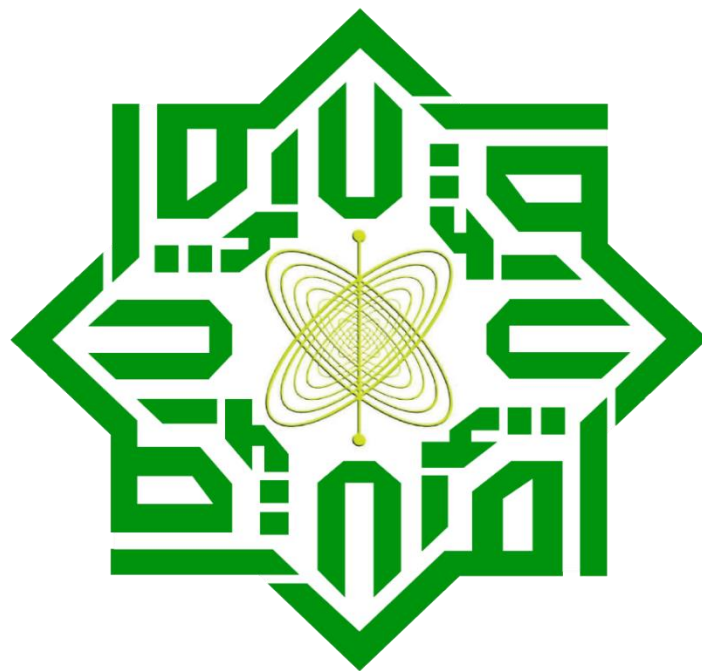


**MODUL MAGANG
BERBASIS KOMPETENSI**

FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI



UIN SUSKA RIAU

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN SYARIF KASIM RIAU**

2021

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan syukur Alhamdulillah kepada Allah SWT Tuhan yang Maha Esa, penyusunan modul magang Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Sultan Syarif Kasim Riau Tahun 2021 ini dapat diselesaikan dengan baik. Modul ini merupakan perkembangan dari yang sebelumnya. Dengan menyesuaikan kompetensi dan sistematis penulisan laporan Magang. Magang merupakan salah satu komponen penting yang terintegrasi dari keseluruhan program Pendidikan di Fakultas Dakwah dan Komunikasi. Adapun Komponen yang harus dipenuhi diantaranya pertama Magang, yaitu Mahasiswa diharapkan memperoleh pengalaman di dunia kerja atau realitas sosial dalam hubungannya dengan kajian teoritik di ruang diskusi akademik perkuliahan. Kedua, *public service* yaitu kemampuan Mahasiswa untuk berkontribusi di dunia kerja dengan berbagai bidang kompetensi akademiknya masing-masing yang telah diperoleh di perkuliahan.

Pelaksanaan Magang dilapangan mempunyai ciri-ciri: *Interdisipliner*, *"cross sectoral"* dan komprehensif, berdimensi luas, pragmatis dan praktis. Modul magang ini disusun untuk membantu dan pedoman bagi Mahasiswa sebagai acuan yang jelas mengenai pelaksanaan Magang. Modul ini juga dapat digunakan sebagai dasar dalam penyusunan laporan karya akhir Magang, Dosen Pembimbing dan Pamong lapangan dalam melaksanakan kegiatan Magang di Lapangan.

Pekanbaru, 29 Oktober 2021

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR LAMPIRAN	iv
BAGIAN I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Dasar Hukum	2
1.3. Manfaat Program Magang	3
1.3.1. Manfaat Program Magang bagi Fakultas	3
1.3.2. Manfaat Program Magang bagi Mahasiswa.....	3
1.3.3. Manfaat Program Magang bagi Mitra Magang.....	4
1.4. Maksud dan Tujuan	4
BAGIAN II MAHASISWA PESERTA MAGANG	5
2.1. Syarat Mahasiswa.....	5
2.2. Bidang Kompetensi.....	5
BAGIAN III PELAKSANAAN PROGRAM MAGANG	8
3.1. Waktu Pelaksanaan	8
3.2. Rancangan Kegiatan Magang	8
3.3. Pendaftaran Kegiatan Magang	8
3.4. Pelaksanaan Kegiatan Magang.....	9
BAGIAN IV INSTANSI TEMPAT MAGANG	10
4.1. Syarat Memilih Instansi Tempat Magang.....	10
4.2. Kewajiban Instansi Tempat Magang	11
BAGIAN V PROSES PEMBIMBINGAN MAGANG	12
5.1. Kriteria Dosen Pembimbing Magang	12
5.2. Rincian Tugas Dosen Pembimbing Magang	12
5.3. Ketentuan Pembimbingan Magang Bagi Mahasiswa	12
5.4. Ketentuan Pembimbingan Magang Bagi Dosen	13
5.5. Penggantian Dosen Pembimbing Magang	13
BAGIAN VI PEDOMAN PENULISAN LAPORAN MAGANG	15
6.1. Fungsi Laporan Magang	15

6.2.	Ketentuan Umum Dalam Penulisan Laporan Magang	15
6.3.	Prinsip Penulisan Laporan Magang.....	15
6.4.	Format dan Sistematika Laporan Magang	16
6.4.1.	Format Penulisan Laporan Magang.....	16
6.4.2.	Sistematika Laporan Magang.....	16
6.5.	Ketentuan Isi Laporan Magang.....	17
BAGIAN VII PENILAIAN MAGANG		21
7.1.	Bobot Penilaian Magang	21
7.2.	Sistem Penilaian Magang	21
7.3.	Penilaian Prestasi Kinerja Magang oleh Mitra	21
7.4.	Penilaian Penulisan Laporan Magang.....	22
7.5.	Penilaian Presentasi Laporan Magang.....	24
BAGIAN VIII ETIKA/ADAB MAGANG		26
8.1.	Etika/Adab Pelaksanaan Magang di Unit Tempat Magang.....	26
8.2.	Etika /Adab Berkomunikasi dengan Dosen Pembimbing	26
8.3.	Etika/Adab Berpakaian di Tempat Magang.....	27
DAFTAR PUSTAKA.....		28

DAFTAR LAMPIRAN

lampiran 1. Laporan Magang

lampiran 2. Laporan Realisasi Kegiatan

lampiran 3. Cover Laporan

lampiran 4. Lembar Persetujuan Magang

lampiran 5. Form Penilaian Magang (Pendamping/Pamong Magang)

lampiran 6. Form Penilaian Laporan Magang (Dosen Pembimbing dan Penguji)

lampiran 7. Format Rancangan Kegiatan

Lampiran 8. Format Surat Pernyataan Kesesuaian *Job Desk*

BAGIAN I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 pasal 35 mengamanatkan bahwa kurikulum pendidikan tinggi dikembangkan oleh setiap Perguruan Tinggi dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi untuk setiap Program Studi yang mencakup pengembangan kecerdasan intelektual, akhlak mulia, dan keterampilan. Selanjutnya berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 16 Tahun 2012 mengamanatkan bahwa kurikulum dalam setiap jenjang pendidikan di Indonesia mengacu pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI). Dalam KKNI dibuat mekanisme penyandingan antara mutu lulusan yang dihasilkan program pendidikan dengan kualifikasi tenaga kerja yang dibutuhkan.

Untuk menangani masalah pengangguran yang disebabkan oleh tidak terakunya kompetensi seseorang maka mekanisme pengakuan hasil pembelajaran lampau (Recognition of Prior Learning/RPL) maupun pengakuan kompetensi saat ini (Recognition of Current Competency) sangat dibutuhkan. KKNI dapat menjadi landasan strategi penyetaraan kualifikasi seseorang yang diperoleh melalui dari pendidikan formal, nonformal, informal, bahkan dari pengalaman bekerja.

Pendidikan tinggi diharapkan mampu menghasilkan sarjana yang akan mengisi posisi manajerial menengah sampai puncak dengan bekal pengetahuan dan kemampuan yang diperoleh. Namun kenyataan di lapangan seringkali ditemukan lulusan perguruan tinggi (*fresh graduate*) belum mampu secara optimal bersaing dan mengaplikasikan pengetahuan yang didapat di dunia kerja. Hal itu disebabkan karena adanya kesenjangan Antara teori yang diperoleh dengan kenyataan di lapangan.

Program magang merupakan salah satu *tools* sebagai panduan antara teori dan praktik yang akan memberikan kemampuan Mahasiswa untuk memahami dan menganalisis fenomena dan perkembangan terbaru

dalam dunia kerja yang berkaitan dengan keilmuan mereka. Kemampuan ini diharapkan dapat menghasilkan lulusan yang siap pakai dibidangnya. Kegiatan Magang dilaksanakan di berbagai institusi pemerintah maupun swasta selama 2 bulan dengan jumlah bobot sks adalah 4 sks, yang dilaksanakan oleh Mahasiswa yang duduk pada semester VI. Mahasiswa diwajibkan bekerja pada unit-unit yang sesuai dengan peminatannya. Selama Magang peserta akan melaksanakan tugas sesuai dengan rancangan kegiatan yang sudah disusun secara mandiri dan melakukan pekerjaan yang diberikan oleh Pamong/Pembimbing lapangan. Tugas dan pekerjaan yang diberikan hendaknya disertai oleh bimbingan dan arahan sehingga mahasiswa dapat menjalankan tugas dan pekerjaan secara maksimal. Pamong/pembimbing lapangan diharapkan dapat mengarahkan peserta Magang kepada pola berfikir yang kreatif, inisiatif, bertanggung jawab, dan tanggap atas segala permasalahan kerja yang dihadapi.

1.2. Dasar Hukum

Dasar Hukum bagi pelaksanaan Magang adalah:

- 1.2.1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
- 1.2.2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 1.2.3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 1.2.4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
- 1.2.5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 1.2.6. Peraturan Menteri Agama Nomor 55 Tahun 2014 tentang Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat pada Perguruan Tinggi Keagamaan;

- 1.2.7. Surat Edaran Nomor 697/03/2020 tentang Perubahan Surat Edaran Dirjen Pendidikan Islam Nomor 657/03/2020 tentang Upaya Pencegahan Penyebaran Covid-19 di Lingkungan Perguruan Tinggi Keagamaan Islam;
- 1.2.8. Surat Direktur Pendidikan Tinggi Islam Nomor B-713/DJ.I/Dt.I.III/TL.00/04/2020 tentang Tindak Lanjut Edaran Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 697/03/2020 di Bidang Litapdimas (Penelitian, Publikasi Ilmiah, dan Pengabdian kepada Masyarakat).
- 1.2.9. Kurikulum Fakultas Dakwah dan Komunikasi terkait matakuliah Praktek Profesi, Magang/Job Training Mahasiswa.

1.3. Manfaat Program Magang

1.3.1. Manfaat Program Magang bagi Fakultas

- a) Terjalannya kerjasama yang baik antara Fakultas dengan Mitra Magang.
- b) Sebagai wadah mengembangkan pemahaman mitra Magang tentang potensi fakultas.
- c) Memastikan bahwa ilmu perkuliahan di kelas sudah relevan dengan kebutuhan mitra Magang.
- d) Meningkatkan kerjasama Antara Program Studi dan Fakultas dengan mitra Magang.

1.3.2. Manfaat Program Magang bagi Mahasiswa

- a) Sarana mengaplikasikan ilmu pengetahuan selama perkuliahan ke dunia kerja.
- b) Sarana mengetahui dan mempelajari kompetensi bidang keilmuan lebih dalam.
- c) Kesempatan mengalami dunia kerja secara langsung.
- d) Menyelesaikan tugas mata kuliah.
- e) Sarana memperoleh bahan tugas akhir.
- f) Membangun relasi personal dengan mitra Magang.

1.3.3. Manfaat Program Magang bagi Mitra Magang

Program Magang dapat memberikan manfaat bagi mitra Magang, mitra Magang yang dimaksud adalah lembaga/instansi pemerintah atau swasta, lembaga filantropi, lembaga penyiaran/pers, perusahaan BUMN/non BUMN, sebagai berikut:

- a) Mendapatkan perkembangan informasi dan pengetahuan dari latar belakang program studi Mahasiswa.
- b) Mempermudah proses penanganan permasalahan instansi/lembaga dengan memanfaatkan pengetahuan dari latar belakang program studi Mahasiswa.
- c) Mengidentifikasi calon pegawai sejak dini.

1.4. Maksud dan Tujuan

Tujuan Magang pada Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Sultan Syarif Kasim Riau, yaitu:

- 1.4.1. Agar Mahasiswa memahami penerapan pengetahuan yang telah dipelajari selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Dakwah dan Komunikasi pada lembaga/instansi mitra Magang.
- 1.4.2. Meningkatkan kompetensi, kecerdasan, keterampilan dan pembentukan karakter Mahasiswa sesuai dengan visi dan misi Program Studi.
- 1.4.3. Meningkatkan cakrawala berfikir Mahasiswa sehingga mampu menggunakan dan menghubungkan anatar teori dan praktik.
- 1.4.4. Mengasah kemampuan Mahasiswa dalam menyelesaikan masalah (*problem solving*), dan mengembangkan kemampuan (*skill*) dengan menggunakan pengetahuan yang telah dipelajari.
- 1.4.5. Membiasakan Mahasiswa dengan kultur bekerja yang sangat berbeda dengan kultur belajar dari segi manajemen waktu, keterampilan komunikasi, kerja sama tim, serta tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.

BAGIAN II

MAHASISWA PESERTA MAGANG

Pada bagian ini akan dijelaskan persyaratan yang harus dipenuhi calon Mahasiswa mahasiswa beserta rincian tugas mahasiswa dalam mengikuti kegiatan Magang serta menyusun laporan Magang.

2.1. Syarat Mahasiswa

- 2.1.1. Peserta adalah Mahasiswa aktif Fakultas Dakwah dan Komunikasi; Telah menyelesaikan mata kuliah dengan bobot 100 sks.
- 2.1.2. Mahasiswa menetapkan lokasi Magang secara mandiri dengan syarat instansi terkait menerima kegiatan tersebut.
- 2.1.3. Mahasiswa mengikuti orientasi dan pembekalan baik yang dilaksanakan oleh Fakultas, Prodi maupun Dosen Pembimbing Lapangan.
- 2.1.4. Mahasiswa melaksanakan kegiatan sesuai dengan panduan dan arahan dosen Pembimbing dan atau Pamong dari Instansi terkait.
- 2.1.5. Mahasiswa membuat catatan harian kegiatan praktek Magang sebagai bahan evaluasi Dosen Pembimbing.
- 2.1.6. Mahasiswa membuat laporan diakhir Magang mengikuti format yang telah ditetapkan.
- 2.1.7. Laporan akhir berupa *Perticipation research* yang dilakukan di tempat Magang.
- 2.1.8. Laporan kegiatan disetujui oleh Pamong, Dosen Pembimbing untuk kemudian di presentasikan dan disahkan oleh Ketua Program Studi.
- 2.1.9. Selama proses pelaksanaan kegiatan Magang Mahasiswa harus tetap menjunjung tinggi akhlak, etika akademis, serta menjaga Nama baik prodi, fakultas dan universitas sesuai kode etik yang berlaku.

2.2. Bidang Kompetensi

Dalam pelaksanaan Magang, mitra Magang dapat memberi tugas-tugas yang sesuai dengan kebutuhannya dan diselaraskan dengan bidang- bidang

kompetensi Program-program Studi Di Fakultas Dakwah dan Komunikasi antara lain sebagai berikut:

2.2.1. Program Studi Pengembangan Masyarakat Islam (PMI)

Kompetensi bidang mencakup (namun tidak terbatas kepada) hal berikut diantaranya:

- a. Membantu melakukan program pemberdayaan masyarakat.
- b. Dapat melakukan pemetaan sosial.
- c. Menjadi pendamping program kegiatan pengembangan/pemberdayaan masyarakat.

2.2.2. Program Studi Bimbingan Konseling Islam (BKI)

Kompetensi bidang mencakup (namun tidak terbatas kepada) hal berikut diantaranya:

- a. Pemberian layanan konseling.
- b. Penyusunan program layanan

2.2.3. Program Studi Manajemen Dakwah (MD)

Kompetensi bidang mencakup (namun tidak terbatas kepada) hal berikut diantaranya:

- a. Mampu melakukan safari dakwah
- b. Mampu membantu pengembangan manajemen dakwah isntitusi/lembaga

2.2.4. Program Studi Ilmu Komunikasi (Ilkom)

Kompetensi bidang mencakup (namun tidak terbatas kepada) hal berikut diantaranya:

1) *Broadcasting*

- a. Membantu kegiatan produksi penyiaran tv/radio
- b. Membantu proses *editing*
- c. Mampu menjadi *announcer*/pembawa acara
- d. Memiliki kualifikasi manajemen *Production House*

2) *Jurnalistik*

- a. Membantu proses pencarian berita

- b. Membantu proses penyusunan berita

- c. Mampu merilis berita

3) *Public Relation*

- a. Membantu menyiapkan dokumen kerjasama institusi/lembaga

- b. Mampu menyampaikan informasi institusi/lembaga kepada masyarakat dalam bentuk tulisan (*Pers Rilis*)

- c. Membantu dalam proses manajemen krisis Institusi/lembaga

BAGIAN III
PELAKSANAAN PROGRAM MAGANG

3.1. Waktu Pelaksanaan

- 3.1.1. Kegiatan Magang Mahasiswa Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN suska Riau dilaksanakan selama 2(dua) bulan atau setara 48 hari kerja untuk kegiatan di instansi/lembaga.
- 3.1.2. Penentuan tempat Magang sudah harus diselesaikan sebelum hari pertama Magang dimulai.
- 3.1.3. Mahasiswa harus mentaati jadwal kerja dari instansi/lembaga tempat Magang baik dari segi hari kerja per minggu, jam kerja per hari, serta waktu istirahat serta lembur.

3.2. Rancangan Kegiatan Magang

Rancangan kegiatan Magang harus dibuat Mahasiswa calon mahasiswa dan diserahkan kepada Program Studi untuk selanjutnya ditinjau ulang. Rancangan kegiatan Magang mencakup:

- 3.2.1. Menentukan kegiatan yang akan dilakukan ditempat Magang (minimal 2 kegiatan).
- 3.2.2. Menentukan waktu, biaya, kendala dari pelaksanaan kegiatan yang dirancang.
- 3.2.3. Merumuskan output yang dihasilkan dari kegiatan yang dirancang.
- 3.2.4. Membuat matriks rancangan kegiatan (lihat lampiran 7).
- 3.2.5. Memastikan tempat Magang mengetahui dan menyetujui kegiatan yang dirancang.
- 3.2.6. Memastikan Program Studi mengetahui dan menyetujui kegiatan yang dirancang.

3.3. Pendaftaran Kegiatan Magang

- 3.3.1. Mahasiswa calon mahasiswa melakukan survey lokasi Magang.
- 3.3.2. Mahasiswa calon mahasiswa memastikan lokasi Magang menerima mahasiswa.

- 3.3.3. Mahasiswa calon mahasiswa melakukan pendaftaran langsung ke instansi/lembaga mitra Magang.
- 3.3.4. Ketika Mahasiswa calon mahasiswa dinyatakan diterima Magang, Mahasiswa wajib melaporkan kepada Prodi untuk selanjutnya Prodi akan melengkapi administrasi mahasiswa.
- 3.3.5. Mahasiswa calon mahasiswa memberikan rancangan kegiatan yang telah disusun kepada Prodi dan Instansi/lembaga tempat Magang.
- 3.3.6. Prodi menetapkan dosen dan menetapkan SK pembimbing.
- 3.3.7. Pendaftaran Magang dilakukan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

3.4. Pelaksanaan Kegiatan Magang

- 3.4.1. Pihak Program Studi dan mitra Magang menyepakati kegiatan Magang yang akan dilakukan oleh Mahasiswa.
- 3.4.2. Program studi akan menugaskan dosen pembimbing Magang untuk membimbing Mahasiswa selama Magang.
- 3.4.3. Mitra Magang akan menunjuk pamong lapangan yang mendampingi Mahasiswa selama Magang.
- 3.4.4. Mahasiswa wajib untuk melaksanakan kegiatan Magang sesuai arahan pamong Magang.
- 3.4.5. Mahasiswa mengisi form kegiatan harian yang dilakukan.
- 3.4.6. Mahasiswa menyusun laporan kegiatan dan menyampaikan laporan tersebut kepada dosen pembimbing dan prodi.
- 3.4.7. Dosen pembimbing melakukan kunjungan di tempat Magang untuk monitoring dan evaluasi.
- 3.4.8. Lembaga/instansi mitra Magang mengeluarkan sertifikat Magang yang dikirimkan langsung kepada Fakultas Dakwah dan Komunikasi segera setelah Mahasiswa sudah menyelesaikan tugas Magang.

BAGIAN IV

INSTANSI TEMPAT MAGANG

Pada bagian ini akan dijelaskan persyaratan yang harus dilakukan, rincian tugas dari instansi tempat akan dijelaskan pada bagian akhir. Instansi tempat Magang melakukan penilaian terhadap mahasiswa dan menentukan prestasi dan kelulusan mahasiswa.

4.1. Syarat Memilih Instansi Tempat Magang

Mahasiswa Fakultas Dakwah dan Komunikasi terdiri dari Program Studi Pengembangan Masyarakat Islam, Manajemen Dakwah, Bimbingan Konseling Islam, Ilmu Komunikasi dapat mencari secara mandiri tempat Magang dengan memperhatikan kriteria sebagai berikut:

4.1.1. Kriteria Instansi/lembaga sesuai dengan disiplin keilmuan, diantaranya:

a) Pengembangan Masyarakat Islam (PMI)

- Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (NGO, Komunitas,dll)
- Lembaga/Institusi Pelayanan Sosial
- Lembaga CSR Perusahaan BUMN/non-BUMN

b) Bimbingan Konseling Islam (BKI)

- Kantor Urusan Agama
- Lembaga Filantropi
- Lembaga Pemasyarakatan

c) Manajemen Dakwah (MD)

- Organisasi Islam
- Tour Wisata Religi dan Wisata Halal
- Lembaga Dakwah

d) Ilmu Komunikasi (Ilkom)

- Lembaga Penyiaran dan Pers
- Lembaga Advertising dan Penerbitan

- Humas institusi/lembaga

- 4.1.2. Instansi/lembaga yang dituju menerima peserta calon Magang
- 4.1.3. Peserta calon Magang memastikan bahwa tidak ada perubahan dalam pemilihan tempat Magang.

4.2. Kewajiban Instansi Tempat Magang

- 4.2.1. Memberikan Profil/atau informasi instansi/lembaga kepada Mahasiswa Magang.
- 4.2.2. Mengecek rancangan kegiatan yang telah disusun oleh mahasiswa dan menyesuaikan dengan kegiatan instansi.
- 4.2.3. Merencanakan kegiatan yang akan dilakukan Mahasiswa berupa koordinasi dengan dosen pembimbing Program Studi masing-masing mahasiswa.
- 4.2.4. Mengarahkan dan memberikan tugas-tugas yang harus dikerjakan oleh Mahasiswa mahasiswa.
- 4.2.5. Menetapkan ketua untuk mengkoordinasikan kegiatan Magang.
- 4.2.6. Menyediakan fasilitas kerja bagi Mahasiswa mahasiswa.
- 4.2.7. Melakukan koordinasi dengan dosen pembimbing dalam pemantauan dan penilaian mahasiswa serta memberikan penilaian prestasi Mahasiswa mahasiswa dengan mengisi form penilaian yang disediakan.

BAGIAN V

PROSES PEMBIMBINGAN MAGANG

Koordinasi yang erat antara dosen pembimbing Magang, peserta, dan perusahaan tempat Magang adalah kunci keberhasilan Magang. Dosen pembimbing Magang memegang peranan kunci dalam koordinasi pelaksanaan Magang dengan Mahasiswa mahasiswa dan perusahaan tempat Magang serta wajib memantau secara kontinu pelaksanaan Magang dari Mahasiswa yang dibimbingnya.

5.1. Kriteria Dosen Pembimbing Magang

Dalam penunjukan dosen pembimbingan Magang, Fakultas Dakwah dan komunikasi UIN Sultan syarif Kasim Riau berpedoman pada kriteria sebagai berikut:

- 5.1.1. Dosen tetap (Asisten Ahli).
- 5.1.2. Menerima SK pembimbing Magang dari Fakultas Dakwah dan Komunikasi dan ketetapan melalui keputusan Dekan.

5.2. Rincian Tugas Dosen Pembimbing Magang

- 5.2.1. Mengarahkan mahasiswa dalam pelaksanaan Magang.
- 5.2.2. Memberikan saran dan masukan saat konsultasi keilmuan jika diperlukan oleh mahasiswa selama Magang.
- 5.2.3. Membimbing dan mengarahkan mahasiswa dalam penulisan Laporan Magang.
- 5.2.4. Memberikan persetujuan atas Laporan Magang sebelum dipresentasikan.
- 5.2.5. Memberikan penilaian Laporan Magang.
- 5.2.6. Memberikan penilaian dapat dilakukan dalam bentuk penilaian laporan Magang dan presentasi kegiatan Magang.

5.3. Ketentuan Pembimbingan Magang Bagi Mahasiswa

- 5.3.1. Mahasiswa harus melakukan pembimbingan sebelum pelaksanaan Magang dan saat pelaksanaan Magang untuk memastikan pelaksanaan Magang dan penulisan Laporan Magang dapat berjalan dengan baik.

- 5.3.2. Mahasiswa harus membuat Laporan Magang sesuai dengan pedoman penulisan Laporan Magang.
- 5.3.3. Mahasiswa menyerahkan Laporan Magang sesuai dengan jadwal kesepakatan yang dialokasikan oleh dosen pembimbing.
- 5.3.4. Mahasiswa harus memenuhi jumlah bimbingan minimal yang telah ditetapkan.
- 5.3.5. Mahasiswa harus memperhatikan etika berkomunikasi dan etika berperilaku dalam melakukan proses pembimbingan.

5.4. Ketentuan Pembimbingan Magang Bagi Dosen

- 5.4.1. Dosen pembimbing harus dapat memberikan masukan dan pengarahan tentang pelaksanaan Magang dan penulisan Laporan Magang. Pemberian masukan dan arahan tersebut diantaranya mencakup, namun tidak terbatas pada hal-hal berikut:

- Memberikan masukan, arahan, dan mendiskusikan rumusan permasalahan dan tujuan atau topik Laporan Magang.
- Membuat rencana bimbingan bersama mahasiswa.
- Mengarahkan Mahasiswa dalam hal metode penulisan ilmiah dan metode analisis dalam Laporan Magang sesuai dengan pedoman penulisan Laporan Magang yang telah disepakati.
- Mendiskusikan acuan materi keilmuan yang relevan dengan topik Laporan Magang.
- Memberikan persetujuan untuk Sidang Karya Akhir.
- Hadir dalam presentasi dan memberikan penilaian akhir bagi Laporan Magang yang diujikan.
- Memberikan arahan dalam penyelesaian revisi Laporan Magang.

- 5.4.2. Dosen pembimbing harus memastikan bahwa Laporan Magang bebas dari Plagiarisme.

5.5. Penggantian Dosen Pembimbing Magang

- 5.5.1. Penggantian dosen pembimbing Magang harus didasarkan pada alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.

- 5.5.2. Pengajuan permohonan penggantian dosen pembimbing Magang dapat dilakukan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah Magang dimulai.
- 5.5.3. Penggantian dosen pembimbing Magang harus dengan persetujuan dari Ketua Program Studi.

BAGIAN VI

PEDOMAN PENULISAN LAPORAN MAGANG

6.1. Fungsi Laporan Magang

- 6.1.1.** Pertanggungjawaban kegiatan Magang mahasiswa kepada Program Studi, Fakultas dan Mitra Magang.
- 6.1.2.** Bahan pertimbangan pemberian nilai kegiatan Magang.
- 6.1.3.** Salah satu alat untuk menyampaikan ide, pendapat, penilaian, dan pengalaman yang berkaitan dengan penyelenggaraan Magang kepada pihak lain.

6.2. Ketentuan Umum Dalam Penulisan Laporan Magang

- 6.2.1.** Laporan Magang ditulis dan dipresentasikan pada akhir proses Magang.
- 6.2.2.** Format penulisan laporan Magang mengacu pada ketentuan yang terdapat dalam pedoman ini.
- 6.2.3.** Laporan Magang yang telah selesai di revisi diserahkan kepada Dosen Pembimbing, Program Studi, dan Instansi Mitra Magang.

6.3. Prinsip Penulisan Laporan Magang

6.3.1. Benar dan Obyektif

Laporan Magang harus menyajikan data/informasi yang sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dan memiliki penilaian yang obyektif

6.3.2. Jelas dan Cermat

Laporan Magang harus jelas dan mudah dimengerti dan dipahami oleh pembaca dengan menghindari penggunaan kata/istilah yang sukar dipahami.

6.3.3. Langsung ke Sasaran

Laporan Magang harus tepat, padat dan langsung ke pokok persoalan (laporan Magang yang tebal tidak selalu bagus).

6.3.4. Lengkap dan Konsisten

Laporan Magang harus memuat informasi yang lengkap baik data, fakta, kegiatan yang diuraikan dengan menyeluruh.

6.3.5. Tepat Waktu

Proses penulisan laporan Magang harus dilakukan tepat waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku baik dalam penulisan, penyerahan, evaluasi, dan revisi laporan.

6.4. Format dan Sistematika Laporan Magang

6.4.1. Format Penulisan Laporan Magang

- Jenis dan Ukuran Kertas
Kerta HVS 70gram ukuran A4 (21,5 cm X 29,77 cm)
- Cover Laporan
- Lembar pengesahan dengan dasar polos berwarna putih
Pembimbing tempat Magang/pamong tanda tangan terlebih dahulu
- Jarak Tepi (Margin)
 - Batas Kiri 4 cm
 - Batas Kanan 3 cm
 - Batas Atas 4 cm
 - Batas Bawah 3 cm
- Jenis Huruf
Times New Roman, 14 pt (judul), 12 pt (isi) diketik dengan rapi (rata kiri kanan – *justify*)
- Jarak Spasi
Diketik dengan menggunakan 1,5 (Satu Setengah) spasi.

6.4.2. Sistematika Laporan Magang

Cover

Lembar Pengesahan

Kata Pengantar

Daftar Isi

Daftar Tabel

Daftar Lampiran

BAB I. PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Tujuan Magang
- 1.3. Manfaat Magang

BAB II. GAMBARAN UMUM LOKASI

- 2.1. Sejarah....
- 2.2. Letak Geografis...
- 2.3. Struktur Organisasi
- 2.4. Visi dan Misi
- 2.5. Uraian Kegiatan

BAB III PELAKSANAAN MAGANG

- 3.1. Posisi/kedudukan kegiatan Magang
- 3.2. Deskripsi Implementasi Kegiatan
- 3.3. Kendala Pelaksanaan
- 3.4. Metodologi Penyelesaian kegiatan
- 3.5. Pembelajaran Hal Baru

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

BAB V REFLEKSI DIRI

LAMPIRAN

6.5. Ketentuan Isi Laporan Magang

a. BAB I PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang
 - Mahasiswa menjelaskan Latar belakang (alasan/argument) dari topik yang dipilih dalam laporan Magang ini.
 - Latar belakang **bukan** menjelaskan tentang alasan Magang atau alasan penyusunan laporan.

- Latar belakang harus berisi urgensi dari topik yang dipilih. Urgensi misalnya ditujukan oleh keunikan topic (isu terkini), keunikan, permasalahan atau risiko yang ditimbulkan, atau perbedaan pendapat.

1.2. Tujuan Magang

- Mahasiswa menguraikan/menjelaskan tujuan penulisan topic Magang
- Tujuan harus mencerminkan hal-hal yang akan diuraikan/dijelaskan di bab analisis

1.3. Manfaat Magang

- Manfaat untuk Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Suska Riau
- Manfaat untuk mitra Magang
- Manfaat untuk Mahasiswa

b. BAB II GAMBARAN UMUM LOKASI

2.1. Sejarah

- Mahasiswa menguraikan sejarah mitra Magang secara umum dan spesifik (sesuai posisi peserta saat Magang) sesuai dengan topik yang pilih.

2.2. Letak Geografis

- Mahasiswa menguraikan letak geografis mitra Magang secara rinci.

2.3. Visi dan Misi

- Mahasiswa menguraikan visi dan misi mitra Magang secara umum.

2.4. Struktur Organisasi

- Mahasiswa menjelaskan struktur organisasi mitra Magang secara umum seperti struktur organisasi, peraturan/ketentuan dan sebagainya.

2.5. Uraian Kegiatan

- Mahasiswa menguraikan kegiatan yang terdapat pada mitra Magang, kegiatan tersebut harus sesuai dengan posisi mahasiswa dan/atau topic laporan Magang.

c. BAB III PELAKSANAAN MAGANG

3.1. Posisi/kedudukan kegiatan Magang

- Mahasiswa dapat menguraikan kedudukan/posisi kegiatan yang ditugaskan oleh mitra Magang dalam lingkup pekerjaan/kegiatan secara keseluruhan. Hal ini dimaksudkan untuk mengetahui apakah mahasiswa memahami kaitan antara apa yang telah dilakukan/dihasilkan dari pekerjaan tersebut.

3.2. Deskripsi Implementasi Kegiatan

- Mahasiswa dapat mendeskripsikan implementasi kegiatan yang dilakukan selama Magang berlangsung. Hal ini dimaksudkan untuk mengetahui apakah mahasiswa dapat memahami tahapan kegiatan yang dilakukan.

3.3. Kendala Pelaksanaan

- Mahasiswa dapat menguraikan kendala/permasalahan yang dihadapi dalam proses pelaksanaan kegiatan yang menjadi topik laporan Magang.

3.4. Metodologi Penyelesaian kegiatan

- Mahasiswa menguraikan permasalahan yang menjadi topik pembahasan. Mahasiswa menganalisis masalah tersebut dengan menggunakan teori atau metode yang relevan. Analisis **bukan** mendeskripsikan teori, namun **menggunakan** teori guna menjelaskan dan membandingkan dengan masalah yang diangkat. Uraian mengenai teori atau metode harus berdasarkan referensi dan mencantumkan.

3.5. Pembelajaran Hal Baru

- Mahasiswa dapat menguraikan temuan-temuan terkait pembelajaran hal baru yang dapat selama Magang. Mahasiswa juga dapat membandingkan kegiatan Magang yang dilaksanakan dengan teori atau konsep yang telah dipelajari.

d. BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

Pada Bab ini mahasiswa menyimpulkan keseluruhan laporan, termasuk hal apa saja yang didapat selama Magang. Saran atau rekomendasi

merupakan masukan dari hasil analisis di Bab III, bahan masukan bagi mitra Magang, mahasiswa Magang periode selanjutnya dan juga bisa memberikan saran kepada Program Studi tentang hal-hal yang perlu diperbaiki dalam proses kegiatan Magang.

e. BAB V REFLEKSI DIRI

- Mahasiswa mendeskripsikan tentang hal-hal positif yang diterima selama perkuliahan yang bermanfaat/relevan terhadap pekerjaan selama Magang.
- Mahasiswa menjelaskan tentang manfaat Magang terhadap pengembangan *softs-kills* dan kekurangan *soft-skills* yang dimilikinya.
- Mahasiswa memberikan penjabaran tentang manfaat Magang terhadap pengembangan kemampuan kognitif dan kekurangan kemampuan kognitif yang dimilikinya.
- Mahasiswa memberikan penjelasan mengenai rencana perkembangan karir, perbaikan dan pengembangan diri serta pandangan pendidikan selanjutnya.

BAGIAN VII

PENILAIAN MAGANG

Bagian ini akan menjelaskan pedoman umum yang diketahui mahasiswa peserta Magang mengenai komponen yang akan dinilai dalam penyusunan Laporan Magang, presentasi Laporan Magang, serta factor-faktor yang menentukan penilaian kinerja Magang.

7.1. Bobot Penilaian Magang

Bobot adalah bobot masing-masing komponen penilaian untuk nilai akhir Magang. Yaitu: **60%** Prestasi kinerja Magang di tempat Magang, **30%** Penulisan Laporan Magang dan presentasi, **10%** etika mahasiswa di tempat Magang.

Ketentuan umum mengenai penilaian akhir Magang, sebagai berikut:

1. Dosen pembimbing Magang dan dosen penguji memberikan penilaian terhadap laporan Magang dalam presentasi Magang.
2. Mitra Magang memberikan penilaian terhadap prestasi Magang.
3. Penilaian penulisan laporan Magang mengacu kepada ketentuan yang telah ditentukan.
4. Hasil penilaian dilakukan dengan mengisi formulir yang sudah disediakan dan menyerahkan kepada Program Studi.

7.2. Sistem Penilaian Magang

Penilaian kegiatan Magang meliputi 2 (dua) komponen penting, yaitu:

1. Kegiatan Magang yang dilakukan oleh mahasiswa di lokasi Magang.
2. Laporan Magang.

7.3. Penilaian Prestasi Kinerja Magang oleh Mitra

Kegiatan Magang yang dilakukan oleh mahasiswa, pada akhirnya nanti akan memperoleh penilaian dari tempat Magang. Formulir penilaian tempat Magang diisi dan ditanda tangani oleh atasan yang berwenang di tempat Magang dan kemudian di cap menggunakan stempel unit tempat Magang. Adapun butir penilaian kinerja yang dinilai adalah:

- a. Inisiatif
- b. Disiplin
- c. Ketekunan
- d. Berfikir kritis, kreatif dan analitis
- e. Kemampuan beradaptasi
- f. Kemampuan berkomunikasi (lisan dan tulisan)
- g. Penampilan dan adab
- h. Kemampuan teknis
- i. Kemampuan bekerjasama dalam tim
- j. Hasil pekerjaan (kontribusi)

Sedangkan mekanisme pengiriman formulir penilaian Magang dari unit tempat Magang adalah:

1. Formulir kosong beserta amplop balasan yang sudah bertuliskan alamat Fakultas disampaikan oleh mahasiswa Magang kepada pimpinan/atasan yang berwenang di tempat Magang.
2. Formulir penilaian yang sudah diisi dimasukkan ke dalam amplop kemudian dikirimkan langsung ke alamat Fakultas.
3. Formulir penilaian yang sudah diisi dimasukkan ke dalam amplop tertutup kemudian diberikan langsung kepada dosen pembimbing pada saat penjemputan mahasiswa peserta Magang di lokasi Magang.

7.4. Penilaian Penulisan Laporan Magang

Aspek penilaian laporan Magang mencakup hal-hal sebagai berikut:

No	Aspek penilaian	Hal yang dinilai
1.	Penjabaran kegiatan Magang yang telah dilakukan	1. Gambaran umum mitra Magang 2. Tugas mahasiswa selama Magang dijelaskan dengan baik dan relevan dengan program studi

2.	Cakupan laporan Magang	1. Latar belakang dan rumusan masalah ditulis secara rinci dan jelas 2. Masalah dianalisis menggunakan landasan teoritis dan bukti pendukung yang kuat 3. Kesimpulan dirumuskan sesuai dengan hasil analisis. 4. Refleksi diri mencerminkan proses pembelajaran selama Magang secara pribadi, yang terdiri dari kemampuan teknis dan kemampuan pengelolaan emosi. 5. Rekomendasi dibuat terkait dengan masalah yang dianalisis.
3.	Kesesuaian format penulisan	1. Laporan mengikuti panduan yang tertera pada bagian VI dalam modul ini. 2. Menggunakan bahasa Baku serta ilmiah. 3. Logika penyajian yang runtun.

Table 7.1 Aspek Penilaian Laporan Magang

Adapun ketentuan umum mengenai laporan Magang adalah sebagai berikut:

1. Akhir dari proses Magang mahasiswa diwajibkan menulis laporan Magang.
2. Penulisan laporan Magang mengikuti pedoman yang terdapat pada bagian VI dalam modul ini.
3. Laporan Magang harus disetujui oleh dosen pembimbing dan pamong.
4. Laporan Magang harus diselesaikan segera setelah kegiatan Magang berakhir.
5. Laporan Magang yang telah disetujui dapat dipresentasikan.

6. Dalam proses penyusunan laporan Magang, mahasiswa wajib mentaati ketentuan kerahasiaan informasi/data yang ditetapkan oleh mitra Magang.

7.5. Penilaian Presentasi Laporan Magang

Aspek penilaian presentasi laporan Magang mencakup hal-hal sebagai berikut:

No	Aspek penilaian	Hal yang dinilai
1.	Alur Presentasi	1. Logika dalam analisis presentasi 2. Substansi isi presentasi
2.	Proses Presentasi	1. Kualitas Penjabaran presentasi 2. Sistematika <i>slides</i> presentasi
3.	Komunikasi dalam Presentasi	1. Kemampuan menjelaskan isi presentasi 2. Kemampuan menjawab pertanyaan penguji.

Table 7.2 Aspek Penilaian Presentasi Laporan Magang

Berikut adalah beberapa ketentuan khusus yang perlu diperhatikan oleh mahasiswa peserta Magang dalam proses pelaksanaan presentasi laporan Magang. Diantaranya sebagai berikut:

1. Presentasi laporan Magang dapat dilakukan ketika laporan Magang tersebut sudah disetujui oleh dosen pembimbing dan pamong.
2. Presentasi Magang dilaksanakan setelah keseluruhan penilaian kinerja Magang diisi oleh unit tempat Magang dan diserahkan ke Program Studi.
3. Presentasi Magang dapat dilakukan secara daring atau luring (sesuai kondisi).
4. Mahasiswa harus melakukan pendaftaran ujian presentasi laporan Magang dan melengkapi syarat pendaftaran untuk selanjutnya ditindaklanjuti oleh Program studi.

5. Syarat pendaftaran melampirkan Fotocopy laporan Magang sebanyak 4 (rangkap) yang didalamnya sudah tercantum lembar pengesahan dan biodata mahasiswa.
6. Presentasi laporan Magang akan diuji 4 (empat) orang dosen penguji, salah satunya dosen pembimbing dan berlangsung sekitar 90 menit.
7. Setelah presentasi dosen penguji mengajukan pertanyaan yang bersifat komprehensif.

BAGIAN VIII

ETIKA/ADAB MAGANG

Bagian ini akan menjelaskan etika/adab yang wajib diterapkan oleh mahasiswa Magang selama pelaksanaan kegiatan Magang hingga presentasi laporan akhir. Etika harus mencerminkan nilai-nilai Fakultas Dakwah dan Komunikasi.

8.1. Etika/Adab Pelaksanaan Magang di Unit Tempat Magang

- 8.1.1. Mahasiswa wajib mematuhi aturan mitra Magang dengan baik.
- 8.1.2. Mahasiswa harus berusaha memberikan yang terbaik pada saat kegiatan Magang.
- 8.1.3. Mahasiswa harus dapat menyelesaikan tugas yang diberikan mitra Magang dengan baik, benar, teliti dan tepat waktu.
- 8.1.4. Mahasiswa harus menghormati pegawai yang berada di tempat Magang tanpa membedakan suku, agama, ras, ataupun golongan.
- 8.1.5. Mahasiswa harus memiliki sikap jujur, disiplin, santun, hormat, ramah, professional dan semangat etos kerja di tempat Magang.
- 8.1.6. Mahasiswa harus menjaga kerahasiaan informasi unit tempat Magang. Segala informasi yang menjadi sumber penulisan laporan harus berdasarkan izin dari pimpinan unit tempat Magang.
- 8.1.7. Mahasiswa harus menjaga nama baik almamater UIN Suska Riau.

8.2. Etika /Adab Berkomunikasi dengan Dosen Pembimbing

- 8.2.1. Komunikasi dengan dosen pembimbing dilakukan dengan mengacu kepada norma umum yang berlaku.
- 8.2.2. Gunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- 8.2.3. Pesan dimulai dengan mengucapkan salam.
- 8.2.4. Mahasiswa harus menuliskan identitas saat mengirim pesan kepada dosen.
- 8.2.5. Menuliskan maksud dan tujuan dengan singkat dan jelas.
- 8.2.6. Akhiri dengan mengucapkan terima kasih.

8.2.7. Jika melakukan pertemuan yang disepakati, datang sesuai dengan waktu yang telah disepakati dan gunakan pakaian sopan dan rapi.

8.3. Etika/Adab Berpakaian di Tempat Magang

8.3.1. Etika/ adab berpakaian di tempat Magang harus mencerminkan identitas mahasiswa Fakultas Dakwah dan Komunikasi dengan baik.

8.3.2. Mahasiswa harus menggunakan pakaian formal dan sopan sesuai dengan peraturan yang ada di Fakultas.

DAFTAR PUSTAKA

- Direktorat Kemahasiswaan. 2020. *Buku Petunjuk Teknis Magang*. Surabaya: Institut Teknologi Sepuluh Nopember.
- Fakultas Dakwah dan Komunikasi. 2021. *Panduan Praktik Profesi (Job Training)*. Pekanbaru: Fakultas Dakwah dan Komunikasi Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
- Muridan. 2020. *Buku Panduan Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Tahap II Fakultas Dakwah Tahun Akademik 2019/2020*. Purwokerto: IAIN Purwokerto.
- Pendidikan Guru Sekolah Dasar. 2013. *Buku Panduan Magang PPGT PGSD*. Yogyakarta: Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta.
- Program Studi S1 Akuntansi. 2016. *Pedoman Magang*. Depok: Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Indonesia.

LAMPIRAN - LAMPIRAN

Lampiran 1

Laporan Harian

LAPORAN HARIAN

Periode Magang :.....

Tahun 20.../20...

Nama :
Nim :
Program Studi :
Posisi Magang :
Tempat Magang :
Nama Kegiatan :

No.	Tanggal	Deskripsi Kegiatan (Boleh dilengkapi dengan foto)	Paraf Pendamping Magang

Lampiran 2

Laporan Realisasi Kegiatan

LAPORAN REALISASI KEGIATAN

Periode Magang :.....

Tahun 20.../20...

Nama :

Nim :

Program Studi :

Posisi Magang :

Tempat Magang :

No.	Tanggal	Kegiatan (dilengkapi dengan bukti)	Tahapan	Output/hasil

Pekanbaru,2021

(.....)

Ttd Dosen Pembimbing

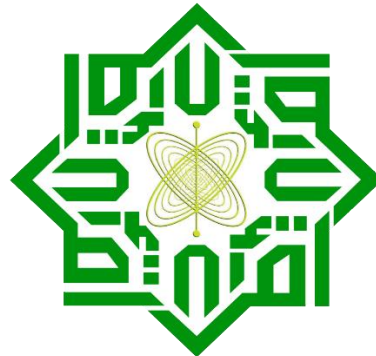
Nip

Lampiran 3

Cover Laporan

LAPORAN MAGANG

(JUDUL LAPORAN)



UIN SUSKA RIAU

Oleh:

Nama:

Nim:

PROGRAM STUDI.....

FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKAS

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU

2021

Lampiran 4

Lembar Persetujuan Magang

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN MAGANG

‘JUDUL LAPORAN’

Oleh:

Nama :

Nim :

Disetujui oleh

Dosen Pembimbing

Pendamping Magang

Nama
Nip

Nama
Nip (jika ada)

Mengetahui,
Ketua Prodi

Nama Ketua Prodi
Nip

Lampiran 5

Form Penilaian Magang
(diisi oleh Pendamping/Pamong Magang)

LEMBAR PENILAIAN MAGANG
MAHASISWA PRODI.....
FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU

LEMBAR PENILAIAN KINERJA

Nama :
Nim :
Prodi :
Nama Pendamping Magang :
Tempat Magang :
Posisi Magang :

Aspek Penilaian	Bobot	Angka	Nilai	Ket.
1. Profesional 8.3.3. Pemahaman tugas 8.3.4. Kecekatan bekerja 8.3.5. Kreatifitas/inovasi 8.3.6. Pemecahan masalah	50%			
2. Personal 8.4. Kehadiran 8.5. Disiplin 8.6. Kejujuran 8.7. Tanggung jawab 8.8. Kemandirian	30%			
3. Interaksi Sosial 8.8.1. Komunikasi 8.8.2. Kerjasama 8.8.3. Simpati/empati	20%			

Pekanbaru, 2021

(.....)
Ttd Pimpinan Tempat Magang & Cap Instansi

Lampiran 6

Form Penilaian Laporan Magang

(diisi oleh dosen pembimbing dan penguji)

LEMBAR PENILAIAN LAPORAN MAGANG
MAHASISWA PRODI.....
FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU

LEMBAR NILAI LAPORAN MAGANG

Nama :
Nim :
Prodi :
Judul Laporan :
Tanggal Ujian :

Aspek Penilaian	Bobot	Angka	Nilai	Ket.
1. Sistematika Penulisan a. Laporan sesuai panduan b. Logika penyajian data yang runtun	30%			
2. Substansi Laporan a. Pendahuluan b. Analisis masalah c. Pelaksanaan program d. Kesimpulan dan saran e. Pemahaman Refleksi diri f. Kelengkapan data	50%			
3. Presentasi Laporan a. Logika analisis presentasi b. Substansi isi presentasi c. Kemampuan menjelaskan isi laporan d. Kemampuan menjawab pertanyaan e. Kualitas slide presentasi	20%			

Pekanbaru,2021

Ketua Prodi
Nip

Lampiran 7

Format Rancangan Kegiatan

A. Latar Belakang

Latar belakang berisi alasan teoritis dan teknis calon peserta Magang dalam merencanakan kegiatan tersebut di tempat Magang. Kegiatan yang ditawarkan minimal 2 kegiatan

B. Matrik kegiatan

No	Kegiatan	Tahapan	Output/ Hasil	Waktu Kegiatan
1	2	3	4	5

C. Rincian Dana Per kegiatan

Menjelaskan anggaran dana yang diperlukan disetiap kegiatan yang dilakukan.

No	Kegiatan	Rincian Dana	Total
1	2	3	4

Lampiran 8

Format Surat Pernyataan Kesesuaian *Job Desk*

KOP INSTANSI TEMPAT MAGANG

Pekanbaru, 2021

Kepada:

Yth. Dekan Fakultas Dakwah dan Komunikasi

Di

Tempat

Assalamualaikum, Wr. Wb

Bersamaan dengan surat ini, saya yang bertanda tangan dibawah dibawah ini

Nama :

Nip (jika ada) :

Jabatan :

Instansi :

Alamat :

Menyatakan bahwa peserta magang yang akan berkegiatan pada instansi kami, akan kami arahkan dan kami bimbing untuk mengerjakan kegiatan yang sesuai dengan bidang kompetensi masing-masing mahasiswa.

Berikut surat pernyataan ini kami buat untuk di pahami.

Terima kasih

Jabatan pimpinan

(Nama)

- Tanda tangan dilengkapi dengan stempel institusi/lembaga