



**PROGRAM STUDI HUBUNGAN INTERNASIONAL  
FISIP UPN VETERAN JAWA TIMUR**

# **PEDOMAN MAGANG REGULER**



## **Kata Pengantar**

Puji syukur dihaturkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas selesainya Pedoman Magang Reguler yang telah selesai disusun dan dipublikasikan. Pedoman Magang Reguler ini disusun untuk dapat menjadi panduan bagi mahasiswa Program Studi Hubungan Internasional yang akan melaksanakan magang dan juga kepada dosen yang membimbing program magang tersebut. Pedoman magang ini berisi persyaratan, prosedur, pola pelaksanaan serta sistematika atau tata cara penulisan dan penyusunan Laporan Magang Reguler. Semoga Pedoman Magang Reguler ini dapat menjadi acuan yang bermanfaat khususnya kepada mahasiswa dan dosen Program Studi Hubungan Internasional. Kami mengucapkan terima kasih sebanyak-banyaknya kepada seluruh pihak yang telah membantu dalam penyusunan pedoman ini. Kami juga menyadari bahwa pedoman ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran akan kami nantikan untuk perbaikan pedoman ini. Terima Kasih.

Salam,

Penyusun

## BAB I

### Syarat dan Prosedur Magang

Praktik Magang Reguler dilakukan minimal 1 bulan dan maksimal 2 bulan. Jika mengambil 2 bulan, 1 bulannya harus dilakukan saat libur berlangsung.

#### 1. Syarat Praktik Magang

- a. Mahasiswa yang diperbolehkan untuk menempuh praktik magang adalah mahasiswa yang telah menempuh minimal 88 sks
- b. Tempat magang yang dipilih mahasiswa yang melakukan praktik magang harus punya program kerja yang sesuai dengan kompetensi Ilmu Hubungan Internasional

#### 2. Prosedur Magang

- a. Mahasiswa melakukan konfirmasi lowongan magang pada institusi atau tempat tujuan magang
- b. Mahasiswa mengajukan permohonan surat pengantar (Surat Permohonan Magang) ke TU FISIP dengan memindai *barcode* pelayanan yang tersedia
- c. Staff Dikjar (TU) membuat Surat Permohonan Magang yang disertai dengan tempat tujuan yang ditandatangani oleh Wadek I
- d. Jika mahasiswa diterima magang, mahasiswa **wajib** segera mendaftar magang ke Prodi dengan mengirimkan email ke [hi@upnjatim.ac.id](mailto:hi@upnjatim.ac.id) dengan menyertakan:
  1. Nama mahasiswa,
  2. NPM,
  3. Nomor Whatsapp (WA),
  4. Tempat magang,
  5. Dosen pembimbing yang dipilih di SIAMIK,

6. Serta melampirkan file Kuitansi UKT dari bagian Keuangan di Gedung Rektorat, Transkrip 88 SKS, dan Sertifikat Maba.
- e. Admin Prodi memeriksa kesesuaian prasyarat magang, dan membuat surat penugasan dosen pembimbing yang ditandatangani oleh Dekan FISIP.
- f. Sebelum praktik magang dilakukan di institusi yang dimaksud, mahasiswa wajib menghubungi Dosen Pembimbing agar mendapatkan arahan
- g. Dosen Pembimbing memberikan arahan terkait etika kerja, budaya perusahaan, dan kegiatan selama menjalani praktik magang di institusi yang dimaksud
- h. Pelaksanaan praktik magang mahasiswa dibuktikan dengan bukti surat keterangan dan pemberian penilaian dari tempat kerja magang
- i. Pemberian surat keterangan dan penilaian ditandatangani oleh Pejabat Institusi dengan Surat berkop, tanda tangan dan Stempel Perusahaan / Instansi
- j. Bimbingan magang diberikan sejak penunjukan Dosen Pembimbing yang telah ditetapkan oleh Koorprodi, proses berkegiatan praktik magang dan evaluasi terkait Penulisan laporan magang.
- k. Revisi penulisan praktik magang harus dilakukan oleh mahasiswa sesuai arahan dosen pembimbing
- l. Dosen pembimbing sekaligus menjadi dosen penilai praktik magang bagi mahasiswa praktik magang yang bersangkutan
- m. Setelah mahasiswa selesai melakukan praktik magang dan menulis laporan magang, mahasiswa meminta lembar penilaian Form A dan Form B serta Lembar Distribusi kepada Admin Prodi
- n. Mahasiswa kemudian memberikan Lembar Form A kepada pihak instansi/perusahaan untuk dinilai (setelah dinilai Form A diminta kembali)
- o. Mahasiswa memberikan Lembar Form B kepada dosen pembimbing untuk dinilai dengan membawa laporan magang yang telah dilampirkan di dalamnya Form A

- p. Sistem penilaian hasil akhir praktik magang diakumulatifkan penilaiannya: dari nilai yang diberikan institusi dan nilai yang diberikan oleh dosen pembimbing (Format penilaian terlampir)
- q. Penilaian dari Dosen pembimbing meliputi teknik penulisan laporan, orisinalitas dan kreatifitas, kedisiplinan, penguasaan materi, dan etika sopan santun.
- r. Sebagai bukti bimbingan magang, dosen pembimbing wajib menandatangani kartu bimbingan magang (yang ada dalam buku Pedoman Magang)
- s. Laporan yang telah disetujui oleh tim dosen dijilid dengan *soft cover* warna kuning (sesuai dengan ketentuan) selanjutnya ditandatangani oleh Dosen Pembimbing, Koorprodi, dan Dekan (lihat lampiran) dan kemudian didistribusikan di Perpustakaan FISIP (Ruang Baca)
- t. Saat menyerahkan laporan ke Perpustakaan FISIP, mahasiswa meminta tanda tangan dan stempel dari petugas Perpustakaan
- u. Mahasiswa yang belum menyelesaikan laporan dan belum mendapatkan nilai dalam satu semester maka harus memilih KRS magang kembali di semester berikutnya.
- v. Mahasiswa yang tidak selesai melakukan praktik magang dalam jangka waktu 2 semester, maka wajib melakukan daftar ulang dari awal
- w. Ketika melakukan daftar ulang, mahasiswa yang mengulang diperbolehkan memilih dosen yang lama dengan pernyataan komitmen, atau mengganti dosen pembimbing yang baru

## **BAB II**

### **Penyusunan Laporan Praktik Magang**

Setelah mahasiswa melaksanakan prektek magang, diwajibkan menyusun laporan praktik magang

Laporan Praktik Magang mengikuti sistematika sebagai berikut :

#### **1. Halaman Judul :**

Pada halaman ini dicantumkan ;

- a. Judul Magang; ringkas dan spesifik sesuai dengan lingkup praktik magang, secara jelas menggambarkan kegiatan yang dilakukan. Tidak menggunakan singkatan dan simbol-simbol dan ditulis dengan huruf kapital.
- b. Kalimat; Laporan Praktik Magang
- c. Nama Penulis
- d. NPM
- e. Nama Universitas
- f. Nama Fakultas
- g. Nama Program Studi
- h. Tahun (Contoh di lampiran)

#### **2. Lembar Persetujuan/pengesahan**

a. Lembar persetujuan adalah halaman yang memuat persetujuan pembimbing terhadap penulisan laporan praktik magang. Seperti yang telah ditentukan dalam lampiran. Yang bertanda tangan adalah Dosen Pembimbing dan Koorprodi (contoh di lampiran)

b. Halaman Pengesahan dimaksudkan agar hasil praktik magang yang telah dilakukan oleh mahasiswa setelah disetujui akan disahkan di tingkat fakultas dengan

membubuhkan tanda tangan a.l. Pembimbing, Koorprodi dan Dekan (contoh di lampiran)

### **3. Kata Pengantar**

Merupakan ungkapan rasa syukur dan ucapan terimakasih. kepada pihak terkait. Ucapan terimakasih sebaiknya disampaikan secara objektif dan rasional dengan menggunakan bahasa baku. Ucapan terimakasih untuk dosen pembimbing dicantumkan pada alinea dua. Selanjutnya ucapan terimakasih lainnya dituliskan 1. Dekan, 2. Koorprodi, 3. Dosen Pembimbing, 4. Keluarga, 5. Perusahaan, 6. Kolega. Pada bagian akhir teks (pojok kanan bawah) dicantumkan kata penulis tanpa menyebutkan nama terang.

### **4. Daftar isi**

Merupakan gambaran garis besar organisasi keseluruhan isi atau gambaran sistematis laporan Praktik Magang. Dalam daftar isi dimuat judul bab, judul sub bab dan judul anak sub bab yang disertai dengan nomor halaman sesuai dengan teks. Semua judul ditulis dengan huruf kapital.

### **5. Pendahuluan**

Merupakan judul dari BAB I. Isi dari bab I terdiri dari atas:

#### **A. Latar Belakang**

Mengemukakan alasan pentingnya lingkup objek praktik magang dilakukan dan dilihat dari bidang ilmu masing-masing program studi, sesuai dengan kompetensi mahasiswa

#### **B. Tujuan dan Kegunaan Praktik Magang**

1. Tujuan Praktik Magang : merupakan pernyataan tentang apa yang dilakukan dan sasaran apa yang hendak dicapai

2. Kegunaan Praktik Magang; merupakan pernyataan yang menggambarkan manfaat yang akan dihasilkan dari praktik magang untuk mahasiswa ataupun instansi.

## **6. Landasan Teori / Kajian Pustaka**

Merupakan judul dari BAB II. Landasan teori terdiri dari beberapa konsep dan teori yang mendukung secara teoritis pada kegiatan yang dilakukan pada praktik magang. Bahan kajian pustaka yang dapat dijadikan referensi terdiri dari beberapa sumber antara lain: teori dan konsep pendukung yang terdapat pada buku teks, jurnal penelitian, makalah, laporan seminar, terbitan resmi dari pemerintah, maupun lembaga lainnya, website, media online, yang valid dan relevan dengan kompetensi mahasiswa dan bidang praktik magang. Kemutakhiran kajian pustaka dianggap penting karena berkaitan dengan cepatnya perkembangan ilmu.

## **7. Gambaran Umum Objek Praktik Magang (Perusahaan)**

Merupakan judul dari BAB III yang menguraikan dan menjelaskan secara menyeluruh tentang profil perusahaan yang menjadi objek kegiatan praktik magang, disertai dengan struktur organisasi dari perusahaan yang valid dan deskripsi dari bagan struktur organisasi / perusahaan.

## **8. Hasil dan Pembahasan**

Merupakan judul dari BAB IV. Pada bab ini, penulis (mahasiswa) diharapkan mengerjakan kegiatan dengan penuh tanggung jawab dan mengikuti budaya perusahaan dan universitas. Asas kedisiplinan dan kejujuran wajib di utamakan sehingga membawa nama baik Universitas sebagai kampus bela negara. BAB IV pada penulisan laporan praktik magang terdiri dari dua sub bab yaitu :

### **A. Hasil Praktik Magang**

Sub bab ini mendeskripsikan tentang jenis kegiatan yang dilakukan oleh penulis (mahasiswa) secara terstruktur. Hal-hal terkait dengan kegiatan dan aktivitas mahasiswa selama melakukan praktik magang direlevansikan dengan kompetensinya (tidak keluar dari alur keilmuan). Hasil produksi kegiatan : content, editing, press release, berita, proses produksi kegiatan, hasil fotografi kegiatan disertakan pada sub bab ini

## B. Pembahasan Praktik Magang

Sub bab ini mengetengahkan antara hasil kegiatan yang telah dilakukan penulis (mahasiswa) yang direlevansikan dengan konsep / teori / kajian pustaka, agar terbangun sinergitas antara hasil kegiatan praktik magang dengan referensi yang telah dituliskan pada kajian pustaka, yaitu mencantumkan sumber teori/konsep yang dijadikan kajian pustakanya.

## 9. Kesimpulan dan Saran

Merupakan BAB V dari laporan praktik magang, yang terdiri dari dua sub bab :

### A. Kesimpulan

Merupakan penyampaian pokok pokok hasil kegiatan praktik magang secara singkat dan padat dan mengacu pada pembahasan dan memiliki relevansi dengan tujuan praktik magang

### B. Saran

Merupakan pernyataan yang berhubungan dengan hasil kegiatan praktik magang dari penulis (mahasiswa) pada instansi/perusahaan/institusi yang hanya terkait pada bidang kegiatan yang dilakukan oleh penulis (mahasiswa) .Bukan memberikan saran di luar bidang kegiatan, seperti menyebutkan personil atau jabatan/ kebijakan yang ada di perusahaan/institusi yang bersangkutan.

## 10. Daftar Pustaka

Bahan pustaka yang dimasukkan dalam Daftar Pustaka harus disebutkan dalam teks. Unsur-unsur yang ditulis dalam daftar pustaka secara berturut-turut meliputi : (1) nama penulis dengan urutan : nama akhir ditulis lebih dahulu tanpa dicantumkan gelar akademik; (2) tahun penerbitan; (3) judul, termasuk sub judul; (4) kota tempat penerbitan; dan (5) nama penerbit.

## 11. Lampiran

Berisi keterangan yang dianggap penting dalam kaitannya dengan kegiatan magang, misalnya surat bukti pelaksanaan magang, foto-foto dokumentasi kegiatan magang, hasil karya magang yang berupa teks ataupun gambar, struktur organisasi, dan lain-lain

## BAB III

### Tata Cara Penulisan

#### 1. Pengetikan

##### a. Kertas

Laporan diketik diatas HVS Kuarto 70 gram, warna putih ukuran A4 (21,5 X 29,0). Halaman Cover, berwarna kuning sesuai dengan ketentuan FISIP, dijilid *softcover* berlaminasi.

##### b. Jumlah Halaman

Laporan magang ditulis minimal 30 halaman.

##### c. Huruf

Ukuran dan jenis huruf yang digunakan adalah standar sebagai huruf Times New Roman ukuran 12. Penggunaan jenis huruf menggunakan ketentuan sebagai berikut :

1. **Normal** digunakan untuk : teks induk, abstrak, kata kunci, tabel, gambar, dan lampiran
2. **Miring** digunakan untuk : kata non Indonesia atau istilah yang belum lazim
3. **Tebal** digunakan untuk : judul bab, judul sub bab , dan bagian yang dianggap penting

##### d. Batas Ketikan

Tepi kiri dan atas berjarak 4 cm dari tepi kertas

Tepi kanan dan bawah berjarak 2,5 cm dari tepi kertas

#### **e. Spasi**

Jarak antar baris dalam teks adalah 2 (dua) spasi atau spasi ganda, kecuali keterangan gambar, tabel, dan daftar pustaka menggunakan spasi tunggal.

Jarak antara akhir judul bab dan awal teks

#### **f. Memotong Kata**

Memutuskan kata tidak boleh sewenang-wenang tetapi harus memperhatikan kata dasar, awalan, dan akhiran

#### **g. Rangka Tulisan**

Untuk menyusun rangka tulisan kedalam bab, bagian dari bab dan selajutnya mengikuti sistem sebagai berikut:

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### I. Pengertian dan Konsep Diplomasi Publik

##### I.1. Pengertian dan Konsep Diplomasi Publik

##### I.1.1 Pengertian dan Konsep Diplomasi Publik

##### I.1.1.1. Pengertian dan Konsep Diplomasi Publik

##### I.1.1.1.1 dst .....

##### I.1.1.1.2 dst .....

#### II. Pengertian dan Konsep Nation Branding

##### II.1. Pengertian Nation Branding

##### II.2. dst .....

## **h. Pembuatan Alinea**

Setiap baris baru dalam alinea dimulai dengan ketukan pertama agak masuk ke dalam dan dapat diatur dalam spasi bariks (*line spacing*)

## **2. Penyebutan Gelar**

Penyebutan gelar hanya ditulis pada halaman kata pengantar, dan ucapan terima kasih, lembar persetujuan dan pengesahan laporan magang.

## **3. Sebutan Pribadi**

Sebutan saya, kami, aku, anda harus dihindarkan. Dalam keadaan yang memaksa penyebutan diri cukup kata “penulis” atau “Penyusun”.

## **4. Penggunaan Bahasa**

- a. Dalam penulisan laporan sedapat mungkin menggunakan Bahasa Indonesia ragam baku tanpa mengurangi ketepatan makna
- b. Penggunaan Bahasa jangan sampai menimbulkan interpretasi yang berbeda antara maksud penulis dengan pembaca
- c. Menggunakan kaidah PUEBI (Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia) yang telah ditetapkan oleh Badan Bahasa Kemendikbud Republik Indonesia

## **5. Menyusun Daftar Pustaka**

Dalam penyusunan daftar pustaka menggunakan aplikasi manajemen referensi seperti Mendeley atau Zootero dengan APA Style. Unsur-unsur yang ditulid dalam Daftar Pustaka secara berturut-turut meliputi : (1) nama penulis dengan urutan : nama akhir ditulis lebih dahulu tanpa dicantumkan gelar akademik; (2) tahun penerbitan; (3) judul, termasuk sub judul; (4) kota tempat penerbitan; dan (5) nama penerbit. Semua data referensi tersebut wajib masuk pada aplikasi manajemen referensi sehingga output daftar Pustaka dapat secara otomatis tersusun dengan rapi. Cara penulisannya sebagai berikut :

- a. Rujukan dari buku : (1) nama penulis dimulai dari nama belakang (diketik lengkap) diikuti tanda koma, selanjutnya diikuti nama depan (sebaiknya diketik singkatan nama depannya) dan diakhiri dengan tanda titik (.); (2) tahun terbit dalam tanda kurung; (3) judul buku diketik dengan huruf miring atau diberi garis bawah, semua diketik dengan huruf kecil, kecuali huruf pertama judul dan diakhiri dengan titik; (4) kota tempat terbit diakhiri dengan tanda titik dua; (5) nama penerbit diakhiri dengan tanda titik. Apabila ada beberapa buku yang dijadikan sumber ditulis oleh orang dan diterbitkan dalam tahun yang sama pula, maka data tahun diikuti oleh lambing a,b,c, dan seterusnya.

Contoh :

Bandura, A. (1977). *Social Learning Theory*. New York : JohnWiley Cornet,

Weeks, K. (1998). *Career Ladder Plans : Treds and Emerging Issues -1998*.

Atlanta, GA: Career Ladder Clearinghouse

Cornet, L. & Weeks, K. (1998). *Career Ladder Plans : Lessons from The States*.

Atlanta, GA: Career Ladder Clearinghouse

Koentjaraningrat.(1983). *Bunga Rampai Kebudayaan, Mentalitas, dan Pembangunan*. Jakarta : Gramedia.

Lewin, K.(1945). *A Dynamic Theory of Personality. Selected Papers*. New York : McGraw-Hil

- b. Rujukan dari buku yang berisi kumpulan artikel (ada editornya) :

(1) nama penulis dimulai dari nama belakang (diketik lengkap) diikuti tanda koma, selanjutnya diikuti nama depan (sebaiknya diketik singkatan nama depannya) dan diakhiri dengan tanda titik (.); (2) tahun terbit diakhiri titik; (3) judul artikel, tidak diketik dengan huruf miring atau diberi garis bawah, semua diketik dengan huruf kecil, kecuali huruf pertama judul dan diakhiri dengan titik; (4) ditambah dengan tulisan Ed. jika satu editor dan Eds. jika editornya lebih dari satu diantara nama penulis dan tahun terbit diketik dalam tanda

kurung diakhiri titik; (5) judul buku diketik dengan huruf miring atau diberi garis bawah, semua diketik dengan huruf kecil, kecuali huruf pertama judul dan diakhiri dengan titik; (6) kota tempat terbit diakhiri dengan tanda titik dua; (7) nama penerbit diakhiri dengan tanda titik.

Contoh :

Letheridge, S. & Cannon, C.R. (Eds.).1990. *Bilingual Education : Teaching as a Second Language*. New York: Praeger

Aminuddin (Ed.). 1999. *Pengembangan Penelitian Kualitatif dalam Bidang Bahasa dan Sastra*. Malang: HISKI Komisariat Malang dan YA3.

c. Rujukan dari Dokumen Resmi Pemerintah yang Diterbitkan oleh Suatu Penerbit Tanpa Penulis dan Tanpa Lembaga : judul atau nama dokumen ditulis di bagian awal dengan cetak miring, diikuti tahun penerbitan dokumen, kota penerbit dan nama penerbit.

Contoh :

*Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional*. 1990. Jakarta PT Armas Duta Jaya

d. Rujukan dari Lembaga yang Ditulis Atas Nama Lembaga Tersebut : nama lembaga penanggung jawab langsung ditulis paling depan, diikuti dengan tahun. Judul karangan dicetak miring, nama tempat terbit dan nama lembaga yang bertanggung jawab atas penerbitan tersebut.

Contoh :

Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa (1978). *Panduan Penulisan Laporan Penelitian*. Jakarta : Departemen Pendidikan dan Kebudayaan

e. Rujukan dari Internet : nama penulis ditulis seperti rujukan dari bahan cetak, diikuti secara berturut-turut oleh tahun, judul karya (dicetak miring) dengan diberi keterangan dalam kurung (online), dan diakhiri dengan alamat sumber rujukan tersebut disertai dengan keterangan waktu mengakses.

Contoh :

Hitchcock, S., Carr, L., & Hall, W. (1998). *A Survey of STM Online Journals, 1990-95 : The Calm Before the Storm*, (on-line), (<http://journal.ecs.soton.ac.uk/survey/survey.html>, diakses 12 Juni 2009)

Griffith, A.L.1995. *Coordinating Family and School : Mothering for Schooling*. Education Policy Analysis, Archives, (Online), Vol.3, No.1, (<http://olam.ed.asu.edu/epaa/>, diakses 12 Februari 2009)

## 6. Penomoran Halaman

a. Pemberian nomor halaman pada bagian halaman: judul, pengesahan, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran dengan huruf romawi kecil (i,ii,iii,iv, v, dst) ditulis di bagian bawah tengah halaman

b. Halaman judul dan halaman persetujuan dan pengesahan tidak ditulis nomor halaman ditulis nomor halamannya, tetapi tetap diperhitungkan sebagai nomor halaman i dan ii.

c. Pemberian nomor halaman pada bagian Pokok (isi), dengan angka latin (1, 2, 3, 4, 5, dst) diletakkan di bagian kanan atas, kecuali untuk halaman bab baru ditempatkan di bagian tengah bawah

## 7. Penyajian Tabel

Jika suatu tabel cukup besar (lebih dari setengah halaman), maka tabel harus ditempatkan pada halaman tersendiri dan jika kurang sebaiknya diintegrasikan dengan teks. Tabel harus diberi identitas berupa nomor dan nama di bagian atas tabel. Jika tabel lebih dari satu halaman, maka kepala tabel (termasuk teksnya) harus diulang pada halaman selanjutnya. Jika judul tabel lebih dari satu baris, baris kedua dan seterusnya ditulis sejajar dengan huruf awal judul dengan jarak satu spasi. Judul tabel tanpa diakhiri titik. Jarak antara teks sebelum tabel dan sesudah tabel tiga spasi. Nomor tabel ditulis dengan angka arab sebagai identitas yang menunjukkan bab tempat

dimuatnya tabel dan nomor urutnya dalam bab yang bersangkutan. Tabel dapat ditulis dengan ukuran huruf antara 10-12pt, spasi 1

Contoh :

Tabel 4.1. Jumlah Korban Keganasan Perang Saudara dan Harta Benda yang Hilang di Malaysia.

Tabel yang dikutip dari sumber lain wajib diberi keterangan mengenai nama akhir penulis, tahun publikasi, dan nomor halaman tabel asli di bawah bagian kiri bawah tabel

## **8. Penyajian Gambar dan Grafik**

- a. Judul gambar / grafik ditempatkan di bagian bawah. Cara penulisannya sama dengan penulisan judul tabel
- b. Gambar / grafik yang memakan tempat lebih dari setengah halaman harus ditempatkan pada halaman tersendiri
- c. Nomor Grafik (Gambar) ditulis dengan angka latin (1, 2, dst) dibelakan kata Grafik (Gambar)
- d. Antara kata Grafik (Gambar) dan nomor Grafik (Gambar) diberi jarak 1 (satu) ketukan

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

1. Panduan Penyusunan Laporan Magang Reguler ini diharapkan dapat membantu kelancaran pelaksanaan magang secara teknis khususnya bagi mahasiswa
2. Dengan diterbitkannya Panduan Penyusunan Laporan Magang Reguler ini diharapkan adanya kesamaan arah dan gerak, keseragaman dan kesesuaian pelaksanaan Magang pada Program Studi Hubungan Internasional
3. Hal-hal lain yang belum diatur dalam Buku Panduan ini akan ditentukan oleh melalui Kebijakan Koordinator Program Studi Hubungan Internasional

**PERAN KANTOR IMIGRASI SURABAYA DALAM PENCATATAN AFFIDAVIT  
BAGI ANAK PEMEGANG PASPOR ASING BERKEWARGANEGARAAN GANDA**

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG**



**OLEH:**

**NAMA PENULIS**

**NPM. 21000000000**

**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAWA TIMUR  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
PROGRAM STUDI HUBUNGAN INTERNASIONAL**

**2024**

**LAMPIRAN**

**LEMBAR PERSETUJUAN**

Judul Praktik Magang : **PERAN KANTOR IMIGRASI SURABAYA  
DALAM PENCATATAN AFFIDAVIT BAGI ANAK  
PEMEGANG PASPOR ASING  
BERKEWARGANEGARAAN GANDA**

Nama Mahasiswa : .....

NPM : .....

Program Studi : Hubungan Internasional

Fakultas : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Telah disetujui pada tanggal dd/mm/yyyy

**Menyetujui,  
DOSEN PEMBIMBING**

**Nama Dosen Pembimbing**

**NIP/NPT.....**

**Mengetahui,  
KOORPRODI HUBUNGAN INTERNASIONAL**

**Nama Koorprodi**

**NIP/NPT.....**

**LEMBAR PENGESAHAN**

Judul Praktik Magang : **PERAN KANTOR IMIGRASI SURABAYA  
DALAM PENCATATAN AFFIDAVIT BAGI ANAK  
PEMEGANG PASPOR ASING  
BERKEWARGANEGARAAN GANDA**

Nama Mahasiswa : .....

NPM : .....

Program Studi : Hubungan Internasional

Fakultas : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

**DOSEN PEMBIMBING**

**Nama Dosen Pembimbing**

**NIP/NPT .....**

Mengetahui,

**DEKAN FISIP**

**KOORPRODI HUBUNGAN  
INTERNASIONAL**

**Nama Dekan  
NIP/NPT .....**

**Nama Koorprodi  
NIP/NPT .....**