



PEDOMAN TEKNIS PENYUSUNAN LAPORAN MAGANG



FAKULTAS ILMU SOSIAL ILMU POLITIK
UNIVERSITAS NASIONAL

PEDOMAN TEKNIS PENYUSUNAN LAPORAN MAGANG

I.1 Latar Belakang Penyusunan Laporan Magang

Magang merupakan sebuah karya tulis yang disusun oleh mahasiswa yang telah mengambil mata kuliah magang dan telah menyelesaikan magang di instansi yang relevan dengan bidang studi Ilmu Politik seperti: DPRD Kota/Kabupaten, DPRD Provinsi, DPR RI, DPD RI, Kementerian, Lembaga Penelitian, Konsultan Politik, dan lain-lain. Merujuk pada Undang-Undang No 13 Tahun 2003 dan Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No 22/Men/IX/2009 tentang Penyelenggaraan magang di dalam negeri, magang dapat diartikan sebagai bagian dari sistem pelatihan kerja yang diselenggarakan secara terpadu antara pelatihan di lembaga pelatihan dengan bekerja secara langsung di bawah bimbingan dan pengawasan instruktur atau pekerja yang lebih berpengalaman dalam proses produksi barang dan atau jasa di suatu instansi dalam rangka **menguasai/memperdalam keterampilan atau keahlian tertentu**.

I.2 Peraturan Magang

1. Mahasiswa Program Studi Ilmu Politik, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Nasional dapat mengambil mata kuliah magang minimal pada semester 6 dan atau telah menempuh 120 sks.
2. Pelaksanaan magang oleh mahasiswa pada instansi terkait dilakukan saat mahasiswa mengambil mata kuliah Magang dibuktikan dengan menunjukkan KRS yang tercantum mata kuliah magang saat meminta surat pengantar magang di sekretariat. Jika mahasiswa melakukan pelaksanaan magang tetapi tidak mengambil mata kuliah Magang maka surat pengantar magang tidak akan diberikan dan magang yang telah dan atau akan dilakukan dianggap tidak sah.
3. Pelaksanaan magang yang dilakukan oleh mahasiswa di instansi terkait minimal dilakukan selama 240 jam atau 30 hari kerja dengan asumsi 8 jam kerja per hari.
4. Instansi yang dituju oleh mahasiswa untuk melaksanakan magang mendapatkan persetujuan dari Ketua Program Studi Ilmu Politik dan dosen pengampu mata kuliah Magang.

5. Mahasiswa yang mengambil mata kuliah Magang tidak perlu mengikuti perkuliahan di kelas. Perkuliahan mata kuliah Magang hanya dilakukan 1 kali untuk menjelaskan aturan-aturan terkait magang atau bisa dilakukan di luar kelas sesuai kesepakatan antara dosen pengampu mata kuliah Magang dengan mahasiswa yang mengambil mata kuliah Magang,.

I.3 Instansi/Lembaga/Perusahaan Magang

Merujuk pada portofolio dan histori lulusan Program Studi Ilmu Politik, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Nasional, instansi/lembaga/perusahaan yang dapat dijadikan tempat magang adalah sebagai berikut:

- a. DPRD Kota/Kabupaten
- b. DPRD Provinsi
- c. DPR RI
- d. DPD RI
- e. NGO yang bergerak di bidang politik
- f. Konsultan Politik
- g. Lembaga Penelitian
- h. Kementerian
- i. Kedutaan
- j. Kantor Walikota/Bupati/Gubernur/Presiden

Jika instansi/lembaga/perusahaan yang dituju oleh mahasiswa sebagai lokasi magang bukan sebagaimana diatas, maka mahasiswa harus berkonsultasi terlebih dahulu kepada dosen pengampu mata kuliah Magang Program Studi Ilmu Politik.

I.4 Tujuan Magang

Sebagaimana tercantum dalam Undang-Undang No 13 Tahun 2003 dan Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No 22/Men/IX/2009 tentang Penyelenggaraan magang di dalam negeri yaitu untuk menguasai/memperdalam keahlian tertentu, tujuan mata kuliah Magang yang masukkan ke dalam kurikulum Program Studi Ilmu Politik, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Universitas Nasional adalah berkaitan dengan memperdalam konsep, teori dan soft skill yang telah diberikan kepada mahasiswa yang disesuaikan dengan kebutuhan pasar dan histori lulusan, yaitu untuk menguasai/memperdalam keterampilan sebagaimana berikut:

- a. Communicator
- b. Community leader
- c. Decision maker
- d. Politicians
- e. Researcher
- f. Political-preuner
- g. Political worker/Tenaga Ahli
- h. Tutor/Instructor

I.5 Penilaian Magang

Penilaian mata kuliah Magang pada Program Studi Ilmu Politik, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Nasional dilakukan setelah mahasiswa menyelesaikan mata kuliah Magang dan telah memenuhi ketentuan yang telah ditetapkan. Adapun mekanisme penilaian Magang dilakukan oleh instansi/lembaga/perusahaan terkait dengan penyesuaian yang dilakukan oleh dosen pengampu mata kuliah Magang jika diperlukan. Hal ini dikarenakan mata kuliah Magang adalah mata kuliah praktikum dimana mahasiswa tidak melakukan proses belajar dikelas, oleh karena itu penilaian dilakukan oleh instansi/lembaga/perusahaan tempat mahasiswa melakukan magang. Dosen pengampu mata kuliah Magang bisa melakukan penyesuaian nilai yang telah dikeluarkan oleh instansi/lembaga/perusahaan magang dengan beberapa pertimbangan antara lain:

- a. Instansi/lembaga/perusahaan apakah berskala kota/kabupaten, provinsi, nasional atau internasional
- b. Divisi atau bagian dimana mahasiswa ditempatkan
- c. Job desk yang dilakukan oleh mahasiswa selama magang
- d. Kesesuaian tempat magang dengan bidang studi
- e. Kesesuaian bidang pekerjaan magang dengan keterampilan yang tercantum pada poin I.4
- f. Kesesuaian laporan magang dengan Pedoman Penyusunan Laporan Magang

II. Format Laporan Magang

Penulisan laporan magang terbagi menjadi tiga (2) bagian, yaitu: (a) bagian awal, (b) bagian isi dan (c) bagian akhir

II.1 Bagian Awal

Bagian Awal laporan magang terdiri dari:

II.1.1 Halaman Sampul

Bagian ini adalah halaman terdepan yang ada pada laporan magang. Sebagai halaman terdepan dari laporan magang, bagian ini harus berisi informasi yang jelas namun ringkas, informasi tidak bermakna ganda. Adapun hal-hal yang perlu dicantumkan pada halaman sampul adalah sebagai berikut:

- a. Jenis laporan
- b. Instansi/Lembaga/Perusahaan Magang
- c. Divisi/Bagian/Unit penempatan magang
- d. Periode pelaksanaan magang
- e. Logo Universitas Nasional
- f. Nama Penulis dan NPM
- g. Nama Program Studi
- h. Nama Fakultas
- i. Nama Universitas
- j. Tahun Pengesahan

Contoh halaman sampul dapat dilihat pada lampiran 1

II.1.2 Halaman Persetujuan

Halaman persetujuan adalah halaman yang berada setelah halaman sampul. Fungsi halaman ini adalah untuk mengetahui dan menjamin bahwa laporan magang yang di tulis oleh mahasiswa

Program Studi Ilmu Politik, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Nasional telah mendapatkan persetujuan berupa cap dan tanda tangan dari:

- a. Ketua/Sekretaris Program Studi Ilmu Politik
- b. Dosen Pengampu mata kuliah Magang
- c. Dosen Pembimbing Akademik.
- d. Mentor dan atau Koordinator Pembimbing Magang

Contoh lembar persetujuan laporan magang dapat dilihat pada lampiran 2

iii. Halaman Pengesahan

Halaman pengesahan adalah halaman yang berada setelah halaman persetujuan. Jika halaman persetujuan berfungsi untuk mengetahui dan menjamin laporan yang di tulis oleh mahasiswa telah mendapatkan persetujuan dari Ketua/Sekretaris Program Studi Ilmu Politik, Dosen Pengampu mata kuliah Magang dan Dosen Pembimbing Akademik. Maka halaman pengesahan adalah untuk menjamin keabsahan laporan magang yang dibuat oleh mahasiswa. Karena mata kuliah Magang dilakukan kegiatan belajar di lapangan (instansi, lembaga atau perusahaan) bukan di ruang kelas, maka ilembar pengesahan memerlukan cap dan tanda tangan dari:

- a. kepala instansi/lembaga/perusahaan terkait
- b. kepada divisi/bagian
- c. Mentor atau koordinator Magang
- d. Ketua/Sekretaris Program Studi

Contoh lembar pengesahan laporan magang dapat dilihat pada lampiran 3

iv. Kata Pengantar

Halaman kata pengantar terletak setelah halaman pengesahan. Halaman kata pengantar berisi ucapan terima kasih terutama kepada Tuhan Yang Maha Esa kemudian secara berurutan di isi oleh pihak-pihak yang terlibat dalam proses magang dan penyusunan laporan magang dari kepangkatan yang tertinggi.

II. 2 Bagian Isi

Bagian isi laporan Magang terdiri dari empat (4) bab, yaitu:

Bab I Pendahuluan berisi:

I.1 Latar Belakang Pelaksanaan Magang

I.2 Tujuan Pelaksanaan Magang

I.3 Manfaat Pelaksanaan Magang

Bab II Gambaran Umum

Bagian Gambaran Umum berisi:

II.1 Sejarah Instansi/Lembaga/Perusahaan tempat magang

II.2 Visi, Misi, Tujuan, Motto Instansi/Lembaga/Perusahaan tempat magang

II.3 Tugas dan Fungsi Instansi/Lembaga/Perusahaan tempat magang

II.4 Struktur Organisasi Instansi/Lembaga/Perusahaan tempat magang

II.5 Fungsi dan Tugas Divisi/Bagian penempatan magang

II.6 Gambaran umum Divisi/Bagian penempatan magang

Bab III Laporan Kegiatan Magang

III.1 Waktu Pelaksanaan Magang

III.2 Deskripsi Kegiatan Magang

a. Kegiatan Magang (dibuat dalam bentuk table)

b. Rincian dan Output Kegiatan Magang (Keterampilan yang dipelajari)

III.3 Kendala dan Solusi yang dihadapi saat Magang

Bab IV Penutup

IV. 1 Kesimpulan

IV. 2 Saran dan Kesan

II.3 Bagian Akhir

Bagian akhir laporan magang terdiri dari:

II.3.1 Daftar Pustaka

Merupakan daftar bacaan yang menjadi sumber referensi. Daftar pustaka dapat meliputi:

Buku

Artikel

Jurnal

Majalah

Surat Kabar

Wawancara

Buku Pedoman

Website

Catatan observasi

III.3.2 Lampiran

Lampiran adalah bukti pendukung laporan kegiatan magang yang dilakukan oleh mahasiswa benar adanya. Oleh karena itu, lampiran ini wajib menyertakan foto kegiatan magang yang dilakukan oleh mahasiswa minimal 5 foto kegiatan, lembar penilaian magang, sertifikat magang, surat keterangan magang dari instansi/lembaga/perusahaan. Lampiran juga dapat berupa table, daftar pertanyaan wawancara, catatan observasi, grafik, gambar, surat tugas.

III Teknik Penulisan

Teknik penulisan ini dimaksudkan agar laporan magang yang di buat oleh mahasiswa Program Studi Ilmu Politik, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Nasional rapid an seragam.

III.1 Jenis dan Ukuran Kertas

- a. Jenis Kertas : HVS Putih Polos
- b. Ukuran : A4 (21,5 cm x 29,7 cm)

III.2 Pengetikan Laporan Magang

Pengetikan laporan magang harus mengikuti aturan berikut ini:

- a. Jenis font menggunakan Times New Roman
- b. Ukuran font menggunakan ukuran 12
- c. Menggunakan aturan alignment atau rata kanan-kiri
- d. Spasi antar paragraph berjaran 1,5 spasi
- e. Judul dan sub judul menerapkan aturan cetak tebal (bold)
- f. Batas Atas : 3 cm
- g. Batas Kiri : 4 cm
- h. Batas Bawah : 3 cm
- i. Batas Kanan : 3 cm

III.3 Penomoran Halaman

- a. Ukuran font halaman 12
- b. Jenis font halaman Calibri body
- c. Halaman Judul tidak diberikan penomoran halaman
- d. Halaman Persetujuan, Halaman Pengesahan, Halaman Kata Pengantar diberikan penomoran huruf Romawi kecil dimulai dari: i, ii, iii, dan seterusnya terletak tengah kertas
- e. Halaman Daftar Isi sampai dengan halaman terakhir Kesan (poin IV.2) diberikan penomoran angka Latin dimulai dari: 1, 2, 3, dan seterusnya.

IV Catatan Tambahan

- a. Pengetikan Tabel lihat buku Pedoman Teknis Penulisan Proposal dan Skripsi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Tahun 2019 poin 6.3
- b. Pengetikan Gambar lihat buku Pedoman Teknis Penulisan Proposal dan Skripsi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Tahun 2019 poin 6.4
- c. Teknik kutipan lihat buku Pedoman Teknis Penulisan Proposal dan Skripsi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Tahun 2019 poin 6.7
- d. Pengetikan daftar pustaka lihat buku Pedoman Teknis Penulisan Proposal dan Skripsi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Tahun 2019 bagian lampiran halaman 55

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 (HALAMAN SAMPUL)

LAPORAN MAGANG POLITIK (JENIS LAPORAN)

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA (INSTANSI)

SEKRETARIAT JENDERAL BADAN KEAHLIAN DPR RI (SUB INSTANSI)

DEPUTI BIDANG PERSIDANGAN (DIVISI/UNIT/BAGIAN)

1 JANUARI 2020 – 25 FEBRUARI 2020 (PERIODE MAGANG)



**UNIVERSITAS
NASIONAL**

PIONIR PERUBAHAN

Rahmat Sufajar (Nama Penulis)

103112350750109 (NPM)

Program Studi Ilmu Politik

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Universitas Nasional

Jakarta

2020

LAMPIRAN 2

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN MAGANG POLITIK

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA (INSTANSI)

SEKRETARIAT JENDERAL BADAN KEAHLIAN DPR RI (SUB INSTANSI)

DEPUTI BIDANG PERSIDANGAN (DIVISI/UNIT/BAGIAN)

1 JANUARI 2020 – 25 FEBRUARI 2020 (PERIODE MAGANG)

Oleh:

Rahmat Sufajar

103112350750109

Jakarta, 29 Februari 2020

Dosen Pembimbing Akademik

.....

Ketua/Sekretaris Program Studi

.....

Dosen Pengampu Magang

.....

Mentor/Koordinator Magang

.....

LAMPIRAN 3
LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN MAGANG POLITIK
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA (INSTANSI)
SEKRETARIAT JENDERAL BADAN KEAHLIAN DPR RI (SUB INSTANSI)
DEPUTI BIDANG PERSIDANGAN (DIVISI/UNIT/BAGIAN)
1 JANUARI 2020 – 25 FEBRUARI 2020 (PERIODE MAGANG)

Oleh:

Rahmat Sufajar

103112350750109

Jakarta, 29 Februari 2020

Kepala Instansi/Lembaga

.....

Ketua/Sekretaris Program Studi

.....

Kepala Divisi/Bagian

.....

Mentor/Koordinator Magang

.....