



**Fakultas Ilmu Komunikasi  
Universitas Padjadjaran**

**PEDOMAN**  
JOB TRAINING  
2023



**Program Studi  
Hubungan Masyarakat**



## **KATA PENGANTAR**

Pedoman Penyusunan Laporan Job Training Program Studi Hubungan Masyarakat Fakultas Ilmu Komunikasi Universitas Padjadjaran merupakan salah satu upaya dari serangkaian kebijaksanaan pimpinan universitas dalam penyeragaman/unifikasi penulisan karya ilmiah bagi mahasiswa yang akan menyelesaikan perkuliahan menjelang penyusunan skripsi di program studi humas Fikom di Universitas Padjadjaran.

Walaupun latar belakang dan bahan penulisan Laporan Tugas Akhir antar Fakultas/Jurusan/Bagian tidak berada dalam satu rumpun ilmu, dalam arti disesuaikan dengan bidang terapan ilmu yang dikembangkan pada masing-masing program, namun perlu dibuatkan suatu panduan yang akan menghasilkan karya ilmiah yang memiliki ciri-ciri khusus Universitas Padjadjaran.

Pedoman ini merupakan rujukan, oleh karena itu diharapkan dapat dilaksanakan secara konsisten bagi dosen, mahasiswa, dan seluruh jajaran Universitas Padjadjaran.

Kami mengucapkan terima kasih dan penghargaan kepada semua pihak terutama kepada seluruh Tim Penyusun yang telah bekerja keras, sehingga buku pedoman ini dapat terwujud.

Dengan terbitnya buku pedoman ini diharapkan dapat lebih meningkatkan mutu karya ilmiah yang dapat dipertanggungjawabkan secara akademik

Bandung, Mei 2023

Penyusun

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI.....	ii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Pengertian Job Training.....	1
1.2 Kedudukan & Bobot SKS .....	2
1.3 Tujuan Job Training .....	2
1.4 Materi Job Training .....	3
<b>BAB II PERSYARATAN AKADEMIK, ADMINISTRATIF &amp; PEMBIM- BING</b>	
2.1 Persyaratan Akademik.....	4
2.2 Persyaratan Administratif.....	4
2.3 Persyaratan Pembimbing .....	5
<b>BAB III SISTEMATIKA &amp; ISI JOB TRAINING</b>	
3.1 Pengertian Laporan Job Training .....	6
3.2 Sistematika Penulisan Laporan Job Training .....	6
3.3 Tata Cara Penulisan Laporan.....	6
<b>BAB IV EVALUASI JOB TRAINING</b>	
4.1 Sidang Job Training.....	9
4.2 Tim Evaluator .....	9
4.3 Hasil Evaluasi.....	10
4.4. Hasil Evaluasi .....	10
4.5. Hasil Evaluasi Tim Evaluator .....	11
4.6. Yudisium.....	11

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

Penulisan karya ilmiah dalam bentuk laporan job training yang merupakan salah satu mata kuliah untuk menyelesaikan studi program studi S1 Hubungan Masyarakat Fakultas Ilmu Komunikasi, Universitas Padjadjaran masih tampak beragam proses maupun formatnya. Walaupun latar belakang dan penulisan Laporan Job Training ini berbeda, dalam arti disesuaikan dengan bidang ilmu yang dikembangkan pada masing-masing fakultas/jurusan/bagian namun perlu dibuat suatu pedoman yang akan menghasilkan karya ilmiah yang memiliki ciri khusus Universitas Padjadjaran, terutama program studi Hubungan Masyarakat. Khusus untuk program studi Hubungan Masyarakat, tempat job training yang dituju diharuskan memiliki aktivitas public relations sehingga mahasiswa diharapkan akan memiliki pengalaman magang yang berhubungan erat dengan capaian pembelajaran Prodi Humas.

Pedoman ini bersifat rujukan yang sistematikanya harus diikuti oleh semua civitas akademika, terutama bagi mahasiswa dan dosen program studi Hubungan Masyarakat.

### **1.1 Pengertian Laporan Job Trainng**

Laporan Job Training adalah suatu karya tulis ilmiah, berupa tulisan hasil observasi, dan atau praktik kerja, yang :

- (1) Mendekripsikan atau membahas suatu proses dan/atau dinamika kegiatan kerja atau;
- (2) Membahas suatu masalah dalam bidang terapan ilmu tertentu dengan menggunakan kaidah-kaidah yang berlaku dalam bidang terapan ilmu tersebut.

Observasi adalah kegiatan yang terencana, terarah secara sistematika untuk memperoleh data dan informasi suatu proses dan atau dinamika kegiatan kerja.

Praktik kerja adalah kegiatan yang terencana, terarah secara sistematik untuk berpartisipasi dan menjalani suatu proses dan atau dinamika kegiatan kerja.

Kegiatan observasi dan atau praktik kerja yang dilakukan dalam rangka penulisan Laporan Job Training ini, dapat dilaksanakan melalui studi kepustakaan yang disertai dengan pengumpulan data primer dan atau sekunder. Dengan demikian, kegiatan observasi dan atau praktik kerja, dapat

- (1) Bekerja dan mengamati seluruh kegiatan di tempat praktek kerja
- (2) Mengumpulkan dan mempelajari bahan dan data yang ada diperusahaan/instansi tempat praktik kerja.

### **1.2. Kedudukan Laporan Job Training dan Bobot SKS**

Laporan Job Training mempunyai kedudukan yang sama dengan mata kuliah lain, tetapi berbeda bentuk, proses belajar mengajarnya, dan Cara penilaiannya.

Bobot Laporan Job Training ditetapkan sebesar 2 SKS, yang terdiri dari dua jenis kegiatan belajar mengajar :

- (1) Kegiatan lapangan sebesar 2 SKS yang setara dengan kegiatan akademik setiap minggu 8-10 jam (bagi yang 2 SKS) atau 12-15 jam (bagi yang 3 SKS) selama satu semester, atau setara dengan kegiatan akademik 200-250 jam (bagi yang 2 SKS) atau 230-375 jam (bagi yang 3 SKS).
- (2) Kegiatan penulisan yang pada dasarnya sama dengan kegiatan lapangan, 2 SKS yang setara dengan kegiatan akademik setiap minggu 8-10 jam (bagi yang 2 SKS) atau 12-15 jam (bagi yang 3 SKS) selama satu semester, atau setara dengan kegiatan akademik 200-250 jam (bagi yang 2 SKS) atau 230-375 jam (bagi yang 3 SKS).

Laporan Job Training ini merupakan suatu *final assignment* mahasiswa yang diperoleh dari hasil melakukan praktik kerja.

### **1.3. Tujuan Laporan Job Training**

Setelah menyelesaikan Laporan Job Training, mahasiswa diharapkan mampu :

- (1) Berfikir praktis pada saat mahasiswa menghadapi dunia kerja
- (2) Melaksanakan keterampilan yang dimiliki untuk diaplikasikan pada dunia kerja
- (3) Menyusun dan menulis suatu karya ilmiah, atas dasar observasi dan atau

praktik kerja, sesuai dengan bidang terapan ilmu yang ditempuhnya.

Tujuan di atas mencakup pengembangan kemampuan mahasiswa dalam memadukan antara teori-teori yang dipelajari dengan kegiatan praktik.

#### **1.4. Materi Laporan Job Training**

Proses dan atau dinamika kegiatan kerja yang akan diangkat menjadi topik Laporan Job Training dikembangkan dari bidang terapan ilmu masing-masing.

Materi karya ilmiah didasarkan pada :

- (1) Kegiatan kerja yang dijalannya
- (2) Data dan atau informasi yang berasal dari observasi lapangan yang dikaitkan dengan studi kepustakaan.

Hal ini dimaksudkan agar mahasiswa memperoleh pengalaman praktik kerja serta menuangkan hasilnya dalam bentuk karya ilmiah.

## **BAB II**

### **PERSYARATAN AKADEMIK, ADMINISTRATIF DAN PEMBIMBING**

#### **2.1 Persyaratan Akademik**

Untuk menempuh penyusunan Laporan Job Training, mahasiswa (1) harus memenuhi persyaratan akademik seperti di bawah ini :

- (1) Sekurang-kurangnya telah memiliki tabungan kredit sebesar 80% atau sekurang – kuarangnya telah lulus 130 SKS dari beban studi kumulatif yang harus ditempuh.
- (2) Telah menyelesaikan semua mata kuliah prasyarat (mutlak maupun tidak mutlak) bagi Laporan Job Training tersebut, sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.

#### **2.2 Persyaratan Administratif**

Untuk menempuh Laporan Job Training, mahasiswa harus memenuhi persyaratan administratif seperti di bawah ini :

- (1) Telah memenuhi persyaratan akademik tersebut pada butir 2.1.
- (2) Memiliki Kartu Tanda Mahasiswa yang berlaku pada semester bersangkutan,
- (3) Memiliki KRS semester bersangkutan yang mencantumkan Job Training sebagai salah satu mata kuliah memprogramkan tugas Sub Bagian Akademik.

#### **2.3 Persyaratan Pembimbing**

Selama proses penyusunan dan penulisan karya ilmiah ini, mahasiswa harus dibimbing oleh tim pembimbing, yang terdiri atas :

- (1) 1 (satu) orang pembimbing utama, selaku penanggungjawab dan 1 ( satu ) orang pembimbing lapangan.
- (2) Pembimbing utama ditunjuk oleh program studi dan disahkan dengan surat keputusan wakil dekan I .
- (3) Pembimbing lapangan ditunjuk oleh instansi atau perusahaan tempat mahasiswa melakukan job training.

### **2.3.1 Persyaratan Pembimbing**

Pembimbing pada dasarnya adalah tenaga Pengajar tetap program studi atau yang ada di fakultas dimana program itu diselenggarakan, yang serendah rendahnya berjabatan Assisten Ahli.

### **2.3.2 Persyaratan Pembimbing Lapangan**

- (1) Pembimbing Lapangan pada dasarnya adalah tenaga dari instansi/lembaga tempat mahasiswa melakukan Laporan Job Training
- (2) Pembimbing lapangan sekurang-kurangnya adalah lulusan Program Diploma 3 di bidang ilmu yang berkaitan dengan materi Laporan Job Training atau yang dianggap kompeten dalam instansi/lembaga bersangkutan.

## **BAB III**

### **SISTEMATIKA DAN ISI JOB TRAINING**

#### **3.1 Pengertian Laporan Job training**

Laporan job training adalah suatu karya tulis berupa paparan tulisan dari hasil kerja praktek yang mendeskripsikan atau membahas suatu proses dan atau dinamika kegiatan kerja praktek yang dilakukan para mahasiswa di tempat kerja praktek.

#### **3.2 Sistematika penulisan Laporan Job training**

Pada umumnya penulisan laporan job training terdiri dari tajuk-tajuk sebagai berikut :

**BAGIAN AWAL :**

- COVER /KULIT LUAR/SAMPUL
- DAFTAR ISI
- DAFTAR TABEL (kalau ada)
- DAFTAR GRAFIK (kalau ada)
- DAFTAR DIAGRAM (kalau ada)
- DAFTAR LAMPIRAN

**BAGIAN INTI :**

- BAB I PENDAHULUAN
- BAB II TINJAUAN PUSTAKA
- BAB III OBJEK KERJA PRAKTEK
- BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN
- BAB V SIMPULAN DAN SARAN

**BAGIAN AKHIR :**

- DAFTAR PUSTAKA
- LAMPIRAN

#### **3.3 Tata Cara Penulisan Laporan**

Tata cara penulisan laporan job training mengikuti kepada pedoman umum penulisan sebuah karya tulis yang dibakukan oleh Universitas Padjadjaran.

Beberapa hal perlu dijelaskan, yaitu :

BAGIAN AWAL :

- COVER /sampul luar atau kulit luar, hal-hal yang tertulis adalah tentang JUDUL : ( berilah judul sesuai dengan (mencerminkan) proses dan/atau dinamika kegiatan kerja yang akan diangkat atau dilaporkan sebagai topik laporan)

Tulisan LAPORAN JOB TRAINING

(Letak LAPORAN JOB TRAINING sekitar 5 cm di bawah baris judul yang paling bawah. Di bawah tulisan LAPORAN JOB TRAINING, dengan jarak sekitar satu cm, dicantumkan kalimat penjelasan berikut :

Diajukan untuk menempuh

Ujian sidang job training

Program Studi Hubungan Masyarakat

Nama dan NPM Mahasiswa

(penulisan huruf , semua capital, diletakkan di tengah-tengah, sekitar 2,5 cm dari baris terakhir pada butir sebelumnya)

Simbol Unpad

Nama Universitas, Fakultas, Jurusan, Kota, dan Tahun Penyusunan  
(Penulisan huruf kapital, diletakkan sekitar 3,5 cm dari tepi bawah kertas dan di tengah-tengah kertas)

BAGIAN INTI :

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penulisan

Berisi latar belakang alasan ketertarikan mengamati proses kerja pada objek Job Training

1.2 Tujuan Penulisan (Penting untuk digali)

(Tujuan penulisan mengetengahkan aspek-aspek kegiatan kerja apa yang akan diobservasi/dilakukan dikaitkan dengan lingkup kerja yang lebih luas. Indikator-indikator apa yang hendak ditemukan/dilaporkan/dibahas.

1.3 Kegunaan

1.3.1. Teoritis berkaitan dengan kegunaan job training pada pengembangan Keilmuan hubungan masyarakat

1.3.2. Praktis memberikan gambaran kegunaan job training untuk lembaga /instansi tempat melakukan kegiatan jobtraining.

1.4 Metode pendekatan yang dilakukan

1.4.1. Metode pendekatan penulisan

1.4.2. Teknik pengumpulan data.

a. Observasi

b. Wawancara

c. Study Pustaka

1.5 Lokasi dan waktu pelaksanaan job training

## BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Teori-teori dan konsep-konsep, Contohnya kalau mengambil media relations ambil saja tentang media relations (Pada bab ini dapat dijelaskan teori yang relevan dengan kegiatan yang diobservasi/dilakukan, teori-teori dan konsep)

## BAB III OBJEK KERJA PRAKTEK

Pada bab ini dideskripsikan gambaran umum tentang objek kerja praktek. Pada hakekatnya bab ini berisi: sejarah singkat, struktur organisasi, bidang kegiatan/usaha dsb. Dari instansi/lembaga yang bersangkutan.

## BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Minimal 3 hal :

1. Fakta data

2. Analisis

3. Referensi

Bab ini menguraikan tentang hal-hal sebagaimana yang menjadi tujuan penulisan.

Bandingkan teori dan praktek, sama atau tidak

## BAB V SIMPULAN DAN SARAN

SIMPULAN merupakan kristalisasi hasil interpretasi, pembahasan yang dirumuskan dalam bentuk pernyataan secara ketat dan padat sehingga tidak menimbulkan penafsiran lain.

SARAN merupakan tindak lanjut dari kesimpulan, berupa anjuran atau rekomendasi yang dapat menyangkut aspek operasional, kebijakan, maupun konseptual. Saran hendaknya bersifat konkrit, realistic, bernilai atau terarah.

## BAGIAN AKHIR

Bagian akhir terdiri dari : DAFTAR PUSTAKA LAMPIRAN

Catatan :

Segala tata cara format penulisan, misalnya lay-out kertas, penggunaan jenis huruf, ukuran huruf, penggunaan/pengaturan spasi, cara mengutip dan lain sebagainya mengikuti aturan dari pedoman penulisan karya ilmiah skripsi yang telah ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran.

## **BAB IV**

### **EVALUASI LAPORAN JOB TRAINING**

#### **4.1. Sidang ujian Job Training**

Evaluasi Laporan Job Training dilaksanakan dalam sidang akhir program, setelah mahasiswa menyelesaikan penulisan laporan Laporan Job Training, sesuai waktu ujian yang ditetapkan. Sidang ujian akhir program ini dapat diselenggarakan sewaktu-waktu, sesuai dengan kebutuhan.

Materi yang diuji adalah Laporan Job Training, integrasi dan aplikasi mata kuliah utama, serta keluasan wawasan mahasiswa dalam bidang terapan ilmunya.

#### **4.2 Evaluasi Job Training Akademik**

Sasaran evaluasi tim pembimbing terhadap Laporan Job Training yang ditulis mahasiswa adalah sebagai berikut :

- (1) Dalam evaluasi akhir job training, tidak menutup kemungkinan pembimbing memberikan masukan baru sebagai bahan perbaikan laporan job training.
- (2) Usulan perbaikan disampaikan oleh pembimbing pada saat sidang berlangsung dan harus diselesaikan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah sidang dilakukan.
- (3) Analisis, yaitu pembahasan dan penarikan kesimpulan. Hal ini berkaitan dengan kemahiran memformulasikan kegiatan kerja yang diobservasi/dilakukan secara jelas, cara mempertanggungjawaban dalam pemecahan masalah, penggunaan literatur, pengaitan antara teori (atau teori-teori) yang digunakan, pengalaman praktis selama observasi/kerja atau pengumpulan data, serta pengungkapan secara sistematis/analisis.
- (4) Penguasaan pengetahuan faktual, yang merupakan pengetahuan yang mencakup topik Laporan Job Training baik yang langsung maupun yang tidak langsung (komprehensif)
- (5) Cara menginterpretasi, membahas menanggapi dan/atau memecahkan masalah, berkaitan dengan analisis pada butir (3) di atas. Hal ini mencakup bagaimana kemandirian mahasiswa dalam melaksanakan observasi, praktik kerja, kreativitas, orisinalitas, dalam menginterpretasi dan membahas hasil observasi kerja praktik.

Laporan Job Training dievaluasi oleh pembimbing, seperti :

- (1) Meminta pertanggungjawaban mahasiswa atas Laporan Job Training yang ditulis dalam sidang ujian akhir program.
- (2) Memberi penilaian terhadap butir 1
- (3) Skor akhir tim Penguji adalah rata-rata angka mutu 0 - 100

#### **4.3. Hasil Evaluasi**

Karena kedudukan Laporan Job Training tidak berbeda dengan mata kuliah lain, maka hasil penilaian laporan Laporan Job Training menghasilkan yudisium. Yudisium ditetapkan atas dasar IPK (Indeks Prestasi Kumulatif) akhir studi.

- (1) Skor akhir evaluasi Laporan Job Training diperoleh dari hasil rata-rata angka mutu tim pembimbing dan angka mutu tim penguji, dengan bobot sebagai berikut :

Tim pembimbing lapangan : 60 %

Tim pembimbing akademik : 40 %

- (2) Skor akhir ini harus dialihkan menjadi huruf mutu, yaitu A, B, atau C.

#### **4.5. Hasil Evaluasi Tim Evaluator**

- (1) Dalam sidang ujian akhir mata kuliah, dimungkinkan adanya masukan baru dari penguji, yang dapat diusulkan sebagai bahan perbaikan Laporan Job Training.
- (2) Usulan perbaikan disampaikan kepada mahasiswa yang bersangkutan oleh penguji yang ditunjuk  
Program studi menyerahkan supervisi pelaksanaan perbaikan laporan Laporan Job Training tersebut kepada tim pembimbing. Perbaikan harus diselesaikan selambat-lambatnya dalam waktu 1 (satu) bulan terhitung setelah tanggal sidang ujian akhir dilaksanakan.
- (3) Tim pembimbing bertanggung jawab terhadap pelaksanaan penyelesaian perbaikan Laporan Job Training tersebut.
- (4) Hasil perbaikan Laporan Job Training diserahkan mahasiswa kepada ketua

program studi, setelah disetujui oleh tim pembimbing.

- (5) Program studi menyerahkan hasil penilaian Laporan Job Training kepada SBP.
- (6) Hasil perbaikan Laporan Job Training menghasilkan huruf mutu yang telah ditetapkan sebagai hasil akhir mata kuliah.