

# **PEDOMAN KULIAH KERJA PRAKTEK (KKP) DAN PENULISAN LAPORAN**



**TIM PENYUSUN**

**FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI  
UNIVERSITAS BUDI LUHUR  
JAKARTA**

**2010**

# **PEDOMAN KULIAH KERJA PRAKTEK (KKP) DAN PENULISAN LAPORAN**

## **I. Latar Belakang**

Perkembangan Ilmu pengetahuan dan teknologi dalam bidang komunikasi dewasa ini dimbangi dengan tumbuh suburnya usaha di bidang tersebut. Kebutuhan perusahaan akan tenaga kerja bidang komunikasi pun semakin banyak . Program Studi Ilmu Komunikasi Universitas Budi Luhur merupakan salah satu Institusi pendidikan yang berusaha mempersiapkan calon-calon pekerja komunikasi dan informasi yang mampu diserap oleh institusi sesuai dengan visi misi program studi.

Institusi yang memiliki bagian kerja kehumasan atau *Public Relations* dan Institusi yang bergerak dalam bidang Penyiaran, dan Periklanan adalah tujuan utama kami yang diharapkan dapat bekerjasama untuk menjadi mitra belajar mahasiswa dalam menerapkan apa yang telah diperoleh melalui bangku perkuliahan.

## **II. Maksud dan Tujuan**

Memberikan pengalaman bagi mahasiswa dalam rangka usaha menerapkan teori dan pengetahuan yang telah didapat di dalam kelas serta memperluas wawasan pada kegiatan nyata di bidang studi masing-masing.

Melatih kemandirian mahasiswa dalam ketepatan waktu, kedisiplinan, tanggung jawab kerja dan mampu melaksanakan tugas yang diberikan dengan baik serta memberikan kemudahan bagi mahasiswa dalam beraspirasi dengan lingkungan kerja setelah menyelesaikan pendidikannya.

Sebagai bahan evaluasi di bidang akademik untuk mengembangkan dan meningkatkan mutu pendidikan khususnya pada bidang kehumasan, penyiaran , dan periklanan.

## **III. Persyaratan Umum**

- a. Jumlah kelulusan (sks) yang telah dicapai tidak kurang dari 90 sks.
- b. KKP untuk Program Studi Ilmu komunikasi dapat dilaksanakan secara individual maupun berkelompok (maksimum 3 orang).

- c. Penyusunan dapat dibuat secara individual maupun berkelompok.
- d. Waktu pelaksanaan dan penyelesaian penulisan laporan KKP maksimal 1 (satu) semester atau 6 (enam) bulan terhitung sejak diterbitkannya surat penunjukan dosen pembimbing oleh BAAK

#### **IV. Prosedur Pendaftaran**

Pendaftaran KKP dilakukan di Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK), dengan prosedur sebagai berikut:

1. Mengambil dan mengisi formulir permohonan KKP di BAAK (F009)
2. Mendapatkan surat permohonan KKP yang telah ditandatangani oleh Kepala BAAK untuk instansi/kantor/perusahaan tempat KKP (maksimal tiga kali)
3. Setelah mendapatkan surat persetujuan dari tempat KKP, mahasiswa mengisi formulir registrasi (F014)
4. Mengambil kwitansi pembayaran KKP di bagian Keuangan
5. Membayar biaya KKP di bank
6. Meminta verifikasi pembayaran di Bagian Keuangan
7. Mengembalikan formulir (F014) dan fotocopy kuitansi pembayaran ke BAAK untuk dibuatkan surat penunjukan dosen pembimbing KKP
8. Melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing sejak awal hingga selesai KKP
9. Melaksanakan KKP dan menyusun laporan
10. Menyerahkan laporan KKP ke Perpustakaan Universitas dan mendapatkan tanda terima
11. penyerahan laporan KKP.

#### **V. Penulisan Laporan KKP**

Pada dasarnya laporan KKP memuat kegiatan yang dilakukan mahasiswa selama KKP, bukan sekedar laporan mengenai keadaan instansi tempat KKP. Laporan KKP ditulis menurut kaidah penulisan ilmiah. Untuk teknis penulisan mahasiswa dapat mengacu pada pedoman penulisan tugas akhir (skripsi) Fakultas Ilmu Komunikasi universitas Budi Luhur.

#### **Laporan KKP terdiri dari bagian-bagian sebagai berikut :**

1. Sampul depan (format terlampir) menggunakan kertas Buffalo warna kuning (Soft Cover) yang memuat :

- Laporan Kuliah Kerja Praktek
- Judul KKP
- Tempat KKP
- Logo Universitas Budi Luhur
- Nama dan NIM Mahasiswa maksimal maksimal 3 orang untuk Program Studi Ilmu Komunikasi
- Tahun pembuatan Laporan KKP.

2. Lembar pengesahan (format terlampir) yang memuat :

- Pembimbing atau personil yang berwenang di instansi
- tempat KKP (tanda tangan dan cap instansi).
- Dosen Pembimbing.
- Ketua Program Studi (tanda tangan dan cap/stempel fakultas).

3. Kata Pengantar

4. Daftar Isi

5. Daftar Gambar (bila ada)

6. Daftar tabel (bila ada)

7. Batang tubuh laporan KKP, terdiri dari :

## **BAB I PENDAHULUAN**

### 1.1.Latar belakang

berisi tentang seberapa penting atau urgensi mahasiswa melakukan KKP pada suatu instansi/kantor/perusahaan tempat KKP berkaitan dengan bidang peminatan yang ada di program studi Ilmu Komunikasi. Selain itu juga berisi alasan pemilihan topik atau permasalahan yang di bahas dalam laporan KKP.

### 1.2. Tujuan

Berisi tentang tujuan mahasiswa melakukan KKP pada suatu instansi/kantor/perusahaan tempat KKP.

### 1.3. Metoda Pengumpulan Data

Menjelaskan cara-cara yang digunakan untuk mengumpulkan data, misalnya dengan metode:

- Partisipasi (magang)
- Observasi
- interview (wawancara)
- survey (pengamatan)

### 1.4. Sistematika

Berisi tentang sistematika penyusunan laporan KKP.

## **BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

### 2.1. Sejarah tempat KKP

Menguraikan sejarah singkat institusi/perusahaan/organisasi dan sebagainya tempat KKP,

### 2.2. Visi dan misi Perusahaan

### 2.3. Struktur Organisasi

Menguraikan struktur organisasi, tugas, wewenang dan tanggung jawab setiap bagian/departemen dalam organisasi tersebut.

## **BAB III : LAPORAN KEGIATAN**

Pada bab ini, mahasiswa menguraikan hal-hal sebagai berikut:

1. Materi-materi yang berkaitan dengan kegiatan yang dilaksanakan selama melakukan KKP. Apakah kegiatan-kegiatan institusi/perusahaan/organisasi dan sebagainya tempat KKP berkaitan dengan bidang studi yang mahasiswa pelajari di dalam kuliah.
2. Mengidentifikasi berbagai permasalahan yang dihadapi oleh institusi/perusahaan/organisasi dan sebagainya tempat KKP dan bagaimana mahasiswa mengajukan berbagai solusi alternatif.
3. Menidentifikasi pemecahan masalah yang biasa dilakukan oleh perusahaan tempat KKP.

#### **BAB IV : PENUTUP**

Pada bab ini, berisi tentang kesimpulan dan saran-saran yang ditujukan kepada institusi/perusahaan/organisasi dan sebagainya tempat KKP.

## **URUTAN SUSUNAN BUKU LAPORAN KKP**

1. Sampul Depan (*Cover*) : Kertas Bufalo Warna Kuning (*Soft Cover*)
2. Sampul Halaman Judul
3. Halaman Pengesahan, dilengkapi dengan pembubuhan tanda tangan Dosen Pembimbing, Pembimbing Lapangan/Instansi, dan Ketua Program Studi Ilmu Komunikasi yang diberi stempel/cap basah Fakultas Ilmu Komunikasi Universitas Budi Luhur.
4. Lembar Berita Acara Kunjungan KKP
5. Surat Pernyataan Selesai KKP dari Perusahaan tempat mahasiswa melakukan KKP.
6. Halaman/Formulir Penilaian KKP dari Perusahaan tempat mahasiswa melakukan KKP (jumlah sesuai dengan mahasiswa yang melakukan KKP).
7. Kata Pengantar
8. Daftar Isi
9. Daftar Gambar (bila ada)
10. Daftar Tabel (bila ada)
11. BAB I PENDAHULUAN
12. BAB II TINJAUAN PERUSAHAAN/GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN
13. BAB III LAPORAN KEGIATAN
14. BAB IV PENUTUP; KESIMPULAN DAN SARAN
15. Daftar Pustaka
16. Lampiran-lampiran  
Lampiran-lampiran yang dimasukkan dalam buku Laporan KKP adalah lampiran yang hanya diperlukan dan terkait dengan pembahasan BAB IV saja.