



Buku Panduan Magang

Program Studi
Ilmu Komunikasi

Fakultas
Ilmu Komunikasi & Multimedia



BUKU PANDUAN MAGANG

TIM FIKOMM UMBY

Hak Cipta dilindungi Undang-Undang *All Rights Reserved*
211 hal (vi + 205 hal), 14,5 cm x 21 cm

Penulis:

Dr. Didik Haryadi Santoso, S.Kom.I., M.A
Kristina Andriyani, Sos., M.I.Kom
Dr. Rila Setyaningsih, M.S.I
Rani Dwi Lestari, S.Sos., M.A
Dr. St. Tri Guntur, M. Si
Rosalia Prismarini Nurdiarti, S.Sos., M.A
Dr. M. Nastain, S.Sos.I., M.Ikom
Arief Nuryana, S.E., M.I. Kom
Rahma Novita Alim Putri, S.Sos.,M.A.
Alya Dwi Salsabila,, S.I.Kom.,M.A.
Siti Annisa Hasanah, S.I.Kom
Isra Estiqoma, S.E
Rosa Amalia, S.Kom

Editor:

Ikhsan Fauzi Adha

Perancang Sampul:

Raka Sheva A.

Penata Letak:

Ikhsan Fauzi Adha

Cetakan Pertama, 2026

Prodi Ilmu Komunikasi
Fakultas Ilmu Komunikasi dan Multimedia
Jl. Ring Road Utara, Ngropoh, Condongcatur, Kec. Depok, Kabupaten Sleman,
Daerah Istimewa Yogyakarta 55281

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga Buku Panduan Magang Program Studi Ilmu Komunikasi ini dapat diselesaikan dengan baik.

Buku panduan ini disusun sebagai acuan operasional bagi mahasiswa, dosen pembimbing, serta mitra industri dalam merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan magang. Program magang merupakan salah satu sarana krusial untuk menjembatani teori akademis dengan praktik profesional di lanskap industri komunikasi yang dinamis, mencakup peminatan *Digital Communication and Journalism*, *Digital Public Relations*, serta *Digital Marketing Communication*.

Penyusunan panduan ini diselaraskan dengan regulasi pendidikan tinggi terkini, di antaranya Permendiktisaintek Nomor 59 Tahun 2025 berkaitan dengan penerapan kurikulum berbasis *Outcome-Based Education* (OBE) serta penguatan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di perguruan tinggi dan Permendikbudristek Nomor 63 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Magang Mahasiswa. Landasan hukum tersebut menegaskan komitmen Program Studi untuk menjamin mutu pengalaman belajar berbasis kerja, pengakuan kesetaraan SKS, dan perlindungan hak-hak mahasiswa selama bertugas di instansi mitra.

Melalui program magang ini, mahasiswa diharapkan tidak hanya mampu menerapkan etika dan keterampilan teknis komunikasi di dunia kerja, tetapi juga membangun jejaring profesional (*networking*) dan daya saing tinggi.

Ucapan terima kasih kami sampaikan kepada tim penyusun, pimpinan fakultas, serta seluruh mitra industri yang terus mendukung terselenggaranya program ini. Semoga buku panduan ini bermanfaat dan menjadi pedoman yang efektif dalam mendukung kelancaran kegiatan magang.

Yogyakarta, September 2026

Tim Penyusun
Program Studi Ilmu Komunikasi

DAFTAR ISI

BUKU PANDUAN MAGANG	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Definisi Magang	1
1.2. Kedudukan dan Bobot Magang	1
1.3. Bentuk dan Pendekatan Pembelajaran	2
1.4. Tujuan Magang	2
1.5. Kompetensi Magang	3
BAB II KETENTUAN DAN PERSYARATAN MAGANG	5
2.1. Persyaratan Akademik	5
2.2. Dosen Pembimbing Magang	5
2.3. Pembimbing Lapangan/Praktisi Pendamping	6
2.4. Jangka Waktu Penyelesaian Magang	6
2.5. Pelaksanaan Magang Sebelum Input KRS	7
BAB III KETENTUAN INSTANSI DAN BIDANG KERJA MAGANG	8
3.1. Ketentuan Umum Instansi Magang	8
3.2. Prinsip Kesesuaian Bidang Kerja	9
3.3. Peminatan Digital Communication & Journalism	9
3.3.1. Instansi yang Direkomendasikan	9
3.3.2. Posisi/Peran yang Direkomendasikan	10
3.3.3. Unit Kompetensi	10
3.4. Peminatan Digital Public Relations	11
3.4.1. Instansi yang Direkomendasikan	11
3.4.2. Posisi/Peran yang Direkomendasikan	11
3.4.3. Unit Kompetensi	12
3.5. Peminatan Digital Marketing Communication	12
3.5.1. Instansi yang Direkomendasikan	12
3.5.2. Posisi/Peran yang Direkomendasikan	12
3.5.3. Unit Kompetensi	13
BAB IV PERENCANAAN DAN PELAKSANAAN MAGANG	15
4.1. Pengajuan Rencana Magang	15
4.2. Proposal Magang	15

4.2.1. Identitas Mahasiswa	15
4.2.2. Identitas Magang	16
4.2.3. Profil Singkat Instansi	16
4.2.4. Rencana Posisi dan Penugasan	16
4.2.5. Unit Kompetensi	16
4.2.6. Rencana Waktu Pelaksanaan	16
4.3. Alur Pelaksanaan Magang	16
4.4. Pelaksanaan dan Monitoring	17
BAB V LAPORAN, UJIAN DAN EVALUASI MAGANG	18
5.1. Penyusunan Laporan Akhir	18
5.2. Sistematika Laporan Magang	18
5.2.1. Bagian Awal	18
5.2.2. Sistematika	19
BAB VI PENUTUP	22
6.1. Kesimpulan	22
6.2. Saran	22
6.3. Daftar Pustaka	22
6.4. Lampiran Wajib	22
6.5. Ketentuan Teknis Penulisan	23
6.6. Persyaratan Ujian Magang	23
6.7. Penilaian Magang	23
6.8. Revisi dan Penyelesaian Magang	24
LAMPIRAN	26

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Definisi Magang

Magang merupakan kegiatan pembelajaran berbasis pengalaman kerja yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan pengetahuan, keterampilan, sikap profesional, dan kompetensi yang diperoleh selama perkuliahan dalam lingkungan kerja nyata.

Melalui Magang, mahasiswa terlibat secara langsung dalam proses kerja pada instansi, lembaga, perusahaan, media, atau organisasi yang memiliki bidang kerja relevan dengan ilmu komunikasi dan peminatan studi yang ditempuh. Kegiatan Magang diarahkan tidak hanya untuk memberikan pengalaman kerja, tetapi juga untuk mengembangkan kemampuan mahasiswa dalam mengidentifikasi persoalan, menerapkan pengetahuan dan teknologi komunikasi, beradaptasi dengan budaya organisasi, bekerja secara profesional, serta mengevaluasi keterkaitan antara pembelajaran akademik dengan praktik di dunia kerja.

Magang merupakan nomenklatur yang digunakan dalam kurikulum Program Studi Ilmu Komunikasi sebagai pengembangan dari kegiatan yang sebelumnya disebut **Kuliah Kerja Lapangan (KKL)**.

1.2. Kedudukan dan Bobot Magang

Magang merupakan mata kuliah wajib berbasis praktik dengan bobot **4 SKS** yang dilaksanakan sesuai dengan struktur Kurikulum Program Studi Ilmu Komunikasi.

Beban pembelajaran Magang mencakup keseluruhan kegiatan yang terdiri atas persiapan dan pengajuan Magang, pelaksanaan kegiatan di instansi, konsultasi dan bimbingan dengan Dosen Pembimbing Akademik (DPA), penyusunan *logbook* dan

portofolio, penyusunan laporan akhir, serta pelaksanaan ujian Magang.

Pelaksanaan kegiatan pada instansi dilakukan sekurang-kurangnya selama **1 (satu) bulan**, dengan pengaturan waktu kerja mengikuti ketentuan dan kesepakatan antara mahasiswa dengan instansi tempat Magang.

1.3. Bentuk dan Pendekatan Pembelajaran

Magang dilaksanakan melalui pendekatan pembelajaran berbasis pengalaman (*experiential learning*) dan pembelajaran berbasis dunia kerja (*work-based learning*).

Dalam proses Magang, mahasiswa diharapkan melalui tahapan pembelajaran sebagai berikut:

- a. Memahami karakteristik, sistem, dan budaya kerja instansi;
- b. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab sesuai posisi atau divisi magang;
- c. Menerapkan pengetahuan dan keterampilan komunikasi dalam situasi kerja nyata;
- d. Mengidentifikasi persoalan dan kebutuhan komunikasi yang ditemukan di tempat magang;
- e. Mengembangkan kemampuan pemecahan masalah, kreativitas, kerja sama, dan adaptasi;
- f. Mengevaluasi keterkaitan antara teori, kompetensi akademik, dan praktik profesional; dan
- g. Melakukan refleksi atas kompetensi dan pengalaman profesional yang diperoleh.

1.4. Tujuan Magang

Magang bertujuan untuk:

- a. Memberikan pengalaman kerja nyata kepada mahasiswa sesuai dengan bidang ilmu dan peminatan studi;
- b. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan pengetahuan dan keterampilan komunikasi dalam lingkungan profesional;
- c. Mengembangkan kompetensi profesional, kemampuan berpikir kreatif dan kritis, kemampuan memecahkan masalah, serta

kemampuan beradaptasi terhadap perkembangan teknologi dan dunia kerja;

- d. Meningkatkan pemahaman mahasiswa terhadap struktur organisasi, budaya kerja, prosedur kerja, etika profesi, dan standar profesional;
- e. Mengembangkan kemampuan mahasiswa dalam menggunakan teknologi komunikasi dan media digital sesuai dengan bidang profesinya;
- f. Membangun kesiapan mahasiswa untuk memasuki dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan; dan
- g. Meningkatkan hubungan dan kolaborasi antara program studi dengan dunia usaha, dunia industri, lembaga pemerintah, media, organisasi, dan berbagai pemangku kepentingan.

1.5. Kompetensi Magang

Magang merupakan sarana penerapan Capaian Pembelajaran Lulusan Program Studi Ilmu Komunikasi dalam lingkungan profesional. Secara umum, melalui Magang mahasiswa diharapkan mampu:

- a. Menerapkan ilmu pengetahuan dan teknologi komunikasi secara profesional dan beretika;
- b. Menerapkan konsep dan teori komunikasi dalam konteks kerja nyata;
- c. Menggunakan kemampuan berpikir kreatif dan kritis untuk menghadapi persoalan komunikasi;
- d. Melakukan pengamatan, analisis, dan evaluasi terhadap praktik komunikasi;
- e. Menerapkan keterampilan profesional sesuai bidang peminatan studi;
- f. Berkomunikasi dan bekerja sama secara profesional dalam organisasi; dan
- g. Menunjukkan tanggung jawab, disiplin, kemampuan beradaptasi, etika profesi, dan integritas.

Kompetensi profesional Magang selanjutnya disesuaikan dengan tiga bidang peminatan Program Studi Ilmu Komunikasi, yaitu:

1. ***Digital Communication & Journalism***;
2. ***Digital Public Relations***;

3. ***Digital Marketing Communication.***

BAB II

KETENTUAN DAN PERSYARATAN MAGANG

2.1. Persyaratan Akademik

Mahasiswa dapat menempuh Magang apabila memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- a. Telah Menempuh Sekurang-Kurangnya **100 SKS**;
- b. Memenuhi Ketentuan Akademik Lain Yang Ditetapkan Oleh Program Studi;
- c. Mencantumkan Mata Kuliah Magang Dalam Kartu Rencana Studi (KRS) Pada Semester Berjalan;
- d. Memenuhi Kewajiban Pembayaran SKS Dan Biaya Bimbingan Sesuai Dengan Ketentuan Keuangan Universitas;
- e. Memiliki Bidang Peminatan Studi Yang Menjadi Dasar Pemilihan Bidang Kerja Magang; Dan
- f. Memperoleh Persetujuan Dari Dosen Pembimbing Akademik (DPA) Terhadap Rencana Magang.

Magang ditawarkan pada setiap **semester gasal dan genap**.

Selama proses Magang belum dinyatakan selesai, mahasiswa wajib tetap mencantumkan mata kuliah Magang dalam KRS pada semester berjalan dan memenuhi ketentuan administrasi serta keuangan yang berlaku.

2.2. Dosen Pembimbing Magang

Dosen Pembimbing Magang adalah **Dosen Pembimbing Akademik (DPA)** mahasiswa sebagaimana tercantum dalam Sistem Informasi Akademik (SIA).

DPA bertugas:

- a. Memberikan arahan dalam pemilihan instansi, posisi, divisi, dan unit kompetensi Magang;
- b. Memeriksa dan memberikan persetujuan terhadap proposal/rencana Magang;
- c. Memberikan bimbingan selama proses Magang;

- d. Memantau perkembangan dan permasalahan yang dialami mahasiswa;
- e. Membimbing penyusunan laporan akhir;
- f. Memberikan persetujuan terhadap laporan sebelum mahasiswa mendaftar ujian Magang;
- g. Memberikan penilaian terhadap proses bimbingan dan laporan mahasiswa; dan
- h. Memberikan rekomendasi kepada Program Studi apabila terdapat permasalahan dalam pelaksanaan Magang.

2.3. Pembimbing Lapangan/Praktisi Pendamping

Instansi tempat Magang diharapkan menunjuk seorang pembimbing lapangan atau praktisi pendamping yang bertugas:

- a. Memberikan orientasi mengenai lingkungan dan sistem kerja instansi;
- b. Memberikan tugas sesuai dengan posisi dan unit kompetensi mahasiswa;
- c. Memberikan arahan dan supervisi terhadap pekerjaan mahasiswa;
- d. Melakukan pemantauan terhadap kehadiran, disiplin, keterampilan, sikap, dan kinerja mahasiswa; dan
- e. Memberikan penilaian terhadap pelaksanaan magang sesuai dengan formulir yang disediakan program studi.

Pembimbing lapangan dari instansi **tidak menggantikan kedudukan DPA sebagai dosen pembimbing akademik Magang.**

2.4. Jangka Waktu Penyelesaian Magang

Pelaksanaan Magang pada instansi berlangsung sekurang-kurangnya **1 (satu) bulan**.

Keseluruhan proses Magang yang meliputi pengajuan, pelaksanaan di instansi, bimbingan, penyusunan laporan, ujian, dan penyelesaian revisi harus diselesaikan paling lama **2 (dua) semester**.

Apabila mahasiswa belum menyelesaikan Magang dalam jangka waktu dua semester, mahasiswa wajib:

- a. Melakukan evaluasi bersama DPA;

- b. Mengajukan proposal Magang baru;
- c. Mengajukan instansi Magang yang baru;
- d. Memperoleh persetujuan kembali dari DPA dan Program Studi; dan
- e. Melaksanakan kembali Magang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Mahasiswa wajib melaporkan perkembangan pelaksanaan dan penyelesaian Magang kepada DPA secara berkala.

2.5. Pelaksanaan Magang Sebelum Input KRS

Pada prinsipnya, mahasiswa wajib mencantumkan mata kuliah Magang dalam KRS sebelum melaksanakan kegiatan Magang.

Dalam kondisi tertentu, mahasiswa yang telah melaksanakan Magang sebelum melakukan input KRS dapat mengajukan pengakuan kegiatan tersebut dengan ketentuan:

- a. Magang dilaksanakan pada instansi dan bidang kerja yang memenuhi persyaratan Program Studi;
- b. Mahasiswa dapat menunjukkan surat keterangan dan dokumen resmi pelaksanaan Magang;
- c. Kegiatan Magang masih berada dalam rentang waktu maksimal **satu semester sebelum mata kuliah Magang dicantumkan dalam KRS;**
- d. Mahasiswa tetap wajib melakukan input KRS pada semester berikutnya;
- e. Mahasiswa tetap mengikuti proses bimbingan, penyusunan laporan, dan ujian Magang; dan
- f. Pengakuan terhadap kegiatan tersebut harus memperoleh persetujuan DPA dan Program Studi.

Apabila pelaksanaan Magang telah melewati batas satu semester sebelum input KRS, kegiatan tersebut tidak dapat diakui dan mahasiswa wajib melaksanakan Magang kembali setelah mencantumkan mata kuliah Magang dalam KRS.

BAB III

KETENTUAN INSTANSI DAN BIDANG KERJA MAGANG

3.1. Ketentuan Umum Instansi Magang

Instansi tempat Magang harus memenuhi kelayakan akademik dan profesional serta memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menjalankan unit kompetensi yang relevan dengan bidang ilmu komunikasi.

Instansi Magang harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- a. Telah berdiri sekurang-kurangnya **3 (tiga) tahun**, yang dapat dibuktikan melalui dokumen pendirian atau dokumen resmi sejenis;
- b. Memiliki struktur organisasi dan bidang kerja yang dapat diidentifikasi secara jelas;
- c. Memiliki aktivitas kerja yang relevan dengan salah satu bidang peminatan program studi ilmu komunikasi;
- d. Memiliki pihak yang dapat bertindak sebagai pembimbing lapangan atau praktisi pendamping;
- e. Mampu memberikan penugasan yang memungkinkan mahasiswa memperoleh pengalaman dan kompetensi profesional; dan
- f. Memperoleh persetujuan dari dpa dan program studi.

Untuk perusahaan atau badan usaha, mahasiswa **disarankan memilih perusahaan berbadan hukum resmi, sekurang-kurangnya memiliki kelembagaan yang setara dengan CV.**

Instansi berbentuk CV dapat dipertimbangkan apabila:

- a. Bukan merupakan usaha milik pribadi mahasiswa atau keluarga mahasiswa;
- b. Bidang usaha dan unit kerja yang ditempati memiliki keterkaitan langsung dengan digital communication & journalism, digital public relations, atau digital marketing communication; dan
- c. Memiliki struktur dan aktivitas kerja yang memungkinkan mahasiswa memperoleh pengalaman profesional yang dapat dievaluasi.

Program Studi berhak melakukan peninjauan terhadap kelayakan instansi dan unit kompetensi yang diajukan. Apabila instansi atau bidang kerja dinilai tidak memenuhi kompetensi yang dipersyaratkan, Program Studi dapat meminta mahasiswa memilih instansi atau posisi lain.

Untuk instansi pemerintah, lembaga publik, media, organisasi non-profit, rumah sakit, lembaga pendidikan, dan bentuk organisasi lain yang bukan badan usaha, kelayakan ditentukan berdasarkan **legalitas kelembagaan, kredibilitas, struktur organisasi, dan kesesuaian unit kerja dengan kompetensi Magang.**

3.2. Prinsip Kesesuaian Bidang Kerja

Penentuan kelayakan Magang tidak hanya didasarkan pada **nama instansi**, tetapi terutama pada:

- a. Posisi atau peran mahasiswa;
- b. Divisi/unit kerja;
- c. Deskripsi pekerjaan;
- d. Unit kompetensi yang dijalankan; dan
- e. Keterkaitannya dengan peminatan studi.

Dengan demikian, mahasiswa dapat melaksanakan Magang pada perusahaan atau instansi yang bidang usaha utamanya bukan komunikasi sepanjang mahasiswa ditempatkan pada divisi dan pekerjaan komunikasi yang relevan serta memperoleh persetujuan Program Studi.

3.3. Peminatan Digital Communication & Journalism

3.3.1. Instansi yang Direkomendasikan

Mahasiswa dapat melaksanakan Magang pada:

- a. perusahaan pers/media massa, seperti televisi, radio, media cetak, dan media online yang memiliki legalitas kelembagaan;
- b. *production house* atau perusahaan produksi audiovisual;
- c. instansi pemerintah yang memiliki unit komunikasi, media, dokumentasi, atau pengelolaan informasi;
- d. perusahaan atau organisasi yang memiliki unit media digital, produksi konten, atau jurnalistik; dan

- e. instansi lain yang memiliki bidang kerja Digital Communication & Journalism berdasarkan persetujuan Program Studi.

3.3.2. Posisi/Peran yang Direkomendasikan

Posisi Magang antara lain:

- a. Reporter/Jurnalis;
- b. Multimedia Journalist;
- c. Video Journalist;
- d. Data Journalist;
- e. Presenter;
- f. Penyiar Radio;
- g. Camera Person/Videografer;
- h. Fotografer Jurnalistik;
- i. Video Editor/Editor;
- j. Produser;
- k. Asisten Produser;
- l. Director of Photography;
- m. Scriptwriter;
- n. Content Creator;
- o. Digital Content Producer;
- p. Digital Storyteller;
- q. Social Media Journalist/Editor;
- r. Podcast/Audio Content Producer;
- s. Digital Media Management/Content Management; atau
- t. posisi lain yang memiliki unit kompetensi relevan dengan Digital Communication & Journalism dan disetujui Program Studi.

3.3.3. Unit Kompetensi

Unit kompetensi dapat mencakup:

- a. Riset dan verifikasi informasi;
- b. Peliputan dan reportase;
- c. Penulisan berita dan naskah;
- d. Produksi fotografi;
- e. Produksi audio dan podcast;
- f. Produksi video dan audiovisual;
- g. Penyuntingan audio/video;
- h. Digital storytelling;
- i. Produksi konten jurnalistik digital;

- j. Distribusi konten multiplatform;
- k. Pengelolaan media digital;
- l. Analisis performa konten dan audiens;
- m. Penggunaan teknologi digital dan ai secara bertanggung jawab; dan
- n. Penerapan hukum serta etika jurnalistik dan komunikasi digital.

3.4. Peminatan Digital Public Relations

3.4.1. Instansi yang Direkomendasikan

Mahasiswa dapat melaksanakan Magang pada:

- a. Unit Humas/Public Relations instansi pemerintah;
- b. Perusahaan swasta yang memiliki bagian Public Relations, Corporate Communication atau Communication;
- c. Hotel dan industri hospitality;
- d. Rumah sakit dan institusi kesehatan;
- e. Konsultan atau agensi Public Relations;
- f. Lembaga pendidikan;
- g. Organisasi non-profit;
- h. Lembaga atau organisasi yang memiliki fungsi komunikasi publik dan pengelolaan reputasi; dan
- i. Instansi lain yang memiliki bidang kerja Digital Public Relations berdasarkan persetujuan Program Studi.

3.4.2. Posisi/Peran yang Direkomendasikan

Posisi Magang dapat berupa:

- a. Public Relations Officer;
- b. Corporate Communication Staff;
- c. Digital Public Relations;
- d. Media Relations;
- e. Public Affairs;
- f. Community Relations;
- g. Content Creator/Content Writer bidang Public Relations;
- h. Social Media/Public Relations Content Specialist;
- i. Communication Officer;
- j. Liaison Officer;
- k. Event/Public Relations Officer;
- l. Crisis Communication Support;

- m. Content Strategist; atau
- n. posisi lain yang relevan dan disetujui Program Studi.

3.4.3. Unit Kompetensi

Unit kompetensi dapat mencakup:

- a. Pengelolaan komunikasi organisasi;
- b. Media relations;
- c. Penulisan materi public relations;
- d. Produksi konten komunikasi strategis;
- e. Pengelolaan media sosial organisasi;
- f. Monitoring media dan isu;
- g. Komunikasi dengan pemangku kepentingan;
- h. Pengelolaan reputasi;
- i. Komunikasi krisis;
- j. Perencanaan dan pelaksanaan kampanye public relations;
- k. Pengelolaan event komunikasi;
- l. Digital storytelling;
- m. Evaluasi komunikasi digital; dan
- n. Penerapan etika profesi public relations.

3.5. Peminatan Digital Marketing Communication

3.5.1. Instansi yang Direkomendasikan

Mahasiswa dapat melaksanakan Magang pada:

- a. Perusahaan atau media yang memiliki divisi pemasaran dan komunikasi pemasaran;
- b. Instansi pemerintah dengan unit pemasaran, promosi, branding, atau komunikasi digital;
- c. Advertising agency;
- d. Digital agency;
- e. Perusahaan branding atau creative agency;
- f. Industri perhotelan dan pariwisata;
- g. Perusahaan ritel, jasa, teknologi, atau industri lain yang memiliki unit digital marketing communication; dan
- h. Instansi lain yang memiliki bidang kerja relevan berdasarkan persetujuan program studi.

3.5.2. Posisi/Peran yang Direkomendasikan

Posisi Magang dapat berupa:

- a. Marketing Communication Officer;
- b. Digital Marketing;
- c. Account Executive;
- d. Account Officer;
- e. Social Media Marketing;
- f. Content Marketing;
- g. Content Writer;
- h. Copywriter;
- i. Brand/Marketing Communication Assistant;
- j. Media Planner;
- k. Advertising/Creative Staff;
- l. Graphic Designer untuk kebutuhan komunikasi pemasaran;
- m. Campaign/Activation Staff;
- n. Customer/Relationship Marketing; atau
- o. posisi lain yang memiliki keterkaitan langsung dengan Digital Marketing Communication dan disetujui Program Studi.

Posisi penjualan, keuangan, *financial advisor*, *bancassurance*, atau posisi sejenis **hanya dapat diakui apabila deskripsi pekerjaan secara nyata mengandung unit kompetensi komunikasi pemasaran** dan telah memperoleh persetujuan Program Studi.

3.5.3. Unit Kompetensi

Unit kompetensi dapat mencakup:

- a. Riset konsumen dan audiens;
- b. Perencanaan komunikasi pemasaran;
- c. Digital marketing;
- d. Pengembangan pesan dan konten pemasaran;
- e. Copywriting;
- f. Advertising;
- g. Social media marketing;
- h. Media planning;
- i. Brand communication;
- j. Campaign planning;
- k. Pemasaran konten;

- l. Analisis performa media dan kampanye;
- m. Pengelolaan interaksi dan engagement audiens; dan
- n. Penerapan etika komunikasi pemasaran.

BAB IV

PERENCANAAN DAN PELAKSANAAN MAGANG

4.1. Pengajuan Rencana Magang

Sebelum melaksanakan Magang, mahasiswa wajib berkonsultasi dengan DPA untuk memperoleh persetujuan terhadap instansi, posisi/divisi, unit kompetensi, serta periode Magang.

Mahasiswa kemudian mengisi **Form Pengajuan Magang** yang sekurang-kurangnya memuat:

- a. Nama dan NIM;
- b. Email dan nomor telepon;
- c. Peminatan Studi;
- d. Nama DPA;
- e. Judul Magang;
- f. Nama instansi tujuan;
- g. profil/gambaran singkat instansi;
- h. posisi/peran atau divisi mahasiswa;
- i. unit kompetensi yang akan dilaksanakan; dan
- j. waktu/periode Magang.

4.2. Proposal Magang

Form pengajuan menjadi dasar penyusunan proposal/rencana Magang yang dikonsultasikan kepada DPA.

Proposal tidak lagi disusun sebagai proposal penelitian yang memuat rumusan masalah dan kerangka teori sebagaimana pada mekanisme KKL sebelumnya. Proposal Magang berorientasi pada **rencana pengembangan kompetensi profesional mahasiswa**.

Proposal sekurang-kurangnya memuat:

4.2.1. Identitas Mahasiswa

- a. Nama;
- b. NIM;
- c. kontak;
- d. Peminatan Studi;
- e. DPA.

4.2.2. Identitas Magang

- a. Judul Magang;
- b. instansi tujuan;
- c. periode Magang;
- d. posisi/divisi.

4.2.3. Profil Singkat Instansi

Memuat gambaran singkat mengenai instansi, bidang usaha/kegiatan, dan alasan relevansinya dengan peminatan studi.

4.2.4. Rencana Posisi dan Penugasan

Menjelaskan posisi, divisi, dan gambaran pekerjaan yang akan dilaksanakan mahasiswa.

4.2.5. Unit Kompetensi

Mahasiswa memilih dan menjelaskan unit kompetensi yang akan dikembangkan selama Magang sesuai dengan peminatan studi.

4.2.6. Rencana Waktu Pelaksanaan

Menjelaskan tanggal mulai dan berakhirnya Magang dengan durasi sekurang-kurangnya satu bulan.

Proposal dinyatakan layak setelah memperoleh **ACC DPA** dan persetujuan Program Studi.

4.3. Alur Pelaksanaan Magang

Pelaksanaan Magang dilakukan melalui tahapan berikut:

- a. Mahasiswa memastikan telah memenuhi persyaratan akademik;
- b. Mahasiswa berkonsultasi dengan dpa;
- c. Mahasiswa melakukan penajakan awal terhadap instansi;
- d. Mahasiswa mengisi form pengajuan magang;
- e. Dpa melakukan pemeriksaan terhadap instansi, posisi, dan unit kompetensi;
- f. Mahasiswa memperoleh acc dpa;
- g. Program studi melakukan verifikasi kelayakan instansi apabila diperlukan;
- h. Mahasiswa menyelesaikan proses administrasi dan surat pengantar;

- i. Mahasiswa melaksanakan magang sekurang-kurangnya satu bulan;
- j. Mahasiswa mengisi logbook kegiatan dan berkonsultasi dengan dpa selama proses berlangsung;
- k. Instansi memberikan penilaian dan surat keterangan selesai magang;
- l. Mahasiswa menyusun laporan akhir dengan bimbingan dpa;
- m. Setelah laporan memperoleh acc, mahasiswa melakukan pendaftaran ujian melalui **fikom data center (fdc)**;
- n. Jadwal ujian ditetapkan/disepakati sesuai dengan mekanisme program studi dan dosen pembimbing;
- o. Mahasiswa mengikuti ujian;
- p. Mahasiswa menyelesaikan revisi apabila terdapat catatan perbaikan; dan
- q. Nilai magang diproses setelah seluruh persyaratan dinyatakan lengkap.

4.4. Pelaksanaan dan Monitoring

Selama kegiatan di instansi, mahasiswa wajib:

- a. Mengikuti jadwal dan peraturan kerja yang berlaku;
- b. Melaksanakan tugas sesuai posisi dan unit kompetensi;
- c. Mengisi **logbook magang**;
- d. Mendokumentasikan hasil kerja dan portofolio;
- e. Melakukan konsultasi secara berkala dengan dpa;
- f. Melaporkan apabila terjadi perubahan posisi, divisi, atau tugas yang menyebabkan ketidaksesuaian dengan bidang kompetensi;
- g. Memperoleh pengesahan logbook dari pembimbing lapangan/praktisi pendamping; dan
- h. Memperoleh surat keterangan selesai magang serta penilaian dari instansi pada akhir kegiatan.

BAB V

LAPORAN, UJIAN DAN EVALUASI MAGANG

5.1. Penyusunan Laporan Akhir

Laporan Magang merupakan dokumen akademik yang menunjukkan proses pembelajaran mahasiswa selama berada di lingkungan kerja.

Laporan tidak hanya berisi profil instansi dan kronologi aktivitas mahasiswa, tetapi harus menunjukkan:

- a. Posisi dan tanggung jawab mahasiswa;
- b. Unit kompetensi yang dilaksanakan;
- c. Hasil atau luaran pekerjaan;
- d. Penerapan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan;
- e. Pengalaman dan persoalan nyata yang ditemukan;
- f. Kemampuan mahasiswa dalam menyelesaikan persoalan kerja; dan
- g. Refleksi terhadap pengembangan kompetensi profesional.

5.2. Sistematika Laporan Magang

5.2.1. Bagian Awal

Laporan terdiri atas:

- a. Sampul;
- b. Halaman Judul;
- c. Halaman Pengesahan;
- d. Pernyataan Keaslian;
- e. Kata Pengantar;
- f. Daftar Isi;
- g. Daftar Tabel, apabila ada;
- h. Daftar Gambar, apabila ada; dan
- i. Daftar Lampiran.

5.2.2. Sistematika

BAB I PENDAHULUAN

Bab 1 memiliki Maksimal 5 halaman

1.1. Latar Belakang

Latar Belakang memuat :

- a. perkembangan bidang pekerjaan yang menjadi fokus Magang dalam konteks komunikasi saat ini;
- b. relevansi bidang pekerjaan dengan peminatan studi;
- c. alasan pemilihan instansi;
- d. alasan pemilihan posisi/divisi;
- e. unit kompetensi yang akan dikembangkan; dan
- f. pentingnya pengalaman Magang bagi pengembangan kompetensi mahasiswa.

1.2. Fokus Magang

Menjelaskan fokus pekerjaan, posisi, dan unit kompetensi utama yang menjadi perhatian mahasiswa selama Magang.

1.3. Tujuan Magang

Menjelaskan kompetensi dan pengalaman profesional yang ingin dicapai mahasiswa.

1.4. Manfaat Magang

1.4.1. Manfaat Akademik

Menjelaskan keterkaitan pengalaman Magang dengan pengembangan pengetahuan dan kompetensi mahasiswa.

1.4.2. Manfaat Praktis

Menjelaskan manfaat bagi mahasiswa, instansi, dan pengembangan kesiapan profesional.

BAB II DESKRIPSI INSTANSI DAN UNIT KERJA

Maksimal 3 halaman

Memuat:

- a. Profil singkat instansi;
- b. Bidang usaha/kegiatan;
- c. Visi dan misi;

- d. Struktur organisasi secara ringkas;
- e. Produk, jasa, atau layanan utama;
- f. Alamat dan kanal resmi instansi;
- g. Unit/divisi tempat mahasiswa melaksanakan magang;
- h. Kedudukan unit/divisi dalam organisasi; dan
- i. Tugas serta fungsi unit/divisi yang berkaitan dengan pekerjaan mahasiswa.

Deskripsi difokuskan pada informasi yang relevan dengan pengalaman Magang dan tidak perlu memuat sejarah instansi secara berlebihan.

BAB III

PELAKSANAAN, ANALISIS DAN REFLEKSI MAGANG

Bab III Pelaksanaan, Analisis dan Refleksi Magang memiliki jumlah Maksimal 10 halaman.

3.1. Posisi dan Tanggung Jawab Mahasiswa

Menjelaskan posisi, divisi, periode kerja, pembimbing lapangan, serta tugas dan tanggung jawab mahasiswa.

3.2. Pelaksanaan Kegiatan Magang

Menjelaskan kegiatan utama yang dilakukan mahasiswa berdasarkan logbook dan unit kompetensi.

Uraian difokuskan pada aktivitas yang memiliki nilai pembelajaran dan bukan sekadar daftar kronologis pekerjaan.

3.3. Hasil Kerja dan Portofolio

Menjelaskan hasil atau luaran yang dihasilkan mahasiswa, misalnya:

- a. Artikel;
- b. Berita;
- c. Foto;
- d. Video;
- e. Konten media sosial;
- f. Press release;
- g. Media monitoring;

- h. Campaign material;
- i. Copywriting;
- j. Desain;
- k. Strategi komunikasi;
- l. Laporan analitik;
- m. Event;
- n. Atau bentuk pekerjaan lain yang relevan.

3.4. Penerapan Kompetensi dan Pengetahuan

Mahasiswa menganalisis keterkaitan antara kegiatan di tempat Magang dengan pengetahuan, teori, keterampilan, dan mata kuliah yang telah diperoleh selama perkuliahan.

Analisis harus menjelaskan **bagaimana pengetahuan tersebut diterapkan**, bukan hanya mencantumkan definisi teori.

3.5. Permasalahan dan Penyelesaian

Menjelaskan persoalan atau tantangan nyata yang ditemukan selama Magang, cara mahasiswa menghadapinya, serta pembelajaran yang diperoleh.

3.6. Kontribusi Mahasiswa terhadap Instansi

Menjelaskan kontribusi nyata mahasiswa berupa pekerjaan, ide, produk, konten, rekomendasi, atau bentuk keterlibatan lainnya.

3.7. Refleksi Pengembangan Kompetensi

Mahasiswa menjelaskan:

- a. Kompetensi yang berkembang selama Magang;
- b. Kompetensi yang masih perlu ditingkatkan;
- c. Hal baru yang diperoleh dari dunia kerja dan belum diperoleh secara langsung di perkuliahan;
- d. Kemampuan adaptasi, komunikasi, kerja sama, dan etika profesional; dan
- e. Relevansi pengalaman Magang terhadap rencana karier.

Analisis SWOT dapat digunakan sebagai alat bantu apabila relevan, tetapi **tidak diwajibkan sebagai satu-satunya bentuk evaluasi**.

BAB VI PENUTUP

Bagian Bab 5 Penutup disusun secara padat dan ringkas dengan batasan panjang penulisan maksimal dua halaman.

6.1. Kesimpulan

Kesimpulan memuat:

- a. Ringkasan pengalaman utama Magang;
- b. Ketercapaian tujuan dan unit kompetensi;
- c. Hubungan antara pembelajaran akademik dan praktik profesional; dan
- d. Kompetensi utama yang diperoleh mahasiswa.

6.2. Saran

Saran dapat ditujukan kepada:

- a. Instansi tempat Magang;
- b. Program Studi;
- c. Mahasiswa yang akan melaksanakan Magang berikutnya; dan/atau
- d. Pengembangan kompetensi mahasiswa sendiri.

6.3. Daftar Pustaka

Daftar pustaka memuat sumber ilmiah, regulasi, dokumen institusi, situs resmi, atau sumber lain yang benar-benar digunakan dalam laporan dan ditulis sesuai pedoman sitasi Program Studi.

6.4. Lampiran Wajib

Lampiran sekurang-kurangnya terdiri atas:

- a. surat pengantar/izin Magang;
- b. surat keterangan telah menyelesaikan Magang;
- c. Logbook Magang yang telah disahkan;
- d. lembar penilaian dari instansi;
- e. bukti bimbingan dan ACC DPA;
- f. dokumentasi kegiatan;
- g. portofolio atau hasil pekerjaan;
- h. dokumen pendukung unit kompetensi;
- i. bukti persetujuan atau surat lain yang diperlukan; dan

- j. khusus bagi pelaksanaan Magang sebelum input KRS, surat pernyataan dan bukti pelaksanaan yang digunakan untuk proses pengakuan.

6.5. Ketentuan Teknis Penulisan

- a. Laporan menggunakan kertas A4.
- b. Font utama **Times New Roman 12 pt.**
- c. Jarak antarbaris **1,5 spasi.**
- d. Margin kiri, kanan, atas, dan bawah masing-masing **3 cm.**
- e. Nomor halaman ditempatkan sesuai format laporan yang ditetapkan Program Studi.
- f. Ketentuan tabel, gambar, sitasi, dan daftar pustaka mengikuti pedoman penulisan akademik Program Studi.

6.6. Persyaratan Ujian Magang

Mahasiswa dapat mengikuti ujian Magang apabila:

- a. Telah menyelesaikan kegiatan Magang pada instansi;
- b. Memperoleh surat keterangan selesai Magang;
- c. Memperoleh penilaian dari pembimbing lapangan/praktisi pendamping;
- d. Telah menyelesaikan laporan akhir;
- e. Laporan telah memperoleh **ACC DPA**;
- f. Mata kuliah Magang tercantum dalam KRS semester berjalan;
- g. Memenuhi persyaratan administratif yang berlaku; dan
- h. Telah melakukan pendaftaran ujian melalui **FDC (Fikom Data Center)**.

Jadwal ujian ditetapkan sesuai dengan mekanisme Program Studi dan dikoordinasikan dengan dosen pembimbing.

6.7. Penilaian Magang

Penilaian Magang dilakukan secara komprehensif terhadap proses dan hasil pembelajaran mahasiswa.

Mengacu pada format penilaian yang digunakan dalam template laporan Magang, komponen penilaian dapat terdiri atas:

- a. **Proses konsultasi/bimbingan: 20%;**

b. **Logbook kegiatan dan penilaian/rekomendasi instansi: 30%;**

c. **Pelaksanaan Magang, laporan akhir, dan ujian: 50%.**

Aspek yang dinilai oleh instansi sekurang-kurangnya meliputi:

- a. Kehadiran;
- b. Kedisiplinan;
- c. Keaktifan;
- d. Keterampilan;
- e. Pengetahuan;
- f. Sikap dan perilaku profesional; serta
- g. Kualitas hasil pekerjaan.

Konversi nilai angka ke nilai huruf mengikuti **Peraturan Akademik Universitas Mercu Buana Yogyakarta yang berlaku**, sehingga tidak perlu mencantumkan rentang nilai lama yang berpotensi tidak lagi sesuai.

6.8. Revisi dan Penyelesaian Magang

Apabila dalam ujian terdapat catatan perbaikan, mahasiswa wajib menyelesaikan revisi sesuai dengan arahan dosen.

Magang dinyatakan selesai setelah:

- a. Revisi laporan memperoleh persetujuan;
- b. Seluruh dokumen administratif lengkap;
- c. Laporan akhir telah dikumpulkan sesuai mekanisme program studi; dan
- d. Nilai akhir dapat diproses dalam sistem akademik.

BAB V

ETIKA DAN TANGGUNG JAWAB PROFESIONAL

5.1. Etika Mahasiswa

Selama melaksanakan Magang, mahasiswa wajib:

- a. Menjaga nama baik Universitas, Fakultas, Program Studi, dan instansi;
- b. Menaati peraturan dan budaya kerja instansi;
- c. Menjaga disiplin waktu dan tanggung jawab pekerjaan;
- d. Berkomunikasi secara profesional dengan atasan, rekan kerja, klien, narasumber, dan pihak lain;

- e. Menjaga kerahasiaan informasi dan data milik instansi;
- f. Mematuhi ketentuan hak cipta, privasi, perlindungan data, dan etika profesi;
- g. Tidak menggunakan data, dokumen, konten, atau aset instansi tanpa izin;
- h. Menggunakan teknologi digital dan kecerdasan buatan secara etis dan bertanggung jawab;
- i. Menjaga integritas akademik dalam penyusunan laporan; dan
- j. Melaporkan kepada DPA apabila terdapat permasalahan yang secara substantif memengaruhi proses Magang.

5.2. Perubahan Instansi, Posisi, atau Penugasan

Mahasiswa wajib berkonsultasi dengan DPA apabila:

- a. Instansi membatalkan kegiatan Magang;
- b. Mahasiswa berpindah instansi;
- c. Mahasiswa dipindahkan ke divisi yang tidak relevan dengan peminatan studi;
- d. Penugasan yang diterima tidak sesuai dengan unit kompetensi yang telah disetujui; atau
- e. Terdapat kondisi yang menyebabkan mahasiswa tidak dapat melanjutkan kegiatan.

Perubahan yang berdampak terhadap ketercapaian kompetensi harus memperoleh persetujuan DPA dan, apabila diperlukan, Program Studi.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Sistematika Proposal Magang Sistematika Laporan Akhir KKL

Sampul Depan Laporan Akhir KKL

LAPORAN KULIAH KERJA LAPANGAN

JUDUL



Oleh :

Nama & Nomor Induk Mahasiswa (lengkap):

Nama Dosen Pembimbing Akademik (DPA):

Nama Dosen Pembimbing KKL:

**PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI FAKULTAS ILMU
KOMUNIKASI & MULTIMEDIA UNIVERSITAS MERCU BUANA
YOGYAKARTA TAHUN.....**

1. Substansi Laporan KKL

- a. Halaman judul
- b. Halaman Pengesahan
- c. Halaman Pernyataan Keaslian Karya
- d. Kata Pengantar
- e. Daftar Isi
- f. Daftar Tabel*
- g. Daftar Gambar*
- h. Daftar Lampiran

i. Bab I Pendahuluan yang dapat dirinci menjadi:

Latar Belakang, secara garis besar berisi:

- 1) Deskripsi umum mengenai kinerja/proses/divisi/posisi yang diangkat sebagai fokus tema KKL dalam konteks dunia komunikasi terkini
- 2) Sisi penting/menarik/kekhasan dari fokus KKL tersebut
- 3) Menjelaskan alasan pemilihan lokasi KKL

Rumusan Masalah : Rumusan secara kongkret masalah berupa pertanyaan yang dilandasi pemikiran teoritis.

Tujuan KKL : Sasaran yang ingin dicapai melalui proses KKL. Isinya mengacu pada rumusan masalah

Manfaat KKL baik dari sisi praktis maupun akademis

:Menjelaskan tentang manfaat yang dapat diberikan oleh KKL tersebut dalam ranah akademis/teoritis dan praktis.

NB : Latar belakang sampai Manfaat KKL maksimal 5 halaman

j. Bab II Deskripsi Obyek KKL (Maksimal 3 halaman) yang secara garis besar berisi tentang gambaran umum, visi dan misi instansi yang dikunjungi, struktur organisasi, sumberdaya (manusia, /peralatan, sarana dan prasarana) yang dimiliki, penjelasan mengenai kegiatan apa saja yang dikerjakan oleh instansi tersebut, serta jasa layanan apa yang dimiliki oleh instansi tersebut. Sejarah singkat, Bidang kerja, Visi Misi, struktur organisasi, LOGO, alamat, Website, No Telp

Instansi kegiatan KKL

k. **Bab III Kegiatan dan Partisipasi Mahasiswa (Maksimal 10 halaman)** yang dapat dirinci menjadi:

Kegiatan dan Partisipasi Mahasiswa KKL, berisi sekurang-kurangnya rincian kegiatan KKL, serta tugas yang dilaksanakan selama melaksanakan kegiatan KKL. Dan lebih baik lagi dilengkapi dengan penjelasan tahapan demi tahapan pelaksanaan KKL beserta foto dokumentasinya dilampirkan dalam Unggahan Foto Kegiatan selama KKL dengan diberikan keterangan. Demikian pun, dalam bagian ini dibutuhkan juga informasi berupa kasus-kasus riil yang secara definitif memberikan gambaran tentang pengalaman dan persoalan yang dihadapi mahasiswa dalam keterlibatan mereka di lapangan.

Kontribusi Mahasiswa untuk institusi KKL, Berisi tentang Teori yang didapatkan selama perkuliahan yang mendukung selama kegiatan KKL, berikut contoh aplikasi dalam kegiatan KKL. Hal baru apa yang ditemukan di tempat KKL, tetapi tidak didapatkan selama perkuliahan. Evaluasi yang dimaksud di sini adalah berupa poin – poin SWOT, penilaian mengenai kelemahan maupun kelebihan dari obyek kajian KKL tersebut baik dengan

memakai kisi-kisi teoritis yang telah dikemukakan pada bagian Kerangka Teoritik maupun dengan mengkontekstualisasikannya dengan lingkungan di seputar obyek kajian tersebut.

l. **Bab IV Penutup (Maksimal 2 halaman)**, yang dapat dirinci sebagai berikut:

Kesimpulan: berisi garis besar ulasan yang didasarkan pada partisipasi dan observasi mahasiswa atas fokus yang diangkat sebagai tema KKL. Kesimpulan harus memberikan jawaban atas rumusan permasalahan dan tujuan KKL. Persiapan apa saja yang diperlukan untuk kegiatan KKL selanjutnya untuk mahasiswa yang ingin melaksanakan

kegiatan KKL di tempat saudara melaksanakan KKL

Saran: berisi mengenai usulan atau anjuran dari mahasiswa yang didasarkan pada hasil evaluasi yang telah dikemukakan di bagian analisis hasil pelaksanaan KKL.

m. Daftar Pustaka yang disusun dengan berdasarkan Pedoman Penulisan Skripsi.

n. Lampiran (Wajib)

- 1) Surat pernyataan telah melaksanakan KKL dari institusi tujuan yang telah dilegalisasi (ditunjukkan dengan cap stempel dan tanda tangan representasi resmi institusi yang dimaksud).
- 2) Lembar Kegiatan Harian yang disahkan oleh institusi yang dimaksud (ditunjukkan dengan cap dan stempel)
- 3) Portofolio karya atau dokumentasi keterlibatan mahasiswa terkait dengan fokus tematis KKL (Foto Kegiatan selama KKL adalah foto2 dokumen pribadi yang berkaitan dengan KKL, dalam unggahan foto2 ini ada gambar Mahasiswa dalam Kegiatan KKL).

***) jika ada dan jumlah tabel atau gambar lebih dari satu**
Teknis Penulisan :

1. Diketik pada ukuran A4
2. Margin masing – masing 3 cm
3. Spasi 1,5 dengan font Times New Roman
4. Page number centre (diletakkan di tengah)

Lampiran 1 : Format Surat Pengantar dari Program Studi (Dibuat / dikeluarkan oleh Prodi dengan Kop Surat Fakultas)

No. :

Hal : **Pengantar Mahasiswa KKL**

Lamp :

Kepada Yth

Dengan hormat,

Dengan ini Kami memberikan surat
pengantar kepada saudara (i) :

Nama :

NIM :

Prodi/Fak :

Konsentrasi :

Telepon :

Agar dapat melakukan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) di (nama instansi) Adapun ketentuan penilaian mahasiswa yang diberikan selama menempuh KKL berkisar dari 1–100. Penilaian meliputi kedisiplinan selama KKL, perilaku selama KKL, dan keterampilan/pengetahuan. Penilaian diberikan oleh praktisi pendamping di lokasi KKL dengan disetujui oleh pimpinan instansi yang terkait.

Demikian surat pengantar ini. Terimakasih atas perhatian dan kerjasamanya. Apabila memerlukan konfirmasi, kami dapat dihubungi melalui no.....

Yogyakarta,.....
Kaprodik Ilmu Komunikasi

(Nama & Gelar)

**Lampiran 2 : Format Surat Keterangan Melaksanakan KKL
dan Bebas Tanggungan (Dikeluarkan oleh Instansi /
Lembaga/ Perusahaan/ Industri tempat KKL)**

Yang bertandatangan di bawah ini

Nama :
NIP :
Jabatan :
Perusahaan :
Alamat :

Dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa:

Nama :
NIM :
Prodi/Fak. :
Bidang Konsentrasi :

Telah menyelesaikan KKL di Dari
tanggal:s/d tgl Dan
sampai batas akhir masa KKL tidak mempunyai tanggungan terhadap
instansi/ lembaga/perusahaan/industri kami. Jika memerlukan
konfirmasi, kami dapat dikontak melalui nomor
Demikian surat keterangan ini dibuat agar dapat dipergunakan
sebagaimana mestinya.

(Kota tempat KKL), tanggal, bulan, tahun
Yang menerangkan,

(tanda tangan dan cap)

Lampiran 3 : Rekomendasi Lembaga/Instansi/Perusahaan untuk Mahasiswa KKL (Dikeluarkan oleh Fakultas disertai Kop Surat Fakultas)

Nama Instansi/Perusahaan :
 Alamat :
 Nama Pembimbing :
 Jabatan :
 Nama Mahasiswa :
 Nomor Induk Mahasiswa :
 Prodi/Fak. :
 Konsentrasi :

Menurut pengamatan kami, mahasiswa tersebut di atas telah melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) di tempat kami dari tanggal.....s.d.dengan hasil (mohon diisi tabel dibawah ini) :

Penilaian dalam bentuk huruf

No.	ASPEK YANG DINILAI	PENILAIAN (Dari 46 sampai 100)
1.	Kehadiran	
2.	Kedisiplinan	
3.	Keaktifan	
4.	Ketrampilan	
5.	Pengetahuan	
6.	Sikap/Perilaku	
7.	Hasil pekerjaan	
Total		

Ketentuan peringkat nilai dirumuskan sebagai berikut

RANGE	NILAI HURUF
80 – 100	A
60 – 79	B
40 – 59	C
20 – 39	D
01 – 19	E

Di samping itu, kami memberikan saran sebagai berikut :

.....

Tempat KKL,.....

Praktisi Pendamping KKL,

ttd dan cap instansi

(.....)

Catatan :

Mohon lembar pada lampiran ini dikirim dalam amplop tertutup langsung via pos atau dititipkan kepada mahasiswa pelaksana KKL untuk diserahkan kepada Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) di Prodi Ilmu Komunikasi UMBY

Lampiran 4 : LembarPenilaian Akhir KKL

(Dikeluarkan oleh Fakultas dengan Kop Surat Fakultas) (Diisi oleh Dosen Pembimbing Lapangan)

Nama Mahasiswa :
Nomor Induk Mhs :
Bidang Konsentrasi :
Instansi/Perusahaan tempat KKL :
Lama Pelaksanaan KKL : dari tgl s.d.....

No.	ASPEK YANG DINILAI	Prosentasi PENILAIAN	NILAI AKHIR (Dalam bentuk prosentase)
1	Proses Konsultasi KKL	20 %	
2.	Catatan Kegiatan dan Penilaian/ Rekomendasi Institusi	30 %	
3.	Pelaksanaan KKL, Laporan Akhir dan ujian	50 %	
Total Nilai		100 %	
NILAI AKHIR (Dalam bentuk huruf dari A hingga E) :			

Ketentuan peringkat nilai dirumuskan sebagai berikut:

RANGE	NILAI HURUF
80 – 100	A
60 – 79	B
40 – 59	C
20 – 39	D
01 – 19	E

Yogyakarta,..... Tanggal,Bulan,Tahun

Paraf dan nama lengkap DPL

Lampiran 5 : Lembar Pengesahan Laporan KKL
(Dikeluarkan ketika laporan sudah selesai diujikan)

HALAMAN PENGESAHAN

Judul KKL :
Penyusun :
NIM :

Laporan Kuliah Kerja Lapangan ini telah diterima dan disahkan
oleh Program Studi Ilmu Komunikasi Fakultas Ilmu Komunikasi
& Multimedia pada :

Hari/ Tanggal :
Pukul :
Tempat :

Yogyakarta,..... Tanggal,Bulan,Tahun

Mahasiswa pelaksana KKL

Dosen Pembimbing Lapangan

(.....)

(.....)

Ketua Program Studi Ilmu Komunikasi

(.....)

Lampiran 6 : Format Catatan Kegiatan KKL (Logbook)

Tanggal KKL :s.d

No.	Hari / Tanggal	Jam	Divisi / Departemen	Uraian Kegiatan	Tandatangan*

Yogyakarta,.....Tanggal,Bulan,Tahun**
Kepala Kantor/Direktur KepalaBagian/Departemen

ttd dan cap instansi

(.....)

Keterangan :

* Tanda tangan praktisi pendamping dari institusi tujuan KKL

** Tempat, tanggal

VISI FAKULTAS

Menjadi Unit Pengelola Studi yang unggul, bermutu, dan bermanfaat dalam bidang Komunikasi yang berwawasan kepada Teknologi Informasi dan Komunikasi berbasis Multimedia serta Sociopreneurship bertaraf Internasional pada tahun 2029

VISI PROGRAM STUDI

Menjadi Unit Pengelola Studi yang unggul dalam bidang Komunikasi yang berwawasan kepada Teknologi Informasi dan Komunikasi berbasis Multimedia serta Sociopreneurship bertaraf Internasional pada tahun 2029

MISI FAKULTAS

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran di bidang komunikasi yang berwawasan Teknologi Informasi Komunikasi dan Multimedia
2. Mengembangkan penelitian di bidang komunikasi yang berorientasi pada riset konseptual dan terapan
3. Menyelenggarakan pengabdian di bidang Komunikasi yang di dukung dengan pemanfaatan Teknologi Informasi Komunikasi dan Multimedia
4. Meningkatkan kemampuan Sociopreneurship berbasis industri kreatif
5. Meningkatkan kerjasama dengan industri, lembaga pemerintah dan pendidikan guna menjawab tuntutan dan tantangan global

MISI PROGRAM STUDI

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran di bidang komunikasi yang berbasis Teknologi Informasi Komunikasi dan Multimedia
2. Mengembangkan riset ilmiah di bidang komunikasi yang berorientasi pada riset konseptual dan terapan
3. Menyelenggarakan pengabdian di bidang Komunikasi yang di dukung dengan pemanfaatan Teknologi Informasi Komunikasi dan Multimedia
4. Meningkatkan kemampuan Sociopreneurship berbasis industri kreatif
5. Meningkatkan kerjasama baik antar program studi, masyarakat, dan instansi dalam negeri, luar negeri, dan swasta di bidang komunikasi