



**BUKU
KEGIATAN MAGANG**

**DEPARTEMEN
HUBUNGAN INTERNASIONAL**

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS DIPONEGORO
SEMARANG**

2020

**BUKU KEGIATAN MAGANG
DEPARTEMEN
HUBUNGAN INTERNASIONAL**

NAMA :

NIM :

DOSEN WALI :

DOSEN PEMBIMBING :

NO. HP :

INSTANSI MAGANG :

PENYELIA :

NO.HP :

TANGGAL MAGANG :

A. PENGERTIAN

Magang adalah matakuliah yang berisi kegiatan belajar di luar perkuliahan di kelas, dengan melakukan suatu kegiatan praktek kerja di Perusahaan / Instansi baik milik Pemerintah ataupun Swasta.

Waktu pelaksanaan Magang ditentukan atas kesepakatan mahasiswa dengan lembaga yang dituju, sepanjang tidak mengganggu perkuliahan tatap muka (apabila dilakukan pada masa perkuliahan berlangsung).

Dosen Pembimbing Magang adalah Dosen yang ditunjuk oleh Ketua Departemen Hubungan Internasional dengan memperhatikan asas keseimbangan beban pembimbingan.

Dosen Pembimbing Magang berkewajiban membimbing dalam proses penyusunan dan pembuatan Laporan Magang.

Penyelia adalah dosen pembimbing yang berasal dari instansi tempat dilaksanakannya magang

Penyelia berkewajiban memberikan arahan bagi mahasiswa dalam pelaksanaan magang.

Dosen Pembimbing Internal Magang adalah Dosen Pembimbing Tugas Akhir (TA) yang berasal dari Departemen Hubungan Internasional.

Ruang Lingkup Kegiatan Departemen Hubungan Internasional meliputi kegiatan :

1. Persyaratan yang diperlukan pada MK Magang
2. Tahap kegiatan dalam prosedur MK Magang
3. Pihak-pihak yang terlibat dalam MK Magang
4. Waktu yang dibutuhkan dalam MK Magang
5. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan MK Magang

B. PERSYARATAN

1. Mahasiswa mendaftarkan matakuliah Magang setelah minimal lulus menempuh 100 sks yang dihitung dari KHS (ditunjukkan dengan tanda tangan dosen wali).
2. Materi dan lokasi Magang sebaiknya menunjang materi skripsi
3. Lokasi Magang : mahasiswa bisa magang di instansi Pemerintah maupun Instansi Swasta dengan persyaratan instansi swasta tersebut harus sudah berdiri minimal 5 tahun
4. Lama pelaksanaan Magang minimal 35 hari kerja efektif
5. Mahasiswa melakukan kegiatan magang secara individu
6. Laporan Magang dibuat secara individu

C. PROSEDUR

1. Mahasiswa melakukan pra survey atau kontak informal dengan pihak/ lembaga yang dituju termasuk melakukan konfirmasi atas kegiatan yang hendak dilakukan pada saat magang.
2. Mahasiswa berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing untuk mengajukan judul magang dan rencana lokasi magang.
3. Setelah mendapat persetujuan dari Dosen Pembimbing, mahasiswa membuat proposal magang.
4. Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen pembimbing untuk membuat proposal magang.
5. Mahasiswa melakukan bimbingan proposal magang terlebih dahulu sebelum pelaksanaan magang.
6. Setelah mendapat bimbingan proposal magang dan disetujui oleh Dosen Pembimbing, mahasiswa melaksanakan kegiatan Magang

7. Selama Magang mahasiswa diwajibkan :
 - a. Mengisi Laporan Kegiatan harian yang berisi kegiatan yang dilakukan di tempat pelaksanaan Magang atau masalah-masalah yang dihadapi pemegang dengan membubuhkan paraf Penyelia dari lembaga yang bersangkutan
 - b. Melakukan kegiatan Bimbingan Magang kepada Dosen Pembimbing Magang maupun penyelia.
 - c. Jadwal bimbingan adalah minimal satu kali dalam satu minggu. Apabila bimbingan tatapmuka tidak dimungkinkan, maka pembimbingan dapat dilakukan dengan menggunakan alat komunikasi seperti internet, telepon, dll.
8. Setelah proses magang selesai, mahasiswa membuat laporan Magang dengan arahan Dosen Pembimbing.
9. Mahasiswa menyerahkan laporan magang kepada dosen pembimbing yang selanjutnya oleh dosen pembimbing diserahkan kepada Ketua Program Studi Ilmu Hubungan Internasional dengan lampiran nilai magang mahasiswa yang bersangkutan.
10. Penilaian Magang ditentukan oleh Penyelia/dosen dari instansi/lembaga tempat pelaksanaan Magang. Penilaian yang diberikan dalam bentuk Angka (1-100) berdasarkan kriteria :
 - Kejujuran
 - Tanggung jawab
 - Kedisiplinan
 - Kerjasama
 - Hubungan dengan pimpinan dengan karyawan lain

➤ Adaptasi

11. Dosen Pembimbing Magang / Dosen dari Program Studi Ilmu Hubungan Internasional akan menilai kemampuan pemagang (Mahasiswa) dalam menerapkan konsep-konsep ilmunya selama magang melalui :

- Proposal atau pengajuan materi magang
- Pembimbingan / konsultasi dan
- Pelaporan hasil kegiatan Magang

12. Mahasiswa dikatakan gagal dalam mata kuliah Magang dan harus mengulang kegiatan praktek kerja di institusi, apabila :

- Kegiatan Magang tidak memenuhi lama waktu minimal 35 hari.
- Tidak melakukan konsultasi dengan Dosen Pembimbing sejak penyusunan proposal Magang
- Magang belum mendapatkan persetujuan dari Dosen Pembimbing
- Tidak menyerahkan laporan magang dalam kurun waktu 3 bulan, terhitung sejak selesainya magang.

(Lihat diagram alur berikut ini)

No	Kegiatan	Pihak-pihak yang terlibat					Dokumen
		Mhs	Dosen Pembbg	Ketua Dept	Dosen Wali	Instansi/ Penyelia	
1	Mahasiswa mendaftarkan MK Magang dan berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing. Dosen Pembimbing Magang adalah Dosen Pembimbing Skripsi	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			Kredit nyata minimal 100 KHS
2	Pra-survey atau kontak informal dengan pihak lembaga	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	Surat tugas dari Dekan
3	Mahasiswa membuat proposal Magang dengan bimbingan Dosen Pembimbing	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Buku Konsultasi
4	Mahasiswa melaksanakan bimbingan proposal magang dengan Dosen Pembimbing		<input type="checkbox"/>				Surat tugas dari Dekan Proposal Magang
5	Jika Proposal magang disetujui, mahasiswa langsung menjalankan proses magang, jika tidak kembali ke langkah pertama	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	1 bulan
6	Selama pelaksanaan magang mahasiswa di bimbing oleh Penyelia					<input type="checkbox"/>	
7	Setelah magang selesai, Penyelia memberikan penilaian	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	
8	Mahasiswa melakukan konsultasi dengan Dosen Pembimbing untuk menyusun dan membuat Laporan Magang	<input type="checkbox"/>					
9	Mahasiswa membuat laporan Magang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Buku Konsultasi
10	Mahasiswa menyerahkan laporan Magang yang sudah disetujui kepada Dosen Pembimbing	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Laporan KKP Nilai dari instansi/ perusahaan
11	Dosen Pembimbing memberikan nilai Magang kemudian menyerahkannya kepada Ketua Program Studi						Nilai dari instansi/ perusahaan dan Nilai dari pembimbing
12	Ketua Program menerima nilai magang dari Penyelia, Dosen Pembimbing dan menentukan			<input type="checkbox"/>			

	nilai akhir magang						
13	Mahasiswa yang tidak mengikuti prosedur tahapan Magang di atas atau tanpa persetujuan Dosen Pembimbing, maka kegiatan Magang yang sudah dilakukan tidak diakui.						

D. SISTEMATIKA LAPORAN MAGANG

- HALAMAN JUDUL
- HALAMAN PENGESAHAN
- KATA PENGANTAR
- DAFTAR ISI
- DAFTAR TABEL
- DAFTAR GAMBAR
- DAFTAR LAMPIRAN
- BAB I PENDAHULUAN
- BAB II GAMBARAN LOKASI MAGANG
- BAB III KEGIATAN MAGANG
- BAB IV PENUTUP
- DAFTAR PUSTAKA (Jika Perlu)

Penjelasan Sistematika Laporan Magang :

- Halaman Judul menyajikan : Judul Magang (Tematik), Program Studi, Fakultas, Universitas, Tahun, Nama Mahasiswa, NIM (Lihat Lampiran)
- Halaman Sampul dicetak di atas kertas dengan bahan buffalo atau linen dengan warna oranye dan dijilid Laminating biasa (Tidak Hard Cover)
- Halaman Pengesahan berisi persetujuan dari pembimbing dengan nama lengkap para pembimbing beserta tanda tangan
- Kata Pengantar berisi penjelasan ringkas kepada pembaca mengenai beberapa hal penting dalam pelaksanaan magang serta menyajikan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu secara material dan moril dalam pelaksanaan magang
- Daftar isi berisi urutan isi laporan magang
- Daftar Tabel memuat nomor urut tabel, judul tabel dan nomor halaman

- Daftar Gambar memuat nomor urut gambar, judul gambar dan nomor halaman
- Daftar Lampiran memuat nomor urut lampiran, judul lampiran dan nomor halaman

CONTOH HALAMAN JUDUL LAPORAN MAGANG



**LAPORAN MAGANG
(JUDUL TEMATIK)
DI INTERNASIONAL COMMITTEE OF THE RED CROSS (ICRC)
JAKARTA**

NAMA MAHASISWA :
NIM :
DOSEN PEMBIMBING :

DEPARTEMEN HUBUNGAN INTERNASIONAL
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS DIPONEGORO
SEMARANG
2020

CONTOH HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN MAGANG

PENGESAHAN

Judul Laporan Magang :
Lokasi Magang :
Nama Mahasiswa :
NIM :
Program Studi :

Dinyatakan telah menyelesaikan kegiatan magang dari tanggal
sampai tanggal

Ketua Departemen
Hubungan Internasional

Semarang,

Mahasiswa

(.....)
NIP.

(.....)

NIM.

Dosen Pembimbing

1. ()

2. ()

LEMBAR REKOMENDASI

Catatan dari Instansi/Perusahaan tempat Magang :

1.

.....
.....
.....
.....

2.

.....
.....
.....
.....

3.

.....
.....
.....
.....

4.

.....
.....
.....
.....

5.

.....
.....
.....
.....

Dosen Pembimbing
Magang

Pejabat/Pimpinan
Instansi

Ttd

Ttd dan stempel

(.....)
NIP.

(.....)
Jabatan

Mengetahui
Ketua Departemen Hubungan Internasional

(.....)
NIP.

**FORM NILAI MAGANG
DARI PENYELIA**

Nama Mahasiswa :

NIM :

Instansi :

Unit :

Tanggal :

No	Komponen Penilaian	Nilai (Dalam Angka)
1	Kedisiplinan	
2	Kerapian / Performance	
3	Tanggung Jawab	
4	Keaktifan	
5	Kerjasama	
6	Etika Perilaku	
7	Kecermatan dan Ketelitian dalam Pekerjaan	
8	Kemampuan menyelesaikan	
9	Kemampuan adaptasi	
10	Kepatuhan terhadap Aturan Instansi	
	Rata-rata	

Penyelia

(.....)

**FORM NILAI MAGANG
DARI DOSEN PEMBIMBING**

Nama Mahasiswa :

NIM :

NO	Komponen Penilaian	Nilai (Dalam angka)
1	Subtansi Materi Laporan Magang	
2	Teknis Penulisan Laporan Magang	
3	Intensitas Bimbingan Penyusunan Laporan	
4	Etika / Perilaku mahasiswa ketika bimbingan	
	Rata-rata	

Dosen Pembimbing

(.....)

TEKNIS PENULISAN LAPORAN MAGANG

- Ukuran kertas : **HVS Kwarto 70 gram**
- Warna cover : **Orange**
- Jilid : **Soft Cover**
- Ketik spasi : **1,5 spasi**
- Font : **Time New Roman 12 pt**
- Judul font : **Time New Roman 16 pt**
- Jumlah minimal halaman : **30 halaman yang terdiri dari :**
 - Bab I (5 halaman),
 - Bab II (8 halaman),
 - Bab III (15 halaman),
 - Bab IV (2 halaman)