

**PANDUAN BENTUK KEGIATAN PEMBELAJARAN
MAGANG**



**PROGRAM STUDI KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM
FAKULTAS KEAGAMAAN ISLAM
UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA AL GHAZALI CILACAP
2021**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami haturkan ke hadirat Allah SWT yang telah memberikan karunianya, sehingga Buku Panduan Magang bagi Mahasiswa ini dapat disusun dan diterbitkan sehingga dapat dijadikan panduan pelaksanaan magang oleh mahasiswa.

Selain itu, Buku Panduan ini juga dijadikan acuan bagi para dosen pengampu mata kuliah Magang dalam mengarahkan mahasiswa untuk mencapai profil lulusan yang sesuai dengan visi dan misi Program Studi Komunikasi dan Peyiaran Islam

Akhir kata, kami ucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Rektor Universitas Nahdlatul Ulama Al Ghazali (UNUGHA) Cilacap, Dekan Fakultas Keagamaan Islam atas dukungannya. Atas segala kekurangan buku ini, kami terbuka menerima kritik dan saran.

TIM PENYUSUN

Misbahus Surur,SH,M.Si
Hanifah Muyasaroh,M.Si
Muhammad Fatihun,S.Ag,MH
Dra. Tuti Munfarida,M.S.I
Ismah,S.Ag, M.Pd
MTA.Aziz Zein.M.Kom

DAFTAR ISI

Kata Pengantar.....	ii
Daftar isi.....	ii
I. PENDAHULUAN.....	4
II. Tujuan Magang.....	5
III. Persyaratan Mengikuti Magang	6
IV. Mekanisme magang	7
A. Persiapan Magang	7
B. Pelaksanaan Magang.....	7
C. Pasca Magang	8
V. Tempat magang	8
VI. Pelaksanaan magang	8
A. Kegiatan Magang umum.....	9
B. Kegiatan Magang Praktis.....	10
VII. Proposal magang	10
VIII. Sistematika laporan magang	11
IX. Penilaian magang	12
X. Panduan monitoring mahasiswa magang	13
XI. Lampiran.....	13
Contoh lampiran	14

I. PENDAHULUAN

Sebagai acuan dalam mengimplementasi kurikulum Merdeka Belajar Kampus Merdeka, yang memberikan hak kepada mahasiswa untuk melakukan pembelajaran di program studi-program studi lain dan juga di perguruan tinggi lain selama 60 SKS yang setara dengan 3 semester, maka Program studi Komunikasi dan Penyiaran Islam Fakultas Keagamaan Islam (FKI) Universitas Nahdlatul Ulama Al Ghazali (UNUGHA) telah menetapkan matakuliah magang sebagai salah satu rangkaian dalam menghasilkan lulusan yang kompeten dan professional dalam bidang komunikasi dan penyiaran Islam, khususnya: Penyiaran (*Broadcasting*), Kehumasan (*Public Relations*) dan Periklanan (*Advertising*). Implementasi ini juga dilandasi oleh visi Program Studi Komunikasi dan Penyiaran Islam sebagai program studi Program Studi yang unggul dan terpercaya dalam menghasilkan lulusan yang berwawasan nusantara dan insipratif khususnya penyiaran, humas dan periklanan untuk memenuhi kebutuhan industri dan masyarakat dalam persaingan global. Oleh karena itu, pelaksanaan mata kuliah ini diarahkan untuk menghasilkan sejumlah profil lulusan di bidang komunikasi dan penyiaran Islam yang menekankan keunggulan soft skill, seperti disiplin, jujur, tanggung jawab, kreatif, teliti, dan percaya diri, ramah lingkungan dan kearifan lokal.

Profil lulusan program studi Komunikasi dan Penyiaran Islam di antaranya adalah:

1. Praktisi Komunikasi dan penyiaran Islam, yang mendukung keahlian di bidang produksi siaran televisi seperti reportase, penulisan naskah berita/siaran, editing, advertising, produksi siaran, praktek siaran dan pengelolaan program
2. Asisten peneliti dan Pengembang Komunikasi dan Penyiaran Islam, yang dibekali kemampuan melakukan survei audiens, penelitian tentang komunikasi dan kemediaan, dll.
3. Advokasi Kebijakan media komunikasi, yang mendukung kemampuan menganalisa isi media massa, aktivis advokasi media, pembuat kebijakan dll.
4. Enterpreneur di Bidang Komunikasi dan Penyiaran Islam yang membekali kemampuan untuk youtuber, film maker, advertiser, dll
5. Profesi yang terkait teknis hubungan publik dan komunitas, misalnya *Event Organizer*, *Public Relations Officer* (PRO), *Media Relation Officer*, dll.

Profil lulusan tersebut dibentuk melalui pencapaian bertahap melalui kurikulum yang telah disusun dengan melakukan pembelajaran dari semester 1 hingga semester 7. Untuk memperoleh capaian-capaian pembelajaran luaran, mahasiswa perlu mendapat kesempatan untuk mengaplikasikan teori-teori yang telah didapatkan dari bangku kuliah dengan melakukan praktek di lembaga-lembaga penyiaran atau yang disebut magang. Magang juga diharapkan dapat menjadi wadah bagi mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman di dunia kerja yang dapat menambah wawasan untuk mengambil keputusan secara cepat dan tepat.

Setelah menyelesaikan program magangnya, di akhir semester V diharapkan mahasiswa memiliki kemampuan yang lebih maksimal, di antaranya:

- a. Mendesain dan mengelola program acara televisi (berita dan non-berita televisi)
- b. Mendesain dan mengelola program *public relations* dan mengukur keberhasilan program, serta membangun dan mempertahankan hubungan baik antara institusi/organisasi dengan pemangku kepentingan (*stakeholders*) dalam mendukung reputasi organisasi.
- c. mendesain dan mengelola produksi iklan ataupun program komunikasi pemasaran.

II. TUJUAN MAGANG

Secara umum, program magang dilaksanakan untuk mencapai sejumlah tujuan, sebagai berikut:

- a. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan teori/konsep yang telah didapat di bangku kuliah pada instansi/ perusahaan/ organisasi dan memperoleh gambaran nyata pelaksanaan profesinya di lapangan.
- b. Memberi pengalaman praktis di peminatan masing – masing
- c. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk menganalisis kegiatan serta persoalan yang berhubungan dengan peminatannya di instansi/ perusahaan/ organisasi.

Secara khusus, program magang dapat memberikan pengalaman dan ketrampilan kepada mahasiswa:

- a) Penyiaran/*Broadcasting* dapat mengobservasi proses kegiatan meliputi berita, menulis berita, proses penerbitannya di media cetak ataupun proses produksi siaran/acara/berita TV, Radio, dan media baru (*website*); sambil mempelajari manajemen perusahaan media konvensional (surat kabar/televisi/radio) atau media baru (*website/blog*)
- b) Periklanan (*Advertising*) dapat memperoleh wawasan, pengetahuan teoritis dan praktis di bidang Periklanan
- c) Humas/*Public Relations* dapat mengaplikasikan konsep dan teori serta keterampilan tambahan mengenai peran profesi kehumasan/*public relations*, organisasi/perusahaan/ perorangan; pelaksanaan aktivitas

internal dan eksternal Humas/*public relations*; pengamatan dan analisa kegiatan kehumasan dalam tujuan pengembangan reputasi organisasi dan pelaksanaan komunikasi dalam organisasi.

III.PERSYARATA DAN MENGIKUTI MAGANG

Mahasiswa yang akan mengikuti program magang harus mendaftar dengan memenuhi persyaratan. Pendaftaran magang dilakukan pada semester genap dan ganjil. Adapun persyaratannya adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa telah menempuh atau sedang berada pada semester lima dan telah mengikuti Pembekalan magang
2. Telah menyelesaikan minimal 85 sks, termasuk telah menyelesaikan mata kuliah prasyarat:
 - a. Ilmu komunikasi
 - b. Filasafat Komunikasi
 - c. Komunikasi Organisasi
 - d. Pengantar Jurnalistik,
 - e. Komputer dan internet,
 - f. Desain Dakwah Multimedia
 - g. Fotografi
 - h. Komunikasi Publik dan Massa,
 - i. Teknik Reportase,
 - j. Management
 - k. Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi
 - l. Retorika dakwah/Public Speaking
 - m. Metode Penelitian
 - n. Etika dan Filsafat Komunikasi
 - o. Sosiologi Komunikasi

IV. MEKANISME MAGANG

Mekanisme magang terbagi menjadi kedalam tiga tahapan. Mulai dari persiapan, pelaksanaan dan pasca magang.

A. PERSIAPAN MAGANG

1. Mahasiswa membawa transkrip untuk mendaftar kegiatan magang
2. Fakultas/prodi akan mengirimkan surat pengantar kepada instansi yang dituju melalui mahasiswa. Surat pengantar ditandatangani oleh Dekan atau Kaprodi.

3. Surat pengantar magang diantar ke institusi yang bersangkutan ke lokasi.aksimal 2 minggu sebelum kedatangan
4. Setelah secara resmi surat balasan dari instansi/ perusahaan yang dituju menyatakan bersedia menerima mahasiswa magang, mahasiswa melaporkan pada dosen pembimbing di fakultas dengan menyertakan nama perusahaan, nama orang yang dituju, jabatan orang tersebut, alamat, telephone, faksimili, dan atau alamat *e-mail* nya.
5. Tahap selanjutnya mahasiswa diwajibkan survei untuk menggali serta melihat kemungkinan pekerjaan/tugas yang dapat dilakukan selama magang
6. Berdasarkan hasil pengamatan, mahasiswa diwajibkan menyusun proposal magang. Proposal magang ini didiskusikan dengan dosen mata kuliah magang di fakultas dan instansi/ perusahaan/ organisasi tempat magang. Jika proposal disepakati maka proposal akan dijadikan acuan dalam pelaksanaan kegiatan magang.

B. PELAKSANAAN MAGANG

1. Mahasiswa wajib mengikuti kuliah magang pada minggu pertama untuk mendapatkan pengarahan dan penjelasan dari dosen pembimbing magang.
2. Pada minggu kedua sampai sebelum 1 minggu terakhir, mahasiswa melaksanakan magang dan dapat berkonsultasi dengan dosen pembimbing bila terjadi permasalahan atau kendala di lapangan.
3. Pada minggu terakhir masa magang, mahasiswa mendapatkan bimbingan membuat laporan magang oleh dosen pembimbing mata kuliah magang.
4. Setelah selesai magang, dosen pembimbing memberikan *form* penilaian yang diberikan ke tempat magang melalui mahasiswa dengan amplop tertutup.

C. PASCA MAGANG

1. Mahasiswa wajib membuat laporan magang yang dilegalisasi/ disetujui oleh pimpinan tempat magang dan dosen pembimbing.
2. Laporan magang dibuat rangkap 3, yang diberikan kepada pimpinan tempat magang, dosen pembimbing dan Ka Prodi.

3. Mahasiswa akan diuji mengenai hasil magangnya oleh dosen pembimbing magang. Ujian dilakukan dua minggu sebelum ujian akhir semester berlangsung.
4. Ujian dilakukan bersama-sama dengan peserta magang yang lainnya dalam periode waktu tertentu. Materi yang diujikan adalah hasil magang berdasarkan laporan yang telah dikumpulkan.

V. TEMPAT MAGANG

Lokasi magang mahasiswa Program Studi Komunikasi dan Penyiaran Islam Universitas Nahdlatul Ulama Al Ghazali Cilacap adalah di Lembaga Penyiaran Publik. Pelaksanaan magang pada tahun akademik 2021-2022 akan ditempatkan di **Ratih TV Kebumen**

VI. PELAKSANAAN MAGANG

A. Kegiatan Magang Umum

1. Magang dilaksanakan minimal 6 bulan, hari aktif 20 hari dalam 1 bulan, setiap harinya 8 jam, sehingga ditotal setara dengan 22 SKS
2. Mahasiswa memiliki catatan harian magang yang berisi hari/tanggal pelaksanaan, tempat pelaksanaan kegiatan, uraian kegiatan yang diuraikan dalam bentuk catatan harian. Catatan harian berisi kemajuan yang diperoleh/ kendala yang ada/ masalah-masalah yang tidak terselesaikan/yang disahkan setiap hari oleh pembimbing magang dari instansi/ perusahaan/ organisasi. Kegunaan dari catatan harian ini adalah untuk memantau kemajuan magang setiap harinya sehingga tidak ada waktu yang terbuang selama magang.
3. Jika maksimal dalam 2 (dua) minggu, tempat kegiatan magang tidak memberikan kesempatan mahasiswa melakukan kegiatan yang berhubungan dengan peminatan (atau seperti yang disepakati pada proposal perencanaan magang), maka mahasiswa diwajibkan melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing magang di fakultas untuk mendiskusikan jalan keluarnya.
4. Membuat laporan magang paling lambat 2 (dua) minggu setelah pelaksanaan magang selesai.
5. **Tugas dari pembimbing mata kuliah magang adalah :**
 - a. Memantau kesesuaian tempat magang dengan luaran (*output*) yang diharapkan dari program studi

- b. Memantau ketepatan jadwal terlaksananya jadwal magang mahasiswa dalam satu semester dengan cara minggu pertama hingga pertemuan kelima memantau dan memotivasi mahasiswa agar dapat menemukan tempat magang yang sesuai.
- c. Memberikan konsultasi proposal yang akan diajukan mahasiswa ke tempat magang.
- d. Memantau perkembangan magang. Pemantauan ini dapat dilakukan dengan cara pemantauan jarak jauh atau secara acak mendatangi lokasi magang.
- e. Memberikan konsultasi bagi mahasiswa dengan cara mendiskusikan masalah – masalah yang terjadi di tempat magang yang tidak dapat diselesaikan sendiri oleh mahasiswa.
- f. Memberikan konsultasi mengenai penyusunan proposal dan laporan magang.
- g. Memfasilitasi terbitnya surat ucapan terimakasih kepada instansi tempat magang serta lembar penilaian akhir. Mekanisme ini dapat dilakukan pada minggu – minggu di akhir semester dengan melakukan rekap mahasiswa yang telah selesai magang. Rekap ini diserahkan kepada ketua program studi dan tata usaha. Rekap ini digunakan untuk memonitor terbitnya surat ucapan terima kasih yang diajukan oleh mahasiswa ke fakultas.
- h. Menyelenggarakan ujian magang melalui presentasi hasil magang oleh mahasiswa dan sesuai jadwal yang sudah ditentukan
- i. Memberikan penilaian akhir yang diserahkan ke program studi.
- j. Membuat laporan kegiatan magang kepada program studi.
- k. Dosen pembimbing magang diwajibkan membuat buku/lembar monitoring magang dan dokumen kelengkapan lainnya jika dianggap perlu.

B. Kegiatan magang Praktis

Dalam kegiatan magang, mahasiswa peserta magang harus mengikuti aktivitas dari lembaga tempat magang, yaitu:

1. Ikut serta dalam kegiatan peliputan berita (cetak/radio/TV), penulisan berita (cetak/radio/TV), proses produksi media cetak, proses produksi acara berita dan non

berita (*live dan relay*), teknik kamera dan fotografi, manajemen perusahaan media (cetak/radio/TV) presenter, dll

2. Mengamati kegiatan penerbitan/ penyiaran
3. Menganalisis kegiatan broadcasting tersebut
4. Ikut serta dalam kegiatan kehumasan, antara lain :
 - a. Kegiatan Internal, seperti : family gathering, media internal (majalah dinding, bulletin, selebaran, dll) pertemuan antara karyawan dan manajemen, serta investor relations.
 - b. Kegiatan eksternal, seperti : community relations, media relations (press konferensi, press tour, resepsi wartawan, dll) customer relations dan government relations.
 - c. Mengamati kegiatan kehumasan
 - d. Menganalisis kegiatan kehumasan untuk digunakan sebagai bahan laporan magang.
5. Ikut dalam pembuatan iklan
6. Menganalisis iklan

VII. PROPOSAL MAGANG

Setelah melakukan pengamatan objek kegiatan magang serta penggalan kemungkinan pekerjaan/tugas yang dapat dilakukan selama magang, mahasiswa diwajibkan menyusun proposal magang. Sistematika proposal Magang adalah sebagai berikut:

1. Bab I. Pendahuluan terdiri dari
 - a. Uraian mengenai tempat kegiatan magang
 - b. Uraian mengenai hasil pengamatan
2. Bab II. Rencana Kegiatan
 - a. Identifikasi masalah
 - b. Uraian mengenai rencana pelaksanaan kegiatan yang dapat dilakukan oleh mahasiswa bagi instansi/ perusahaan/ organisasi tempat magang berisi deskripsi pekerjaan:
 - 1) Tujuan kegiatan
 - 2) Indikator keberhasilan;
 - 3) sasaran kegiatan;
 - 4) tempat pelaksanaan kegiatan;
 - 5) waktu dan
 - 6) langkah/metode pelaksanaan kegiatan;

7) rencana biaya (jika ada)

3. Bab III. Penutup

4. Lampiran

- a. Curriculum Vitae
- b. Portofolio yang dimiliki mahasiswa selama kuliah sebagai pendukung kegiatan yang ditawarkan (sertifikat seminar/pelatihan, proposal perencanaan kegiatan, foto, dokumentasi humas, hasil kuliah multimedia, dll

VIII. SISTEMATIKA LAPORAN MAGANG

Setelah melaksanakan magang, mahasiswa wajib membuat Laporan Magang. Laporan dibuat dengan sistematika sebagai berikut:

1. Kata Pengantar
2. Daftar Isi
3. Lembar Pengesahan
4. **Bab I Pendahuluan**, terdiri dari :
 - a. Latar belakang, menguraikan alasan mahasiswa magang di instansi/ perusahaan tersebut.
 - b. Ruang lingkup, menguraikan sejauh mana kegiatan magang dilakukan.
 - c. Tujuan magang, menguraikan tujuan mahasiswa tersebut untuk melaksanakan magang. (sesuaikan dengan kesepakatan proposal perencanaan magang)
2. **Bab II Gambaran Umum Instansi/ Perusahaan**, terdiri atas:
 - a. Sejarah instansi/perusahaan tempat mahasiswa magang,
 - b. Struktur organisasi secara keseluruhan, dan
 - c. Struktur organisasi spesifik bagian yang menjadi tempat magang.
3. **Bab III Hasil Kegiatan Magang**; berisi:
 - a. **Uraian** kegiatan magang. Pada bab ini, kegiatan magang dibandingkan dengan rencana awal kegiatan magang. Kegiatan mana yang terlaksana dan yang tidak terlaksana
 - b. **Analisa** mahasiswa terhadap kegiatan magang yang telah dilakukan dengan teori/ konsep yang mendukung atau yang telah di dapat di bangku kuliah.
4. **Bab IV adalah Kesimpulan dan Saran**, berisi:
 - a. Kesimpulan hasil magang.

- b. Saran yang disampaikan berkaitan dengan kelemahan dari hasil magang dan disarankan untuk diperbaiki

5. **Lampiran** berupa:

- a. Surat keterangan selesai magang dari instansi,
- b. Struktur organisasi lengkap;
- c. Dokumentasi kegiatan sewaktu magang berlangsung;
- d. Hasil karya mahasiswa selama melaksanakan magang yang disahkan oleh instansi/ perusahaan/ organisasi tempat magang (jika memungkinkan);
- e. Catatan harian sekaligus daftar hadir magang yang disetujui oleh instansi/perusahaan/ organisasi.

Laporan magang diketik 1.5 spasi dengan ukuran huruf 12. Jumlah halaman minimal 50.

Laporan dibuat rangkap 2 (dua), dijilid *soft cover* dengan **cover warna orange**. Satu eksemplar diserahkan pada instansi tempat magang dan satu eksemplar diserahkan untuk program studi.

IX. PENILAIAN MAGANG

Unsur penilaian terdiri dari:

1. Form Penilaian bagi Mahasiswa Magang yang diisi oleh pimpinan instansi/ perusahaan tempat magang, yang terdiri dari kemampuan kerja, disiplin, dan kepribadian, dengan bobot 60%.
2. Penilaian laporan magang pada perusahaan dengan bobot 40%, diisi oleh dosen pembimbing magang. Penilaian didapat dari hasil presentasi mahasiswa yang dilakukan seperti pada butir IV. C point 3
3. Bagi mahasiswa yang terlambat mengumpulkan laporan magang hingga masa ujian akhir semester berakhir, nilai baru dapat dikeluarkan pada semester berikutnya oleh dosen pembimbing magang di semester berikutnya.

X. PANDUAN MONITORING

1. Dosen magang wajib memiliki buku monitoring magang yang berisi Nama; NIM; Instansi; Tanggal Mulai Magang; Tanggal Selesai Magang (**Lihat contoh pada lampiran**)
2. Dosen magang wajib membuat jadwal pertemuan dengan mahasiswa
3. Dosen magang wajib menjaga hubungan baik dengan instansi/ perusahaan/ organisasi tempat magang dengan memberikan cinderamata bagi perusahaan

yang banyak dijadikan tempat magang bagi mahasiswa (per jurusan 5 buah dalam satu semester).

4. Dosen magang wajib membuat laporan magang setiap semester kepada ketua program studi (Lihat Sistematika pada Lampiran)
5. Dosen magang wajib memberikan laporan dan rekap nilai magang kepada ketua program studi (copy)

XI. LAMPIRAN

Berikut ini adalah lampiran mengenai

1. Contoh Catatan Harian
2. Lembar penilaian
3. Cover Laporan Magang Mahasiswa
4. Buku /lembar Monitoring Magang
5. Laporan Mata Kuliah Magang dari pembimbing kepada Program studi

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran.01

Buku Harian Magang

Nama : Wibisana
NIM : 2018000000

No	Hari/Tanggal	Tempat kegiatan	Uraian Kegiatan	Kemajuan /Kendala	Tanda Tangan Pendamping
1.	Kamis,23 2021	Gedung DPRD Kebumen	Meliput Rapat Paripurna DPRD dengan pembahasan Raperda Tentang Daerah Wisata Kabupaten Kebumen dan Penangan Covid 19 Level 3 di Kabupaten Kebumen. Peliputan dimulai jam 08.00 dengan rangkaian acara sebagai berikut: a. Acara dibuka oleh Ketua DPRD yang mengatakan... b. dll	➤	

Lampiran.02. Luaran Inter Matakuliah & Penilaian

	Uraian Kegiatan	AVA	Public Relations	Advertising	Jurnalistik Cetak	Jurnalistik Elektronik	Teknik Writing	Teknik Editing	Hukum & Etika Jurnalistik	Output	Nilai
1	Membuat atau menyusun program/acara TV, Radio, broadcasting, podcast, konten youtube, Instagram tentang dakwah/penyiaran Islam.	V				V	V	V	V	Program	
2	Membuat desain program/acara TV, Radio, broadcasting, podcast, konten youtube, Instagram tentang dakwah/penyiaran Islam.	V		V		V	V	V	V	Program	
3	Memmbuat desain gambar atau photo tentang dakwah/penyiaran Islam.	V		V						Gambar/foto	

4	Membuat spot iklan, flyer tentang dakwah/penyiaran Islam			V	V	V	V	V	V	Iklan	
6	Membuat desain grafis untuk media cetak dan on line tentang dakwah/penyiaran Islam	V		V	V	V	V	V		Video	
7	Membuat film pendek dan dokumenter yang bernuansa Islami sebagai media komunikasi dan penyiaran Islam.	V		V	V	V	V			Film Dokumenter	
8	Praktik pembawa berita di Studio					V	V	V		Video	
9	Praktik menyiarkan liputan acara			V	V	V	V	V	V	Video	
10	Membuat film pendek dan menjadi pemeran film	V					V	V		Film	
11	Praktik fotografi (mengambil gambar/foto) untuk mendukung penyiaran Islam	V			V	V	V	V		Foto	
12	Praktik shooting	V				V	V	V	V	Video	
13	Praktik edit video	V						V		Video	
14	Praktik mengisi suara (dubbing) video atau dokumenter					V	V			Rekaman	
15	Praktik menjadi Humas sebuah instansi		V	V						Program Humas	
16	Menyelenggarakan dan mengelola event		V	V						Perencanaan Even	
17	Membuat dan menyajikan profil lembaga		V	V						Profil Institusi;Cetak/video	
18	Praktik wirausaha			V	V	V	V	V		Video	
19	Membuat artikel lepas			V	V					Artikl	
20	Menulis berita mingguan			V	V					Artikel	
21	Menerbitkan Buletin, majalah atau Surat Kabar cetak			V	V					Buletin Kodak	
22	Menulis Biografi Ulama				V	V	V	V		Bigrafi	
23	Menyusun Laporan Berita				V	V	V	V		Laporan Berita	
24	Praktik Reportase dan menulis berita				V	V	V	V		Berita Cetak	
25	Praktik Liputan dan melaporkan				V	V	V	V		Video	
26	Disiplin Taat Etika, adat dan Hukum yang berlaku (selama Magang)								V	Taat Aturan Istitusi	
27	Melaksanakan kegiatan Jurnalistik sesuai Etika, adat					V	V	V	V	Terinterna lisasi	

	dan Hukum yang berlaku (selama Magang)									dalam setiap produk output	
28	Menyusun rencana kerja harian dan merealisasikan sesuai rencana								V	Program magang	

Lampiran.02**Formulir Penilaian Mahasiswa**

No.	Nama Mahasiswa	AVA	Public Relations	Advertising	Jurnalistik Cetak	Jurnalistik Elektronik	Teknik Writing	Teknik Editing	Hukum & Etika Jurnalistik
1.	Mukhlis Ahmad Mamawi								
2.	Syifa								
3.	Ziana								
4.	Silfiana								
5.	Reni								
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									

NB: Penilaian menggunakan rentang nilai 1-100

No	Standar	Huruf	Angka
1	80-100	A	4
2	78-79	B+	3.9
3	77-78		3.8
4	75-76		3.7
5	73-74		3.6
6	71-72		3.5
7	70	B	3.4
8	69		3.3
9	68		3.2
10	67		3.1
11	66		3
12	65	C+	2.9
13	64		2.8
14	63		2.7
15	62		2.6
16	61		2.5
17	60	C	2.4
18	59		2.3
19	58		2.2
20	57		2.1

21	56		2
22	55	D+	1.9
23	54		1.8
24	53		1.7
25	52		1.6
26	51		1.5
27	50	D	1.4
28	49		1.3
29	48		1.2
30	47		1.1
31	46		1
32	1-45	E	0

Lampiran.03

Cover Laporan Magang

**LAPORAN
MAGANG
PROGRAM STUDI KOMUNIKASI DAN PERYIARAN ISLAM
DI**



Disusun Oleh:
No **Nama** **NIM**
(diurutkan sesuai abjad nan

**FAKULTAS KEAGAMAAN ISLAM
UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA AL GHOZALI (UNUGHA)
CILACAP
2021-2022**

