

***Panduan M.K. Aplikasi (Job Training)***  
***Prodi S1 Ilmu Komunikasi***  
***Fikom-Unisba***

*Aplikasi/Job Training* adalah salah satu mata kuliah yang ada di Fakultas Ilmu Komunikasi dalam rangka mengaplikasikan teori yang diperoleh di perkuliahan. Dilaksanakan atas kerjasama Fakultas/ Program studi dengan instansi/departemen/perusahaan atas inisiatif mahasiswa dan izin lembaga yang bersangkutan. *Job training* dapat dilaksanakan pada semester ganjil ataupun semester genap, dengan persetujuan Prodi dan mendapat izin lembaga/perusahaan yang bersangkutan. Persetujuan aplikasi/*job training* oleh kedua belah pihak dituangkan dalam bentuk *Letter of Intention* yang ditandatangani oleh Ketua Prodi dan lembaga/perusahaan yang bersangkutan.

**(A) Syarat-syarat aplikasi/*job training* sebagai berikut:**

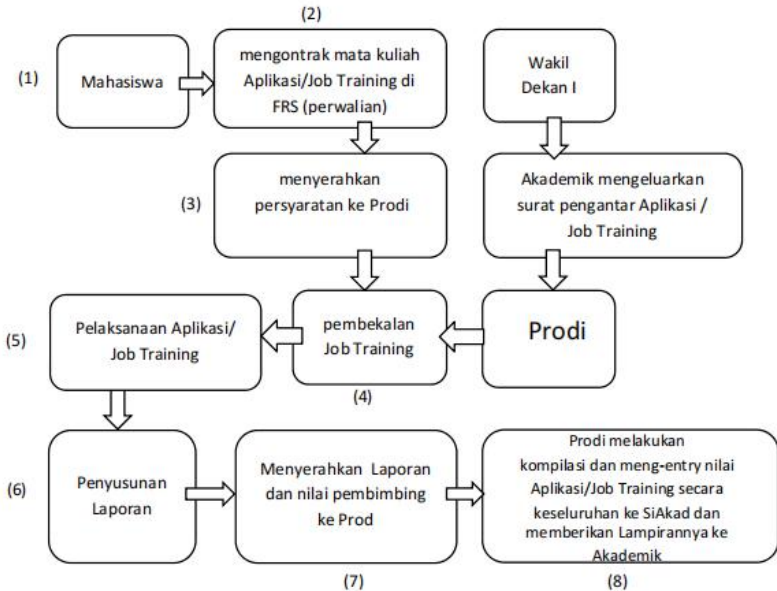
- (1) telah menyelesaikan (lulus) mata kuliah minimal 125 SKS (bagi angkatan 2017 dan setelahnya), 129 SKS (2016 dan sebelumnya)
- (2) lama *job training* minimal 30 hari kerja (setara 168 jam/6minggu), atau berdasarkan kesepakatan/ ketentuan di lembaga/perusahaan yang bersangkutan,
- (3) waktu pelaksanaan *job training* tidak mengganggu kegiatan kuliah di kelas (bagi mahasiswa yang sedang mengambil mata kuliah lain),
- (4) *Job training* dapat dilaksanakan sepanjang tahun. Bila pelaksanaannya sebelum perwalian, *job training* harus dimasukkan (diformalkan) ke dalam KRS pada perwalian semester berikutnya,
- (5) peserta *job training* harus mematuhi kaidah-kaidah/norma-norma (sopan-santun berpakaian, sikap, dan perilaku pada saat kegiatan *job training*) yang berlaku di antara kedua belah pihak osedur Aplikasi Job Training

## **(B) Prosedur Aplikasi Job Training**

1. Mahasiswa mengontrak mata kuliah Aplikasi/Job Training di FRS pada saat perwalian
2. Mahasiswa menyerahkan persyaratan Aplikasi/Job Training ke ketua/sekretaris Prodi:
  - Transkrip nilai Terbaru (lulus MPK Kualitatif, MPK Kuantitatif dan Statistik)
  - KRS Perwalian asemester berlangsung (wajib kontrak Mk.Aplikasi)
  - Bukti pembayaran biaya pendidikan (IKT terbaru)
  - Bukti pembayaran Aplikasi/Job Training
  - Formulir Pengajuan Aplikasi
3. Bidang akademik mengeluarkan surat pengantar Aplikasi/Job Training ditandatangani oleh Wakil Dekan I
4. Mahasiswa mengikuti pembekalan Aplikasi/Job Training yang dilaksanakan Prodi
5. Pelaksanaan Aplikasi/Job Training
6. Penyusunan laporan
7. Mahasiswa menyerahkan laporan sementara dan nilai dari pembimbing Aplikasi/Job Training ke Prodi
8. Prodi menelaah laporan sementara
9. Prodi menyerahkan hasil telaah dan koreksi kepada mahasiswa
10. Mahasiswa memperbaiki laporan Aplikasi/Job Training dalam format, sesuai yang ditentukan
11. Prodi melakukan kompilasi nilai pembimbing dan nilai laporan Aplikasi/Job Training
12. Prodi mengeluarkan nilai Aplikasi/Job Training secara keseluruhan dan menyerahkannya Memasukan Nilai melalui SiAkad.

Job training dilaksanakan dalam rentang waktu 1 (satu) semester sampai memperoleh nilai.

Mengisi buku *daily activity* dan diserahkan bersamaan dengan penyerahan laporan Job Training.



### Alur Pelaksanaan Aplikasi/Job Ttraining

#### ➤ Prosedur Penyerahan Nilai

Lembar Pengesahan dan Nilai Asli ditandatangani dan dicap oleh Pembimbing dari Lembaga / Perusahaan Tempat *Job*



Lembar Pengesahan dan Nilai Asli ditandatangani oleh Ketua Prodi Ilkom



Laporan Job Tarning  
Kirim melalui email :  
[lapjob.ilkomunisba@gmail.com](mailto:lapjob.ilkomunisba@gmail.com)  
Subjek: Lapjob1\_nama\_NPM



Laporan Job Tarning yang direvisi dikirim kembali ke  
email :  
[lapjob.ilkomunisba@gmail.com](mailto:lapjob.ilkomunisba@gmail.com)  
Subjek: Lapjob revisi\_nama\_NPM



Lapjob yang sudah di ACC kumpulkan Kumpulkan dilengkapi  
Lembar Acc, Lembar Pengesahan, Nilai, (di cap dan ttd  
lembaga/instansi)

kirim kan soft file melalui Gform Nilai Job;

[https://docs.google.com/forms/d/1fs0wLExFGR8ByqhTKRrhDS  
oNQ7Y9mIXOGGjtNzDGPZY/viewform?edit\\_requested=true](https://docs.google.com/forms/d/1fs0wLExFGR8ByqhTKRrhDSoNQ7Y9mIXOGGjtNzDGPZY/viewform?edit_requested=true)

# **Sistematika Penyusunan Laporan *Job Training***

**Cover**

**Lembar pengesahan**

**Lembar Nilai**

**KATA PENGANTAR**

**DAFTAR ISI**

**DAFTAR TABEL**

**DAFTAR GAMBAR**

## **BAB I PENDAHULUAN**

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Tujuan *Job Training*
- 1.3 Cakupan Kegiatan *Job Training*
- 1.4 Lokasi Dan Waktu Kerja *Job Training*

## **BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

- 2.1 Tinjauan Tentang Komunikasi
- 2.2 Tinjauan Tentang tema/cakupan Matakuliah yang diaplikasikan

## **BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

- 3.1 Latar Belakang perusahaan
- 3.2 Misi – Visi Perusahaan
- 3.3 Aspek Manajemen
  - 3.3.1 Tujuan perusahaan
  - 3.3.2 Struktur Organisasi
  - 3.3.3 Bagian-Bagian dan job desk masing-masing bagian dalam perusahaan
  - 3.3.4 Penjelasan detail Bagian (tempat penempatan job mahasiswa yang bersangkutan)

- 3.5 Bidang Kegiatan *Job Training*
  - 3.5.1 *Job Description* Unit Penempatan
  - 3.5.2 Aspek Sarana Dan Prasarana Unit Penempatan
  - 3.5.3 Program Kerja Unit Penempatan

## **BAB IV HASIL KEGIATAN DAN PEMBAHASAN**

- 4.1 Pemaparan Jenis Kegiatan
- 4.2 Pemaparan Kegiatan Berdasarkan Waktu Pelaksanaan Dalam Bentuk Tabel (30 hari kerja)
- 4.3 Pelaksanaan Kegiatan *Job Training*
- 4.4 Pembahasan Umum (Kaitkan Kegiatan Pelaksanaan *Job Training* Dengan Teori Yang Digunakan Dalam Tinjauan pustaka)

## **BAB V PENUTUP**

- 5.1 Kesimpulan
- 5.2 Saran

## **DAFTAR PUSTAKA**

## **LAMPIRAN**

**(termasuk foto kegiatan, Bukti surat pengantar job, bukti surat telah melaksanakan job dari perusahaan)**

LAPORAN *JOB TRAINING*

JUDUL

(kapital, times roman, ukuran 16, center, 1,5 spasi)

Diajukan untuk memenuhi salah satu tugas mata kuliah  
aplikasi (ukuran 12)

Disusun oleh : (ukuran 14)

(Nama)

(NPM)



PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI  
FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI  
UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG

(ukuran 14)

(tahun)

LEMBAR PENGESAHAN (ukuran 14)

(nama lembaga)  
(divisi tempat  
job)  
(tempat/lokasi)

Disusun oleh : (ukuran 12)

(Nama)  
(NPM)



Menyetujui :

**Pembimbing *Job training***  
(cap instansi dan ttd asli)

(nama lengkap)  
(jabatan)

Mengetahui  
Ketua Prodi Ilmu Komunikasi

Alex Sobur, Drs., M.Si.



Tabel Kegiatan Job Training  
Nama Lembaga: .....  
Divisi: .....

No	Hari/ Tanggal	Deskripsi Kegiatan	Paraf
1			
2			
3			
4			

No	Hari/ Tanggal	Deskripsi Kegiatan	Paraf
5			
6			
7			
8			
9			

No	Hari/ Tanggal	Deskripsi Kegiatan	Paraf
10			
11			
12			
13			
14			

No	Hari/ Tanggal	Deskripsi Kegiatan	Paraf
15			
16			
17			
18			
19			

No	Hari/ Tanggal	Deskripsi Kegiatan	Paraf
20			
21			
22			
23			
24			

No	Hari/ Tanggal	Deskripsi Kegiatan	Paraf
25			
26			
27			
28			
29			

No	Hari/ Tanggal	Deskripsi Kegiatan	Paraf
30			

Mengetahui,  
Ketua Prodi Ilmu Komunikasi

Alex Sobur, Drs., M.Si.