



PEDOMAN PENULISAN LAPORAN MAGANG S1 DESAIN KOMUNIKASI VISUAL



**FAKULTAS PENDIDIKAN, KOMUNIKASI, DAN SAINS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA**



BUKU PANDUAN KEGIATAN MAGANG



**DISUSUN OLEH
TIM DOSEN DESAIN KOMUNIKASI VISUAL**

**FAKULTAS PENDIDIKAN, KOMUNIKASI DAN SAINS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA
2026**



KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah kami sampaikan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat-Nya, sehingga kami dapat menyelesaikan “Buku Panduan Kegiatan Program Magang Industri Desain Komunikasi Visual (DKV)” dengan baik. Teriring salam kami kepada Rasulullah Muhammad SAW yang menjadi sinar terang kita dalam hidup dan kehidupan di dunia ini. Buku panduan program Magang ini ditujukan kepada seluruh mahasiswa jurusan di lingkungan Desain Komunikasi Visual Universitas Muhammadiyah Surabaya sebagai panduan program Magang dari pembekalan hingga penyusunan pelaporan.

Buku Pedoman Program Magang ini disusun agar dapat memberi arah, standar, dan cara penilaian dalam Pelaksanaan Program Magang. Segala ketentuan yang tertuang dalam buku ini diharapkan dapat menyamakan persepsi antara Prodi Desain Komunikasi Visual UMSurabaya, mitra industri/agensi, Pembimbing Lapang/materi di industri, Dosen Pembimbing Magang, Peserta Program Magang, Panitia Program Magang, dan Institusi terkait. Pedoman ini secara garis besar memuat empat hal, yaitu: (1) Pendahuluan, (2) Ketentuan Program Magang, (3) Mekanisme Kegiatan Program Magang, serta (4) Lampiran Format sebagai acuan kegiatan. Khusus untuk Pembimbing Lapang disediakan Lembar Nilai Pelaksanaan Program Magang yang disusun pada Buku Pedoman Program Magang ini.

Mudah-mudahan buku Pedoman Program Magang ini bermanfaat dalam usaha meningkatkan keterampilan mahasiswa Desain Komunikasi Visual sehingga dapat menjadi desainer dan praktisi industri kreatif yang profesional serta memenuhi standar kompetensi. Demikian, mudah-mudahan buku panduan program Magang ini sangat bermanfaat nantinya insya Allah di kemudian hari. Amin.

Surabaya, Januari 2026

Tim penulis



IDENTITAS PESERTA PROGRAM MAGANG

A. IDENTITAS MAHASISWA

1. Nama Lengkap :
2. N I M :
3. Program Studi :
4. Alamat :
5. Nomor HP :
6. Anggota Kelompok :

B. Keterangan Program Magang

1. Dosen Pembimbing :
2. Pembimbing Lapang :
3. Mitra MAGANG :
4. Alamat mitra Magang :

C. Identitas Magang

1. Judul :
2. Pelaksanaan :
3. Ujian :
4. Laporan :

Surabaya, ...

Mahasiswa Peserta Magang

NIM.



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
IDENTITAS PESERTA PROGRAM MAGANG	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR LAMPIRAN	v
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Dasar Pelaksanaan Program Magang	1
C. Pengertian Program Magang.....	2
D. Prinsip Program Magang.....	2
E. Visi dan Misi Program Magang	2
F. Tujuan Program Magang.....	3
G. Manfaat Program Magang.....	3
BAB II KETENTUAN PROGRAM MAGANG	5
A. Status Kegiatan Program Magang.....	5
B. Tata Tertib Peserta Magang	5
C. Batasan dan Ketentuan Program Magang	5
D. Uraian Tugas	6
E. Waktu dan Lokasi Kegiatan Program Magang	8
BAB III MEKANISME KEGIATAN PROGRAM MAGANG.....	9
A. Persiapan Program Magang.....	9
B. Pelaksanaan Program Magang	11
C. Evaluasi Program Magang	12
D. Struktur Kerja Magang.....	14
BAB IV PENUTUP.....	15
LAMPIRAN.....	16



DAFTAR LAMPIRAN

Lembar A1	Lembar Permohonan Ijin Kerja Praktek Industri(Magang)	16
Lembar A2	Lembar Surat Tugas Pembimbing Magang	17
Lembar A3	Lembar Program Kerja Magang	18
Lembar A4	Lembar Laporan Daftar Kegiatan Harian	
	Pelaksanaan Program Magang	19
Lembar A5.	Lembar Konsultasi Pembimbingan	20
Lembar A6	Lembar Pengesahan Pembimbingan	21
Lembar A7	Lembar Surat Keterangan Selesai Magang	22
Lembar A8	Lembar Tanda Terima Laporan Magang	23
Lembar A9	Lembar Nilai Pembekalan Pelaksanaan Program Magang	24
Lembar A10	Lembar Nilai Pelaksanaan Program Magang	25
Lembar A11	Lembar Nilai Laporan daftar kegiatan harian	
	Pelaksanaan Program Magang	26
Lembar A12	Lembar Berita Acara Ujian Program Magang	27
Lembar A13	Rekapitulasi Nilai Total Pelaksanaan Program Magang	28
Lembar A14	Catatan Teguran/Peringatan Pelaksanaan Program Magang	29

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Universitas Muhammadiyah Surabaya sebagai Lembaga Pendidikan Tinggi yang unggul di bidang intelektualitas, moralitas, dan berjiwa *entrepreneur*, sesuai visinya terus-menerus mengadakan perbaikan kualitas pendidikan sehingga lulusannya dapat masuk ke dunia pekerjaan dengan mudah. Selama ini Prodi Desain Komunikasi Visual (DKV) UMSurabaya sudah berusaha secara maksimal untuk mendidik mahasiswa untuk mencapai visi dan misi universitas. Prodi mengharapkan agar setelah lulus, mahasiswa tersebut nantinya memiliki karakter pekerja kreatif yang cerdas, unggul, dan beretika.

Profil lulusan yang diharapkan salah satunya adalah menjadi tenaga profesional dan terampil untuk menyelesaikan masalah di industri kreatif, media, agensi periklanan, hingga korporasi manufaktur/jasa yang membutuhkan solusi visual. Mahasiswa sudah dibekali dengan berbagai teori ilmu sesuai dengan bidang masing-masing maupun praktek tentang dunia desain secara luas, namun demikian mereka belum terasah terjun langsung di lingkungan industri yang dinamis. Oleh sebab itu, diperlukan peningkatan kualitas pembelajaran yang dapat mengarahkan mahasiswa profesional dalam dunia industri kreatif secara luas sehingga menghasilkan lulusan berkualitas yang akan diterima di dunia kerja.

Salah satu upaya dalam hal tersebut perlunya program pengembangan melalui Magang Industri mahasiswa ke mitra Magang dengan cara mengamati proses pekerjaan kreatif, menelaah kegiatan komunikasi visual, mengembangkan upaya penyempurnaan karya, dan evaluasi kegiatan. Program Magang ke Mitra Magang tampaknya perlu diapresiasi oleh semua pihak, baik oleh pihak Fakultas maupun pihak Universitas Muhammadiyah Surabaya. Oleh karena itu, Prodi Desain Komunikasi Visual Universitas Muhammadiyah Surabaya mencoba mengantisipasi semua bentuk program terlaksana secara optimal dan sejalan dengan Renstra Universitas Muhammadiyah Surabaya. Dengan terselenggaranya kegiatan ini, diharapkan mahasiswa peserta Magang memiliki sikap, pemahaman, penghayatan, motivasi, dan keterampilan sebagai calon desainer dan praktisi kreatif yang pada saatnya memiliki kompetensi berkualifikasi profesional yang cerdas, unggul, dan beretika.



B. Dasar Pelaksanaan Program Magang

Magang merupakan mata kuliah wajib di Prodi Desain Komunikasi Visual Universitas Muhammadiyah Surabaya yang harus ditempuh mahasiswa setiap tahapannya yang ditetapkan berdasarkan:

1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang Republik Indonesia nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
3. Undang-undang Republik Indonesia nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri (Permen) RI No. 19 Th 2005, tentang Standar Nasional Pendidikan
5. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
6. Statuta Universitas Muhammadiyah Surabaya.
 - a. Adapun konsep dasar pelaksanaan kegiatan Magang sebagai berikut:
 - 1) Kegiatan Magang merupakan kegiatan yang memberikan pengalaman untuk membangun jati diri mahasiswa dalam bekerja, memantapkan kompetensi profesional, memantapkan kemampuan praktikal calon manajer, mengembangkan kecakapan kognitif, afektif dan psikomotor dalam membangun bidang keahlian
 - 2) Kegiatan Magang merupakan satu program kegiatan yang realisasi kegiatannya dikelola oleh jurusan
 - 3) Kegiatan Magang lebih memfokuskan pada bidang manajerial dan pembelajaran di Mitra Magang
 - 4) Kegiatan Magang merupakan kegiatan akademis dan praktis yang diharapkan pula dapat mengembangkan kreativitas mahasiswa dalam bidang akademik dan profesi

C. Pengertian Program Magang

Program Magang merupakan kegiatan akademik wajib yang tercantum dalam kurikulum Program Studi Desain Komunikasi Visual Universitas Muhammadiyah Surabaya. Program ini dirancang sebagai suatu kegiatan belajar sambil bekerja (*Learning by Doing*) di industri kreatif, agensi, media, maupun institusi terkait, dalam rangka pembentukan pengetahuan praktis, keterampilan teknis eksekusi visual, sikap profesional

(*soft skills*), serta kemampuan manajerial proyek desain.

Melalui program magang ini, mahasiswa DKV tidak hanya menerapkan teori seni, komunikasi, dan teknologi yang telah dipelajari di bangku perkuliahan, tetapi juga dituntut untuk beradaptasi dengan ritme kerja industri nyata. Mahasiswa akan terlibat langsung dalam proses pra-produksi, produksi, hingga pasca-produksi sebuah karya komunikasi visual, mulai dari penggalian ide (*brainstorming*), penyusunan konsep kreatif, pembuatan aset visual, hingga penyampaian solusi desain yang efektif kepada klien atau publik.

D. Prinsip Program Magang

1. Magang adalah bagian penting dan merupakan prakondisi dari sistem penyiapan sumberdaya manusia yang profesional.
2. Magang dilaksanakan secara terstruktur dan merupakan beban belajar tersendiri yang dilaksanakan secara mandiri setelah memenuhi persyaratan SKS (sesuai ketentuan minimal 110 SKS), dan memiliki IPK >2,50.
3. Magang dibimbing oleh dosen pembimbing Magang dan pembimbing lapangan
4. Pelaksanaan Magang diperlukan kemitraan yang kuat dengan Mitra Magang
5. Pelaksanaan Magang diperlukan manajemen Magang yang sistematis, seperti pembekalan, penjadwalan, penempatan, proses Magang, dan evaluasi (penilaian)
6. Pelaksanaan Magang diperlukan dukungan dana agar pelaksanaan Magang sesuai dengan target.
7. Pelaksanaan Magang diperlukan sistem pembimbingan yang baik, terstruktur dan sistematis

E. Visi dan Misi Program Magang

Program Magang merupakan wahana pembentukan calon tenaga yang profesional serta memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam mengaplikasikan teori dan praktik dalam ruang lingkup yang sebenarnya, sehingga Prodi Desain Komunikasi Visual Universitas Muhammadiyah Surabaya dapat mempersiapkan/menghasilkan lulusan yang cerdas, unggul, beretika dan profesional pada dunia industri secara luas.

1. Visi Program Magang

Menjadi wahana pembentukan praktisi dan desainer komunikasi visual yang profesional, adaptif, dan berjiwa *entrepreneur*, guna menghasilkan lulusan yang cerdas, unggul, dan beretika di industri kreatif nasional maupun global.

2. Misi Program Magang

a. Mengaplikasikan Teori dan Praktik Secara Riil

Menjembatani teori akademik dan praktik desain komunikasi visual ke dalam ruang lingkup industri yang sebenarnya guna mengasah ketajaman berpikir kreatif mahasiswa.

b. Membentuk Karakter Profesional dan Beretika

Membina sikap kerja, tanggung jawab, moralitas, dan etika profesi desainer dalam menghadapi dinamika kerja serta interaksi dengan mitra industri maupun klien.

c. Mengembangkan Keterampilan Teknis dan Manajerial

Meningkatkan kompetensi mahasiswa dalam mengeksekusi karya visual sekaligus mengelola proyek kreatif secara sistematis dari hulu ke hilir.

d. Membangun Sinergi Strategis dengan Mitra Industri

Memperluas jaringan kerja sama yang saling menguntungkan dengan berbagai agensi, media, korporasi, dan institusi kreatif guna mempercepat penyerapan lulusan di dunia kerja.

F. Tujuan Program Magang

Adapun tujuan program Magang dapat dikategorikan sebagai berikut:

1. Mengimplementasikan kompetensi desain komunikasi visual dan profesional dalam bentuk keterlibatan langsung pada proyek kreatif dan produksi visual di tempat Magang.
2. Memperkuat pemahaman konsep komunikasi visual mahasiswa melalui observasi, analisis audiens, dan aktivitas eksekusi desain di tempat Magang.
3. Membangun landasan jati diri dan profesionalisme mahasiswa dengan langsung merasakan kultur kerja, dinamika agensi/industri kreatif, dan interaksi bersama klien di lapangan.
4. Mencermati sistem, alur kerja (workflow kreatif), dan strategi manajerial dalam industri desain atau media di tempat Magang.

5. Ikut serta dalam kegiatan manajemen proyek kreatif di tempat Magang, mulai dari tahap penggalan ide (brainstorming), asistensi desain, hingga presentasi karya.
6. Melaksanakan tugas-tugas sebagai desainer atau praktisi kreatif sesuai dengan pembagian kerja dan arahan dari art director atau pembimbing lapang di tempat Magang.
7. Menghasilkan laporan Magang (individu) serta portofolio karya kreatif yang komprehensif sebagai bukti pertanggungjawaban aktivitas magang yang telah dilaksanakan.

G. Manfaat Program Magang

1. Bagi Mahasiswa

- a. Mengasah Keterampilan Praktis (Hard Skills & Soft Skills): Mahasiswa dapat mempraktikkan langsung teori desain, tipografi, software grafis, hingga sinematografi pada proyek nyata, sekaligus melatih kemampuan komunikasi, kerja tim, dan adaptasi di lingkungan kerja.
- b. Membangun Portofolio Profesional: Memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengumpulkan karya nyata (real project) yang berskala industri sebagai modal utama memasuki dunia kerja setelah lulus.
- c. Membentuk Mental dan Etika Kerja: Membantu mahasiswa memahami kultur industri kreatif, ketepatan waktu (deadline), menghadapi tekanan kerja, serta etika berinteraksi dengan rekan kerja maupun klien.
- d. Memperluas Jaringan (Networking): Membuka peluang untuk membangun relasi profesional dengan para praktisi, desainer senior, art director, dan pelaku industri yang dapat membantu karier di masa depan.

2. Bagi Mitra Magang

- a. Mendapat Ide Fresh dan Inovatif: Mitra memperoleh kontribusi pemikiran kreatif, perspektif baru, dan tren terkini yang dibawa oleh mahasiswa DKV generasi muda.
- b. Efisiensi Operasional: Membantu meringankan beban kerja tim internal mitra dalam mengeksekusi proyek-proyek kreatif, pembuatan aset visual, atau kampanye media sosial.



- c. Sarana Rekrutmen Awal (Talent Scouting): Mitra dapat menilai secara langsung kualitas, etos kerja, dan kompetensi mahasiswa selama magang, sehingga memudahkan proses rekrutmen karyawan baru di kemudian hari.
- d. Membangun Sinergi dengan Akademisi: Meningkatkan citra positif mitra sebagai institusi yang peduli terhadap pengembangan pendidikan kreatif di Indonesia.

3. Bagi Fakultas

- a. Penyelarasan Kurikulum (Link and Match): Fakultas mendapatkan umpan balik (feedback) dari dunia industri mengenai tren teknologi dan kompetensi terbaru yang dibutuhkan, sehingga kurikulum DKV dapat terus diperbarui agar tetap relevan.
- b. Pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU): Memenuhi capaian universitas dalam memfasilitasi mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman di luar kampus yang diakui secara akademik.
- c. Memperluas Kerja Sama Strategis: Membuka peluang kerja sama yang lebih luas dengan mitra, tidak hanya terbatas pada program magang, tetapi juga dalam bentuk penelitian bersama, pengabdian masyarakat, atau kuliah umum dari praktisi industri (practitioner sharing).
- d. Meningkatkan Daya Saing Lulusan: Menghasilkan lulusan yang lebih siap kerja, mandiri, dan berjiwa entrepreneur, yang pada akhirnya akan menaikkan reputasi dan akreditasi fakultas di tingkat nasional.



BAB II

KETENTUAN PROGRAM MAGANG

A. Status Kegiatan Program Magang

1. Program Magang merupakan mata kuliah wajib diikuti oleh semua mahasiswa Prodi Desain Komunikasi Visual Universitas Muhammadiyah Surabaya dan bersifat wajib lulus
2. Program Magang merupakan program akademik intrakurikuler dan menjadi mata kuliah wajib yang hanya dapat diikuti oleh mahasiswa yang memenuhi syarat-syarat yang telah ditentukan

B. Tata Tertib Peserta Magang

1. Perilaku dan etika

Mahasiswa wajib menjunjung tinggi nilai-nilai moralitas dan menaati seluruh ketentuan serta peraturan yang berlaku di lingkungan Fakultas, Program Studi DKV, maupun di instansi/perusahaan mitra Magang. Selama berada di lingkungan kerja, mahasiswa dituntut untuk menunjukkan sikap disiplin, bertanggung jawab, berlaku sopan, serta menjaga komunikasi yang baik dengan seluruh staf guna mendukung kelancaran program.

Sebagai representasi dari kampus islami, mahasiswa harus tetap menjalankan ibadah sesuai dengan keyakinannya dan menjaga adab serta etika pergaulan profesional. Selama masa magang, mahasiswa harus berupaya maksimal untuk menghindari konflik atau tindakan yang memicu masalah di tempat Magang. Jika timbul suatu permasalahan di lapangan, penyelesaian akan diutamakan secara kekeluargaan terlebih dahulu. Namun, apabila solusi belum tercapai, maka permasalahan akan diselesaikan secara formal melalui koordinasi antar-institusi (Prodi DKV UMSurabaya dan Mitra Magang).

2. Kedisiplinan

Ketepatan waktu dan kehadiran merupakan cerminan profesionalisme di dunia industri kreatif. Selama periode magang berlangsung, mahasiswa diwajibkan untuk hadir secara konsisten sesuai jam kerja yang ditentukan oleh mitra serta wajib mengisi daftar hadir (presensi) resmi di tempat Magang.

Apabila mahasiswa terpaksa berhalangan hadir karena alasan yang mendesak, mahasiswa wajib menyampaikan keterangan resmi (seperti surat keterangan sakit dari dokter atau surat izin keperluan mendesak lainnya) kepada Dosen Pembimbing Magang dan Pembimbing Lapang di industri. Tindakan ketidakhadiran tanpa keterangan yang jelas (bolos) akan dikenakan sanksi tegas, yang mekanismenya disesuaikan dengan peraturan internal mitra Magang serta regulasi akademik Program Studi Desain Komunikasi Visual UMSurabaya.

3. Kelengkapan Pribadi

Mahasiswa Magang wajib memperhatikan penampilan sebagai bagian dari citra profesional desainer. Secara umum, pakaian yang dikenakan harus rapi, sopan, bersih, dan sepenuhnya mematuhi standar regulasi pakaian yang ditetapkan oleh mitra Magang (baik formal maupun kasual-rapi khas industri kreatif). Selain itu, sebagai identitas institusi, mahasiswa Magang wajib mengenakan jas almamater Universitas Muhammadiyah Surabaya pada momen-momen seremonial penting, khususnya pada saat hari pertama kedatangan (penyerahan mahasiswa) dan hari terakhir kepulangan (penjemputan mahasiswa).

C. Batasan dan Ketentuan Program Magang

1. Mitra Magang

Mitra Magang adalah instansi, perusahaan, atau lembaga berbadan hukum (seperti PT, CV, FA, PMA, atau Studio Kreatif Mandiri) yang bergerak di bidang industri kreatif, media, dan komunikasi visual. Ruang lingkup mitra ini meliputi, namun tidak terbatas pada:

- Agensi Periklanan (*Advertising Agency*) & *Creative Studio*
- Studio Desain Grafis, Branding, dan Ilustrasi
- Rumah Produksi Film & Animasi (*Production House*)
- Media Massa, Penerbitan, dan Industri Penyiaran (Televisi/Digital)
- Departemen *Creative/Marketing Communication/In-house Design* pada perusahaan manufaktur, jasa, korporasi, atau instansi pemerintah.

2. Dosen Pembimbing Magang

Dosen Pembimbing Magang adalah staf pengajar/dosen tetap rumpun desain yang



diberikan tugas resmi melalui Surat Keputusan (SK) oleh Dekan atau Pimpinan Fakultas di lingkungan Universitas Muhammadiyah Surabaya untuk mendampingi, mengarahkan, memonitor perkembangan, serta membimbing peserta magang dari tahap persiapan hingga penyusunan laporan akhir.

3. Pembimbing lapang Magang

Pembimbing Lapang Magang adalah praktisi, desainer senior, *art director*, atau tenaga ahli yang ditunjuk secara resmi oleh pimpinan Mitra Magang untuk mengarahkan, membimbing, membagikan instruksi kerja (*workflow* kreatif), serta memberikan penilaian objektif terhadap kinerja dan etos kerja mahasiswa selama melaksanakan aktivitas di tempat magang.

4. Peserta Magang

Peserta Magang adalah mahasiswa aktif Program Studi Desain Komunikasi Visual Universitas Muhammadiyah Surabaya yang telah memenuhi syarat akademik untuk menempuh mata kuliah Magang, bertindak sebagai calon desainer/praktisi kreatif profesional yang ditempatkan di Mitra Magang guna menyerap pengalaman industri nyata.

D. Uraian Tugas

1. Mahasiswa Magang

- a. Menyusun proposal kelompok untuk permohonan tempat Magang dengan bimbingan koordinator Magang di masing masing prodi.
- b. Menyusun proposal individu untuk program kerja Magang dengan bimbingan persetujuan Dosen Pembimbing Magang.
- c. Melakukan Magang selama minimal 1 bulan dibuktikan dengan laporan daftar kegiatan harian mahasiswa di lokasi Magang yang diisi setiap hari,
- d. Melakukan konsultasi dengan Dosen Pembimbing Magang, dibuktikan dengan mengisi formulir konsultasi pembimbingan. Konsultasi penyusunan laporan Magang dengan Dosen Pembimbing Magang minimal 3 kali,
- e. Menyusun laporan Magang dibimbing dan disetujui oleh dosen pembimbing Magang, Pembimbing lapang dan disahkan oleh Mitra Magang tempat Magang dan Dosen Pembimbing Magang,

- f. Melakukan **ujian** Magang yang dihadiri oleh penguji Magang dan mahasiswa minimal 3 orang selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah akhir pelaksanaan Magang. Jika melewati batas waktu 3 bulan maka wajib mengulang Magang
- g. Menyusun dan mengumpulkan laporan daftar harian Magang kepada Komisi Magang selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah pelaksanaan ujian Magang.

2. Mitra Magang

- a. Memberikan kesempatan dan akses kepada mahasiswa untuk melaksanakan tugas-tugas desain, produksi visual, atau keterlibatan proyek kreatif sesuai ketentuan yang berlaku pada institusi Magang tersebut.
- b. Mengarahkan dan membimbing mahasiswa Magang agar aktivitas praktis di lapangan selaras dengan tujuan capaian pembelajaran utama prodi.
- c. Menyiapkan ruang kerja (workspace) dan lingkungan yang kondusif untuk mendukung proses kreatif mahasiswa selama Magang.
- d. Menugaskan seorang Pembimbing Lapang (Mentor/Art Director) yang kompeten untuk memantau langsung performa mahasiswa Magang.
- e. Berkoordinasi secara aktif dengan pihak Program Studi DKV UMSurabaya sebagai perguruan tinggi pengirim.

3. Fakultas

- a. Menetapkan Dosen Pembimbing Magang dan menyetujui Mitra Magang legal melalui penerbitan Surat Keputusan (SK) Dekan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Surabaya.
- b. Mengakomodasi kebutuhan administratif, legalitas, serta perizinan formal bagi seluruh peserta Magang.
- c. Berkoordinasi dengan Program Studi DKV dan pihak-pihak eksternal terkait demi kelancaran serta optimalisasi pelaksanaan Program Magang secara makro.

4. Dosen Pembimbing Magang

- a. Membimbing, mengarahkan, dan memberikan landasan teoritis serta metodologi desain kepada mahasiswa dalam menghadapi situasi, dinamika, dan problem kreatif di lapangan.
- b. Membantu memberikan arahan akademis dalam pemenuhan kebutuhan data, riset visual, dan informasi yang diperlukan oleh mahasiswa selama menyusun laporan Magang.
- c. Memberikan evaluasi dan penilaian akademis terhadap kinerja, laporan akhir, serta presentasi portofolio peserta Magang pada saat ujian/sidang.

5. Pembimbing lapang Magang

Pembimbing Lapang Magang adalah desainer senior, *art director*, atau tenaga profesional setara yang ditunjuk oleh pimpinan Mitra Magang untuk mendampingi peserta Magang, dengan rincian tugas meliputi:

- a. Memberikan pengenalan (onboarding), arahan kerja, dan deskripsi proyek kreatif yang perlu dilakukan mahasiswa sesuai dengan rencana program kerja yang telah disepakati.
- b. Memberikan bimbingan teknis mengenai alur kerja (workflow) industri kreatif, pengoperasian perangkat operasional, serta standar estetika komersial di tempat Magang.
- c. Berkoordinasi dengan pimpinan Mitra Magang, Dosen Pembimbing Magang, dan panitia kampus jika terdapat kendala teknis atau penyesuaian program di lapangan.
- d. Memberikan evaluasi, masukan kritis, serta penilaian objektif terhadap kinerja, etos kerja, dan kualitas karya masing-masing peserta Magang yang menjadi tanggung jawabnya melalui lembar nilai yang disediakan.

E. Waktu dan Lokasi Kegiatan Program Magang

Agar tidak mengganggu produktivitas dan agenda operasional di kedua belah pihak, pelaksanaan seluruh rangkaian kegiatan Magang wajib dikoordinasikan serta disepakati terlebih dahulu bersama instansi mitra terkait.

1. Waktu Kegiatan Program Magang

- a. Waktu Program Magang

Waktu Program Magang dilaksanakan satu kali selama minimal 30 hari kerja yang dilaksanakan pada tiap liburan akhir semester

2. Lokasi Kegiatan dan Jumlah Mitra Magang

Pelaksanaan Program Magang diutamakan bertempat pada mitra industri yang berdomisili di daerah Jawa Timur. Jika mahasiswa memilih lokasi Magang di luar Jawa Timur dan pihak program studi mewajibkan adanya monitoring langsung, maka seluruh pembiayaan terkait transportasi, konsumsi, serta akomodasi tim pembimbing



ditanggung oleh mahasiswa. Selain itu, kuota atau jumlah mahasiswa pada setiap Mitra Magang wajib dikoordinasikan terlebih dahulu agar selaras dengan kapasitas ruang kerja dan beban proyek kreatif yang disediakan oleh mitra.

BAB III

MEKANISME PELAKSANAAN PROGRAM MAGANG

A. Persiapan Program Magang

Beberapa hal yang perlu diketahui dan dipersiapkan oleh mahasiswa maupun lembaga pengelola, Mitra Magang dan instansi terkait pada Program Magang sebagai berikut:

1. Persyaratan Peserta Magang:

- a. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif Program S-1 Desain Komunikasi Visual di FPKS UMSURA pada semester diselenggarakannya kegiatan Magang.
- b. Mahasiswa semester 6 yang telah menyelesaikan perkuliahan, SKS minimal yang diperoleh 110 SKS (dibuktikan dengan KHS). Persyaratan khusus diberlakukan jika ada permintaan perusahaan atau kondisi tertentu.
- c. Memenuhi persyaratan administratif yang ditetapkan Komisi Magang.
- d. Telah menempuh paket mata kuliah pada semester yang dipersyaratkan (Dibuktikan dengan KHS).
- e. Bagi mahasiswa yang mempunyai resiko penyakit tertentu yang membahayakan bagi diri sendiri apabila melakukan Magang diwajibkan untuk berkonsultasi dengan Komisi Magang.
- f. Bagi mahasiswi yang sedang hamil lebih dari 5 bulan tidak diperkenankan mengikuti Program Magang, sedang bagi mahasiswi yang usia kehamilan kurang dari 5 bulan harus melampirkan surat keterangan sehat dari dokter (terkait dengan kehamilan) dan surat ijin tertulis dari suami bahwa segala resiko yang terjadi bukan menjadi tanggung jawab Komisi Magang.

2. Prosedur Magang

- a. Mahasiswa calon peserta Magang wajib mendaftar kepada Komisi Magang jurusan jurusan di lingkungan FPKS UMSURA, dengan memenuhi persyaratan pendaftaran, sebagai berikut :
 - 1) Tercatat sebagai Mahasiswa aktif pada semester berjalan
 - 2) Transkrip nilai sampai dengan semester sebelumnya minimal 110 sks yang telah lulus. Atau telah mengikuti kegiatan perkuliahan selama 6 semester. Kecuali ketentuan khusus untuk Magang atas permintaan perusahaan dan

pada kondisi khusus.

- 3) Telah menempuh dan lulus mata kuliah prasyarat yang ditentukan
- b. Mahasiswa mencari/memilih mitra Magang secara mandiri atau berkelompok. Mahasiswa juga bisa memilih mitra Magang dari industry/perusahaan yang menjadi mitra lokasi praktikum maupun mitra Magang sebelumnya di Jurusan.
- c. Komisi Magang berhak mengatur jumlah mahasiswa di mitra kerja sesuai dengan skala Mitra Magang.
- d. Mahasiswa mengajukan mitra Magang yang dipilih.
- e. Mahasiswa harus menyusun proposal Magang sesuai dengan kondisi dan kegiatan di industry/perusahaan mitra, dengan arahan dan bimbingan Dosen Pembimbing atau Tim komisi Magang
- f. Proposal Magang yang telah mendapatkan persetujuan dari Dosen Pembimbing Magang diperbanyak 4 eksemplar dengan ketentuan, 1 eksemplar untuk mitra Magang, 1 eksemplar untuk pembimbing, Komisi Magang 1 eksemplar dan arsip. Untuk penyerahan kepada Dosen Pembimbing Magang dan Mitra Magang dilakukan oleh mahasiswa sendiri
- g. Proposal Magang untuk mendapat Surat Pengantar Permohonan Ijin Magang di industry/Mitra yang di paraf oleh Ketua Prodi. Surat Pengantar Permohonan Ijin Magang dibuatkan oleh admin FPKS.
- h. Surat Pengantar Permohonan Ijin Magang dilampiri Proposal Magang, diantar atau dikirim sendiri ke industry/Mitra oleh mahasiswa peserta Magang.
- i. Mahasiswa disarankan untuk memantau surat permohonan tersebut. Jika dalam waktu 2 - 4 minggu tidak ada jawaban atau sudah ada kepastian penolakan dari mitra Magang, mahasiswa kembali mengajukan mitra Magang.
- j. Mahasiswa menyerahkan Surat Pernyataan Kesiediaan dari mitra Magang ke admin FPKS untuk arsip dokumen.
- k. Mahasiswa yang sudah mendapatkan mitra Magang diharuskan mengikuti pembekalan Magang.
- l. Bagi mahasiswa calon peserta Magang yang ditolak dengan Mitra Magang tempat Magang, maka akan diatur/ditempatkan oleh Komisi Magang
- m. Mahasiswa peserta Magang berangkat menuju tempat Magang dengan membawa kelengkapan administratif Magang (surat kesiediaan menjadi tempat Magang dari mitra Magang, surat pengantar, Surat Keputusan Dosen Pembimbing Magang dan lain sebagainya)

- n. Selama pelaksanaan, mahasiswa peserta Magang diwajibkan membuat laporan daftar harian kegiatan dan berkonsultasi dengan dosen pembimbing Magang lapangan dan mitra Magang.
- o. Dosen Pembimbing Magang dan pembimbing lapang memberikan arahan terhadap laporan daftar kegiatan harian Magang
- p. Pihak Tim Pengelola Magang Jurusan/program studi hanya mengunjungi lokasi Magang sesuai dengan prioritas masalah, jarak dan kepentingan lembaga.
- q. Setelah selesai Magang, mahasiswa peserta Magang harus menyempurnakan laporan daftar kegiatan harian menjadi laporan Magang dengan dibimbing dan disetujui oleh Dosen Pembimbing Magang disertai dengan Surat Keterangan Selesai Magang (Lihat Lembar A6).
- r. Ujian oleh Dosen Pembimbing Magang dapat dilakukan melalui presentasi, ujian lisan atau tertulis selambat-lambatnya satu bulan setelah pelaksanaan Magang.
- s. Laporan Magang diperbanyak sebanyak 4 (empat) eksemplar disetujui oleh Dosen Pembimbing Magang dan pembimbing lapang serta disahkan oleh mitra Magang, 1 (satu) eksemplar untuk prodi, 1 (satu) eksemplar untuk Dosen Pembimbing Magang, 1 (satu) eksemplar Mitra Magang dan 1 (satu) eksemplar untuk mahasiswa yang bersangkutan.

3. Prosedur Pendaftaran

Mahasiswa yang akan mengikuti Program Magang wajib mendaftarkan diri sebagai calon peserta Magang dengan prosedur sebagai berikut:

- a. Mengambil dan mengisi formulir pendaftaran yang disediakan prodi,
- b. Meminta persetujuan Komisi Magang dengan melampirkan:
 - 1) Foto copy KHS yang dipersyaratkan
 - 2) Mahasiswa mengajukan dan memberi identitas lengkap mitra kerja Magang.
- c. Menyerahkan isian formulir yang sudah disetujui Ketua Prodi ke Komisi Magang
- d. Memperoleh ijin dan kesediaan mitra Magang yang ditujui
- e. Mengikuti Kegiatan Pembekalan Program Magang yang diselenggarakan oleh Komisi Magang
- f. Menentukan saat pelaksanaan dan memperoleh pembimbing lapang serta penentuan rencana topik atau judul kajian Magang yang disesuaikan dengan bidang kajian di mitra Magang yang dituju.

4. Sosialisasi dan Pembekalan

Sebelum pelaksanaan kegiatan Program Magang, perlu dilakukan pembekalan kepada mahasiswa calon peserta Magang sebagai berikut:

a. Tujuan Sosialisasi dan Pembekalan,

- 1) Memahami dan menghayati konsep dasar, arti, tujuan, pendekatan, program, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kegiatan Program Magang
- 2) Mendapatkan informasi tentang situasi, kondisi, potensi Mitra Magang periode sebelumnya.
- 3) Memiliki bekal pengetahuan tata krama serta etika kehidupan di Mitra Magang
- 4) Memiliki wawasan tentang pengelolaan dan pengembangan di Mitra Magang
- 5) Memiliki bekal pengetahuan dan keterampilan praktis agar dapat melaksanakan program dan tugas-tugas di Mitra Magang
- 6) Memiliki pengetahuan untuk dapat bersikap dan bekerja dalam kelompok dalam rangka penyelesaian tugas di Mitra Magang
- 7) Mengembangkan kemampuan menggunakan waktu secara efisien
- 8) Mengembangkan strategi bekerja kelompok

b. Materi Pembekalan dan Pelatihan.

Magang yang akan dilaksanakan terdiri dari berbagai Magang diantaranya berupa:

- 1) Mengimplementasikan secara komprehensif kompetensi rekayasa industri, profesional, sosial, dan kepribadian di Mitra Magang
- 2) Memperkuat pemahaman peserta didik melalui observasi di Mitra Magang
- 3) Membangun landasan jatidiri mahasiswa dengan langsung merasakan kultur pekerjaan di lapangan
- 4) Mencermati sistem dan strategi manajerial di Mitra Magang
- 5) Menyiapkan kemampuan awal calon mahasiswa Magang terkait dengan kemampuan mengembangkan kemampuan teori untuk diterapkan di lapangan
- 6) Ikut serta dalam kegiatan dan tugas-tugas manajemen mitra Magang



- 7) Memberikan pengalaman langsung calon mahasiswa Magang untuk terlibat di mitra Magang dengan proporsi waktu yang berimbang

B. Pelaksanaan Program Magang

Beberapa tahapan pelaksanaan Program Magang yang harus diikuti oleh peserta, baik secara individu maupun kelompok adalah sebagai berikut:

1. Pra Program Magang

Sebelum pelaksanaan Program Magang, semua peserta Magang yang tergabung dalam sebuah kelompok kerja Program Magang harus melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- a. Menyusun program kerja Magang dengan dibimbing dan disetujui Dosen Pembimbing Magang.
- b. Melakukan konsultasi dengan Dosen Pembimbing Magang, dibuktikan dengan mengisi formulir konsultasi. Konsultasi penyusunan program Magang dengan Dosen Pembimbing Magang minimal 3 kali.

2. Penyusunan Rancangan Program Magang

Rancangan program kegiatan yang harus dibuat peserta Magang tidak boleh lepas dari sasaran Program Magang yang sudah ditentukan, sebagai berikut:

Program Magang
a) Mengimplementasikan secara komprehensif kompetensi rekayasa industri, profesional, sosial, dan kepribadian dalam bentuk melakukan kegiatan di lapangan b) Membangun landasan jatidiri mahasiswa Magang dengan langsung merasakan kultur di lapangan c) Memantapkan kompetensi rekayasa industri melalui observasi dan refleksi langsung di lapangan

- d) Mengimplementasikan hasil belajar terkait dengan kompetensi akademik bidang studi
- e) Mencermati sistem dan strategi manajerial
- f) Ikut serta dalam kegiatan manajemen
- g) Menyiapkan kemampuan calon mahasiswa magang dengan merasakan langsung bekerja pada bidang-bidang tertentu dalam waktu yang terbatas

3. Pelaksanaan Program Magang

a. Membangun Komitmen

Dalam pelaksanaan Program Magang, peserta harus berusaha untuk dapat:

- 1) Menyelesaikan program kegiatan tepat waktu
- 2) Menjalin kerjasama dengan teman sejawat dan instansi terkait
- 3) Menggali dan mengembangkan potensi sasaran
- 4) Mencatat semua kegiatan dalam laporan daftar kegiatan harian
- 5) Mempertimbangkan secara bijak jika dalam proses pelaksanaan program terdapat permintaan dari Mitra Magang untuk mengadakan program kegiatan tertentu
- 6) Melaporkan dan konsultasi dengan pembimbing jika ada kegiatan yang bersifat insidental
- 7) Melakukan refleksi terhadap unjuk kerja yang telah dilakukan

b. Membuat Laporan Magang

- 1) Menyusun laporan daftar kegiatan harian yang kemudian disempurnakan menjadi laporan Magang dengan dibimbing dan disetujui oleh Dosen Pembimbing Magang dan pembimbing lapang kemudian disahkan oleh mitra tempat Magang.
- 2) Menyusun dan mengumpulkan laporan Magang kepada Komisi Magang sesuai batas waktu yang telah ditentukan.

c. Kunjungan Lapang/Monitoring Magang

Kegiatan Kunjungan Lapang dilaksanakan oleh Dosen Pembimbing dan atau Tim Pengelola Magang Jurusan/program studi, hanya mengunjungi lokasi Magang sesuai dengan prioritas masalah, jarak dan kepentingan lembaga.

Kegiatan Kunjungan lapang Magang diatur sebagai berikut :

- 1) Pemantauan, pembimbingan dan penilaian kegiatan Magang mahasiswa di bawah pengawasan jurusan/program studi melalui pembimbing lapang dengan pendekatan dokumentasi dan pelaporan.
- 2) Kegiatan harian mahasiswa di lokasi Magang, dipantau melalui buku (*Log Book*) atau lembar laporan kegiatan harian (*Log Sheet*) yang diparaf oleh pembimbing lapang dan bila memungkinkan saat ada Kunjungan Lapang dari jurusan/program studi
- 3) Bila lokasi Magang terlalu jauh dan tidak termasuk dalam skala prioritas lembaga, sedangkan pihak peserta Magang sangat berkeinginan mendapat kunjungan dari tim Magang prodi, maka biaya transportasi dan akomodasi tambahan akan ditanggung oleh peserta Magang.

d. Ujian Magang

Mahasiswa yang sudah menyelesaikan kegiatan lapang di lokasi mitra Magang, diwajibkan membuat laporan hasil Magang dan dikonsultasikan kepada dosen pembimbing. Bagi mahasiswa yang laporannya telah disetujui oleh dosen pembimbing dapat melaksanakan Ujian Magang yang teknis pelaksanaannya ditentukan sebagai berikut:

- 1) Mendaftar Ujian Magang kepada Tim/koordinator Magang, untuk memperoleh form undangan dan berita acara ujian.
- 2) Peserta Ujian Magang minimal 2 orang.
- 3) Laporan akhir Magang setelah diujikan, diperbaiki serta disetujui dan ditandatangani Dosen Pembimbing disahkan oleh Ketua Jurusan diserahkan kepada Jurusan.
- 4) Nilai akhir Magang merupakan akumulasi point-point penilaian dan akan diumumkan oleh Tim/Koordinator Magang jurusan/prodi.
- 5) Mahasiswa yang dinyatakan gugur Magang nya, wajib mengulang pada periode berikutnya.
- 6) Laporan Magang juga ditulis berupa Artikel Ilmiah dan dibimbing serta disahkan Dosen Pembimbing Magang.

C. Evaluasi Program Magang

Evaluasi Program Magang mempunyai 2 (dua) kepentingan, yaitu untuk kepentingan penilaian prestasi mahasiswa dan perbaikan Program Magang.

1. Nilai Akhir Program Magang

Nilai akhir Program Magang ditetapkan oleh panitia berdasarkan akumulasi dari:

a. Nilai Pembekalan Pelaksanaan Program Magang, yaitu penilaian dari aspek:

- 1) Kehadiran dalam pembekalan
- 2) Kedisiplinan peserta Magang
- 3) Kerapian peserta Magang
- 4) Keaktifan dalam mengikuti pembekalan
- 5) Sopan santun dalam mengikuti pembekalan

b. Nilai Pelaksanaan Program Magang dari Pembimbing lapang Magang, yaitu penilaian dari aspek:

- 1) Kehadiran
- 2) Sopan santun dan etika
- 3) Kedisiplinan
- 4) Kepemimpinan
- 5) Kerjasama
- 6) Kreativitas
- 7) Pemahaman visi dan misi Mitra Magang
- 8) Penghayatan kompetensi dasar rekayasa industri, professional, kepribadian dan sosial
- 9) Hubungan sosial dan adaptasi
- 10) Keterlibatan aktivitas pekerjaan

c. Nilai Laporan Pelaksanaan Program Magang , yaitu penilaian dari aspek:

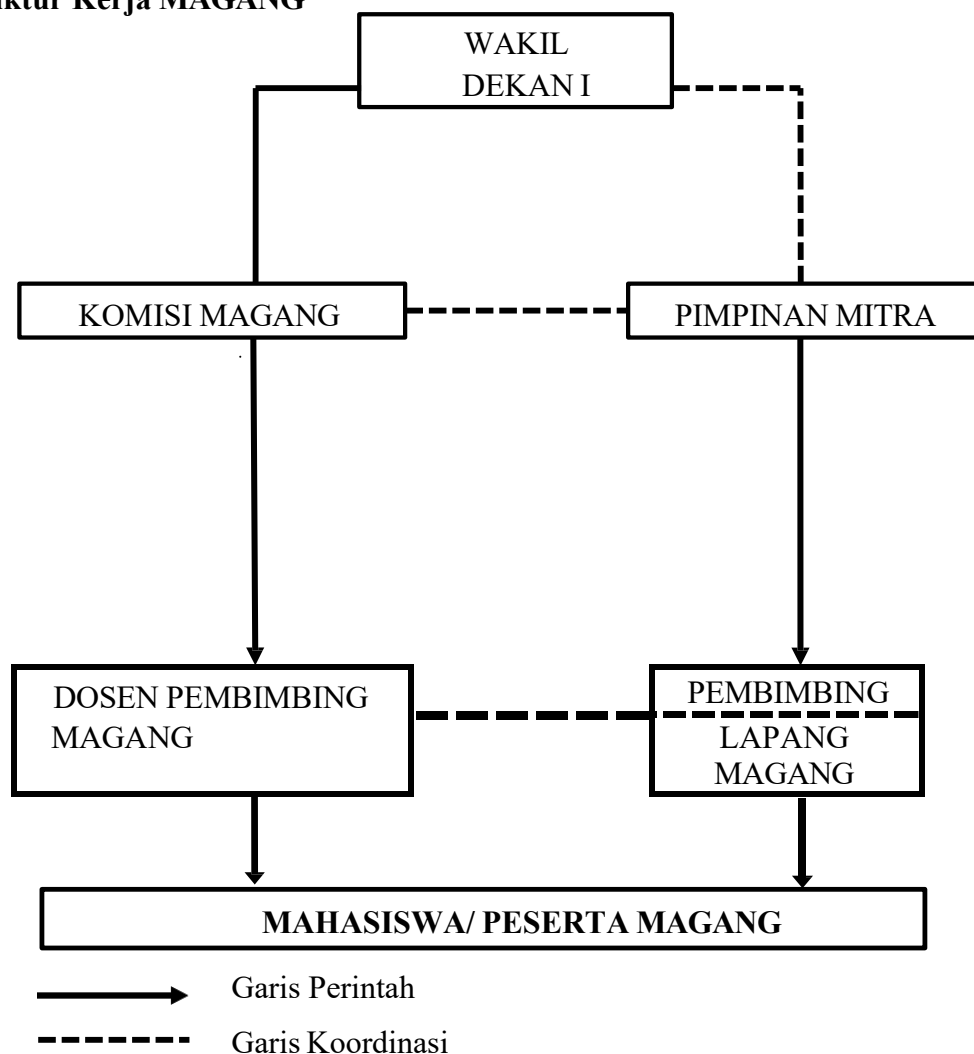
- 1) Ketepatan penyerahan
- 2) Sistematika penulisan
- 3) Tata tulis dan bahasa
- 4) Kelengkapan isi laporan
- 5) Kerapian dan tata letak komponen
- 6) Tingkat keterbacaan
- 7) Logika urutan penyajian
- 8) Simpulan saran dan lampiran

2. Kriteria Penilaian.

Kriteria penilaian dilakukan setelah dilakukan ujian Magang dengan mengumpulkan 3 (tiga) komponen penilaian dengan pembagian 1 (satu) bagian dari nilai pembekalan, 1 (satu) bagian dari nilai pelaksanaan dan 1 (satu) bagian dari nilai laporan daftar kegiatan harian yang direkapitulasi menjadi nilai akhir. Pedoman transfer nilai Program Magang adalah sebagai berikut:

Huruf	Angka	Notasi Huruf
A	3.50 - 4.00	Istimewa
B+	3.00 - 3,49	Baik Sekali
B	2.50 – 2.99	Baik
C+	2.00 - 2,49	Cukup Baik
C	1.50 – 1.99	Cukup
D	1.00 – 1.49	Kurang
E	0	Kurang Sekali

D. Struktur Kerja MAGANG





BAB IV

PENUTUP

Seluruh rangkaian Program Magang ini dirancang dengan tujuan utama untuk mengembangkan kompetensi kreatif, menumbuhkan profesionalitas, serta mengasah jiwa entrepreneurship mahasiswa peserta Magang sebagai calon desainer dan praktisi industri yang andal. Dengan demikian, program ini diharapkan dapat memberikan dampak yang lebih bermakna dan aplikatif, baik bagi mahasiswa itu sendiri maupun bagi Mitra Magang selaku representasi dunia industri. Pengalaman komprehensif yang diperoleh selama masa Magang melibatkan sinergi antara mahasiswa, mitra industri, program studi, dan fakultas, sehingga dapat dimanfaatkan secara optimal untuk meningkatkan tugas, fungsi, serta kualitas masing-masing institusi. Oleh karena itu, komitmen yang tinggi dari seluruh komponen yang terlibat sangat diperlukan untuk saling mendukung kesuksesan Program Magang ini.

Program Studi Desain Komunikasi Visual Universitas Muhammadiyah Surabaya akan terus berbenah diri untuk meningkatkan mutu lulusan melalui sistem penjaminan mutu yang konsisten. Dalam upaya tersebut, pelibatan aktif dari pihak Mitra Magang serta para stakeholders menjadi kunci penting agar setiap evaluasi dan masukan yang ada dapat segera diimplementasikan demi perbaikan program di masa mendatang. Melalui Program Magang ini, kolaborasi yang kuat antara prodi dan industri kreatif diharapkan dapat mewujudkan konsep link and match yang ideal, sehingga mampu memberikan bekal pengalaman yang utuh bagi mahasiswa dalam menapaki karier sebagai desainer komunikasi visual yang cerdas, unggul, beretika, dan profesional.



LAMPIRAN.

SYARAT MITRA MAGANG

1. Industri Manufaktur/Jasa
2. Status CV/PT
3. Memiliki karyawan minimal 10 orang
4. Struktur organisasi jelas



LAMPIRAN 1 :

PROPOSAL MAGANG

Proposal Magang merupakan lampiran Surat Permohonan Ijin di mitra Magang. Berupa proposal kegiatan, terdiri dari tiga bagian, bagian awal, bagian utama dan bagian pelengkap.

1. Bagian awal proposal Magang

Bagian ini terdiri dari halaman sampul depan, halaman judul dan halaman persetujuan

- **Halaman sampul depan**

- a. memuat kata: judul Magang, proposal Magang dan Nama Mitra Magang/ perusahaan/ lembaga/ institusi mitra Magang, Lambang UMSURA, Nama Institusi (Prodi pada baris pertama, Fakultas pada baris kedua, Universitas pada baris ketiga), bulan - tahun penyelesaian proposal.
- b. Dicitak di kertas tebal (buffalo/concorde) dengan warna dasar sampul yaitu putih. Boleh diberi Gambar misalkan Kampus UMSURA, tapi sederhana, dan tidak mengganggu Format Cover. Kertas sampul dari jenis polos/halus tidak bertekstur dan dijilid langsung atau spiral. Logo, Susunan/sistematika dan isi sebagaimana terlampir.

- **Halaman judul proposal**, halaman ini berisi sama persis dengan sampul depan, hanya dicetak dikertas putih dan ditambah Nama dan NIM Tim Magang. (Lihat contoh).

- **Halaman persetujuan/pengesahan** memuat kata : proposal Magang; judul/topik Magang (jika ada); diajukan oleh; nama mahasiswa; NIM; Tempat dan tanggal, Kaprodi (Lihat Contoh)

2. Bagian Utama Proposal Magang

Bagian Utama proposal terdiri dari pendahuluan (latar belakang, identifikasi mitra Magang/Mitradan tujuan); tempat dan Waktu pelaksanaan Magang; metode pelaksanaan kegiatan Magang (metode pelaksanaan, metode pengumpulan informasi/data pelengkap), dan penyusunan laporan. Dilengkapi Lampiran data Tim Magang.

I. Bab pendahuluan

tidak boleh lebih dari 1 halaman dan memuat latar belakang dan tujuan. Latar belakang menjelaskan alasan pemilihan fokus kegiatan maupun institusi tempat Magang dan pentingnya mengkaji topik. Penjelasan tersebut merujuk ke berbagai sumber data dan informasi yang terbaru agar permasalahan yang diangkat benar-benar penting untuk dikaji. Pola penulisan dalam mengemukakan alasan dengan pola mengerucut, artinya dalam memaparkannya dimulai dari informasi, keterangan atau data yang terluas hingga sangat menyempit sampai ke fokus topik/ judul.

Tujuan Magang menjelaskan tujuan target atau maksud yang ingin dicapai melalui kegiatan Magang, antara lain :

- a. Mempelajari manajemen yang diterapkan di suatu perusahaan
- b. Teknologi yang dipakai
- c. Kegiatan kerja, Masalah-masalah yang terjadi dalam proses produksi, aspek-aspek manajemen
- d. Ketahui, cari dan tentukan ke-khas-an, kelebihan, keunggulan, permasalahan dan alternatif pemecahannya/solusinya, metodenya bagaimana)

II. Tinjauan Pustaka

Tidak boleh lebih dari 3 halaman dan memuat sitasi yang relevan dengan topik Magang serta tugas khusus.***) → jika diperlukan.

Tinjauan pustaka berisi konsep-konsep teoritis yang diperlukan untuk mempelajari proses produksi yang diterapkan oleh suatu perusahaan. Tinjauan pustaka tersebut merujuk pada sumber-sumber pustaka ilmiah, sumber pustaka primer (jurnal ilmiah, jurnal data dl) atau sumber pustaka sekunder (teks book). Teori-teori yang dipilih disesuaikan dengan permasalahan yang diajukan.

Tujuan penyusunan dasar teori adalah agar mahasiswa Magang, mempersiapkan diri lebih dahulu dengan pengetahuan-pengetahuan yang diperlukan sebelum terjun ke lapang. Dasar teori juga digunakan sebagai pembanding dengan kondisi hasil pengamatan di lapang pada saat Magang, sehingga dapat membantu mahasiswa untuk mengamati dan mengidentifikasi kegiatan maupun masalah dilapang dan menemukan ke-khas-an, keunggulan, alternatif pemecahan masalahnya menggunakan alur pikir ilmiah yang baik.

III. Metode Pelaksanaan

Bab metode pelaksanaan tidak boleh lebih dari 2 halaman. Bab ini berisi jadwal rencana kerja, cara pengumpulan data pendukung (jika sangat dibutuhkan) serta informasi di lapangan. Jadwal rencana kerja disusun dalam bentuk Tabel.

- Jelaskan tempat instansi dimana pelaksanaan Magang berlangsung, lengkap dengan alamatnya
- Jelaskan Waktu pelaksanaan Magang, mulai saat kedatangan di lokasi Magang sampai selesainya kegiatan Magang di lapang
- Uraikan berbagai aspek pengumpulan data melalui dokumentasi, wawancara, observasi dan lainnya.
- Jenis data yang dikumpulkan, misal (data sejarah singkat perusahaan, lokasi, struktur organisasinya, ketenagaankerjaan, pemasaran, aspek-aspek teknologi mitra Magang dan lainnya

yang sesuai dengan topik/ judul fokus kajian atau permasalahan yang diangkat). Jenis data tersebut sebagai penunjang kegiatan kerja dan tujuan utama Magang serta boleh diuraikan menjadi variabel-variabel secara rinci, jika dirasa perlu.

- Metode dan langkah-langkah pengumpulan data, misal (prosedur kerja dan kegiatan praktek di lapang, observasi, survey, penelusuran dokumen, dokumentasi audio/audio visual, wawancara). Masing-masing dijelaskan secara rinci tentang cara pengumpulan datanya, misalnya hasil wawancara dengan siapa, waktu wawancara dan lokasinya dimana) what, who, when, where
- Jelaskan tentang langkah-langkah atau teknik analisis dan pembahasan yang dilakukan untuk mengolah data yang telah dikumpulkan, atau analisis deskriptif untuk mengidentifikasi menggambarkan dan menjelaskan rangkaian kegiatan di mitra Magang. Ingat, bahwa kegiatan Magang bukan penelitian!!!
- Jelaskan tentang rencana kegiatan yang akan dilakukan, lengkap dengan waktu pelaksanaan (*time schedule*). Penyajiannya sebaiknya dalam bentuk tabulasi.
- Daftar pustaka berisi semua pustaka yang digunakan mahasiswa dalam menyiapkan dan menyelesaikan proposal/laporan Magangnya. Daftar Pustaka dicantumkan jika dalam proposal dituliskan point Tinjauan Pustaka.

IV. Penutup

Menjelaskan singkat mengapa proposal ini disusun, harapan dan ucapan terimakasih.

Contoh :

”Demikian Proposal Magang ini disusun, dengan harapan dapat digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan Magang. Mudah-mudahan apa yang direncanakan dapat berjalan dengan baik, sehingga diperoleh hasil maksimal dan pengalaman nyata bagi peserta Magang maupun Instansi yang bersangkutan. Atas segala kesempatan, bantuan, dan bimbingan yang diberikan, kami mengucapkan terima kasih.”



Contoh Cover Proposal Magang

Menggunakan kertas ukuran A4 dengan jarak samping kiri 4 cm, samping kanan 3 cm, atas 4 cm dan bawah, 3 cm

PROPOSAL MAGANG Di NAMA MITRA MAGANG

Times New Roman/Arial
18 **Bold** kapital 1.15



bentuk logo sesuai dengan
statuta UMM segilima,
dengan garis tengah ukuran
5 cm x 5 cm

JUDUL:

.....
.....

- Dicantumkan, jika ada judul/topic PKL, misal Aplikasi Manajemen
- times new roman/Arial **Bold 14** spasi 1

**PROGRAM STUDI DESAIN KOMUNIKASI
VISUAL
FAKULTAS PENDIDIKAN KOMUNIKASI, DAN
SAINS.
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA
Bulan, Tahun**

Times new roman/Arial
14 spasi 1 **Bold**

Catatan :

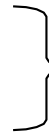
Warna cover : Orange



HALAMAN PENGESAHAN
PROPOSAL MAGANG
KOFF AND GOLD



Times new roman/Arial 12
kapital, Bold



Times New
Roman/Arial
14 **Bold**

Oleh atau Tim MAGANG : 

Times new roman/Arial 12 spasi 1

HAMBA ALLAH
HAMBA ALLAH
HAMBA ALLAH

NIM:
NIM:
NIM:

Times new roman /
Arial **Bold** 12 spasi 1

Surabaya, ...

Telah diperiksa dan disetujui oleh :

Menyetujui :

Dosen Pembimbing Magang :

Ketua Prodi

.....
NIDN :

Agus Budiman. S.Pd., M.Hum.

Catatan:

Halaman pengesahan ini digunakan sebagai bukti bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyusun proposal perencanaan Magang. Pada tandatangan Ketua Prodi dibubuhi stempel Prodi.



LAMPIRAN IDENTITAS PESERTA atau TIM MAGANG : →

Times new roman / Arial
12 spasi 1.15 Diletakkan
di bagian paling belakang

**Tim Magang Mahasiswa Prodi Desain Komunikasi Visual Universitas
Muhammadiyah Surabaya di Koff and Gold**

Nama / NIM :

Tempat, Tanggal Lahir :

Alamat Asal :

Alamat di Surabaya :

No HP :

e-mail :

Nama / NIM :

Tempat, Tanggal Lahir :

Alamat Asal :

Alamat di Surabaya :

No HP :

e-mail :

LAMPIRAN 2 :

LAPORAN MAGANG

Magang sebagai suatu kegiatan belajar sambil bekerja (*Learning By Doing*) dalam rangka pembentukan pengetahuan, keterampilan dan sikap. Magang adalah kegiatan yang dilakukan mahasiswa sesuai bidang studinya untuk mengkajipermasalahan di lapang yang hasilnya disusun dalam bentuk sebuah laporan. Laporan Magang suatu karya ilmiah yang disusun berdasarkan hasil praktek atau observasipermasalahan di lapang yang dikaji secara ilmiah dan telah diseminarkan. Laporan kegiatan Magang terdiri dari tiga bagian yaitu bagian awal, bagian utama dan bagian pelengkap.

BAGIAN AWAL LAPORAN MAGANG

1. Halaman Sampul / Judul – Hardcover

Warna sampulnya Hijau muda. Kertas sampul dari jenis polos/halus tidak bertekstur. Pada logo, Susunan atau sitimatika dan isi terlampir

2. Halaman Pengesahan

Lihat contoh.

3. Halaman Kata Pengantar

4. Halaman Daftar Isi

Halaman daftar isi diketik pada halaman baru. Judul DAFTAR ISI diketik dengan huruf kapital tanpa diakhiri titik dan diletakkan di tengah kertas bagian atas. Dalam daftar isi dimuat daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran, judul bab dan judul sub-bab, daftar pustaka (jika ada) dan lampiran. Judul bab semua diketik dengan huruf kapital sedangkan judul sub-bab diketik dengan huruf kecil kecuali huruf pertama tiap kata diketik dengan menggunakan huruf kapital. Semua judul tidak diakhiri titik. Nomor bab menggunakan angka romawi dan sub-bab menggunakan angka arab atau gabungan huruf dengan angka arab. Jarak pengetikan 1,5 spasi. Setiap akhir sub- bab dilengkapi dengan nomor halaman sub-bab berada.

5. Halaman Daftar Tabel (jika ada)

Halaman daftar tabel diketik pada halaman baru. Judul DAFTAR TABEL diketik dengan huruf kapital tanpa diakhiri titik dan diletakkan di tengah kertas bagian atas. Setiap judul tabel diakhiri dengan nomor halaman tabel berada.

6. Halaman Daftar Gambar (jika ada)

Halaman daftar gambar diketik pada halaman baru. Judul DAFTAR GAMBAR diketik dengan huruf kapital tanpa diakhiri titik dan diletakkan di tengah kertas bagian atas. Setiap judul gambar/ilustrasi diakhiri dengan nomor halaman gambar berada.

7. Halaman Daftar Lampiran

Halaman daftar lampiran diketik pada halaman baru. Judul DAFTAR LAMPIRAN diketik dengan huruf kapital tanpa diakhiri titik dan diletakkan di tengah kertas bagian atas. Halaman daftar lampiran memuat judul lampiran. Judul daftar lampiran harus sama dengan judul lampiran. Semua lampiran diberi nomor halaman.



8. Ilustrasi Gambar dan Tabel

Ilustrasi berupa foto, gambar, denah sekolah, diagram, grafik, histogram, bagan, peta disebut sebagai gambar. Ilustrasi Tabel berupa tabel yang dibuat dalam bentuk garis utuh yang disesuaikan dengan panjang dan lebar kertas. Semua gambar dan tabel harus diberi nomor dan judul, serta dilengkapi sumber atau keterangan.

SISTEMATIKA LAPORAN MAGANG

Halaman Judul/Cover

Halaman Pengesahan, ditandatangani dan diketahui oleh Dosen Pembimbing, Ketua Prodi. Lihat Contoh.

Ringkasan

Kata Pengantar

Daftar isi

BAB I. PENDAHULUAN

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

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

- 3.1.
- 3.2.

BAB III. METODE PELAKSANAAN MAGANG

- 2.1. Waktu dan Tempat
- 2.2. Skala Usaha Mitra Magang
- 2.3. Materi dan Alat atau kelengkapan Magang
- 2.4. Metode dan Teknis Pelaksanaan Magang

BAB IV. PROFIL DAN GAMBARAN UMUM MITRA MAGANG

- 4.1. Visi dan Misi Mitra Magang
- 4.2. Struktur Organisasi mitra Magang
- 4.3. Tugas dan wewenang pembimbing lapang Mitra Magang
- 4.4. Profil Mitra Magang dan Gambaran Umum Mitra Magang
- 4.5..... → info lain tentang Mitra Magang yang dirasa perlu dicantumkan.

BAB V. HASIL DAN PEMBAHASAN KEGIATAN MAGANG

- 4.1. Kondisi Umum
- 4.2. Kondisi Khusus :
 - A. Produksi Komoditas yang dipilih
 - B. Manajemen
 - C.

Catatan : Point Bab IV ini, boleh disesuaikan dengan kondisi mitra Magang dan topik pembahasan kegiatan Lapang.



BAB VI. KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

- 5.2. Saran (Diskusikan dan Konsultasikan dengan Pembimbing lapang Mitra MAGANG serta Dosen Pembimbing serta hindarkan saran yang menimbulkan masalah dengan industry/Mitra Magang.

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

MINIMAL 10 FOTO KEGIATAN DLL



CONTOH COVER LAPORAN MAGANG :

Menggunakan kertas ukuran A4 dengan jarak samping kiri 4 cm, samping kanan 3 cm, atas 4 cm dan bawah, 3 cm

LAPORAN MAGANG

JUDUL:

.....

Di

NAMA MITRA MAGANG



Oleh:

HAMBA ALLAH **NIM:**

HAMBA ALLAH **NIM:**

HAMBA ALLAH **NIM:**

PRODI DESAIN KOMUNIKASI VISUAL

FAKULTAS PENDIDIKAN, KOMUNIKASI DAN SAINS

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

Tahun

Times New Roman/Arial
14 **Bold** kapital 1.15
12 spasi 1 **Bold**

- Dicantumkan, judul/topic PKL, sesuai dengan bimbingan Pembimbing lapang Mitra dan atau Dosen Pembimbing PKL
- Times New Roman/Arial **Bold**

bentuk logo sesuai dengan statuta UMM segilima, dengan garis tengah ukuran 5 cm x 5 cm

Times new roman/Arial 12
spasi 1.15 **Bold**

Times new roman/Arial
14 spasi 1 **Bold**

Catatan :

Warna cover : Orange
Layout boleh diatur sendiri



CONTOH HALAMAN PERSETUJUAN/PENGESAHAN

LAPORAN MAGANG

JUDUL: Times New Roman/Arial
14 **Bold** kapital 1.15

.....
.....

Di
NAMA MITRA MAGANG

- Dicantumkan,
judul/topic PKL,
sesuai dengan
bimbingan
Pembimbing
lapang Mitra dan
atau Dosen
Pembimbing PKL
- Times New

Oleh atau Tim MAGANG : Times new
Roman/Arial **Bold**

HAMBA ALLAH **NIM:**

HAMBA ALLAH **NIM:**

HAMBA ALLAH **NIM:**

Times new roman /
Arial **Bold** 12 spasi 1

Surabaya, ...

Ketua Prodi Telah diperiksa dan disetujui oleh : Dosen Pembimbing

Pembimbing lapang Mitra
MAGANG
(DELETE)/OPSIONAL

.....
NIP.

.....

.....
NIDN :

Times new roman / Arial
12 spasi 1

atatan:

Halaman pengesahan ini digunakan sebagai bukti bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyusun proposal perencanaan Magang. Pada tandatangan Ketua Prodi dibubuhi stempel Prodi.



CONTOH FORMAT RINGKASAN :

Jelaskan lokasi industry/Mitra Magang, fokus atau topic/judul Magang, metode pelaksanaan, profil singkat dan hasil pembahasan kegiatan Magang. Maksimum 1 halaman dengan spasi 1 (satu)

RINGKASAN

Judul :.....

Disusun oleh : Nama/NIM; Nama/NIM,.....

Isi Abstrak → langsung ditulis!

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Kata kunci :(maximum 5 kata)



CONTOH DAFTAR ISI

DAFTAR ISI

RINGKASAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL.....	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan	2
1.3 Dst.....	3
BAB 2	7
BAB 3	8



CONTOH DAFTAR TABEL

DAFTAR TABEL

No.	Teks	Hal
1	Kapasitas Produksi Mingguan	10
2	Standar Kualitas Produksi.....	15



CONTOH DAFTAR GAMBAR

DAFTAR GAMBAR

No.	Teks	Hal
1.	Struktur Organisasi PT. KOFF and GOLD.....	7
Dst		



CONTOH DAFTAR LAMPIRAN

DAFTAR LAMPIRAN

No.	Teks	Hal
1	Data Volume Produksi, Nilai Ekspor dan Produktivitas.....	77
dst		



CONTOH TABEL

.....akhir paragraph

Tabel 1. Volume Produksi, Nilai Ekspor dan Produktivitas

Jenis Produk	Volume Produksi (00 ton)	Harga (Rp)
Indomilk 1000 ml		18.000
Indomilk 500 ml		9.000
Indomilk 250 ml		4.500
Dst		
Sumber (tahun)		

Awal paragraf.....

CONTOH PENULISAN DAFTAR PUSTAKA

a. Jurnal

Baroh I, Hanani N, Setiawan B, Koestiono J, 2014, Indonesian Coffee Competitiveness in the International Market: Review from the Demand Side, International Journal of Agriculture Innovations and Research Volume 3, Issue 2, ISSN (Online) 2319- 1473 :605-609.

Blonigen, Bruce. A, Wesley W. Wilson. 1999. Explaining Armington: What Determines Substitutability between Home and Foreign Goods? The Canadian Journal of Economics/ Revue canadienne d'Economie, Vol. 32, No. 1 (Feb., 1999), pp.1-21.

Suprihatini, R. 2000. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Rendahnya Harga Teh Indonesia di Jakarta Tea Auction. Tinjauan Komoditas Perkebunan. Kelapa Sawit, Karet, Gula, Kopi, Kakao, dan Teh Vo.1. No.1. September – November 2000. Asosiasi Penelitian Perkebunan Indonesia (APPI) dan Direktorat Jenderal Perkebunan.

b. Buku

Branson, W.H. and J.M. Litvack. 1981. Macroeconomics of Production. John Willey & Sons Inc., Washington D.C.

Salvatore, D. 1997. Ekonomi Internasional. Haris Munandar. [penerjemah]. Erlangga, Jakarta.

c. Bab dalam buku

Dugan Jr LR. 1996. Lipids. Dalam OR Fennema (ed). *Food Science : A Series of Monographs*. Marcel Dekker Inc., Connecticut

d. Tesis

Nama.th.judul.disertasi doctor.Universitas (Singkat, contoh : UMSurabaya).Kota (contoh :Surabaya)

e. Internet

Nama.th.judul.dilihat/diakses 23 Januari 2015. <http://www.jed.or.kr/full-text/34-1/1.pdf>

Webb, Michael S. and Hall, Viv B, 2009. Application of A Dynamic Panel Data Estimator To Cross-Country: A Tale of Two Eras. Journal of Economic Development. Volume 34, Number 1, June 2009. <http://www.jed.or.kr/full-text/34-1/1.pdf>

f. Paten

Nama. Th. Judul. United States Patent No. 7,226,771

g. Prosiding

Nama.th.judul.*Proceeding International Conference in Natural Colouring*, Machung University, Malang, pp. 44-46

Agus S, Ati K, Rudi H, M Rondhi. 2012. Mencermati Perkembangan Perilaku Permintaan Luar Negeri/Ekspor Kopi Indonesia di Negara-negara Pengimpornya: Khususnya Kopi Robusta. Simposium Nasional Ekonomi Kopi 2012. Kerjasama antara Perhepi dg Universitas Jember. 8 Nopember 2012.

LAMPIRAN 3 : FLOWCHART

PROSEDUR PELAKSANAAN MAGANG

