ilmu Hubungan Internasional, Universitas Maritim Raja Ali Haji memiliki misi untuk menghasilkan lulusan yang memiliki kemampuan bersaing di era globalisasi dengan pendekatan interdisiplin yang dilandasi oleh akhlak yang tinggi. Tuntutan dunia kerja saat ini mengharuskan lulusan memiliki keterampilan dan sikap serta etos kerja. Guna memberikan kemampuan teori ilmu pengetahuan dan praktek kerja bagi lulusan, Program Studi Ilmu Hubungan Internasional melaksanakan program magang yang ada didalam kurikulum.

Perusahaan swasta, instansi pemerintahan, ataupun lembaga swadaya masyarakat merupakan dunia kerja nyata yang akan dimasuki oleh mahasiswa kelak setelah mereka menyelesaikan studinya dari suatu jenjang pendidikan tinggi. Bertitik tolak dari pemikiran tersebut, lembaga penyelenggara pendidikan tinggi perlu memberikan kesempatan kepada para mahasiswanya untuk terjun langsung ke dunia kerja melalui Kerja Magang (internship).

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

Perlu ada suatu Pedoman Magang sehingga pihak-pihak terkait (Mahasiswa, Program Studi, Dosen Pembimbing Magang/DPM dan Praktisi Pembimbing Magang/PPM dari Perusahaan/Lembaga/Instansi) dapat berinteraksi dengan baik dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing.

1.2. Tujuan

Program magang pada Program Studi Ilmu Hubungan Internasional memiliki tujuan sebagai berikut:

- 1) Meningkatkan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa sesuai dengan bidang ilmunya.
- 2) Mengarahkan mahasiswa untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna dalam penulisan skripsi
- 3) Mendapatkan masukan untuk umpan balik (feedback) dalam usaha penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja.
- 4) Pengabdian kepada masyarakat

1.3. Manfaat

Program Magang diharapkan mampu memberikan manfaat kepada pihak-pihak yang terlibat, seperti mahasiswa, Program Studi Ilmu Hubungan Internasional, dan instansi tempat magang. Manfaat yang diharapkan:

1. Bagi Mahasiswa

- a) Melatih keterampilan mahasiswa sesuai bidang ilmu masing-masing dengan berdasarkan pengetahuan yang diperoleh dari selama proses perkuliahan.
- b) Mengenal praktik dunia kerja mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan evaluasi program pada unit-unit kerja dengan mengembangkan wawasan berpikir keilmuan kreatif dan inovatif.
- c) Membuat laporan magang berdasarkan data yang diperoleh dan dari pengamatan yang selanjutnya dapat dikembangkan oleh mahasiswa dalam pembuatan skripsi.

2. Bagi Program Studi Ilmu Hubungan Internasional

- a) Memperoleh umpan balik (feedback) untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan pengguna (stakeholder) dilingkungan pemerintah dan swasta.
- b) Membangun jejaring (networking) dengan pihak pengguna lulusan.

3. Bagi Instansi di lingkungan Pemerintah, Swasta dan lembaga
 - a) Memperoleh tenaga kerja yang diharapkan dapat berperan serta dalam pelaksanaan pekerjaan dan pemecahan permasalahan yang ada di instansi dimana mahasiswa melaksanakan magang.
 - b) Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan, dinamis dan bermanfaat dengan institusi pendidikan, dimana instansi dapat memperoleh informasi terkait dengan perkembangan ilmu yang sedang berkembang

1.4. Dasar Hukum

Dasar hukum penyusunan Buku Pedoman Magang ini antara lain:

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 jo Peraturan Pemerintah No. 66 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
3. Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2011 Tentang Pendirian Universitas Maritim Raja Ali Haji Sebagai Perguruan Tinggi di Lingkungan Kementrian Pendidikan Nasional
4. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
5. Peraturan Rektor Universitas Maritim Raja Ali Haji Nomor 01 Tahun 2015 Tentang Peraturan Akademik Universitas Maritim Raja Ali Haji;
6. Peraturan Rektor Universitas Maritim Raja Ali Haji Nomor 03 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyusunan Struktur, Sebaran Mata Kuliah dan Kodifikasi Mata Kuliah Dalam Kurikulum UMRAH 2018 yang Berbasis Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI);
7. Surat Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Nomor 1592/UN53.5/HK.00/2019 Tentang Tim Penyusun Buku Pedoman Magang Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Maritim Raja Ali Haji.

BAB II

PENGAJUAN MAGANG

2.1. Pengajuan Magang

Mahasiswa berhak mengajukan Magang apabila telah memenuhi kriteria, sebagai berikut:

- a) Telah menyelesaikan 100 sks;
- b) Telah mengambil Mata Kuliah Pra Magang atau Mata Kuliah yang disyaratkan Program Studi
- c) Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) sekurang-kurangnya 2,75;
- d) Nilai D tidak melebihi 3 (tiga) sks untuk mata kuliah yang tidak termasuk dalam kompetensi utama;
- e) Saat mengajukan magang wajib mengumpulkan fotokopi Lembar Isian Hasil Studi (LIHS) dari semester pertama sampai dengan semester terakhirnya, guna memastikan telah terpenuhinya kriteria sebagaimana dimaksud di atas.
- f) Mengumpulkan Form Pengajuan (lihat lampiran 1) Magang dan sudah ditanda tangani oleh Dosen Pembimbing Akademik (PA)
- g) Mahasiswa menyampaikan Berkas persyaratan magang ke program studi untuk diverifikasi kelengkapannya
- h) Berkas yang sudah di verifikasi selanjutnya di ajukan untuk penerbitan surat pengantar magang oleh Dekan FISIP UMRAH

2.2. Dosen Pembimbing

- a) Dosen tetap Prodi Ilmu Hubungan Internasional;
- b) Memiliki Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN);
- c) Ditunjuk oleh Ketua Program Studi, yang diusulkan ke Dekan untuk ditetapkan sebagai Dosen Pembimbing Utama dengan Surat Keputusan.

2.3. Mentor

- a) Pegawai tetap di Institusi tempat magang;

- b) Ditunjuk oleh institusi tempat magang, dengan bukti surat penunjukkan atau surat tugas

2.4. Tempat dan Waktu

- a) Tempat magang bisa berupa institusi pemerintah pusat atau daerah, *Badan Usaha Milik Negara* (BUMN) atau *Badan Usaha Milik Daerah* (BUMD), Perusahaan Swasta, dan *Lembaga Swadaya Masyarakat* (LSM) Internasional, Nasional atau Daerah yang telah didiskusikan dengan dosen Pembimbing Akademik (PA).
- b) Lama pelaksanaan magang minimal 60 hari dan maksimal 180 hari kalender
- c) Tempat dan Masa pelaksanaan magang diatur lebih lanjut oleh program studi dengan berbagai pertimbangan.

2.5. Pembekalan Magang

- a) Sebelum melaksanakan magang, mahasiswa wajib mengikuti pembekalan magang
- b) Pemateri pembekalan magang adalah dosen prodi Ilmu Hubungan Internasional atau Dosen dilingkungan UMRAH atau Praktisi yang ditunjuk oleh Kaprodi Ilmu Hubungan Internasional

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

3.1. Etika

Mahasiswa harus menggunakan etika yang baik selama kegiatan magang berlangsung. Bagian ini akan menjelaskan etika yang wajib digunakan mahasiswa peserta magang selama pelaksanaan aktivitas magang hingga presentasi karya akhir.

3.1.1. Etika Pelaksanaan Magang

- a) Mahasiswa harus mematuhi aturan ditempat magang dengan baik.
- b) Mahasiswa harus bekerja dan berusaha memberikan yang terbaik untuk kepentingan tempat magang.
- c) Mahasiswa harus dapat menyelesaikan segala tugas yang diberikan tempat magang dengan benar, rapi dan tepat waktu.
- d) Mahasiswa harus menghormati pegawai tempat magang tanpa membedakan suku, agama, ras, gender, golongan dan jabatan.
- e) Mahasiswa bersikap jujur, disiplin, santun, professional, dan menjaga etos kerja di tempat magang.
- f) Mahasiswa harus menjaga kerahasiaan informasi tempat magang. Seluruh informasi dan data yang akan dijadikan sumber dalam penulisan laporan magang harus disamarkan dalam penulisan untuk menjaga kerahasiaan data dan informasi perusahaan.
- g) Mahasiswa harus menjaga nama baik almamater.

3.1.2. Etika Berkomunikasi dengan Dosen Pembimbing dan Mentor

- a) Komunikasi dengan dosen pembimbing dan mentor dilakukan dengan mengacu pada norma yang berlaku umum.
- b) Gunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar (bukan bahasa gaul). Pesan terdiri dari: salam, identitas, keperluan, dan ucapan terima kasih.
- c) Pesan dimulai dengan salam/sapaan tanpa disingkat.

- d) Mahasiswa harus menuliskan identitasnya saat mengirim pesan kepada dosen pembimbing atau mentor.
- e) Menuliskan pesan dengan singkat dan jelas.
- f) Akhiri dengan ucapan terima kasih.

Contoh Isi Pesan yang Benar:

“Selamat pagi Bu, saya Budi, mahasiswa S1 Ilmu Hubungan Internasional semester 7. Maaf bu, saya mau menanyakan apakah besok Ibu ada waktu untuk bimbingan magang? Terima Kasih”

Contoh Isi Pesan yang Salah:

“Ibu dimana? Apakah bisa saya bimbingan hari ini?”

(Mahasiswa sebaiknya tidak menentukan waktu sendiri untuk bertemu dosen atau mentor)

- g) Jika pesan sudah dibalas, jangan lupa ucapkan persetujuan dan terima kasih.
- h) Jika ada dosen atau mentor yang minta diingatkan untuk bertemu, maka pesannya adalah:
 - i) “Selamat Pagi Bu, Saya Budi, maaf apakah saya jadi bimbingan hari ini pukul 10? Terima Kasih.”
 - j) Etika bertemu dengan pembimbing
 - i. Masuk ruang dosen atau mentor dengan izin dan jangan memaksa bertemu saat dosen atau mentor sedang istirahat dan berdiskusi.
 - ii. Datanglah sesuai dengan waktu yang telah disepakati.
 - iii. Memakai pakaian yang rapi dan sopan.

3.1.3. Etika Berpakaian di Tempat Magang

- a) Mahasiswa harus mengenakan pakaian yang formal dan sopan. Contoh pakaian formal adalah kemeja, celana atau rok, dari bahan kain. Pakaian yang dihindari adalah pakaian yang terbuat dari bahan kaos dan jeans. Mahasiswa juga harus menghindari pakaian yang terlalu longgar atau terlalu ketat.
- b) Mahasiswa harus mengenakan pakaian yang sopan. Pakaian yang terlalu terbuka (seksi), seperti memakai pakaian bagian atas yang terlalu rendah,

memakai rok yang terlalu pendek, atau pakaian bagian atas dan bagian bawah yang tembus pandang, harus dihindari.

- c) Mahasiswa disarankan menggunakan sepatu. Penggunaan sandal saat pelaksanaan kegiatan magang harus dihindari. Sepatu yang digunakan sebaiknya tidak mengganggu mobilitas mahasiswa peserta magang dalam pelaksanaan magang.
- d) Mahasiswa harus menghindari penggunaan aksesoris dan make up yang berlebihan.

3.2. Penilaian Magang

- a) Penilai magang terdiri dari dosen pembimbing dan mentor
- b) Porsi penilaian dosen pembimbing adalah 40% dan mentor 60%
- c) Cara penilaian mentor dengan mengisi form penilaian (lihat lampiran)
- d) Cara penilaian dosen pembimbing dengan mengisi form, masukkan dari mentor dan laporan magang mahasiswa.

BAB IV

SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN MAGANG

4.1 Sistematika Penulis

Jumlah kata laporan magang paling sedikit 4.000 kata (diluar lampiran), dengan sistematika sebagai berikut:

HALAMAN SAMPUL (*COVER*)
HALAMAN PENGESAHAN MAGANG
KATA PENGANTAR
DAFTAR ISI
DAFTAR TABEL (Jika ada)
DAFTAR GAMBAR ((Jika ada)
DAFTAR LAMPIRAN

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Tujuan Magang
- 1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

BAB II GAMBARAN TEMPAT MAGANG

- 2.1 Profil Tempat Magang
- 2.2 Ruang Lingkup Kerja Divisi Terkait

BAB III PELAKSANAAN KERJA MAGANG

- 3.1 Kedudukan dan Koordinasi
- 3.2 Tugas yang Dilakukan
- 3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

BAB IV SIMPULAN DAN SARAN

DAFTAR REFERENSI
LAMPIRAN

4.2 Pengetikan

- a. Kertas ukuran A4 (21 cm x 29,7 cm)
- b. Pita atau tinta yang digunakan berwarna hitam, kecuali untuk gambar/grafik/foto;
- c. Seluruh tulisan pada laporan magang menggunakan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran 12 (pada bagian tertentu dapat lebih besar atau kecil),

setiap penulisan kata berbahasa asing atau bukan Bahasa Indonesia baku dicetak miring;

d. Batas sisi (*margin*) kertas, sebagai berikut:

a) Batas Kiri : 4 cm

b) Batas Kanan : 3 cm

c) Batas Atas : 4 cm

d) Batas Bawah : 3 cm.

e. Jarak ketikan (*spasi*), sebagai berikut:

Tabel 5.1. Jarak Ketikan (*Spasi*)

No	Uraian	Spasi
1	Jarak antar baris.	2
2	Jarak antara Nomor Bab (contoh: BAB 1) dengan Judul Bab (contoh: PENDAHULUAN).	1
3	Jarak antara Judul Bab dengan Judul Subbab.	4
4	Jarak antara Judul Subbab dengan teks dibawahnya (jika Subbab langsung diikuti uraian teks).	2
5	Jarak antara Judul Subbab derajat pertama dengan Judul Subbab derajat kedua (jika Subbab derajat pertama langsung diikuti Subbab derajat kedua)	2
6	Jarak Judul Subbab yang lebih dari 1 baris.	1
7	Jarak antara baris terkahir teks dengan Judul Subbab berikutnya.	3
8	Jarak antara baris terkahir teks dengan judul tabel atau gambar.	3
9	Jarak antar baris dalam tabel.	1
10	Jarak Judul Tabel atau Gambar dengan Tabel atau Gambar.	1
11	Jarak Judul Tabel atau Gambar yang lebih dari 1 baris.	1
12	Jarak antara Tabel dengan kata “Sumber” beserta	1

	keterangan sumber dibawah Tabel.	
13	Jarak antara baris terakhir keterangan sumber tabel dengan teks dibawahnya.	3

4.3 Penomoran Halaman

- a. Penomoran halaman untuk Bagian Awal laporan Magang (Halaman Judul sampai dengan Halaman Daftar Lampiran) menggunakan angka Romawi kecil (contoh: i, ii, iii, dst), ditempatkan pada bagian bawah tengah kertas, berjarak 1,5 cm dari sisi bawah kertas. Halaman Judul dihitung sebagai halaman pertama (i) tetapi tidak dicantumkan;
- b. Penomoran halaman untuk Bagian Isi dan Bagian Akhir lampiran (BAB 1 sampai dengan Lampiran) menggunakan angka Latin (contoh: 1, 2, 3, dst), ditempatkan pada bagian atas kanan kertas, ditempatkan sejajar dengan batas (*margin*) kanan, berjarak 1,5 cm dari sisi atas kertas, dikecualikan dari ketentuan ini untuk Halaman Pertama Setiap Bab dan Halaman Lampiran;
- c. Penomoran halaman untuk Halaman Pertama Setiap Bab, ditempatkan ditengah bawah kertas, berjarak 1,5 cm dari sisi bawah kertas;
- d. Penomoran halaman untuk Halaman Lampiran melanjutkan nomor halaman terakhir Daftar Referensi, ditempatkan ditengah bawah kertas, berjarak 1,5 cm dari sisi bawah kertas.

4.4 Penulisan Tabel

Ketentuan penulisan tabel, sebagai berikut:

- a. Setiap tabel diberi nomor dan judul, penulisan nomor tabel diawali dengan tulisan Tabel diikuti nomor bab tempat tabel berada, diikuti tanda baca titik (.), kemudian diikuti nomor urut tabel tersebut, misalnya tabel pada Bab 1 dan tabel pertama atau kedua pada bab tersebut maka ditulis Tabel 1.1 atau Tabel 1.2;
- b. Penulisan judul tabel langsung mengikuti nomor tabel, penempatannya simetris ditengah (*center*) atas tabel, jika lebih dari 1 (satu) baris maka baris

- ke-2 (kedua) dan seterusnya ditulis mulai tepat dibawah huruf pertama judul tabel tersebut, berjarak 1 (satu) spasi;
- c. Posisi tabel umumnya tegak (*portrait*) simetris ditengah (*center*) halaman, tidak boleh melewati batas (*margin*) kertas. Jika tabel lebih lebar dari batas (*margin*) kertas, maka dibuat memanjang (*landscape*) dengan bagian atas tabel diletakkan disebelah kiri kertas atau di sisi yang dijilid;
 - d. Jika tabel terlalu lebar, maka:
 - 1) dimuatkan pada kertas lebar kemudian dilipat agar tidak melebihi format kertas, dan dapat ditempatkan pada bagian isi laporan magang atau lampiran;
 - 2) diperkecil ukurannya sesuai batas (*margin*) kertas, dengan ukuran huruf didalamnya tidak boleh lebih kecil dari 10 poin.
 - e. Jika tabel terlalu panjang yang tidak memungkinkan ditulis dalam 1 (satu) halaman maka dilanjutkan pada halaman berikutnya. Pada halaman lanjutan masing-masing nama kolomnya ditulis kembali;
 - f. Tabel yang lebih dari 2 (dua) halaman, harus ditempatkan pada lampiran;
 - g. Penulisan sumber tabel ditulis dibagian bawah kiri tabel yang diawali dengan tulisan Sumber (diikuti tanda baca titik dua), berjarak 1 spasi dari tabel. Penulisan sumber tabel sesuai model kutipan yang digunakan dalam penulisan laporan magang, jika sumber tabel sudah diolah perlu diberi catatan”telah diolah kembali” (dalam kurung setelah sumber), jika sumber berasal dari pengolahan data lapangan sendiri maka ditulis Olahan Data Lapangan diikuti tahun diperolehnya data tersebut (contoh: Sumber: Olahan Data Lapangan, 2017).
 - h. Contoh penulisan tabel sebagaimana pada Lampiran 8

4.5 Penulisan Gambar

Bagian laporan magang yang tergolong gambar ialah bagan, grafik/diagram, peta, foto, konfigurasi, dan sejenisnya. Ketentuan penulisan gambar, sebagai berikut:

- a. Setiap gambar diberi nomor dan judul, penulisan nomor gambar diawali dengan tulisan Gambar diikuti nomor bab tempat gambar berada, diikuti tanda baca titik (.), kemudian diikuti nomor urut gambar tersebut, misalnya gambar pada Bab 1 dan gambar pertama atau kedua pada bab tersebut maka ditulis Gambar 1.1 atau Gambar 1.2;
- b. Penulisan judul gambar langsung mengikuti nomor gambar, berjarak 1,5 spasi dari gambar, penempatannya simetris ditengah (*center*) atas gambar, jika lebih dari 1 (satu) baris maka baris ke-2 (kedua) dan seterusnya ditulis mulai tepat dibawah huruf pertama judul gambar tersebut, berjarak 1 (satu) spasi;
- c. Posisi gambar umumnya tegak (*portrait*) simetris ditengah (*center*) halaman, tidak boleh melewati batas (*margin*) kertas. Jika gambar lebih lebar dari batas (*margin*) kertas, maka dibuat memanjang (*landscape*) dengan bagian atas gambar diletakkan disebelah kiri kertas atau di sisi yang dijilid;
- d. Jika gambar terlalu lebar, maka:
 - 1) Dimuatkan pada kertas lebar kemudian dilipat agar tidak melebihi format kertas, dan dapat ditempatkan pada bagian isi skripsi atau lampiran;
 - 2) Diperkecil ukurannya sesuai batas (*margin*) kertas, dengan ukuran huruf didalamnya tidak boleh lebih kecil dari 10 poin.
- e. Penulisan sumber gambar ditulis dibagian bawah kiri gambar yang diawali dengan tulisan Sumber (diikuti tanda baca titik dua), berjarak 1 spasi dari tabel. Penulisan sumber gambar sesuai model kutipan yang digunakan dalam penulisan laporan magang, jika sumber gambar sudah diolah perlu diberi catatan “telah diolah kembali” (dalam kurung setelah sumber), jika sumber berasal dari pengolahan data lapangan sendiri maka ditulis Olahan Data Lapangan diikuti tahun diperolehnya data tersebut (contoh: Sumber: Olahan Data Lapangan, 2017).
- f. Contoh penulisan gambar sebagaimana pada Lampiran 9.

4.6 Pengutipan

Ketentuan penulisan Kutipan dan Daftar Referensi, sebagai berikut:

- a. Menggunakan model *American Psychological Association (APAStyle)* atau *Modern Language Style (MLAStyle)*. Bebas memilih salah satu model tersebut, namun harus konsisten dalam keseluruhan penulisan laporan magang;
- b. Pemilihan penggunaan *APA Style* atau *MLA Style* untuk Pengutipan dan Daftar Referensi harus sama, contoh: jika penulisan Daftar Referensi menggunakan *APA Style*, maka penulisan Kutipannya juga harus menggunakan *APA Style*, demikian sebaliknya;
 - a. Seluruh rujukan yang ditulis dalam laporan magang harus memuat sumber rujukan dengan cara mengutip sesuai model pengutipan yang digunakan;
 - b. Bebas memilih tata pengutipan antara model *Bodynote* atau *Footnote*, namun harus konsisten dalam keseluruhan penulisan laporan magang.

4.7 Penulisan Bagian Laporan Magang

4.7.1. Sampul Laporan Magang

Halaman Sampul Laporan magang merupakan halaman terdepan yang pertama terbaca. Halaman Sampul harus dapat memberikan informasi singkat, jelas dan tidak bermakna ganda (ambigu) kepada pembaca yang berupa tulisan Judul, Laporan Magang, Logo dengan diameter atas 4 cm, Nama, NIM, Program Studi, Fakultas, Universitas, Kota, dan Tahun. Penulisannya sebagaimana contoh pada Lampiran 10.

4.7.2. Halaman Pengesahan

Halaman Pengesahan berfungsi untuk menjamin keabsahan laporan magang atau pernyataan tentang penerimaannya oleh institusi penulis, dibuat setelah pelaksanaan magang dilaksanakan. Halaman Pengesahan Laporan Magang ditulis dengan huruf *Times New Roman* ukuran 12, judul dicetak tebal dan huruf besar simetris ditengah, jarak ketikan isi 1,5spasi, jarak ketikan antara judul dan isi 4 spasi. Penempatan Halaman Pengesahan (sesuai pada Lampiran 7)

4.7.3. Kata Pengantar

Halaman Kata Pengantar memuat pengantar singkat atas laporan magang, serta memuat ucapan terima kasih atau penghargaan kepada berbagai pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan magang. Sebaiknya, ucapan terimakasih atau penghargaan tersebut juga mencantumkan bantuan yang mereka berikan, misalnya bantuan dalam memperoleh masukan, data, sumber informasi, serta bantuan dalam menyelesaikan laporan magang. Penulisan Halaman Kata Pengantar ditulis dengan huruf *Times New Roman* ukuran 12, judul dicetak tebal dan huruf besar simetris ditengah, jarak ketikan isi 1,5 spasi, jarak ketikan antara judul dan isi 4 spasi.

4.7.4. Daftar Isi

Daftar Isi memuat semua bagian tulisan beserta nomor halaman masing-masing, yang ditulis sama dengan isi yang bersangkutan. Biasanya, agar daftar isi ringkas dan jelas, subbab derajat kedua dan ketiga boleh tidak ditulis

- a. Daftar Isi memuat bagian/sistematika laporan magang beserta nomor halamannya;
- b. Ditulis dengan huruf *Times New Roman* ukuran 12;
- c. Judul dan isi, Daftar Isi yang memuat judul bab dicetak tebal dan huruf besar, judul Daftar Isi ditempatkan simetris ditengah;
- d. Jarak ketikan antara judul dan isi 4 spasi, jarak ketikan isi 1 spasi, jarak ketikan isi antar daftar judul bab 2 spasi;

4.7.5. Daftar Tabel

Daftar Tabel digunakan untuk memuat seluruh Tabel yang ada dalam laporan magang beserta nomor halamannya

4.7.6. Daftar Gambar

Gambar dalam laporan magang meliputi bagan, grafik, diagram, peta, foto, konfigurasi, dan sejenisnya. Daftar Gambar memuat seluruh gambar yang ada dalam laporan magang beserta nomor halamannya.

4.7.7. Daftar Lampiran

Daftar Lampiran memuat seluruh dokumen-dokumen penunjang penulisan laporan magang yang dijadikan lampiran dalam laporan beserta nomor halamannya.

4.7.8. Latar Belakang

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

4.7.9. Tujuan Kerja Magang

Tujuan kerja magang disesuaikan dengan pekerjaan yang dilakukan pada tempat dan waktu kerja magang.

4.7.10. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Waktu merujuk pada kurun waktu pelaksanaan kerja magang. Dan Prosedur merujuk pada kronologi mahasiswa mendapatkan tempat kerja magang sampai pada tahap penulisan laporan kerja magang

4.7.11. Profil Tempat magang

Gambaran umum tentang perusahaan tempat mahasiswa kerja magang.

4.7.12. Ruang Kerja Divisi Terkait

Menjelaskan tentang fungsi dan tugas divisi tempat mahasiswa magang

4.7.13. Kedudukan dan Koordinasi

Menjelaskan posisi dan koordinasi mahasiswa di tempat kerja magang.

4.7.14. Tugas yang Dilakukan

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

4.7.15. Pembahasan

- a) Menguraikan tugas-tugas utama dan mengaitkan dengan konsep-konsep ilmiah yang relevan.
- b) Menguraikan kendala-kendala proses kerja magang 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.

4.7.16. Kesimpulan

Merangkum seluruh hasil proses kerja magang yang disesuaikan dengan tujuan magang.

4.7.17. Saran

Bagi universitas, menjadi masukan untuk perbaikan proses belajar mengajar berdasarkan hasil temuan magang. Bagi tempat magang, menjadi masukan untuk melakukan perbaikan berdasarkan konsep dan teori yang dipelajari.

Daftar Referensi

- Tim penyusun, 2016, *Pedoman Kegiatan Magang, Program Studi Ilmu Hukum, Universitas Maritim Raja Ali Haji*, Tanjungpinang.
- Tim penyusun, 2017, *Buku Panduan Kerja Magang, Fakultas Ilmu Komunikasi, Universitas Multimedia Nusantara*, Tangerang.
- Tim penyusun, 2016, *Pedoman Magang, Program Studi SI Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Indonesia*, Depok.
- Djamaris, Aurino Rilman A , 2015, *Pedoman Magang/Praktik Kerja, Program Studi SI , Universitas Bakrie*, Jakarta.
- Tim penyusun, 2019, *Pedoman Penyusunan Skripsi, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Maritim Raja Ali Haji*, Tanjungpinang.

Lampiran 1. Formulir Pengajuan Magang

Formulir pengajuan Kerja Magang

Tanjungpinang,

Perihal : **Pengajuan kerja magang**

Yth. Kaprodi Ilmu Hubungan Internasional

Dengan hormat,

Bersama dengan ini kami mengajukan permohonan kerja magang :

Nama :
NIM :
Jumlah SKS Lulus :
IPK :
Nama Perusahaan Magang :
Alamat Perusahaan :

Demikian permohonan kami. Terima kasih atas bantuan dan kerjasama yang baik.

Hormat kami,

Mengetahui

Mahasiswa

Dosen Pembimbing Akademik

Menyetujui

Ketua Program Studi

Lampiran 2. Form Surat Pengantar Magang

Nomor :
Hari/Bulan/Tahun
Lampiran : 1 Berkas
Perihal : Permohonan izin Magang

Kepada Yth.

Dengan Hormat,

Dalam rangka memenuhi salah satu persyaratan Akademik serta dalam rangka meningkatkan kualitas Tri Dharma Perguruan Tinggi bagi mahasiswa di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Maritim Raja Ali Haji Program Studi Ilmu Hubungan Internasional, maka kami bermaksud menyampaikan permohonan izin serta memohon agar diberikan kesempatan oleh instansi / Perusahaan yang Bapak / Ibu pimpin kepada Mahasiswa dibawah ini :

Nama :
NIM :
Jurusan / Program Studi :
No. Telepon :

Untuk melaksanakan praktik magang yang dijadwalkan akan dilaksanakan pada tanggal Sebagai bahan pertimbangan, berikut kami sampaikan data diri serta prestasi akademik mahasiswa dimaksud dalam bentuk *curriculum vitae*.
(terlampir)

Demikian permohonan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,
Wakil Dekan I

Nama
NIP/NIDN

Lampiran 3. Form Kehadiran Magang

KEHADIRAN MAGANG

NIM :

NAMA :

No	Tanggal	Jam Masuk	Jam Keluar	Praraf Pembimbing Lapangan	Keterangan
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					
46					

47					
48					
49					
50					
51					
52					
53					
54					
55					
56					
57					
58					
59					
60					

Mengetahui,
Mentor

Nama :

Jabatan :

Lampiran 4. Form Realisasi Magang

LAPORAN REALISASI KERJA MAGANG

Nama Mahasiswa :
NIM :
Nama Perusahaan :

Minggu Ke -	Jenis Pekerjaan yang Dilakukan Mahasiswa	Paraf Pembimbing Lapangan

Mengetahui,
Mentor

Nama :
Jabatan :

Lampiran 5. Formulir Penilaian Magang

Formulir Penilaian Magang Oleh Mentor Magang

Dengan ini,

Nama Mentor Magang : _____

Perusahaan/lembaga/instansi Magang : _____

menyatakan bahwa peserta Magang berikut ini:

Nama Mahasiswa : _____

Nomor Induk Mahasiswa : _____

Waktu Pelaksanaan : _____

 Telah menyelesaikan Magang di perusahaan/lembaga/instansi kami. Dengan mempertimbangkan segala aspek, baik dari segi bobot pekerjaan maupun pelaksanaan Magang, maka kami memutuskan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan kewajibannya dengan hasil sebagai berikut:

No	Aktivitas Yang Dinilai	Nilai (Berbentuk Angka)
1	Sikap/Sopan Santun	
2	Kedisiplinan	
3	Kesungguhan	
4	Kemampuan Bekerja Mandiri	
5	Kemampuan Bekerja Sama	
6	Ketelitian	
7	Kemampuan Mengemukakan Pendapat	
8	Kemampuan Menyerap Hal Baru	
9	Inisiatif dan Kreatifitas	
10	Kepuasan Pemberi Magang	

Mengetahui,

(Atasan Langsung Mentor)

_____, _____ 20_

Mentor Magang

Tandatangan dan Stempel Perusahaan

Keterangan : Kriteria Penilaian sebagai berikut:

Nilai Angka (NA)	Huruf Mutu (HM)	Angka Mutu (AM)	Sebutan
81 - 100	A	4	Istimewa
71 - 80	A -	3.5	Sangat Baik
66- 70	B	3	Baik
61- 65	B -	2.5	Cukup Baik
51-60	C	2	Cukup
41-50	D	1	Kurang
0-40	E	0	Gagal

Lampiran 6. Formulir Penilaian Magang

Formulir Penilaian Magang Oleh Dosen Pembimbing Magang

:

Nama Mahasiswa : _____

Nomor Induk Mahasiswa : _____

Lokasi Magang : _____

:

No	Kategori Penilaian	Nilai (Berbentuk Angka)
1	Kelengkapan Laporan	
2	Konten/Isi Laporan Meliputi (Deskripsi Tempat Kerja, Deskripsi Pengalaman, Analisis yang dilakukan)	
3	Cakupan Laporan	
4	Kejelasan Laporan	

Tanjungpinang, _____ 20_

Dosen Pembimbing Magang

Keterangan : Kriteria Penilaian sebagai berikut:

Nilai Angka (NA)	Huruf Mutu (HM)	Angka Mutu (AM)	Sebutan
81 - 100	A	4	Istimewa
71 - 80	A -	3.5	Sangat Baik
66- 70	B	3	Baik
61- 65	B -	2.5	Cukup Baik
51-60	C	2	Cukup
41-50	D	1	Kurang
0-40	E	0	Gagal

Lampiran 7. Halaman Pengesahan

HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN MAGANG

(Lokasi Magang)

Disusun Oleh :

Budi

160564201013

Kota tempat magang, Tanggal/Bulan/Tahun

Menyetujui,

Dosen Pembimbing Magang

Mentor Magang

(nama lengkap & gelar)

(nama lengkap & gelar)

Mengetahui,

Ketua Program Studi Ilmu Hubungan Internasional

(nama lengkap & gelar)

Lampiran 8. Contoh Penulisan Tabel

Tabel dengan Judul 1 (Satu) Baris:

Tabel 1.1 Pengguna Bus Trans Batam Rute Sekupang-Jodoh Tahun 2016

No	Bulan	Umum	Pelajar
1	Januari	24.799	2.708
2	Februari	21.996	1.767
3	Maret	30.083	2.725
4	April	30.755	3.139
5	Mai	34.999	2.879
Total		142.632	13.218

Sumber: Dinas Perhubungan Kota Batam, 2016 (telah diolah kembali).

Tabel dengan Judul Lebih dari 1 (Satu) Baris:

Tabel 3.1 Jumlah Puskesmas Badan Layanan Umum Daerah dan Non Badan Layanan Umum Daerah di Kabupaten Bintan

No	Puskesmas	Alamat	Tahun Dibangun	Status Layanan
1	Kijang	Jl. Berek Motor	1978	BLUD
2	Kelong	Jl. Kesehatan	2008	Non
3	Mantang	Jl. Lapangan Bola	2007	Non

Sumber: Dinas Kesehatan Kabupaten Bintan, 2016 (telah diolah kembali).

Tabel Sambungan (tabel yang lebih dari 1 halaman, judul kolomnya ditulis kembali):

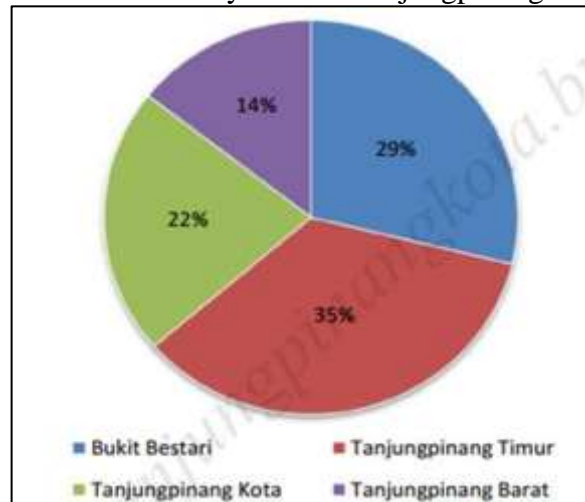
No	Puskesmas	Alamat	Tahun Dibangun	Status Layanan
12	Tanjung Uban	Jl. Bakti Husada	1990	Non
13	Teluk Sasah	Jl. Lobam	2006	BLUD
14	Numbing	Pulau Numbing	2015	Non

Sumber: Dinas Kesehatan Kabupaten Bintan, 2016 (telah diolah kembali).

Lampiran 9. Contoh Penulisan Gambar

Gambar dengan Judul 1 (Satu) Baris:

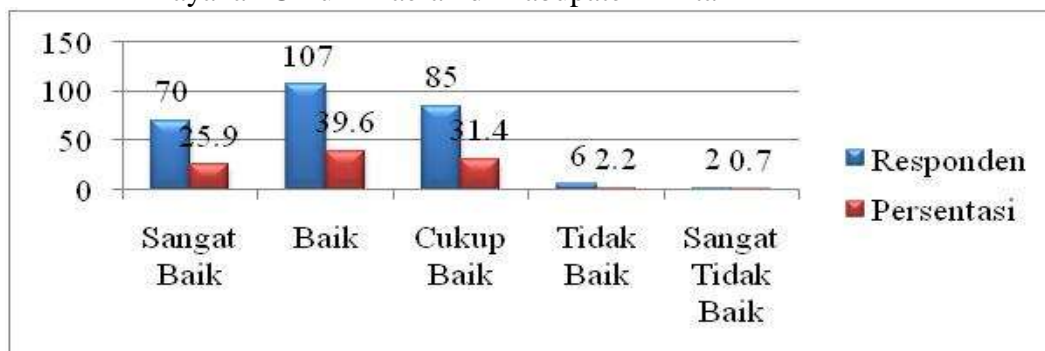
Gambar 4.1 Persentase Luas Wilayah Kota Tanjungpinang Menurut Kecamatan



Sumber: BPS Kota Tanjungpinang, 2015.

Gambar dengan Judul Lebih dari 1 (Satu) Baris:

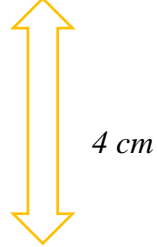
Gambar 4.2 Jumlah Puskesmas Badan Layanan Umum Daerah dan Non Badan Layanan Umum Daerah di Kabupaten Bintan



Sumber: Olahan Data Lapangan, 2016.

Lampiran 10. Contoh Cover

**TULISAN JUDUL, LAPORAN MAGANG, NAMA NIM,
PROGRAM STUDI DAN SETERUSNYA DITULIS HURUF
TIMES NEW ROMAN UKURAN 14 BOLD KAPITAL**



LAPORAN MAGANG



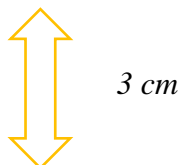
4 cm



3 cm

**BUDI
NIM. 160564201012**

**PROGRAM STUDI ILMU HUBUNGAN INTERNASIONAL
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI
TANJUNGPINANG
2019**



3 cm