 Universitas Muhammadiyah Surakarta	<b>PROSEDUR KULIAH MAGANG KOMUNIKASI</b>	Tanggal Berlaku Tanggal Revisi Versi Kode Dokumen	: 1 Februari 2011 : 10 Februari 2016 : V0 : PPK-UMS-FKI-IK/03
	ILMU KOMUNIKASI UMS		

## 1. TUJUAN

Menjamin KMK dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan aturan yang ditetapkan serta menjamin kualitas pelaksanaan Kuliah Magang Komunikasi (KMK).

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup tata cara KMK mulai dari persyaratan, pendaftaran, pengajuan, pelaksanaan, pelaporan, sampai dengan pengumpulan laporan KMK.

## 3. DEFINISI

3.1 Kuliah Magang Komunikasi (KMK) adalah salah satu mata kuliah wajib Program Studi Ilmu Komunikasi dengan SKS 0 sebagai salah satu syarat untuk melakukan ujian skripsi

3.2 KMK merupakan bentuk kuliah lapangan yang dapat berupa :


1. Magang institusi : mahasiswa melakukan proses pembelajaran di suatu instansi atau perusahaan yang disesuaikan dengan kompetensi yang dimiliki oleh mahasiswa untuk mendapatkan gambaran kondisi kerja yang kelak dihadapi oleh mahasiswa setelah lulus dari bangku kuliah.
2. Magang Mandiri: mahasiswa terlibat dalam kepanitiaan dengan level minimal lokal (Kota) dengan job deskripsi di bidang komunikasi, misalkan Sie Acara, Sie Pubdekdok, Sie Humas, atau panitia inti; Ketua, sekretaris, bendahara.
3. Magang Pengabdian: secara berkelompok (maksimal 5 mahasiswa) mahasiswa mendesain dan melaksanakan pengabdian kepada masyarakat (misalkan: sekolah, masyarakat minimal lingkup RW, kelompok usaha kecil menengah, lembaga sosial masyarakat) dengan peserta pengabdian minimal 50 orang. Kegiatan tersebut dapat berupa pelatihan dan pendampingan.
4. Magang Proyek: mahasiswa mendesain dan membuat produk (mmisal iklan, company profile, video iklan, brosur) komunikasi yang dilaksanakan secara berkelompok maksimal 5 mahasiswa dengan klien yang berbadan hukum. Khusus untuk iklan, harus ditayangkan di media massa. Materi proyek yang lain harus disertai bukti distribusi.

## 4. REFERENSI

- 4.1 Manual Mutu UMS
- 4.2 Buku Pedoman Akademik
- 4.3 Prosedur Kerja Praktek

## 5. DISTRIBUSI

- 5.1 Dekan
- 5.2 Wakil Dekan Bidang Akademik
- 5.3 Ketua Prodi
- 5.4 Dosen Pembimbing Akademik

 <p>Universitas Muhammadiyah Surakarta</p>	<p>PROSEDUR KULIAH MAGANG KOMUNIKASI</p>	<p>Tanggal Berlaku Tanggal Revisi Versi Kode Dokumen</p>	<p>: 1 Februari 2011 : 10 Februari 2016 : V0 : PPK-UMS-FKI-IK/03</p>
	<p>ILMU KOMUNIKASI UMS</p>		

## 6. PROSEDUR

### 6.1 Ketentuan Umum

#### 6.1.1 Persyaratan

- a. Mahasiswa telah menempuh SKS  $\geq$  100.
- b. Mahasiswa secara pribadi mendaftarkan KMK ke instansi yang dituju.
- c. Magang tidak harus berupa bekerja di sebuah institusi, tapi dapat berbentuk : menangani sebuah event dengan menjadi EO maupun berwiraswasta di bidang Komunikasi

#### 6.1.2 Persiapan KMK

- a. Ketua Program Studi menunjuk satu orang dosen untuk menjadi Biro KMK.
- b. Mahasiswa melengkapi persyaratan administratif berupa :
  - 1) 1 copy proposal magang yang sudah disahkan oleh Prodi.
  - 2) 1 lembar Surat Permohonan magang yang sudah disahkan oleh Prodi.
  - 3) 1 lembar Fotokopi Kartu Mahasiswa yang masih berlaku.
  - 4) 1 lembar Fotokopi Perkembangan Studi.
  - 5) 1 lembar Fotokopi Kartu Rencana Studi terbaru.
  - 6) 1 lembar Data Mahasiswa (CV)
- c. Setiap mahasiswa hanya diperbolehkan mendaftarkan maksimal pada dua nama instansi atau perusahaan maupun kelompok masyarakat sesuai kompetensi yang dimiliki ataupun program yang akan dijalankan.
- d. Mahasiswa secara pribadi menyiapkan Surat Tugas yang akan disahkan oleh Prodi apabila mahasiswa bersangkutan telah diterima pada instansi atau perusahaan maupun kelompok masyarakat yang dituju.
- e. Kelengkapan KMK akan disahkan ketua Program Studi Ilmu Komunikasi.


#### 6.1.3 Pelaksanaan KMK

##### a. Waktu Pelaksanaan

- 1) KMK dilaksanakan selama 1-2 bulan bergantung pada ketentuan pada instansi atau perusahaan tempat pelaksanaan KMK.
- 2) KMK dilaksanakan pada saat semester aktif atau pada saat libur semester bergantung pada kesediaan tempat KMK.
- 3) Apabila waktu pelaksanaan KMK bertepatan dengan masa aktif kuliah, maka mahasiswa tidak berhak mendapatkan dispensasi.

##### b. Lokasi KMK


- 1) Mahasiswa diwajibkan mencari lokasi KMK secara mandiri

 <p>Universitas Muhammadiyah Surakarta</p>	<p><b>PROSEDUR KULIAH MAGANG KOMUNIKASI</b></p>	<p>Tanggal Berlaku Tanggal Revisi Versi Kode Dokumen</p>	<p>: 1 Februari 2011 : 10 Februari 2016 : V0 : PPK-UMS-FKI-IK/03</p>
	<p><b>ILMU KOMUNIKASI UMS</b></p>		

- 2) Lokasi yang dipakai sebagai tempat KMK hendaknya memperhatikan kompetensi maupun program yang disusun oleh mahasiswa yang bersangkutan.
- 3) Program Studi akan mengecek apakah lokasi yang diajukan oleh mahasiswa sudah sesuai dengan kompetensi maupun program yang rencanakan.

#### 6.1.4 Pelaporan KMK

- a. Mahasiswa yang telah menyelesaikan KMK, berkewajiban untuk menyusun Laporan Kegiatan KMK.
- b. Mahasiswa yang telah menyelesaikan laporan KMK, wajib menyerahkan 1 eksemplar laporan KMK kepada Program Studi setelah mendapatkan pengesahan oleh dosen pembimbing laporan KMK dan Ketua Program Studi.
- c. Komponen laporan magang yang harus dilengkapi adalah terdiri sebagai berikut :
  - I. Untuk mahasiswa Magang di Institusi, laporan berisi:
    1. Surat pengantar magang
    2. Salinan surat tugas magang
    3. Laporan periodik
    4. Surat keterangan magang dari institusi yang bersangkutan
    5. Form penilaian
  - II. Untuk mahasiswa magang mandiri, laporan berisi:
    1. Bukti keterlibatan
    2. Surat tugas magang
    3. Dokumentasi kegiatan
    4. Publikasi kegiatan
    5. Presensi peserta kegiatan
    6. Laporan kegiatan
    7. Form penilaian
  - III. Jika kegiatan melakukan proyek, maka mahasiswa harus menyertakan bukti:
    1. MoU bermaterai
    2. Salinan surat tugas
    3. Form penilaian
    4. Bukti hasil karya
    5. Bukti distribusi materi proyek

 Universitas Muhammadiyah Surakarta	<b>PROSEDUR KULIAH MAGANG KOMUNIKASI</b>	Tanggal Berlaku Tanggal Revisi Versi Kode Dokumen	: 1 Februari 2011 : 10 Februari 2016 : V0 : PPK-UMS-FKI-IK/03
	<b>ILMU KOMUNIKASI UMS</b>		

6. Dokumentasi pelaksanaan proyek

IV. Mahasiswa melakukan pengabdian, laporan berisi:

1. Surat pengantar pengabdian
2. Salinan surat tugas pengabdian
3. Dokumentasi kegiatan
4. Publikasi kegiatan
5. Presensi peserta kegiatan
6. Laporan kegiatan

#### 6.2 Ketentuan Khusus

Hal-hal yang bersifat spesifik yang belum diatur dalam prosedur ini akan diatur dalam dokumen mutu tersendiri.

# SOP MAGANG




### 6.3 Alur Kerja KMK

Kegiatan	Unit								Waktu	Dokumen
	Mahasiswa	Panitia KMK	PA	Biro KMK	PB	Ketua Prodi	Dekan	Instansi		
Mahasiswa mendaftar ke Instansi yang akan dituju dan menunggu konfirmasi dari instansi	1							1	Tentatif	a. FC. KTM b. FC Perkembangan Studi c. FC KRS d. CV e. Surat Lamaran f. Proposal Magang
Mahasiswa mendapatkan konfirmasi dari instansi lalu	2									Surat balasan/keterangan dari instansi
Secara mandiri mahasiswa menyiapkan berkas untuk keberangkatan Magang yang ditandatangani oleh Kaprodi	3					3				a. Surat Tugas b. Surat Pengantar
Mahasiswa melaksanakan Magang di instansi/ perusahaan selama sekurang-kurangnya satu sampai dua bulan	4							4	1- 2 bulan	a. Laporan Periodik b. Form Penilaian
Mahasiswa menyusun laporan hasil Magang sesuai dengan format	5									a. Laporan Periodik b. Form Penilaian c. Laporan Magang
Mahasiswa mendokumentasikan laporan untuk keperluan ujian pendadaran skripsi.	6					6				Laporan Magang

## 7. ARSIP

- 7.1 Kartu Rencana Studi
- 7.2 Data Mahasiswa (CV)
- 7.3 Surat Lamaran Magang Komunikasi
- 7.4 Surat Pengantar Magang Komunikasi
- 7.5 Surat Tugas Magang Komunikasi
- 7.6 Proposal Magang
- 7.7 Surat Penerimaan
- 7.8 Laporan Magang

 <p>Universitas Muhammadiyah Surakarta</p>	<p>PROSEDUR KULIAH MAGANG KOMUNIKASI</p>	<p>Tanggal Berlaku Tanggal Revisi Versi Kode Dokumen</p>	<p>: 1 Februari 2011 : 10 Februari 2016 : V0 : PPK-UMS-FKI-IK/03</p>
	<p>ILMU KOMUNIKASI UMS</p>		

## 8. LAMPIRAN

- 8.1 Data Mahasiswa (CV)
- 8.2 Surat Lamaran Magang
- 8.3 Surat Pengantar Magang
- 8.4 Surat Tugas Magang
- 8.5 Laporan Periodik Aktivitas Magang
- 8.6 Penilaian Magang

Disahkan oleh:

Dipersiapkan oleh:

Palupi, MA  
KaProdi Ilmu Komunikasi

Agus Triyono, M.Si  
Dosen Prodi Ilmu Komunikasi

# SOP MAGANG