

KETENTUAN KULIAH KERJA LAPANGAN FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI UNIVERSITAS GUNADARMA

A. DI LUAR SKEMA MAGANG MERDEKA (MBKM)

1. KKL (Kuliah Kerja Lapangan) adalah suatu aktivitas kerja praktek atau magang di suatu institusi/perusahaan baik yang bersifat profit atau non-profit yang dapat dipastikan keberadaannya dengan kredibilitas yang baik atau institusi pemerintahan yang relevan dalam mengaplikasikan kemampuan teoritik dan profesional sesuai dengan lingkup bidang ilmu komunikasi

2. Metode pembelajaran KKL berdasarkan problem-based learning (PBL) atau Experiential Learning yaitu belajar sebagai hasil dari proses bekerja dalam rangka memecahkan suatu problem melalui keterlibatan aktif mahasiswa Peserta KKL diharapkan memiliki kemampuan pengenalan sistem kerja, pengenalan masalah dan pengalaman kerja melalui tahapan – tahapan pembelajaran sebagai berikut:
 - a. Pertama, peserta KKL mencari kesempatan untuk

mendapatkan pengalaman pribadi konkret melalui observasi dan partisipasi yang berkaitan dengan Ilmu Komunikasi,

b. Kedua, melakukan analisis atas hasil observasi dan partisipasi dalam KKL dengan melakukan evaluasi terhadap aspek konseptual dan kontekstual,

c. Ketiga, membuat kesimpulan-kesimpulan dan rekomendasi

3. Kegiatan KKL bersifat wajib (akademik) dengan bobot 3 SKS

4. Setiap mahasiswa **WAJIB** mencari secara **MANDIRI** tempat KKL sesuai dengan bidang Ilmu Komunikasi

5. Proses KKL dilaksanakan minimal selama 1 (satu) bulan dan maksimal 2 bulan tanpa mengganggu perkuliahan yang sedang berjalan

6. Pada saat pelaksanaan KKL di institusi/perusahaan kegiatan yang dilakukan wajib berupa kegiatan/pekerjaan/job description yang berhubungan dengan bidang ilmu komunikasi

7. Pelaksanaan KKL disarankan dilakukan pada saat masa libur perkuliahan, agar tidak mengganggu Kegiatan Belajar Mengajar (KBM)

8. Mahasiswa diwajibkan mengisi lembar kegiatan harian dan disahkan pejabat berwenang di lokasi KKL. Unduh **Format Lembar Harian Kegiatan KKL**

9. Setelah menyelesaikan masa KKL, Mahasiswa diwajibkan untuk mendapatkan surat keterangan sebagai berikut:
 - a. Surat keterangan telah menyelesaikan kegiatan KKL dari institusi/perusahaan yang bersangkutan (format/template surat, disesuaikan dengan kebijakan masing-masing perusahaan/institusi)

 - b. Lembar penilaian. Unduh **Format Lembar Penilaian Kegiatan KKL**

10. Setelah menyelesaikan kegiatan KKL, mahasiswa diwajibkan untuk menyusun laporan KKL. Unduh **Format Laporan Kegiatan KKL**

11. Mahasiswa diwajibkan untuk mendapatkan data-data pendukung seperti dokumentasi (foto) kegiatan di lokasi KKL, dan data data pendukung lainnya yang dibutuhkan untuk pembuatan laporan magang.

**LEMBAR HARIAN KEGIATAN KULIAH KERJA LAPANGAN
FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI
UNIVERSITAS GUNADARMA**

Nama :
Lokasi Magang :
Bagian Magang :

No	Hari	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf

Catatan:
Paraf untuk penanggung jawab atau koordinator KKL di instansi tersebut

Contoh: Format Penilaian

KOP PERUSAHAAN

NILAI KULIAH KERJA LAPANGAN

Nama Mahasiswa :
 Npm :
 Program Studi :
 Tempat Praktik :

No	Aspek Yang Dinilai	Skor	Keterangan															
1	Kehadiran	Keterangan Penilaian: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Skor</th> <th>Nilai</th> <th>Predikat</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>80-100</td> <td>A</td> <td>Sangat Baik</td> </tr> <tr> <td>70-79</td> <td>B</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>60-69</td> <td>C</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>55-59</td> <td>D</td> <td>Kurang</td> </tr> </tbody> </table> Nilai Akhir = <u>Jumlah total skor</u> 10	Skor	Nilai	Predikat	80-100	A	Sangat Baik	70-79	B	Baik	60-69	C	Cukup	55-59	D	Kurang
Skor	Nilai	Predikat																
80-100	A	Sangat Baik																
70-79	B	Baik																
60-69	C	Cukup																
55-59	D	Kurang																
2	Kedisiplinan																
3	Sikap dan Kepribadian																
4	Kemampuan Dasar																
5	Keterampilan Menggunakan Fasilitas																
6	Kemampuan Membaca Situasi Dan Mengambil Keputusan																
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan																
8	Aktivitas dan Kreativitas Kecepatan Waktu																
9	Penyelesaian Tugas																
10	Hasil Pekerjaan																
JUMLAH																	
Jakarta,/...../..... Penilai Mohon legalitas dengan membubuhi cap instansi/Perusahaan																		

**PEDOMAN PENULISAN
LAPORAN KULIAH KERJA LAPANGAN (KKL)
FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI UNIVERSITAS
GUNADARMA**



**FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI
UNIVERSITAS GUNADARMA JAKARTA
2022**

KATA PENGANTAR

Buku Pedoman Penulisan KKL ini diterbitkan untuk memberikan petunjuk, informasi, dan acuan yang lengkap kepada para mahasiswa dan dosen pembimbing KKL.

Buku pedoman ini adalah merupakan pedoman umum dalam penyusunan laporan KKL bagi mahasiswa semester 7 guna menyelesaikan tugas penulisan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana di Fakultas Ilmu Komunikasi Universitas Gunadarma.

Dengan adanya buku pedoman penulisan laporan ini diharapkan adanya keseragaman dalam prosedur, bentuk, dan sistematika penulisan.

Semoga buku pedoman penulisan laporan KKL ini dapat dimanfaatkan dengan sebaikbaiknya oleh mahasiswa dan bermanfaat untuk kita semua. Aamiin.

Jakarta, November 2022

Koordinator
Kuliah Kerja Lapangan

BAB I PENDAHULUAN

A. Ketentuan Umum

Pembuatan tugas akhir merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan jenjang studi pendidikan strata satu di Fakultas Ilmu Komunikasi Universitas Gunadarma.. Tugas Kuliah Kerja Lapangan (KKL) ini berbentuk kerja lapangan pada industri, perusahaan, media yang sesuai bidang komunikasi yang dalam pelaporannya harus disusun secara sistematis berdasarkan studi lapangan / observasi secara langsung yang dilakukan selama minimal 1 bulan.

Untuk menjaga kualitas, maka penyusunannya di bimbing oleh dosen yang bertindak sebagai pembimbing.

B. Prosedur Pengajuan KKL

Mahasiswa yang berhak mengajukan pembuatan laporan KKL, jika telah memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1. Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester 7 dan mengambil mata kuliah KKL.
2. Mahasiswa akan dibimbing oleh satu orang dosen pembimbing selama 14 kali tatap muka dikelas.
3. Jika penyusunan laporan KKL sudah selesai, maka mahasiswa dapat mempresentasikan laporannya di hadapan dosen pembimbing di kelas masing-masing.

C. Tujuan Kuliah Kerja Lapangan

1. Tujuan

- a. Tujuan kuliah kerja lapangan adalah memberikan pemahaman kepada mahasiswa kesesuaian antara pengetahuan yang diperoleh di Perguruan Tinggi dengan kebutuhan perusahaan, industri, dan media.
- b. Untuk mengetahui bidang peminatan mahasiswa di perusahaan/instansi/lembaga/media.
- c. Melatih mahasiswa untuk dapat menguraikan dan membahas suatu permasalahan di perusahaan/industri/lembaga/media secara ilmiah dan kemudian dapat menuliskannya secara ilmiah, jelas dan sistematis sesuai

dengan program studi komunikasi, sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan jenjang pendidikan Strata Satu (S1).

2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari Laporan Kuliah Kerja Lapangan diharapkan memenuhi aspek-aspek di bawah ini :

- a. Informasi perusahaan/industri/instansi tempat KKL
- b. Lokasi KKL
- c. Periode KKL
- d. Bagian atau divisi KKL mahasiswa

3. Bahasa

Laporan KKL ini disajikan dengan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar sesuai dengan Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan (EYD)

D. Pengumpulan Laporan KKL

Pengumpulan laporan KKL ke Jurusan Ilmu komunikasi dalam bentuk soft copy lengkap (sudah di tanda tangan Pembimbing dan Koordinator KKL).

E. BENTUK LAPORAN PENULISAN KKL

A. Bagian Awal, terdiri dari :

1. Halaman Judul
2. Lembar Pengesahan
3. Kata Pengantar
4. Daftar Tabel
5. Daftar Gambar

B. Bagian Tengah :

1. Bab I Pendahuluan
2. Bab II Gambaran Umum Perusahaan
3. Bab III Analisis dan Pembahasan Kuliah Kerja Lapangan
4. Bab IV Penutup

C. Bagian Akhir :

1. Daftar Pustaka

2. Lampiran

Penjelasan secara terinci dari Struktur Penulisan Laporan KKL dapat dilihat sebagai berikut :

A. BAGIAN AWAL

Pada bagian ini berisi hal-hal yang berhubungan dengan penulisan laporan KKL yaitu sebagai berikut :

1. Halaman Judul

Halaman muka ditulis dengan sistematika sebagai berikut:

- a) Judul dicetak dengan huruf capital, font 16, New Times Romans, ditebalkan
- b) Subjudul ditulis dengan huruf biasa, font 14, New Times Romans, ditebalkan.

2. Lembar Pengesahan

Pada Lembar Pengesahan ini berisi Judul Laporan, nama mahasiswa beserta NPM, tanggal sidang dan tanggal lulus sidang. Pada Bagian bawah juga disertai tanda tangan Pembimbing dan Koordinator KKL. Format penulisan dapat dilihat pada gambar berikut.

3. Kata Pengantar

Berisi ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang ikut berperan serta dalam pelaksanaan penelitian (a.l : Dekan, Ketua Jurusan, Koordinator KKL, Pembimbing, Perusahaan, dll).

4. Halaman Daftar Isi

Berisi semua informasi secara garis besar dan disusun berdasarkan urutan nomor halaman. Penulisan daftar isi dapat dilihat pada bagian lampiran.

B. BAGIAN TENGAH

1. Pendahuluan

Bab Pendahuluan ini terdiri dari beberapa sub bab yang meliputi antara :

1.1 Latar Belakang

Menguraikan tentang alasan pemilihan tempat KKL, fenomena yang ingin diungkap, serta ketertarikan untuk melakukan KKL.

1.2 Ruang Lingkup

- a. Informasi singkat tentang tempat Kuliah Kerja Lapangan (perusahaan/instansi/pemerintah/organisasi/media).
- b. Lokasi KKL
- c. Periode KKL
- d. Ditempatkan dibagian apa (jika lebih dari 1 bagian harus disebutkan semua).

1.3 Tujuan

- a. Untuk mengetahui kesesuaian antara pengetahuan yang diperoleh di Perguruan Tinggi dengan kebutuhan perusahaan/instansi/pemerintah/industri/media.
- b. Untuk mengetahui bidang peminatan mahasiswa di perusahaan/instansi/pemerintah/industri/media.

1.4 Manfaat

Dalam bagian ini disebutkan manfaat penelitian atau kontribusi apa yang diberikan dari hasil KKL tersebut. Baik kontribusi dalam khasanah ilmu pengetahuan, penyelesaian operasional dan kebijakan.

- a. Bagi Perusahaan : dapat sharing dengan perguruan tinggi terhadap kesesuaian antara kebutuhan perusahaan dan ketersediaan sumber daya manusia yang disiapkan Perguruan tinggi.
- b. Bagi Universitas : mendapatkan masukan atau indikator yang kongkrit dari perusahaan terhadap kebutuhan SDM/calon tenaga kerja
- c. Bagi Penulis : mendapatkan report langsung terhadap kinerjanya di perusahaan.
- d. Bagi Pembaca : memberikan informasi terkait dengan pelaksanaan KKL

II. Gambaran Umum Perusahaan

- a. Berisi diskripsi perusahaan secara umum (visi, misi, sejarah perusahaan).
- b. Gambaran umum Perusahaan akan memberikan informasi, kesesuaian bidang ilmu dengan bidang pekerjaan yang diharapkan oleh peserta KKL.

III. Analisis dan Pembahasan Pelaksanaan KKL

- a. Uraian tentang KKL di perusahaan/instansi/lembaga yang lain
- b. Pekerjaan yang dilakukan pada bidang tertentu
- c. Analisis antara bidang keilmuan dengan pekerjaan yang dilakukan dalam perusahaan
- d. Kendala yang dihadapi
- e. Upaya penyelesaian

IV. Penutup

4.1 Kesimpulan

Berisi jawaban dari masalah yang diajukan penulis, yang diperoleh dari penelitian.

4.2 Saran

- a. Bagi kampus : apa yang harus diperbaiki dari kurikulum, mata kuliah atau praktikum penunjang
- b. Bagi Perusahaan
- c. Bagi KKL yang akan datang

V. BAGIAN AKHIR - Daftar Pustaka

Berisi daftar referensi (buku, jurnal, majalah, dll), yang digunakan dalam penulisan.

- Lampiran

Penjelasan tambahan, dapat berupa :

- a. surat penerimaan magang dari perusahaan
- b. Profile perusahaan
- c. Foto kegiatan
- d. Absensi selama KKL
- e. Nilai dari perusahaan,
- f. Data pendukung lainnya yang merupakan penjelasan rinci dari apa yang disajikan di bagian-bagian terkait sebelumnya.

F. TEKNIK PENULISAN

1. Penomoran Bab serta sub bab

- Bab dinomori dengan menggunakan angka romawi.
- Subbab dinomori dengan menggunakan angka latin dengan mengacu pada nomor bab/subbab dimana bagian ini terdapat.

II (Judul Bab)

2.1 (Judul Subbab)

2.2 (Judul Subbab)

2.2.1 (Judul Sub-Subbab)

- Penulisan nomor dan judul bab di tengah dengan huruf besar, ukuran font 14, tebal.
- Penulisan nomor dan judul subbab dimulai dari kiri, dimulai dengan huruf besar, ukuran font 12, tebal.

2. Penomoran Halaman

- Bagian Awal, nomor halaman ditulis dengan angka romawi huruf kecil (i,ii,iii,iv,...).Posisi di tengah bawah (2 cm dari bawah). Khusus untuk lembar judul dan lembar pengesahan, nomor halaman tidak perlu diketik, tapi tetap dihitung.
- Bagian Pokok, nomor halaman ditulis dengan angka latin. Halaman pertama dari bab pertama adalah halaman nomor satu. Peletakan nomor halaman untuk setiap awal bab di bagian bawah tengah, sedangkan halaman lainnya di pojok kanan atas.
- Bagian akhir, nomor halaman ditulis di bagian bawah tengah dengan angka latin dan merupakan kelanjutan dari penomoran pada bagian pokok.

3. Judul dan Nomor Gambar / Grafik / Tabel

- Judul gambar / grafik diketik di bagian bawah tengah dari gambar. Judul tabel diketik di sebelah atas tengah dari tabel.
- Penomoran tergantung pada bab yang bersangkutan, contoh : gambar 3.1 berarti gambar pertama yang ada di bab III.

4. Penulisan Daftar Pustaka

- Ditulis berdasarkan urutan penunjukan referensi pada bagian pokok tulisan ilmiah.
- Ditulis menurut kutipan-kutipan - Disusun berdasarkan abjad
- Nama pengarang asing ditulis dengan format : nama keluarga, nama depan. Nama pengarang Indonesia ditulis normal, yaitu : nama depan + nama keluarga.
- Gelar tidak perlu disebutkan.
- Setiap pustaka diketik dengan jarak satu spasi (rata kiri), tapi antara satu pustaka dengan pustaka lainnya diberi jarak dua spasi.
- Bila terdapat lebih dari tiga pengarang, cukup ditulis pengarang pertama saja dengan tambahan „et al“.
- Penulisan daftar pustaka tergantung jenis informasinya yang secara umum memiliki urutan sebagai berikut :
Nama Pengarang, Tahun, Judul karangan dicetak miring. Edisi. Kota Penerbit : Nama Penerbit.
- Tahun terbit disarankan minimal tahun 2000

Penulisan Daftar Pustaka

Satu Pengarang

1. Budiono. 1982. Teori Pertumbuhan Ekonomi. Yogyakarta : Bagian Penerbitan Fakultas Ekonomi Universitas Gadjah Mada.
2. Friedman. 1990. M. Capitalism and Freedom. Chicago : University of Chicago Press.

5. Format Pengetikan

Menggunakan kertas ukuran A4.

- Margin Atas : 4 cm Bawah : 3 cm Kiri : 4 cm Kanan : 3 cm
- Jarak spasi : 1,5
- Jenis huruf (Font) : Times New Roman.
- Ukuran / variasi huruf : Judul Bab 14 / Tebal + Huruf Besar Isi 12 / Normal

6. Hasil Penulisan Ilmiah

- Dibuat 2 file dalam bentuk softcopy dengan format file pdf dengan sistem *locked* dan format file word
- Dipresentasikan dan dianjurkan menggunakan Power Point pada saat pelaksanaan presentasi di hadapan dosen pembimbing.
- Diketik dengan menggunakan *Program Software* Pengolah Kata, misal : Microsoft Word.
- Dikumpulkan satu kelas dalam 2 CD

G. LAMPIRAN

Lampiran ini berisi profile perusahaan, data, gambar, foto, tabel.

Contoh: Format Halaman Judul

**UNIVERSITAS GUNADARMA
FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI**



Kuliah Kerja Lapangan

**REPORTASE LIPUTAN PON 2021 KEMENTERIAN
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA**

Nama : Alex Ibrahim
NPM :123456789

Diajukan Guna Melengkapi Syarat Kuliah Kerja Lapangan

**Universitas Gunadarma
2022**

Contoh: Format Halaman Judul dalam

**UNIVERSITAS GUNADARMA
FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI**



Kuliah Kerja Lapangan

**REPORTASE LIPUTAN PON 2021 KEMENTERIAN
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA**

Nama : Alex Ibrahim
NPM :123456789
Jurusan : Ilmu Komunikasi
Pembimbing : Dr. Tifatul

Diajukan Guna Melengkapi Syarat Kuliah Kerja Lapangan

**Universitas Gunadarma
2022**

Contoh: Format Lembar Pengesahan

LEMBAR PENGESAHAN

Judul Laporan :
Nama Mahasiswa :
NPM :
Tanggal Sidang : *(diisi sesuai tanggal sidang)*
Tanggal Lulus : *(diisi sesuai tanggal sidang)*

Pembimbing

Koordinator KKL

(_____)

(Dr. Edy Prihantoro, M.I.Kom., MMSI)

Contoh: Format Kata Pengantar

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan Rahmat dan Hidayah Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Lapangan.

Penulisan Laporan KKL ini disusun guna melengkapi sebagian syarat dalam mencapai gelar Sarjana pada jurusan Ilmu Komunikasi, Fakultas Ilmu Komunikasi, Universitas Gunadarma.

Walaupun banyak kesulitan yang penulis harus hadapi ketika menyusun Penulisan Laporan KKL ini, namun berkat bantuan dan dorongan dari berbagai pihak akhirnya tugas ini dapat diselesaikan dengan baik. Untuk itu penulis mengucapkan terima kasih, kepada :

1. Prof. Dr. ES. Margianti, SE., MM, selaku rector Universitas Gunadarma
2. Dr. Dra. Nuriyati Samatan, M.Ag selaku Dekan Fakultas Ilmu Komunikasi Universitas Gunadarma
3. Dr. Dinda Rakhma Fitriani, S.I.Kom.,M.I.Kom selaku Ketua Jurusan Ilmu Komunikasi Universitas Gunadarma
4. Dr. Edy Prihantoro, M.I.Kom., MMSI selaku Koordinator Kuliah Kerja Lapangan Fakultas Ilmu Komunikasi, Universitas Gunadarma
5. selaku Dosen Pembimbing yang telah membimbing penulis dalam menyelesaikan laporan KKL ini.
6. Orang tua dan keluarga....
7. Perusahaan.....

Demikianlah ucapan terima kasih yang penulis sampaikan, dan mungkin masih banyak lagi yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis, dan juga jurusan Ilmu Komunikasi Universitas Gunadarma.

Depok, bulan, tahun

Penulis

Catatan :

Kata pengantar dapat ditambahkan setelah nomor 4 sesuai dengan kebutuhan **Contoh: Format Daftar Isi**

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Ruang Lingkup	3
1.3 Tujuan	5
1.4 Manfaat	7
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
2.1 Gambara Umum Perusahaan	11
BAB III PELAKSANAAN KKL	
3.1 Objek KKL	19
3.2 Bidang Pekerjaan di KKL	20
3.3 Analisis dan Pembahasan	25
3.4 Kendala yang dihadapi	32
3.5 Upaya Penyelesaian	33
BAB IV PENUTUP	
4.1 Kesimpulan	35
4.2 Saran	36
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

FORMAT LABEL COVER CD LAPORAN KKL



**LAPORAN KULIAH KERJA LAPANGAN
KELAS**



**FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI
UNIVERSITAS GUNADARMA
2019**

FORMAT COVER CD BELAKANG



LAPORAN KULIAH KERJA LAPANGAN KELAS.....

NAMA	NPM
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10. dst	