

PANDUAN KKP



Pedoman KKP dan Penulisan Laporan
Semester Genap Tahun Ajaran 2010/2011

PROGRAM STUDI
ILMU KOMUNIKASI

KONSENTRASI
Public Relations
Broadcast Journalism
Visual Communications
Advertising

FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI
UNIVERSITAS BUDI LUHUR

V3.0

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, Desain Komunikasi Visual 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, komunikasi visual 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). Bila dalam satu instansi diterima lebih dari satu kelompok, maka masing-masing kelompok harus melaksanakan tugas yang berbeda.
- 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. Bila dalam 6 bulan dari pengajuan, belum mengumpulkan Laporan KKP maka semua persyaratan administratif (pendaftaran, penunjukan Dosen Pembimbing dan Pembayaran) yang pernah dilakukan dinyatakan tidak berlaku lagi.

IV. Prosedur Pendaftaran

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

1. Mahasiswa mengisi matakuliah "Kuliah Kerja Praktek" pada masa pengisian KRS maupun KPRS melalui **Web maupun dosen PA**.
2. Mahasiswa melakukan pembayaran di bagian Keuangan.
3. Mahasiswa melakukan daftar ulang, membentuk kelompok dan mengisi data instansi melalui web **<http://student.budiluhur.ac.id>** pada tanggal yang ditentukan BAAK.
4. Mahasiswa datang ke **Bagian Evaluasi Akademik** pada Biro Administrasi Akademik & Kemahasiswaan (BAAK) Universitas Budi Luhur, untuk dibuatkan

“Surat Permohonan KKP ke Instansi Tujuan” yang ditandatangani oleh Kepala **Bagian Evaluasi Akademik** BAAK.

5. Mahasiswa datang ke instansi KKP dan menyampaikan surat permohonan KKP ke instansi tujuan.
6. Apabila permohonan mahasiswa untuk melaksanakan KKP diizinkan oleh instansi, maka mahasiswa meminta surat persetujuan untuk melakukan KKP yang sudah ditandatangani dan dicap oleh instansi tujuan. Surat balasan dari instansi selanjutnya diserahkan kembali ke Bagian Evaluasi Akademik BAAK.
7. Mahasiswa memilih dosen pembimbing KKP melalui web sesuai jadwal yang telah ditentukan BAAK.
8. Mahasiswa menghubungi dosen pembimbingnya dan melakukan bimbingan

V. Pelaksanaan KKP

Mahasiswa melaksanakan KKP sesuai ketentuan instansi, dan membuat Laporan pada akhir Kuliah Kerja Prakteknya. Selama melaksanakan KKP mahasiswa diwajibkan untuk :

- a. Menjaga nama baik almamater Fakultas Ilmu Komunikasi Universitas Budi Luhur
- b. Menjaga penampilan, menyesuaikan dengan lingkungan KKP
- c. Meminta tandatangan pembimbing praktek sebagai wakil instansi pada lembar **berita acara kunjungan** yang sudah disediakan, sebagai bukti bimbingan dengan batasan minimal **6 kali** bimbingan.
- d. Membuat lembar pengesahan selesai KKP pada instansi KKP dengan meminta pembubuhan tanda tangan pembimbing praktek dan cap (stempel) instansi tempat KKP.

Mahasiswa secara berkala menemui dosen pembimbing, dan meminta dosen pembimbing untuk mengisi lembar **berita acara bimbingan** Dosen Pembimbing, sebagai bukti bimbingan dengan batasan minimal **6 kali** bimbingan.

VI. 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 **teknik penulisan** mahasiswa **mengacu pada Pedoman Penulisan Tugas Akhir** Fakultas Ilmu Komunikasi Universitas Budi Luhur.

VII. Bagian Laporan KKP

Laporan dibuat sebanyak 3 eksemplar sesuai ketentuan. **Penjelasan urutan susunan Laporan KKP sebagai berikut :**

1. Sampul depan 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 3 orang untuk Program Studi Ilmu Komunikasi
 - Tahun pembuatan Laporan KKP.
2. Sampul Halaman Judul

3. 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).
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. **Batang tubuh Laporan KKP**
12. Daftar Pustaka
13. Lampiran (lampiran yang dimasukkan dalam Laporan KKP adalah lampiran yang hanya diperlukan dan terkait dengan pembahasan Bab IV saja).

VIII. Penjelasan Batang Tubuh Laporan KKP

Batang tubuh Laporan KKP terdiri dari beberapa bagian :

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Kegiatan

Uraian 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 dibahas dalam laporan KKP.

1.2. Tujuan Kegiatan

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

1.3. Metode Pengumpulan Data

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

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

1.4. Sistematika Penulisan

Uraian singkat isi bab per bab

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1. Tinjauan Perusahaan

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

2.2. Visi dan Misi Perusahaan

Menguraikan visi dan misi institusi/perusahaan/organisasi dari tempat KKP.

2.3. Struktur Organisasi

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

2.4. Unit Kerja/Bidang Kerja Kegiatan KKP*

Jika tempat KKP merupakan salah satu bagian dari perusahaan, maka mahasiswa harus menyertakan penjelasan unit/bagian tersebut.

BAB III LAPORAN KEGIATAN

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

3.1. Proses Kegiatan

Materi-materi yang berkaitan dengan kegiatan yang dilaksanakan selama melakukan KKP. Penjelasan mengenai keterkaitan antara kegiatan-kegiatan yang dilakukan dalam institusi/perusahaan/organisasi dengan bidang studi yang mahasiswa pelajari dalam kuliah.

3.2. Pelaksanaan Kegiatan

Pada bagian ini dapat disajikan/ditulis dalam bentuk *Activity Diagram/Working Schedule* kemudian disertakan penjelasan kegiatan.

3.3. Identifikasi Permasalahan

Mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi oleh institusi/perusahaan/organisasi KKP dan bagaimana mahasiswa mengajukan berbagai solusi alternatif. Dalam bagian ini juga dapat berupa Kajian

3.4. Kendala dan Pemecahan

Mengidentifikasi pemecahan masalah yang biasa dilakukan oleh perusahaan tempat KKP. Pada bagian ini dapat dicantumkan juga kendala yang dihadapi ketika melaksanakan kegiatan.

BAB IV PENUTUP

Bab Penutup dalam Laporan KKP ini berisi mengenai kesimpulan dan saran-saran yang ditujukan kepada institusi/perusahaan/organisasi dan sebagainya tempat KKP.

IX. Penilaian Pertanggungjawaban Laporan KKP

1. Komponen penilaian KKP
 - a. Presentasi : 15 %
 - b. Penguasaan materi : 50 %
 - c. Penulisan KKP : 35 %
2. Penilaian dilakukan oleh Dosen Pembimbing KKP (**ditinjau dari 'Komponen Penilaian KKP' dan 'Formulir Penilaian KKP dari Pembimbing Praktek'**)
3. Jadwal **Pertanggungjawaban Laporan KKP** akan ditentukan oleh Dosen Pembimbing KKP dan BAAK.
4. Bobot penilaian (*grading*) seminar KKP sebagai berikut :
 - A = 85 – 100
 - B = 75 – 84
 - C = 65 – 74
 - D = 55 – 64
 - E = 00 – 54

X. Pengumpulan Laporan

Pengumpulan Laporan KKP ke **Bagian Evaluasi Akademik** pada Biro Administrasi Akademik & Kemahasiswaan (BAAK) Universitas Budi Luhur, harus dilaksanakan paling lambat **2 Minggu** setelah selesai Sidang KKP/Kegiatan Pertanggungjawaban (sebelum masa berakhir KKP). Apabila lebih dari **2 Minggu** maka semua administrasi yang pernah dilakukan dinyatakan **gagal**, dan mahasiswa harus mendaftar ulang KKP

LAMPIRAN 1 : Contoh Halaman Sampul dan Dalam



**PROSES KERJA
JURNALIS INFOTAINMENT PADA
PT BLUE PRODUCTIONS**
(font times new roman 14)

LAPORAN KULIAH KERJA PRAKTEK
(font times new roman 14)

Oleh :

Nama : Balboa Jati
NIM : 0471500011
Program Studi : Ilmu Komunikasi
Konsentrasi : *Broadcast Journalism*

**FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI
UNIVERSITAS BUDI LUHUR
JAKARTA**

**SEMESTER GENAP
2010/2011**

LAMPIRAN 2 : Lembar Pengesahan



UNIVERSITAS BUDI LUHUR
FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI

LEMBAR PENGESAHAN KULIAH KERJA PRAKTEK

NIM : 0471500011
Nama : Balboa Jati

Program Studi : Ilmu Komunikasi
Konsentrasi : Broadcast Journalism
Jenjang Studi : Strata 1
Judul : Proses Kerja Jurnalis Infotainment Pada PT Blue Productions

Jakarta, 2 Juni 2011

Pembimbing Praktek

Dosen Pembimbing

Mas Praktisi, S.Sos

Bu Pembimbing, S.Sos

Ketua Program Studi
Ilmu Komunikasi

Mas Kaprodi IIKom, M.Si

LAMPIRAN 3 : Contoh Format Halaman Punggung Laporan KKP

NIM	:	0871502936	PROSES KERJA JURNALIS INFOTAINMENT PADA PT. BLUE PRODUCTIONS	KKP 	GENAP 2010/2011:
NAMA	:	BALBOA JATI			

LAMPIRAN 4 : Contoh Lembar Berita Acara Kunjungan KKP

LEMBAR BERITA ACARA KUNJUNGAN KKP
Fakultas Ilmu Komunikasi – Universitas Budi Luhur

Nama Instansi KKP	Kementerian Negara Pemuda dan Olahraga
Alamat Instansi	Jl. Gerbang Pemuda No 3 Senayan, Jakarta 10270
Pembimbing Praktek	Dra. Turni Budihartati, MM

NO	NIM	NAMA
1	0871500211	Ardini yati
2		
3		

No.	Tanggal	Materi yang dikonsultasikan	Paraf Pembimbing		
			Mhs1	Mhs2	Mhs3
1	01-09-10	Penempatan di bagian perpustakaan			
2	03-09-10	Mengikuti Press conference			
3	06-09-10	Membuat Kliping			
4	09-09-10	Wawancara Kpd karyawan di bagian humas			
5	13-09-10	Membantu di Perpustakaan			
6	16-09-10	Membuat Kliping			
7	21-09-10	Menyerahkan Kliping pada bagian lain			
8	23-09-10	Membantu di Perpustakaan			
9	27-09-10	Membuat Kliping			
10	30-09-10	Konsultasi Laporan KKP			

Jakarta, ..Desember 2010
Dosen Pembimbing Praktek

(Dra. Turni Budihartati, MM.)

LAMPIRAN 5 :

Contoh Surat pernyataan selesai KKP dari Perusahaan tempat mahasiswa melakukan KKP



KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
 JALAN GERBANG PEMUDA NO. 3 SENAYAN JAKARTA 10270
 TELEPON/FAKSIMILE (62-21) 5738155, 5738318, 5738312, 5703966, 5703987,
 5738152, 5704004, 57385292, 5738153, 5731106
 Website : <http://www.kemempora.go.id>

SURAT KETERANGAN
 Nomor: 065/B.II/SESKEMENPORA10/2010

Yang bertanda tangan dibawah ini, Kepala Biro Humas dan Hukum dengan ini menerangkan bahwa,

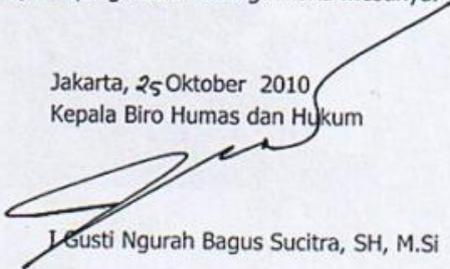
Nama : Ardini Yati
 Nim : 0871500211
 Perguruan Tinggi : Budi Luhur
 Jurusan : Ilmu Komunikas

Telah Melaksanakan Kuliah Kerja Praktek di Kementerian Pemuda dan Olahraga Mulai tanggal 01 September sampai dengan 30 September 2010 Pada:

Unit Kerja : Bagian Perpustakaan dan Penerbitan, Biro Humas dan Hukum
 Judul Laporan : Aktivitas Humas Kementerian Pemuda dan Olahraga dalam Menjalankan Kegiatan Media Internal.

Demikian Surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 25 Oktober 2010
 Kepala Biro Humas dan Hukum


 Gusti Ngurah Bagus Sucitra, SH, M.Si

LAMPIRAN 6 :

Formulir Penilaian KKP dari Perusahaan tempat mahasiswa melakukan KKP

**MATERI PENILAIAN
PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

Nama : Equine Beauty Kurnia 0871500542
Bayu Setiadi 0871501003

Universitas : Budi Luhur

Jurusan : Ilmu Komunikasi

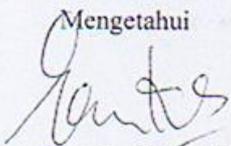
Konsentrasi : Public Relations

Komponen Penilaian	Angka	Keterangan
Disiplin	90	sangat baik
Keterampilan	77	baik
Inisiatif	90	sangat baik
Kreativitas	77	baik

SKALA NILAI

Skala Nilai	Keterangan
A = 78 - 100	Sangat Baik
B = 67 - <78	Baik
C = 56 - <67	Cukup Baik
D = 45 - <56	Kurang
E = 0 - <45	Gagal

Jakarta, 16 Desember 2010

Mengetahui

(Erna Kartika Sari, S.Sos)