



PANDUAN PROGRAM MAGANG BERBASIS MBKM 2026

**JURUSAN ILMU HUBUNGAN INTERNASIONAL
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UPN "VETERAN" YOGYAKARTA
2026**



PROGRAM MAGANG MANDIRI

Jurusan Ilmu Hubungan Internasional
Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik
Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Yogyakarta
Yogyakarta

Program Magang Mandiri merupakan kegiatan pembelajaran berbasis pengalaman yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan ilmu dan keterampilan Hubungan Internasional dalam dunia kerja nyata. Kegiatan ini dilaksanakan secara mandiri oleh mahasiswa di bawah koordinasi jurusan, dengan mengacu pada kebijakan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM).

Magang dapat berbentuk *internship*, *co-op*, atau *job training* di instansi pemerintah, kedutaan, organisasi internasional, perusahaan, media, maupun LSM yang relevan. Program ini bersifat akademik dan profesional, serta tidak menggantikan Kuliah Kerja Nyata (KKN) karena memiliki tujuan yang berbeda.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan karunia-Nya, sehingga Buku Panduan Magang Mandiri Jurusan Ilmu Hubungan Internasional Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Yogyakarta dapat disusun. Buku ini ditujukan kepada semua pihak yang terkait dengan kegiatan *Magang mandiri* Jurusan Ilmu Hubungan Internasional seperti mahasiswa, Dosen Pembimbing, Pengelola Jurusan Ilmu Hubungan Internasional , serta pihak-pihak lainnya yang berkepentingan.

Untuk meningkatkan partisipasi mahasiswa dalam Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM), Jurusan Ilmu Hubungan Internasional memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengkonversi kegiatan magang mandiri menjadi mata kuliah pilihan, dengan ketentuan diberikan kesempatan untuk dapat mengkonversi maksimal 21 sks untuk durasi paling sedikit 3 bulan. Sesuai dengan kurikulum magang Program Merdeka KBelajar kampus Merdeka (MBKM) yang dikembangkan oleh Jurusan Ilmu Hubungan Internasional FISIP UPN “Veteran” Yogyakarta, magang mandiri ini diharapkan dapat menambah wawasan dan keterampilan mahasiswa di dunia kerjanya.

Akhirnya, kami mengucapkan terima kasih kepada Tim Penyusun dan semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan buku pedoman ini. Semoga buku ini dapat memenuhi harapan.

Yogyakarta, Desember 2025

Ketua Jurusan

Aryanta Nugraha, SIP, M.Si, MA, PhD

DAFTAR ISI

HALAMAN COVER	i
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
Bab 1.....	1
Pendahuluan	1
Definisi.....	1
Tujuan.....	2
Bab 2.....	3
Mekanisme Pelaksanaan Magang Mandiri.....	3
Persyaratan & Prosedur Magang.....	3
Tempat Program Magang.....	3
Prosedur Pelaksanaan Magang.....	4
Prosedur diberikannya Surat izin/Pengantar Magang.....	5
Monitoring Program.....	5
Evaluasi dan Penilaian.....	5
Tugas Pengelolaan Program Magang	6
Konversi SKS dan Pelaporan Akhir	7
Bab 3.....	8
Penulisan Laporan Magang Mandiri.....	8
Format Proposal dan Laporan Magang	8
Lain-Lain.....	9
LAMPIRAN	11
LAMPIRAN 1. Alur Pendaftaran SIMAHI	11
LAMPIRAN 2. Catatan Harian Magang Mandiri.....	17
LAMPIRAN 3. Kesan dan Rekomendasi Tempat Magang	18
LAMPIRAN 4. Surat Keterangan Menyelesaikan Magang dan Bebas Tanggungan	19
LAMPIRAN 5. Lembar Pengesahan.....	20
LAMPIRAN 6. Lembar Penilaian Akhir	21
LAMPIRAN 7. Lembar Penilaian Pimpinan	22
LAMPIRAN 7. Halaman Cover.....	23

Bab 1 Pendahuluan

Definisi

Program Magang Mandiri Jurusan Ilmu Hubungan Internasional merupakan bentuk pembelajaran berbasis pengalaman yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan pengetahuan, keterampilan, serta nilai-nilai akademik yang telah diperoleh selama studi ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya. Kegiatan ini bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan pengalaman profesional yang relevan dengan bidang keilmuan Hubungan Internasional, baik di tingkat lokal, nasional, maupun internasional.

Program ini dikelola oleh Jurusan Ilmu Hubungan Internasional di bawah koordinasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UPN “Veteran” Yogyakarta, dengan mengacu pada kebijakan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) yang dicanangkan oleh Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi. Melalui program ini, mahasiswa dapat secara mandiri memilih tempat magang yang sesuai dengan minat dan rencana pengembangan kariernya, dengan tetap mengikuti ketentuan akademik yang berlaku di jurusan.

Pelaksanaan Magang Mandiri dapat berbentuk kegiatan *internship*, *cooperative education (co-op)*, *job training*, atau bentuk lain yang sejenis selama memenuhi kriteria akademik yang ditetapkan. Program ini menekankan pada penerapan teori ke dalam praktik kerja nyata, peningkatan kompetensi profesional, serta penguatan jejaring dengan berbagai instansi dan lembaga yang relevan, seperti kementerian, kedutaan besar, organisasi internasional, perusahaan multinasional, media massa, maupun lembaga swadaya masyarakat.

Perlu ditegaskan bahwa kegiatan Magang Mandiri bersifat akademik dan profesional, serta tidak dimaksudkan untuk menggantikan Kuliah Kerja Nyata (KKN). Kedua kegiatan ini memiliki orientasi dan tujuan yang berbeda. Magang Mandiri berfokus pada peningkatan kapasitas kerja dan kesiapan karier mahasiswa, sedangkan KKN lebih menekankan pada pengabdian dan pemberdayaan masyarakat.

Tujuan

Secara umum, tujuan dari pelaksanaan program magang bagi mahasiswa Jurusan Ilmu Hubungan Internasional adalah untuk memberikan pengalaman belajar yang kontekstual dan aplikatif dalam bidang keilmuan yang mereka tekuni. Secara khusus, program ini bertujuan untuk:

1. Mengintegrasikan teori dan praktik: memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan konsep-konsep dan teori Hubungan Internasional dalam situasi kerja nyata.
2. Meningkatkan kompetensi profesional: mengembangkan keterampilan kerja, kemampuan berpikir kritis, dan etika profesional yang dibutuhkan di dunia kerja global.
3. Memperluas wawasan dan jejaring: memperkenalkan mahasiswa pada lingkungan kerja profesional dan membangun koneksi dengan praktisi, diplomat, dan lembaga-lembaga terkait.
4. Mendukung kebijakan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM): sebagai upaya konkret untuk mendorong pembelajaran di luar kampus dan memperkuat relevansi kurikulum dengan kebutuhan dunia kerja.
5. Meningkatkan kesiapan karier mahasiswa: menumbuhkan kemandirian, tanggung jawab, dan orientasi karier melalui pengalaman langsung di lapangan.

Bab 2

Mekanisme Pelaksanaan Magang Mandiri

Persyaratan & Prosedur Magang

1. Mahasiswa aktif minimal semester 5 pada Program Studi Ilmu Hubungan Internasional.
2. Mahasiswa mengajukan berkas-berkas magang kepada Tim Pengelola Magang Jurusan melalui sistem SIMAHI.
3. Berkas pengajuan magang terdiri dari:
 - a. Proposal Magang (Terdapat Rincian Pelaksanaan Magang)
 - b. Daftar Riwayat Hidup (Curriculum Vitae/CV)
 - c. Transkrip Nilai Terbaru
4. Kegiatan magang dilaksanakan selama minimal 2 bulan dan maksimal 4 bulan, dengan konversi SKS mengacu pada ketentuan Kemdiktisaintek.
5. Mahasiswa yang berada di semester 4 diperbolehkan mengikuti program Magang Mandiri dengan durasi minimal 1 (satu) bulan. Namun, proses konversi mata kuliah akan dilakukan pada semester berikutnya, yaitu semester 5.
6. Konversi untuk mahasiswa semester 4 sebagaimana dimaksud pada poin 5 maksimal sebesar 6 SKS atau setara dengan 2 (dua) mata kuliah pilihan.
7. Konversi hasil magang hanya berlaku untuk mata kuliah pilihan, dan mahasiswa wajib menginput mata kuliah yang akan dikonversi sebelum kegiatan magang dimulai melalui sistem SIMAHI. Sedangkan untuk mahasiswa yang berada di semester 4, karena akan dikonversi di semester 5, maka input mata kuliah hanya dilakukan pada mata kuliah pilihan di semester 5.
8. Selain kegiatan Magang Mandiri, kegiatan asistensi peneliti/asisten riset dosen juga dapat diajukan sebagai bagian dari konversi MBKM sesuai dengan ketentuan jurusan.
9. Mahasiswa yang mengikuti asistensi riset wajib memiliki surat tugas sebagai asisten peneliti dari dosen atau ketua penelitian sebagai bukti keterlibatan dalam kegiatan penelitian.
10. Mata kuliah yang dikonversi dari kegiatan asistensi riset tetap merupakan mata kuliah pilihan yang ditawarkan oleh Jurusan Ilmu Hubungan Internasional.

Tempat Program Magang

1. Kantor Kementerian Luar Negeri (Kemlu) dan kantor-kantor pemerintah yang memiliki divisi atau bagian yang memiliki aktivitas yang berhubungan dengan negara lain.
2. Kantor Kedutaan Besar dan Perwakilan-perwakilan Negara Asing.
3. Kantor Organisasi Internasional
4. Perusahaan Nasional dan Multinasional
5. Lembaga Swadaya Masyarakat nasional dan yang memiliki aktivitas yang lintas batas negara.

6. Kantor-kantor media massa (TV, Surat kabar) terutama yang berkaitan dengan pemberitaan masalah Internasional (Desk Luar Negeri).

Prosedur Pelaksanaan Magang

1. Mahasiswa melakukan survei dan memilih tempat magang yang relevan dengan bidang Hubungan Internasional sesuai ketentuan jurusan. Jika diperlukan, mahasiswa dapat meminta surat keterangan izin survei magang kepada Ketua Jurusan Ilmu Hubungan Internasional. Surat ini hanya digunakan untuk keperluan pencarian informasi dan bukan merupakan surat pengantar magang resmi.
2. Kegiatan magang dapat dilakukan secara individu maupun berkelompok, namun setiap mahasiswa wajib mengajukan permohonan dengan proposal yang dibuat secara mandiri dan memperoleh surat pengantar magang secara individual.
3. Pengajuan usulan magang dilakukan melalui sistem SIMAHI dengan melampirkan berkas persyaratan (proposal magang dilengkapi detail rencana pelaksanaan magang, CV, dan transkrip nilai terbaru).
4. Sebelum melamar ke instansi tujuan, mahasiswa wajib memperoleh surat pengantar magang resmi dari Ketua Jurusan dengan mengajukan berkas melalui SIMAHI.
5. Jika permohonan magang belum disetujui, mahasiswa dapat memperbaiki berkas dan mengajukan ulang melalui SIMAHI.
6. Jika permohonan disetujui, mahasiswa akan menerima surat pengantar magang resmi dan penunjukan dosen pembimbing magang.
7. Selama masa magang, mahasiswa melaporkan perkembangan kegiatan dan berkoordinasi dengan dosen pembimbing melalui sistem SIMAHI sesuai jadwal dan format yang telah ditentukan.
8. Setelah kegiatan magang selesai, mahasiswa wajib mengunggah laporan akhir magang melalui SIMAHI selambat-lambatnya dua minggu setelah magang berakhir.
9. Penilaian hasil magang merupakan akumulasi dari dua komponen utama, yaitu:
 - o Penilaian dari tempat magang, yang mencakup kedisiplinan, etika kerja, tanggung jawab, dan performa mahasiswa selama pelaksanaan magang; dan
 - o Penilaian dari dosen pembimbing magang, yang mencakup kualitas laporan akhir, ketepatan waktu pelaporan, serta proses bimbingan akademik.
10. Mahasiswa dapat berkonsultasi dengan dosen pembimbing atau Ketua Jurusan mengenai hal-hal administratif, teknis pelaksanaan, maupun penyusunan laporan akhir.

Prosedur Diberikannya Surat izin/Pengantar Magang

1. Surat izin/pengantar magang diperoleh mahasiswa setelah melengkapi seluruh persyaratan magang dan mengajukan permohonan melalui sistem SIMAHI.
2. Setelah pengajuan dilakukan, pengurus Jurusan Ilmu Hubungan Internasional akan memeriksa kelengkapan berkas dan kesiapan mahasiswa berdasarkan dokumen yang diunggah di SIMAHI.
3. Apabila berkas dinyatakan lengkap dan memenuhi ketentuan, surat izin/pengantar magang akan diterbitkan secara resmi melalui SIMAHI dan dapat diunduh oleh mahasiswa.
4. Jika berkas belum lengkap atau memerlukan perbaikan, mahasiswa akan menerima notifikasi melalui SIMAHI untuk melengkapi atau memperbarui dokumen yang diminta sebelum surat diterbitkan.
5. Keputusan penerbitan surat izin/pengantar magang berada sepenuhnya di bawah wewenang Ketua Jurusan Ilmu Hubungan Internasional setelah proses verifikasi administrasi selesai.

Monitoring Program

1. Monitoring pelaksanaan magang dilakukan oleh dosen pembimbing magang melalui sistem SIMAHI.
2. Mahasiswa wajib melaporkan perkembangan kegiatan magang secara berkala melalui fitur pelaporan yang tersedia di SIMAHI sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
3. Dosen pembimbing memberikan umpan balik, catatan, dan arahan terhadap laporan perkembangan mahasiswa secara langsung di sistem SIMAHI.
4. Seluruh komunikasi dan proses bimbingan antara mahasiswa dan dosen pembimbing dilaksanakan secara terdokumentasi melalui SIMAHI, sebagai dasar penilaian akhir dan evaluasi kegiatan magang.

Evaluasi dan Penilaian

Penilaian hasil Magang Mandiri dilakukan melalui dua jalur penilaian yang terdokumentasi, yaitu penilaian dari pembimbing/atasan instansi tempat magang dan penilaian dari dosen pembimbing magang.

1. Penilaian Pembimbing/Atasan Instansi Tempat Magang mencakup kinerja mahasiswa selama magang, antara lain kedisiplinan, etika dan sikap kerja, tanggung jawab, kemampuan

berkomunikasi dan bekerja sama, kemampuan analitis, serta kualitas pelaksanaan tugas. Formulir penilaian ditandatangani oleh pembimbing/atasan instansi

2. Penilaian Dosen Pembimbing Magang mencakup konsistensi laporan berkala, proses bimbingan, relevansi kegiatan dengan bidang Ilmu Hubungan Internasional, kualitas laporan akhir, dan ketepatan waktu penyelesaian. Formulir penilaian ditandatangani oleh dosen pembimbing magang.

3. Kedua lembar penilaian yang telah ditandatangani disampaikan kepada Ketua Jurusan Ilmu Hubungan Internasional. Ketua Jurusan melakukan verifikasi dan menetapkan nilai akhir sebagai dasar proses konversi nilai/SKS.

4. Kualifikasi nilai mengikuti standar penilaian UPN "Veteran" Yogyakarta:

$A = X \geq 85;$

$B+ = 80 \leq X < 85;$

$B = 75 \leq X < 80;$

$C+ = 70 \leq X < 75;$

$C = 60 \leq X < 70;$

$D = 50 \leq X < 60;$ dan

$E = X < 50.$

Tugas Pengelolaan Program Magang

1. Pengurus Jurusan Ilmu Hubungan Internasional bertanggung jawab atas pengelolaan keseluruhan kegiatan Magang Mandiri, mulai dari penerimaan usulan, penerbitan surat izin/pengantar magang, hingga penetapan nilai akhir.
2. Pengurus Jurusan melakukan koordinasi umum terkait prosedur pelaksanaan, verifikasi administrasi, monitoring kegiatan, dan evaluasi hasil akhir magang melalui sistem SIMAHI.
3. Pengurus Jurusan berwenang menunjuk dosen pembimbing magang yang akan melakukan pembimbingan terhadap mahasiswa peserta magang.

Dosen pembimbing magang bertugas untuk:

1. Memberikan bimbingan administratif dan akademik selama mahasiswa menjalani program magang.
2. Melakukan monitoring kegiatan magang mahasiswa melalui SIMAHI, berdasarkan laporan dan dokumentasi yang diunggah oleh mahasiswa.
3. Memberikan penilaian terhadap laporan berkala dan laporan akhir mahasiswa melalui sistem SIMAHI.
4. Melaporkan hasil penilaian kepada Ketua Jurusan untuk proses penetapan nilai akhir.

Administrasi program magang dikelola secara terpusat oleh Jurusan Ilmu Hubungan Internasional melalui sistem SIMAHI, yang mencakup surat-menyurat, pengarsipan digital, pelaporan, dan dokumentasi kegiatan magang.

Konversi SKS dan Pelaporan Akhir

1. Konversi SKS kegiatan Magang Mandiri dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Jurusan Ilmu Hubungan Internasional dan mengacu pada pedoman Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM).
2. Hasil kegiatan magang dapat dikonversi menjadi mata kuliah pilihan, dengan jumlah SKS yang disesuaikan berdasarkan durasi magang dan beban kerja mahasiswa.
 - o Magang dengan durasi 2 bulan setara dengan 10-12 SKS.
 - o Magang dengan durasi 3–4 bulan setara dengan 15-21 SKS.
3. Mahasiswa wajib menginput mata kuliah yang akan dikonversi sebelum kegiatan magang dimulai melalui sistem SIMAHI dan memastikan data tersebut telah diverifikasi oleh pihak jurusan.
 - o Setelah kegiatan magang selesai, mahasiswa harus: Mengunggah laporan akhir magang melalui SIMAHI, yang mencakup uraian kegiatan, capaian pembelajaran, dan refleksi hasil magang.

- Memastikan penilaian dari tempat magang dan dosen pembimbing telah diunggah lengkap melalui sistem.
- 4. Penetapan nilai akhir dan konversi SKS dilakukan oleh Ketua Jurusan Ilmu Hubungan Internasional berdasarkan akumulasi nilai dari:
 - Penilaian tempat magang, dan
 - Penilaian dosen pembimbing magang serta laporan akhir magang.
- 5. Hasil akhir konversi SKS akan diinput ke sistem akademik universitas melalui SIMAHI sebagai bukti penyelesaian kegiatan Magang Mandiri dan menjadi bagian dari rekam akademik mahasiswa.
- 6. Konversi kegiatan asistensi riset MBKM dilakukan berdasarkan evaluasi terhadap keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan penelitian dosen atau ketua penelitian dan tidak dilakukan melalui SIMAHI.
- 7. Mahasiswa yang mengajukan konversi asistensi riset wajib melampirkan:
 - a. Surat rekomendasi sebagai asisten peneliti dari ketua penelitian/dosen pembimbing penelitian;
 - b. Surat tugas sebagai asisten peneliti;
 - c. Rancangan tugas atau uraian pekerjaan sebagai asisten peneliti;
 - d. Laporan kegiatan asistensi riset.
- 8. Proses administrasi konversi Magang Mandiri dilakukan melalui sistem SIMAHI. Namun, khusus untuk konversi Asistensi Riset MBKM, mahasiswa wajib melapor langsung kepada jurusan dengan melampirkan seluruh persyaratan yang telah ditentukan.
- 9. Penetapan konversi SKS kegiatan asistensi riset dilakukan oleh Ketua Jurusan berdasarkan rekomendasi dosen pembimbing atau ketua penelitian serta hasil evaluasi laporan kegiatan mahasiswa.

Konversi Asistensi Riset MBKM

Program asistensi riset merupakan salah satu bentuk kegiatan MBKM yang dapat dikonversi menjadi mata kuliah pilihan sesuai ketentuan Jurusan Ilmu Hubungan Internasional. Kegiatan asistensi riset dilakukan di bawah bimbingan dosen atau ketua penelitian yang memiliki kegiatan penelitian aktif. Mahasiswa wajib melaksanakan tugas-tugas penelitian sesuai rancangan kegiatan yang telah disetujui oleh dosen pembimbing atau ketua penelitian.

Bentuk kegiatan asistensi riset dapat meliputi:

1. Pengumpulan data penelitian;
2. Transkripsi wawancara;
3. Penyusunan literature review;
4. Pengolahan data;
5. Penulisan laporan penelitian;
6. Pendampingan kegiatan penelitian lapangan; dan/atau
7. Bentuk kegiatan akademik lain yang relevan dengan penelitian.

Evaluasi kegiatan asistensi riset dilakukan berdasarkan:

1. Kehadiran dan keterlibatan mahasiswa;
2. Kualitas pelaksanaan tugas;
3. Laporan kegiatan asistensi riset; dan
4. Rekomendasi dari dosen atau ketua penelitian.
5. Ketentuan teknis mengenai pelaksanaan dan konversi asistensi riset dapat disesuaikan dengan kebijakan jurusan dan perkembangan program MBKM.

Bab 3

Penulisan Laporan Magang Mandiri

Format Proposal dan Laporan Magang

A. Format Proposal Magang

Proposal magang disusun secara ringkas dan sistematis untuk diajukan melalui sistem SIMAHI. Adapun urutan format proposal adalah sebagai berikut:

A. Halaman Judul

Berisi judul proposal, Logo universitas, nama mahasiswa, NIM, jurusan, fakultas, universitas, dan tahun pengajuan.

B. Lembar Pengesahan

Ditandatangani oleh Ketua Jurusan Ilmu Hubungan Internasional

C. Latar Belakang

Menjelaskan alasan mengikuti magang, profil singkat institusi yang dipilih sebagai tempat magang, serta keterkaitannya dengan bidang Ilmu Hubungan Internasional.

D. Tujuan Magang

Menguraikan tujuan akademik dan profesional yang ingin dicapai melalui kegiatan magang.

E. Manfaat Magang

Menjelaskan manfaat kegiatan magang bagi mahasiswa, jurusan, dan instansi tempat magang.

F. Rencana Kegiatan Magang

Menguraikan kegiatan yang akan dilakukan selama magang, termasuk bidang kerja, tugas utama, serta output yang diharapkan.

G. Contact Person (Jika Ada)

Mencantumkan nama dan kontak pihak yang dapat dihubungi di instansi tempat magang.

B. Format Laporan Magang

Laporan akhir magang disusun berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan dan diunggah melalui sistem SIMAHI. Adapun format laporan terdiri atas:

A. Halaman Judul

Memuat judul laporan, nama mahasiswa, NIM, jurusan, fakultas, universitas, dan tahun pelaksanaan.

B. Lembar Pengesahan

Ditandatangani oleh Ketua Jurusan Ilmu Hubungan Internasional, dosen pembimbing magang, dan atasan langsung di tempat magang.

C. Lembar Penilaian dari Tempat Magang

Diisi oleh atasan langsung mahasiswa di tempat magang dan diunggah sebagai bagian dari dokumen penilaian.

D. Daftar Isi

E. Kata Pengantar

F. Bab I – Pendahuluan

Berisi latar belakang, tujuan, manfaat, dan ruang lingkup kegiatan magang.

G. Bab II – Profil Tempat Magang

Menjelaskan struktur organisasi, visi-misi, dan aktivitas utama instansi tempat magang.

H. Bab III – Uraian Kegiatan Magang

Menguraikan kegiatan yang dilakukan, tugas-tugas yang dijalankan, hasil yang dicapai, serta pengalaman belajar selama magang.

I. Bab IV – Analisis dan Pembahasan

Mengaitkan kegiatan magang dan relevansi dengan bidang Ilmu Hubungan Internasional.

J. Bab V – Kesimpulan dan Saran

Menyajikan kesimpulan umum serta rekomendasi yang dapat diberikan untuk tempat magang, jurusan, dan mahasiswa selanjutnya.

K. Daftar Pustaka (jika diperlukan)

L. Lampiran (opsional)

Meliputi dokumentasi kegiatan, surat keterangan magang, atau dokumen pendukung lainnya.

Lain-Lain

Adapun hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan dan penyerahan Laporan Magang Mandiri adalah sebagai berikut:

1. Catatan Harian Magang diisi secara rutin oleh mahasiswa dan dilampirkan

dalam laporan akhir magang dan diunggah melalui sistem SIMAHI sesuai format yang telah disediakan.

2. Formulir penilaian dari tempat magang dan formulir rekomendasi atau kesan pimpinan diisi oleh pembimbing lapangan dan diunggah oleh mahasiswa melalui SIMAHI sebagai bagian dari dokumen pendukung laporan akhir.
3. Surat Keterangan Selesai Magang serta Surat Bebas Tanggungan Magang diterbitkan oleh instansi tempat magang dan diunggah dalam bentuk file digital (PDF) melalui SIMAHI.
4. Format penulisan laporan magang mengikuti ketentuan akademik sebagai berikut:
 - a. Ukuran kertas: A4
 - b. Spasi: 1,5
 - c. Margin:
 - o Atas: 4 cm
 - o Bawah: 3 cm
 - o Kiri: 4 cm
 - o Kanan: 3 cm
 - d. Jenis huruf: Times New Roman, ukuran 12 pt.
5. Laporan magang tidak perlu dicetak atau dijilid. Seluruh dokumen, termasuk laporan akhir, penilaian, dan surat keterangan, diunggah melalui SIMAHI dalam format digital. Namun tetap melaporkan Hasil Proses Penyelesaian Laporan Magang pke Pihak pengurus jurusan, untuk dapat dilanjutkan ke proses konversi nilai.
6. Mahasiswa wajib memastikan status unggahan laporan akhir di SIMAHI telah terverifikasi oleh dosen pembimbing dan Ketua Jurusan, sebagai dasar penetapan nilai akhir dan proses konversi SKS.
7. Hal-hal yang belum diatur dalam panduan ini akan ditetapkan kemudian oleh Jurusan Ilmu Hubungan Internasional Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UPN "Veteran" Yogyakarta sesuai kebutuhan dan perkembangan kebijakan akademik.

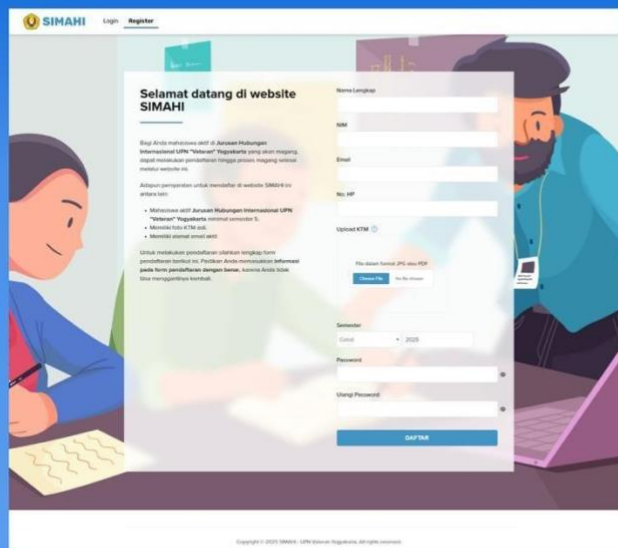
LAMPIRAN

LAMPIRAN 1. Alur Pendaftaran SIMAHI

BUKA LINK

<https://hi.upnyk.ac.id/simahi/>

REGISTRASI



Bila belum memiliki akun, setelah membuka link **SIMAHI** segera buatlah akun dengan mengisi isian seperti disamping serta upload foto KTM asli kemudian klik **DAFTAR**.

Setelah mendaftar, segera aktifkan akun anda melalui email yang masuk pada email yang telah anda daftarkan dengan klik aktifkan akun pada email anda.

LOGIN

Setelah mengaktifkan akun melalui email, segera login akun anda pada halaman login sesuai dengan email dan password yang telah diregistrasikan.

DASHBOARD

Berikut adalah tampilan dashboard mahasiswa dengan menu di **kotak merah** pada gambar diatas. Khusus untuk mengajukan magang, menu yang digunakan adalah menu **"MAGANG"**.

PROFIL

The screenshot shows the SIMAHI user interface. At the top, there's a navigation bar with 'Dashboard', 'Magang', 'Profil' (highlighted), 'Ubah Password', and 'Download'. Below this, the 'Profil' section is active. It contains a form with fields for 'Nama', 'NIM', and 'Email' (each with a dropdown menu), 'No. HP', 'IPK', 'Skor TOEFL', and 'Semester' (with a year selector set to 2025). An 'UPDATE' button is at the bottom of the form. The footer of the page reads 'Copyright © 2025 SIMAHI - UPN Veteran Yogyakarta. All rights reserved.'

Berikut adalah menu Profil untuk merubah data profil anda.

DOWNLOAD

The screenshot shows the SIMAHI user interface with the 'Download' menu selected. The navigation bar at the top includes 'Dashboard', 'Magang', 'Profil', 'Ubah Password', and 'Download' (highlighted). The 'Download' section lists several document templates for download, each with a download icon: 'Alur SIMAHI Mahasiswa', 'Format Proposal dan Laporan Magang', 'Format Catatan Harian Magang Mandiri', 'Format Kesan dan Rekomendasi Tempat Magang', 'Format Surat Keterangan Menyelesaikan Magang dan Bebas Tanggungan', 'Format Lembar Pengisian', 'Format Lembar Penilaian Akhir', 'Format Lembar Penilaian Penguasaan', and 'Format Cover Laporan'. The footer of the page reads 'Copyright © 2025 SIMAHI - UPN Veteran Yogyakarta. All rights reserved.'

Berikut adalah menu Download sebagai acuan dalam membuat laporan dan proposal

PENGAJUAN MAGANG

SIMAHI Login Register (+) Logout

Dashboard **Magang** Profil Ubah Password Download

Permohonan Magang

Lengkapi form di bawah ini untuk mengajukan permohonan magang. Pastikan Anda mengisi form dengan lengkap dan benar.

Tempat Magang:

Pejabat yang Dituju:

Lokasi (Kota dan Negara):

Lama Magang: Contoh: 3 bulan

Dari Tanggal: Hingga Tanggal:

AJUKAN PERMOHONAN

Copyright © 2025 SIMAHI - UPRN Veteran Yogyakarta. All rights reserved.

Pada menu MAGANG, setelah mengajukan permohonan magang akan muncul form.

Isikan form sesuai pengajuan dan **jangan lupa upload proposal magang**.

Ketika sudah dikirim, pengajuan tersebut akan di review oleh admin untuk diproses diterima/ditolak.

PROSES PENGAJUAN

SIMAHI Logout

Dashboard **Magang** Profil Ubah Password Download

Permohonan Magang

Klik detail untuk melihat proses selanjutnya dan konsultasi laporan

Tanggal Pengajuan	Tempat Magang	Status Jurusan	Status Magang	Info
20 Nopember 2025	DPR RI	Ditolak	-	Detail
20 Nopember 2025	PT Bumi Lantai	Ditolak	Ditolak	Detail
20 Nopember 2025	Mahkamah Konstitusi	Ditolak	Ditolak	Detail

Copyright © 2025 SIMAHI - UPRN Veteran Yogyakarta. All rights reserved.

Seluruh proses pengajuan akan tercatat pada dashboard magang dengan catatan:

1. Setiap mahasiswa hanya dapat mengajukan 1 tempat. Bila disetujui maka akan masuk proses selanjutnya (termasuk harus mengupload bukti diterima).
2. Jika ditolak maka pengajuan dapat dilakukan dari awal secara pengulangan untuk tempat yang berbeda.
3. Semua data dapat dilihat pada tombol **"Detail"**

DETAIL MAGANG

Jika Anda diterima di tempat magang, Anda akan diminta memasukkan bukti diterima dan mata kuliah yang akan dikonversi.

Tampilan ketika klik **"Detail"** magang dan telah melakukan proses seluruhnya.

Kotak merah adalah surat pengantar dari jurusan yang otomatis dibuat oleh sistem dan dapat didownload setelah proposal magang dinyatakan diterima oleh jurusan melalui admin.

Kotak hijau adalah dashboard untuk konsultasi laporan secara online kepada dosen pembimbing.

CATATAN:

Proses diatas akan muncul *step by step* sesuai alur pengajuan magang.

BIMBINGAN

Tampilan ketika klik **"Konsultasi dan Laporan"**

Kotak merah adalah form laporan mingguan/bulanan untuk dikirim ke dosen pembimbing. Dapat dikirim berkali-kali.

Kotak hijau adalah tanggapan dari dosen pembimbing.

Kotak kuning adalah laporan akhir magang yang telah final dan di acc oleh dosen pembimbing berikut kelengkapannya.

File ini hanya dapat diupload 1 kali.

Selain tugas akhir, upload juga nilai magang dari instansi magang.

Apabila proses telah dilalui semua,
maka proses magang dinyatakan selesai.
Silahkan Anda membawa berkas magang
yang diperlukan ke admin jurusan untuk
konversi nilai.

TERIMA KASIH

LAMPIRAN 2. Catatan Harian Magang Mandiri

Nama Mahasiswa: _____

NIM: _____

Program Studi: Ilmu Hubungan Internasional

Tempat Magang: _____

Periode Magang: _____

No. Hari/Tanggal Uraian Kegiatan / Tugas Hasil / Capaian Refleksi dan Pembelajaran

1

2

...

Catatan:

Catatan harian diisi setiap kali melakukan kegiatan magang dan **dilampirkan bersama laporan akhir magang** saat diunggah melalui SIMAHI.

Dosen Pembimbing Magang

(tanda tangan digital melalui SIMAHI)

LAMPIRAN 3. Kesan dan Rekomendasi Tempat Magang

Nama Instansi/Organisasi: _____

Alamat: _____

Nama Pembimbing Lapangan: _____

Jabatan: _____

Nama Mahasiswa: _____

NIM: _____

Program Studi: Ilmu Hubungan Internasional

Mahasiswa tersebut telah melaksanakan Magang Mandiri di instansi kami
dari tanggal _____ sampai dengan _____ dengan hasil:

☐ Sangat Memuaskan ☐ Memuaskan ☐ Cukup ☐ Kurang

Saran dan Rekomendasi:

.....
.....

Yogyakarta, _____ 20 ____

Pembimbing Lapangan

(tanda tangan & cap instansi)

(_____)

LAMPIRAN 4. Surat Keterangan Menyelesaikan Magang dan Bebas Tanggungan

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama: _____

Jabatan: _____

Instansi: _____

Alamat: _____

Menyatakan bahwa mahasiswa:

Nama: _____

NIM: _____

Program Studi: Ilmu Hubungan Internasional

Telah menyelesaikan kegiatan **Magang Mandiri** di instansi kami

pada tanggal _____ sampai dengan _____

dan telah menyelesaikan seluruh kewajiban serta **bebas tanggungan** terhadap instansi kami.

Demikian surat ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, _____ 20____

Yang menerangkan,

(tanda tangan & cap instansi)

(_____)

LAMPIRAN 5. Lembar Pengesahan

LEMBAR PENGESAHAN

Laporan Akhir Magang ini telah diterima dan disahkan pada
Program Studi Ilmu Hubungan Internasional,
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik,
Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Yogyakarta

Disusun oleh:
Nama
Nim

Insitusi Magang:
Periode Magang

* (tgl mulai s/d selesai)

Yogyakarta,

Dosen Pembimbing Magang

(NAMA TERANG)

LAMPIRAN 6. Lembar Penilaian Akhir

LEMBAR PENILAIAN AKHIR

Nama Mahasiswa :
No. Induk Mahasiswa :
Institusi Magang :
Waktu Magang :

NO.	NAMA KOMPONEN PENILAIAN	NILAI
1.	Nilai Pembimbing/Atasan Instansi Tempat Magang	
2.	Nilai Dosen Pembimbing Magang	
	NILAI AKHIR	
	HURUF MUTU	

Kualifikasi nilai mengikuti standar UPN “Veteran” Yogyakarta:

I. Nilai dalam bentuk angka:

A = $X \geq 85$;

B+ = $80 \leq X < 85$;

B = $75 \leq X < 80$;

C+ = $70 \leq X < 75$;

C = $60 \leq X < 70$;

D = $50 \leq X < 60$; dan

E = $X < 50$.

Maka, nilai akhir bagi mahasiswa tersebut di atas adalah:

Yogyakarta,

Ketua Jurusan

(NAMA TERANG)

*) Hanya dikeluarkan oleh Ketua Pengelola Magang

LAMPIRAN 7. Lembar Penilaian Pimpinan

LEMBAR PENILAIAN PIMPINAN

Berdasarkan surat pengantar magang yang telah disampaikan kepada institusi kami, maka melalui form ini, kami sampaikan bahwa mahasiswa:

Nama Mahasiswa :

No. Mahasiswa :

Telah melaksanakan kegiatan magang atau co-op, pada institusi kami:

Institusi Magang :

Bidang/Divisi/Departemen :

Waktu Magang :

Dan berdasarkan atas analisa serta evaluasi kami terhadap sikap, perilaku, inisiatif, kedisiplinan, penampilan dan kemampuan analitis, kami nilai sebagai berikut:

NO.	NAMA KOMPONEN PENILAIAN	NILAI	KETERANGAN
1.	SIKAP		
	a. Kedisiplinan		
	b. Kepatuhan		
	c. Kerajinan		
	d. Kerapihan		
	e. Kesopanan		
	f. Kejujuran		
2.	NALAR		
	a. Daya Kreasi		
	b. Daya Serap		
	c. Daya Ingat		
	d. Daya Imajinasi		
	e. Daya Komunikasi		
3.	INTELEKTUALITAS		
	a. Kemampuan Analitis		
	b. Kemampuan Evaluasi		
	c. Kemampuan Pelaporan		
	Nilai Rata-Rata		

Kualifikasi nilai mengikuti standar UPN “Veteran” Yogyakarta:

Nilai dalam bentuk angka:

A = $X \geq 85$;

B+ = $80 \leq X < 85$;

B = $75 \leq X < 80$;

C+ = $70 \leq X < 75$;

C = $60 \leq X < 70$;

D = $50 \leq X < 60$; dan

E = $X < 50$.

*Pembimbing/Atasan
Instansi Tempat
Magang*

(NAMA TERANG)

Maka, nilai akhir bagi mahasiswa tersebut di atas adalah:

*)Dapat diminta kepada Ketua Pengelola Magang

LAMPIRAN 7. Halaman Cover

LAPORAN MAGANG MANDIRI DPRD Sleman.....



**Disusun Oleh:
HARI MULYONO
1512010028**

**JURUSAN ILMU HUBUNGAN INTERNASIONAL
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN"
YOGYAKARTA
2026**

Lampiran Dokumentasi

LAMPIRAN 8. LEMBAR PENILAIAN DOSEN PEMBIMBING MAGANG

LEMBAR PENILAIAN DOSEN PEMBIMBING MAGANG

Nama Mahasiswa :
NIM :
Institusi Magang :
Periode Magang :
Dosen Pembimbing :

NO.	KOMPONEN PENILAIAN	BOBOT	NILAI
1.	Laporan berkala dan konsistensi pelaporan	20%	
2.	Proses bimbingan dan respons terhadap arahan	20%	
3.	Relevansi kegiatan dengan bidang Ilmu Hubungan Internasional	20%	
4.	Kualitas dan sistematika laporan akhir	30%	
5.	Ketepatan waktu penyelesaian dan pengumpulan	10%	
	NILAI AKHIR DOSEN PEMBIMBING	100%	

Kualifikasi nilai: $A \geq 85$; $B+ = 80- < 85$; $B = 75- < 80$; $C+ = 70- < 75$; $C = 60- < 70$; $D = 50- < 60$; $E < 50$.

Yogyakarta,
Dosen Pembimbing Magang

(.....)
NIP/NIK.

Alur: Dosen Pembimbing mengisi dan menandatangani lembar penilaian → hasil penilaian diserahkan kepada Ketua Jurusan Ilmu Hubungan Internasional → Ketua Jurusan melakukan verifikasi dan menetapkan nilai akhir/konversi.

LAMPIRAN 9. ALUR PENILAIAN HASIL MAGANG

ALUR 1 – PENILAIAN INSTANSI

Pembimbing/Atasan Instansi menilai kinerja mahasiswa → mengisi dan menandatangani Lembar Penilaian Instansi → lembar penilaian disampaikan kepada Jurusan/Ketua Jurusan.

ALUR 2 – PENILAIAN DOSEN PEMBIMBING

Dosen Pembimbing menilai proses bimbingan, laporan berkala, relevansi akademik, dan laporan akhir → mengisi dan menandatangani Lembar Penilaian Dosen Pembimbing → hasil penilaian diserahkan kepada Ketua Jurusan.

PENETAPAN NILAI AKHIR

Ketua Jurusan menerima kedua hasil penilaian → melakukan verifikasi kelengkapan → menetapkan nilai akhir berdasarkan standar penilaian UPN “Veteran” Yogyakarta → nilai digunakan untuk proses konversi.