

PANDUAN KKL



Pedoman KKL dan Penulisan Laporan
Semester Gasal
Tahun Ajaran 2013/2014

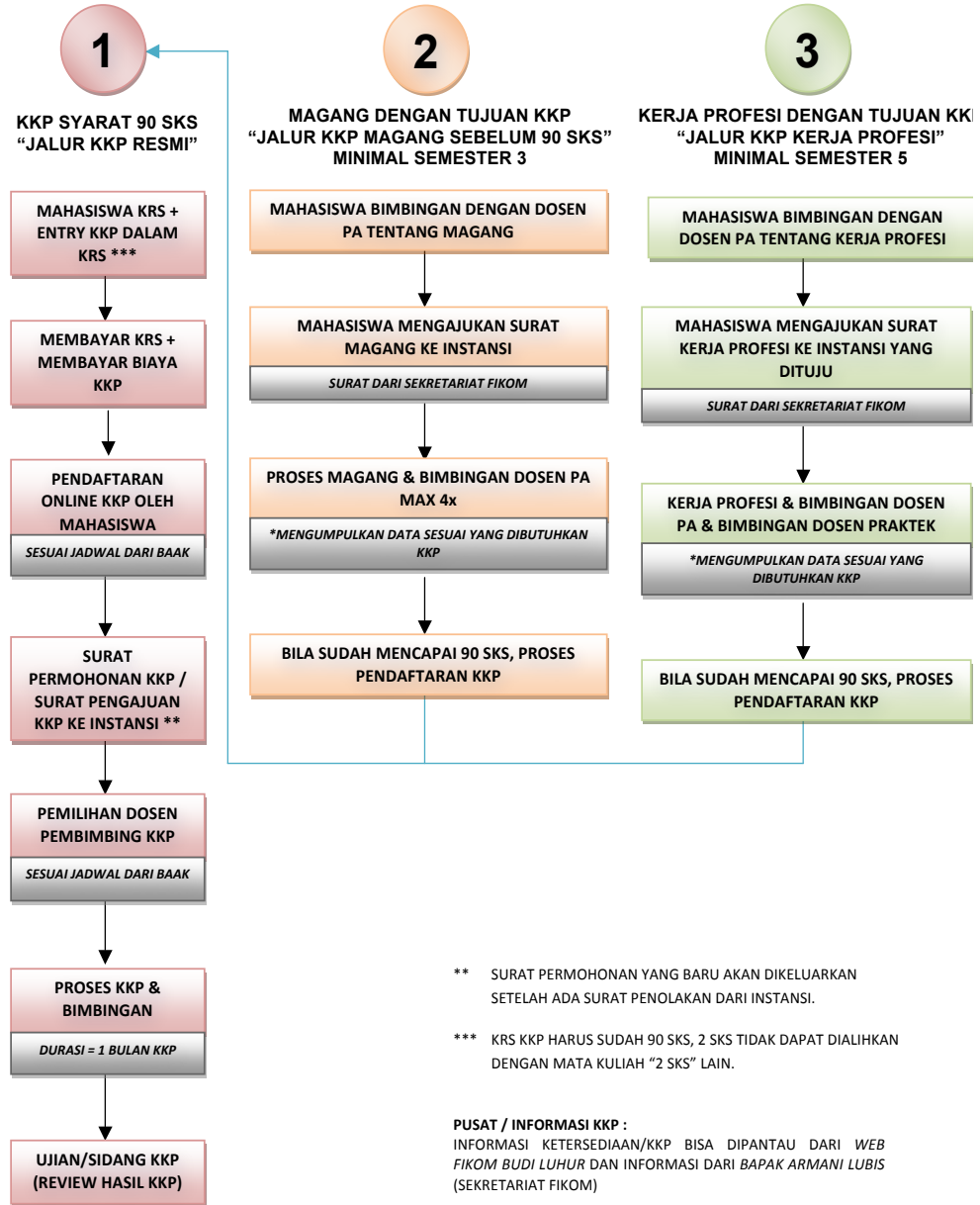
PROGRAM STUDI
ILMU KOMUNIKASI

KONSENTRASI
Advertising
Broadcast Journalism
Public Relations
Visual Communications

FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI
UNIVERSITAS BUDI LUHUR

V5.1

JALUR KULIAH KERJA PRAKTEK



Pelaksanaan Proses KKL Semester Gasal 2013/2014

1. Bimbingan dimulai pada tanggal 9 September 2013 s.d. 6 Desember 2013 (**waktu bimbingan sesuai kesepakatan antara Dosen pembimbing dan mahasiswa**).
2. Selama pelaksanaan KKL (**bila dilaksanakan bukan pada saat liburan semester*) perlu dilakukan pelaporan ke Dosen Pembimbing KKL setiap minggu mengenai perkembangan kegiatan KKL.
3. Review Laporan KKL / Sidang KKL dilaksanakan oleh Dosen Pembimbing pada tanggal 6 Desember hingga 30 Desember 2013. Setelah sudah memiliki **minimal 10 kali bimbingan** yang tercatat pada kartu bimbingan.
4. Penilaian KKP/KKL paling lambat 31 Desember 2013.
5. Laporan KKL diserahkan setelah verifikasi di Perpustakaan UBL.
6. **Laporan KKL dikerjakan per-individu** dengan isi Laporan disesuaikan dengan posisi pekerjaan yang dilakukan oleh Peserta KKL,
7. Bila **pendaftaran dilakukan per-kelompok** :
 - Pelaksanaan Review Laporan KKL / Sidang KKL dilaksanakan bersamaan per-kelompok ke Dosen Pembimbing KKL.
 - Laporan tetap per-individu, namun, dijadikan 1 bundel laporan, dengan konten dalam / daftar isi disesuaikan

I. Latar Belakang

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam bidang komunikasi dewasa ini diimbangi dengan tumbuh suburnya usaha di bidang tersebut. Kebutuhan perusahaan akan tenaga kerja bidang komunikasi pun semakin banyak. Fakta yang terjadi dalam masyarakat, atau dalam hal ini adalah Industri, banyak Ahli Komunikasi yang justru diisi oleh elemen Lulusan non Komunikasi. Tentu ini menjadi tantangan untuk Mahasiswa Ilmu Komunikasi dan Dosen Ilmu Komunikasi untuk dapat mengisi kekurangan yang selama ini dirasakan industri, alasan Industri untuk tidak langsung melakukan rekrutmen kepada Lulusan Ilmu Komunikasi perlu dijawab dengan konektivitas yang baik antara Industri dan elemen Akademisi.

Program Studi (Prodi) Ilmu Komunikasi Universitas Budi Luhur merupakan salah satu Institusi pendidikan yang berusaha mempersiapkan calon-calon ahli komunikasi dan informasi yang mampu diserap oleh institusi sesuai dengan visi misi program studi. Tuntutan industri menjadi tanggung jawab besar Prodi Ilmu Komunikasi untuk bisa memenuhi. Usaha Prodi, selain melalui pengembangan Kurikulum, juga melalui Program pendukung Akademik seperti Program Kuliah Kerja Lapangan.

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 berinspirasi 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) Penyusunan laporan dibuat secara individual.
- c) Waktu pelaksanaan dan penyelesaian penulisan laporan KKL 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 KKL maka semua persyaratan administratif (pendaftaran, administrasi pembayaran, penunjukan Dosen Pembimbing dan Pembayaran) yang pernah dilakukan dinyatakan tidak berlaku lagi.

IV. Prosedur Pelaksanaan KKL

- a) KKL untuk Program Studi Ilmu Komunikasi dapat dilaksanakan secara individual maupun berkelompok. Bila dilaksanakan “berkelompok”, **mulai dari pendaftaran KKL hingga pelaporan KKL dikerjakan secara individual.**
- b) KKL secara formal pelaporan dapat dilakukan mulai semester 5 atau bila sudah memenuhi 90 sks. Namun, sosialisasi mengenai kegiatannya sudah dapat dilakukan mulai semester 4 kepada Dosen Penasehat Akademik.
- c) Pelaksanaan KKL sangat disarankan untuk dilaksanakan selama liburan semester 3 atau semester 4, kemudian secara intensif menyusun laporan pada semester 5.
- d) Proses penyusunan laporan dilakukan pada semester 5 yang dipandu dan diarahkan oleh Dosen Pembimbing KKL terpilih. Ketentuan mengenai sudah selesainya laporan KKL, ditandai dengan adanya persetujuan Dosen Pembimbing KKL dan Ketua Program Studi dalam bentuk tanda tangan.
- e) Mahasiswa yang melakukan kegiatan KKL secara individu minimal 1 (satu) bulan yang **dilakukan di instansi pemerintah, perusahaan swasta, UKM, lembaga swadaya masyarakat sesuai dengan peminatan/konsentrasi keilmuannya.**
- f) Mahasiswa yang melaksanakan kegiatan KKL dalam bentuk Praktikum KKL, terlebih dahulu mahasiswa membuat Proposal Kegiatan dan surat permohonan ke perusahaan tempat KKL melalui Sekretariat Fakultas. Kegiatan administrasi surat menyurat ini dapat dilaksanakan mulai semester 3 atau 4, dengan syarat menunjukkan Proposal Kegiatan. Surat kepada perusahaan dikeluarkan oleh Sekretariat Fakultas.
- g) Jumlah minimum halaman isi dalam laporan kegiatan adalah 30 (tiga puluh) halaman, tidak termasuk kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, daftar pustaka dan lampiran.

V. Format KKL

KKL Program Studi Ilmu Komunikasi, mulai tahun ajaran 2011/2012, diperbolehkan untuk melaksanakan kegiatan ‘non magang’. Mahasiswa bisa menggunakan jalur ‘Praktikum KKL’ / ‘Kerja Profesi’.

Bentuk kegiatan KKL Program Studi Ilmu Komunikasi adalah sebagai berikut :

- a) KKL dalam instansi pemerintah atau perusahaan swasta dengan posisi profesi yang sesuai dengan konsentrasi/peminatan. Proses magang dilaksanakan selama 1 bulan, dan disarankan mahasiswa memiliki peran/posisi/keterlibatan secara langsung dalam kepanitaan produksi/kegiatan perusahaan.
- b) Mahasiswa secara berkelompok dan lintas ‘konsentrasi’ diizinkan untuk mempersiapkan Program Praktikum KKL bersama.
- c) Program Praktikum KKL bisa berupa event, program sosialisasi, program pembuatan video dokumentasi, pembuatan produk promosi UKM (Usaha Kecil Menengah).
- d) Khusus Program Praktikum KKL, setiap Program Praktikum KKL diwajibkan untuk menyertakan logo Universitas Budi Luhur dalam setiap produk yang dihasilkan.
- e) Bagi mahasiswa yang menyelenggarakan Program Praktikum KKL dalam bentuk event, anggaran biaya yang dikeluarkan disesuaikan dengan kemampuan mahasiswa atau maksimal tidak melebihi Rp 5 juta. Jenis kegiatan bersifat menghibur, positif, edukatif.

- f) Sumber pendanaan kegiatan selain bisa dikumpulkan secara kolektif antar mahasiswa yang berkelompok, sangat diperbolehkan untuk mencari sponsor/pendukung kegiatan.

Tambahan informasi mengenai contoh atau jenis-jenis Program KKL jalur 'Kerja Profesi' atau 'Praktikum KKL' dapat dilihat melalui Lampiran.

VI. Prosedur Pendaftaran

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

1. Mahasiswa mengisi matakuliah “Kuliah Kerja Lapangan” pada masa pengisian KRS maupun KPRS melalui **Web maupun dosen PA**.
2. Mahasiswa melakukan pembayaran di bagian Keuangan.
3. Mahasiswa melakukan daftar ulang 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 KKL ke Instansi Tujuan” yang ditandatangani oleh Kepala **Bagian Evaluasi Akademik** BAAK.
5. Mahasiswa datang ke instansi KKL dan menyampaikan surat permohonan KKL ke instansi tujuan.
6. Apabila permohonan mahasiswa untuk melaksanakan KKL diizinkan oleh instansi, maka mahasiswa meminta surat persetujuan untuk melakukan KKL 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 KKL melalui web sesuai jadwal yang telah ditentukan BAAK.
8. Mahasiswa menghubungi dosen pembimbing dan melakukan bimbingan

VII. Pelaksanaan KKL

Mahasiswa melaksanakan KKL sesuai ketentuan instansi, dan membuat Laporan pada akhir Kuliah Kerja Lapangan-nya. Selama melaksanakan KKL mahasiswa diwajibkan untuk :

- a. Menjaga nama baik almamater Fakultas Ilmu Komunikasi Universitas Budi Luhur
- b. Menjaga penampilan, menyesuaikan dengan lingkungan KKL
- 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 KKL pada instansi KKL dengan meminta pembubuhan tanda tangan pembimbing praktek dan cap (stempel) instansi tempat KKL.

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.

VIII. Penulisan Laporan KKL

Laporan KKL memuat deskripsi **kegiatan yang dilakukan mahasiswa selama KKL**, bukan sekedar laporan mengenai keadaan instansi tempat KKL. Laporan KKL ditulis menurut kaidah penulisan ilmiah.

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

Dalam Laporan KKL mencantumkan data-data berupa :

- Sejarah Instansi / Perusahaan
- Ide kegiatan (bila Praktikum KKL)
- Penjelasan Bidang pekerjaan Perusahaan
- Penjelasan Bidang divisi / departemen tempat KKL
- Struktur organisasi Instansi / Perusahaan / penyelenggara Praktikum KKL
- Dokumentasi kegiatan berupa foto

Laporan KKL hanya memuat proses kerja kegiatan selama praktek kerja lapangan berlangsung. Bila memang memungkinkan atau sudah selesai produk dikerjakan, dapat dilampirkan juga hasil karya Praktikum KKL.

IX. Bagian Laporan KKL

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

1. Sampul depan menggunakan kertas Buffalo **WARNA COKLAT** (*Soft Cover*) yang memuat :
 - Laporan Kuliah Kerja Praktek/Lapangan
 - Judul KKL
 - Tempat KKL
 - Logo Universitas Budi Luhur
 - Nama dan NIM Mahasiswa
 - Tahun pembuatan Laporan KKL.
2. Sampul Halaman Judul
3. Lembar pengesahan (*format terlampir*) yang memuat :
 - Pembimbing atau personil yang berwenang di instansi
 - Tempat KKL (tanda tangan dan cap instansi).
 - Dosen Pembimbing.
 - Ketua Program Studi (tanda tangan dan cap/stempel fakultas).
4. Lembar berita acara kunjungan KKL
5. Surat pernyataan selesai KKL dari Perusahaan tempat mahasiswa melakukan KKL
6. Halaman/Formulir Penilaian KKL dari Perusahaan tempat mahasiswa melakukan KKL (jumlah sesuai dengan mahasiswa yang melakukan KKL)
7. Kata Pengantar
8. Daftar Isi
9. Daftar Gambar (bila ada)
10. Daftar tabel (bila ada)
11. **Batang tubuh Laporan KKL**

12. Daftar Pustaka
13. Lampiran (lampiran yang dimasukkan dalam Laporan KKL adalah lampiran yang hanya diperlukan dan terkait dengan pembahasan Bab IV saja).

X. Penjelasan Batang Tubuh Laporan KKL

Batang tubuh Laporan KKL terdiri dari beberapa bagian :

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kegiatan

Uraian tentang alasan atau urgensi mahasiswa melakukan KKL pada suatu instansi/kantor/perusahaan tempat KKL berkaitan dengan bidang peminatan yang ada di Program Studi Ilmu Komunikasi.

Selain itu juga berisi alasan yang melatarbelakangi pemilihan bidang kegiatan yang dilaksanakan mahasiswa.

1.2 Tujuan Kegiatan

Berisi tentang tujuan mahasiswa melakukan KKL pada suatu instansi/kantor/perusahaan tempat KKL. Mahasiswa menguraikan secara spesifik apa yang ingin dicapai oleh mahasiswa terhadap pelaksanaan kegiatan KKL. Tujuan ini menggambarkan secara rinci apa yang ingin diraih (dicapai) sehubungan dengan diperlukan kegiatan KKL bagi mahasiswa terhadap instansi yang menjadi sasaran.

1.3 Manfaat Kegiatan

Sub bab ini, mahasiswa peserta KKL diharapkan menguraikan hasil yang diperoleh baik secara teoritis maupun praktis dari kegiatan KKL. Mahasiswa menguraikan manfaat kegiatan KKL, yang hendaknya relevan dengan tujuan kegiatan KKL. Harapannya adalah mahasiswa dapat memperoleh hasil yang nyata dari kegiatan KKL, sehingga dalam sub bab ini penjelasannya harus jelas, rinci, dan tepat sasaran.

1.4 Metode Pengumpulan Data

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

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

1.5 Rumusan Kegiatan

Bagian ini adalah perencanaan singkat dari rumusan inti pelaksanaan KKL sesuai dengan bidang peminatan masing-masing. Rumusan kegiatan hendaknya diuraikan dalam satu kalimat pernyataan yang padat, jelas, dan rinci.

Contoh rumusan kegiatan KKL :

- “Pengamatan Proses Kerja Video Journalist dalam Program News Bulletin”
- “Proses Penciptaan Produk Promosi “Warung Internet Maju Jaya””
- “Proses Sosialisasi Gerakan Cinta Kebersihan Kelurahan Petukangan”
- “Penerapan Iklan Layanan Masyarakat “Cinta Hijau” Kelurahan Petukangan”

1.6 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 KKL.

2.2. Visi dan Misi Perusahaan

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

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 KKL*

Jika tempat KKL 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 KKL. Penjelasan mengenai keterkaitan antara kegiatan-kegiatan yang dilakukan dalam institusi/perusahaan/organisasi dengan bidang studi yang mahasiswa pelajari dalam kuliah.

Dalam bagian ini juga memuat proses langkah perencanaan dan deskripsi mengenai proposal kegiatan yang akan dilaksanakan.

3.2. Pelaksanaan Kegiatan

Pada bagian ini dapat disajikan/ditulis dalam bentuk *Activity Diagram/Working Schedule*. Bagian ini juga dicantumkan penjelasan kegiatan, mengenai jadwal praktek kerja lapangan, teknik praktek kerja lapangan, data-data pendukung praktek kerja lapangan, bisa juga disertakan dokumentasi foto sebagai gambar pendukung.

3.3. Evaluasi

Bagian ini mahasiswa mencantumkan kajian evaluasi antara perencanaan dan jalannya pelaksanaan event sampai dengan penyusunan laporan pertanggungjawaban.

Selain itu mahasiswa juga dapat menjelaskan identifikasi permasalahan yang dihadapi oleh institusi/perusahaan/organisasi KKL dan bagaimana mahasiswa mengajukan berbagai solusi alternatif.

BAB IV SIMPULAN DAN SARAN

Bab Penutup dalam Laporan KKL ini berisi mengenai rangkuman dari hasil KKL dan saran-saran yang ditujukan kepada institusi/perusahaan/organisasi.

XI. Penilaian Pertanggungjawaban Laporan KKL

1. Komponen penilaian KKL
 - a. Presentasi : 15 %
 - b. Penguasaan materi : 50 %
 - c. Penulisan KKL : 35 %
2. Penilaian dilakukan oleh Dosen Pembimbing KKL (**ditinjau dari 'Komponen Penilaian KKL' dan 'Formulir Penilaian KKL dari Pembimbing Praktek'**)
3. Jadwal **Pertanggungjawaban Laporan KKL** akan ditentukan oleh Dosen Pembimbing KKL dan BAAK.
4. Bobot penilaian (*grading*) seminar KKL sebagai berikut :
 - A = 85 – 100
 - B = 75 – 84
 - C = 60 – 74
 - D = 45 – 59
 - E = 00 – 44

XII. Pengumpulan Laporan

Pengumpulan Laporan KKL ke **PERPUSTAKAAN** Universitas Budi Luhur, harus dilaksanakan paling lambat **2 Minggu** setelah selesai Sidang KKL/Kegiatan Pertanggungjawaban (sebelum masa berakhir KKL). Apabila lebih dari **2 Minggu** maka semua administrasi yang pernah dilakukan dinyatakan **gagal**, dan mahasiswa harus mendaftar ulang KKL.

PEDOMAN PENULISAN LAPORAN KKL

Garis besar ketentuan umum penulisan Laporan KKL Fakultas Ilmu Komunikasi (FIKOM) Universitas Budi Luhur adalah sebagai berikut :

Kertas

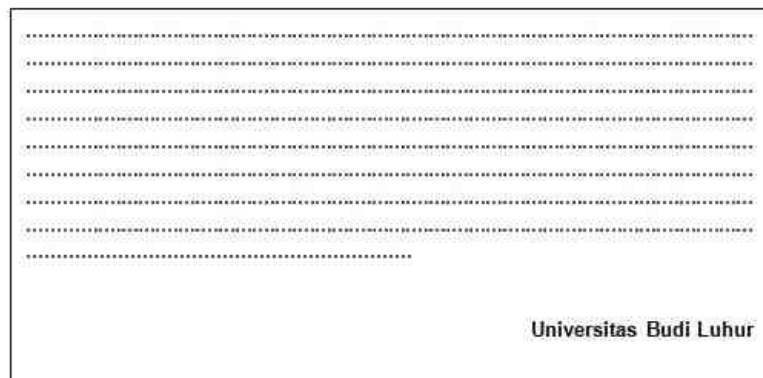
Spesifikasi kertas yang digunakan :

- a. Jenis : HVS
- b. Warna : Putih polos
- c. Berat : Minimal 80 gram
- d. Ukuran : A4 (21,5 cm x 29,7 cm)

Format Penulisan

Ketentuan pengetikan adalah sebagai berikut:

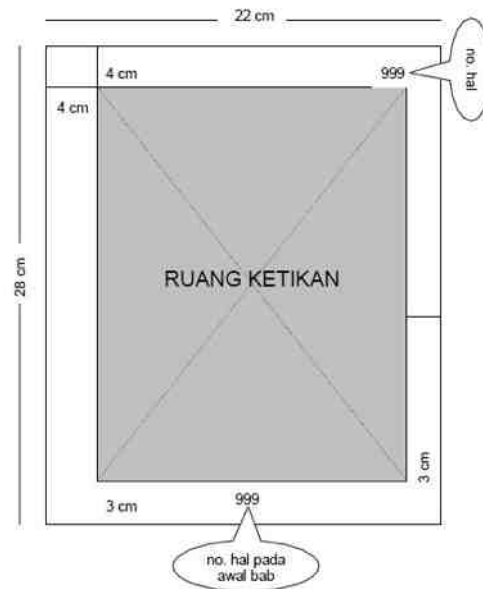
- a. Pencetakan dilakukan pada satu sisi kertas (*single side*)
- b. Posisi penempatan teks pada tepi kertas:
 - Batas kiri : 4 cm (termasuk 1 cm untuk penjilidan)
 - Batas kanan : 3 cm
 - Batas atas : 4 cm
 - Batas bawah : 3 cm
- c. Huruf menggunakan jenis huruf *Times New Roman* 12 poin (ukuran sebenarnya) dan diketik rapi (rata kiri kanan – *justify*).
- d. Pengetikan dilakukan dengan spasi 2 (dua spasi), kecuali Abstraksi, Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar Gambar, dan Daftar Lampiran dengan spasi 1.
- e. Huruf yang tercetak dari *printer* harus berwarna hitam pekat dan seragam.
- f. Naskah Laporan KKL harus diberi “*auto text*” pada *footer* dengan tulisan **Universitas Budi Luhur** (*Arial* 10 poin cetak tebal), ditulis dengan posisi rata kanan (*align right*).



Gambar Penempatan *AutoText* pada Footer

Penomoran Halaman

Penomoran halaman menggunakan angka Romawi kecil dan angka Latin. **Angka Romawi kecil digunakan untuk penomoran halaman judul sampai dengan daftar isi.** Halaman judul dihitung sebagai halaman pertama angka Romawi kecil (i) tetapi tidak ditulis. Sedangkan **Angka latin digunakan untuk penomoran halaman mulai Bab 1 sampai dengan lampiran.** Posisi nomor halaman adalah pada bagian bawah tengah kertas untuk semua halaman Laporan KKL, baik yang menggunakan angka Romawi kecil maupun angka Latin.



Gambar Penomoran Halaman

Halaman Sampul

Halaman sampul mempunyai kriteria sebagai berikut:

- Jenis Font **Times New Roman**
- Halaman Sampul Laporan KKL berwarna coklat tua (**soft cover**).
- Semua huruf dicetak dengan tinta warna hitam pekat dengan spasi tunggal (*line spacing= single*) dengan ukuran 12 poin.
- Halaman Punggung terdiri dari NIM, nama, dan judul Laporan KKL (lihat gambar)



Gambar Keterangan Halaman Punggung

Halaman Judul

- Format halaman judul sama dengan halaman sampul, hanya ada penambahan keterangan tujuan disusunnya Laporan KKL.
- Semua huruf ditulis dengan spasi tunggal (*line spacing = single*). (**Contoh ada pada lampiran**)

Ketentuan Penulisan Setiap Bab

- a. Tiap bab dimulai dengan lembar halaman baru.
- b. Judul bab seluruhnya diketik dengan huruf kapital, simetris di tengah (*center*), cetak tebal (*bold*), tanpa garis bawah, tidak diakhiri tanda titik, dan dengan satu spasi bila lebih dari satu baris.
- c. Judul bab selalu diawali dengan angka Romawi yang menunjukkan angka dari bab yang bersangkutan dan ditulis dengan huruf kapital, *Times New Roman* 12 poin, dan cetak tebal (*bold*).

Contoh:

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Jarak antara judul bab dengan teks adalah 2 x 1,5 *lines spacing*.

- d. Penulisan nomor dan judul sub bab dimulai dari *margin* kiri, dimulai dengan huruf besar pada setiap awal kata dan cetak tebal (*title case, bold*).
- e. Perpindahan antar bab tidak perlu ada sisipan halaman khusus. Suatu rincian yang tidak ada hubungannya dengan sub bab harus ditulis dengan menggunakan:
 - *Bullet* atau huruf : bila tidak akan dirujuk/di-*refer* di bagian lain dari Laporan. **Bentuk bebas asal berupa bentuk-bentuk dasar** (bulat, kotak, tanda minus), dan **konsisten** dalam keseluruhan Laporan KKL.
 - Huruf : bila akan dirujuk di-*refer* di bagian lain dari Laporan KKL, harus menggunakan huruf untuk menghindari kerancuan dengan penggunaan angka untuk bab dan sub bab. **Bentuk bebas asal konsisten** dalam keseluruhan Laporan KKL. Contoh: a. ATAU a) ATAU (a)

Rincian tersebut di atas merupakan derajat terakhir, artinya tidak boleh memiliki sub rincian lagi di dalamnya. **(Contoh ada pada lampiran).**

Berikut contoh penulisan derajat/point dalam Laporan KKL :

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Sub Bab derajat Satu

1.1.1 Sub Bab derajat Dua Butir Pertama

1.1.2 Sub Bab derajat Tiga Butir Kedua

1.1.2.1 Sub Bab derajat Tiga Butir Pertama

Tingkatan Sub Bab **maksimal 3 tingkat.**

Ketentuan Penulisan Tabel dan Gambar

Tabel

- a. Penulisan nomor dan judul tabel diletakkan **di atas tabel**.
- b. Nomor tabel menggunakan angka arab ditempatkan di atas tabel simetris kiri kanan (**center text**). Nomor tabel didahului dengan angka yang menunjukkan tabel tersebut berada pada bab berapa dan diikuti nomor urut tabel pada bab tersebut (dalam setiap bab nomor tabel dimulai dari nomor 1)
- c. Judul tabel diketik dengan huruf kapital dibuat simetris kiri kanan, jika judul tabel lebih dari satu baris, maka baris kedua dan seterusnya lurus dengan baris pertama.
- d. Kolom-kolom dalam tabel harus dicantumkan nama kolom dan dijaga agar pemisahan antara kolom yang satu dengan kolom yang lain tegas.
- e. Jika tabel terlalu lebar atau kolom terlalu banyak maka dapat ditulis secara *horizontal landscape*) dan bagian atas table harus diletakkan disebelah kiri atau memakai kertas dobel kuarto, setelah dijilid kertas dilipat kedalam sehingga tidak melebihi format.
- f. Tabel yang panjang hendaknya diketik dalam satu halaman tersendiri tidak dijadikan satu dengan naskah.
- g. Tabel yang menunjukkan hasil analisis diletakkan di dalam naskah, tetapi yang menunjukkan perhitungan diletakkan pada lampiran.

Gambar

Yang termasuk gambar adalah bagan, **grafik, foto, lukisan, iklan** dan sebagainya. Kelengkapan yang harus ada dalam gambar adalah :

- a. Penulisan nomor dan judul gambar diletakkan **di bawah gambar**.
- b. Nomor gambar menggunakan angka arab ditempatkan di bawah gambar simetris kiri kanan (**center text**). Nomor gambar didahului dengan angka yang menunjukkan gambar tersebut berada pada bab berapa diikuti dengan nomor gambar (dalam setiap bab nomor gambar dimulai dari nomor 1).
- c. Judul gambar ditulis dengan huruf kapital tanpa diakhiri titik, aturan penulisan judul sama dengan penulisan tabel.
- d. Ukuran gambar (lebar dan tinggi), diusahakan proporsional.

Ketentuan Penulisan Singkatan

Singkatan sebuah kata dapat dilakukan asal sesuai dengan EYD (Ejaan Yang Disempurnakan) edisi terbaru.

Ketentuan Penulisan Angka

Penulisan angka yang digunakan mengikuti peraturan yang berlaku pada EYD (Ejaan Yang Disempurnakan) edisi terbaru.

Ketentuan Penulisan Lampiran

Ketentuan pembuatan lampiran adalah sebagai berikut:

- a. Judul lampiran diketik dalam satu baris menggunakan huruf besar di awal kata (*title case*) dengan jenis huruf *Times New Roman* 12 poin.

- b. Jika judul lampiran lebih dari 1 baris maka judul lampiran dilanjutkan pada baris berikutnya dengan spasi 1,5.
- c. Jarak antara judul lampiran dengan teks lampiran adalah 1 x 1,5 *line spacing*
- d. Lampiran yang lebih dari satu halaman, judul lampiran ditulis lagi pada halaman berikutnya dengan diberi keterangan “sambungan” dalam tanda kurung.
- e. Setiap halaman lampiran diberi nomor halaman sesuai urutannya pada bagian bawah tengah kertas.

Ketentuan Penulisan Kutipan

Berdasarkan cara mengutip, kutipan dibedakan menjadi 2 jenis yaitu:

- **Kutipan tidak langsung**
Kutipan tidak langsung adalah mengutip ide atau konsep orang lain dengan menggunakan bahasa/kalimat sendiri.
- **Kutipan langsung**
Kutipan langsung adalah mengutip ide atau konsep orang lain yang disalin sesuai dengan aslinya

Model Pencantuman Referensi

Dalam menulis Pencantuman Referensi, mahasiswa diperbolehkan memilih salah satu model pencantuman Referensi, antara *footnote* atau *bodynote*, konsistensi penggunaan model pencantuman Referensi dari halaman pertama hingga akhir menjadi perhatian utama.

Footnote (Catatan Kaki)

Footnote merupakan catatan yang menyebutkan sumber dari suatu kutipan catatan kaki juga dapat berisi suatu komentar tentang apa yang dikemukakan dalam teks. *Footnote* ditulis di bawah margin dan diberi garis batas antara teks dengan *footnote* sepanjang 14

ketukan dengan angka kutipan diketik agak ke atas dari *footnote*.

1. Unsur-unsur *footnote* / catatan kaki

- a. Nama penulis/pengarang, penterjemah, dan editor ditulis lengkap tanpa gelar kejarjanaan. Untuk penulis yang bukan penulis asli tetap dicantumkan seperti penulis asli, dengan tambahan keterangan di belakang nama tersebut, seperti penyusun, penyadur, penterjemah, dan editor. Jika penulis lebih dari tiga sebagai pengganti nama penulis kedua dan lainnya dicantumkan keterangan *et.al.*
- b. Judul buku/tulisan ditulis selengkap-lengkapnya, huruf pertama judul dengan besar kecuali kata sambung dan kata depan.
- c. Nomor halaman, dalam *footnote* nomor halaman disingkat “hal” kemudian diikuti dengan nomor halaman yang dikutip dengan sela satu ketukan.

2. Menyingkat *footnote*

Sumber kutipan yang pertama kali ditulis lengkap, sedangkan *footnote* dari sumber kutipan yang sudah pernah dikutip sebelumnya tidak perlu ditulis lengkap dan dapat disingkat. Singkatan yang sering digunakan adalah:

- a. **Ibid.** Singkatan dari **Ibiden**, digunakan bila kutipan sumber yang pertama dengan kutipan berikutnya yang sumbernya sama, **tanpa disela** oleh sumber kutipan lain, selanjutnya disebutkan halamannya bila halamannya yang dikutip tidak sama, jika nomor halaman sama maka tidak ditulis.
- b. **Op.cit.** Singkatan dari **opera citato**, digunakan apabila sumber kutipan telah disebut sebelumnya secara lengkap **tetapi telah diselingi** sumber kutipan yang lain. Di belakang kata op.cit. Disebutkan nomor halaman yang dikutip.
- c. **Loc.cit.** Singkatan dari **loco citato**, digunakan bila pada halaman yang sama telah ada kutipan dari sumber yang telah dikutip sebelumnya, tetapi diselingi dengan sumber kutipan lain.

Bodynote (Catatan Tubuh)

Prinsip-prinsip dalam menuliskan catatan tubuh :

1. Catatan tubuh menyatu dengan naskah, hanya ditandai dengan kurung buka dan kurung tutup.
2. Catatan tubuh memuat nama belakang penulis, tahun terbit buku dan halaman yang dikutip. Contoh:
 - Nama penulis adalah Gerzon R. Ayawaila, maka cukup ditulis Ayawaila.
 - Nama penulis Jalaluddin Rakhmat, maka cukup ditulis Rakhmat.
3. Terdapat dua cara menuliskan catatan tubuh:
Nama penulis, tahun terbit dan halaman berada dalam tanda kurung, ditempatkan setelah selesainya sebuah kutipan. Jika kutipan ini merupakan akhir kalimat, maka tanda titik ditempatkan setelah kurung tutup catatan tubuh.

Contoh:

Dokudrama merupakan bentuk dan gaya bertutur yang memiliki motivasi komersial, karena itu subjek yang berperan adalah artis film (Ayawaila, 2008: 53).

4. Nama penulis menyatu dalam naskah tulisan, tidak berada dalam tanda kurung, sementara tahun penerbitan dan halaman berada dalam tanda kurung. Model ini biasanya ditempatkan sebelum sebuah kutipan.

Contoh:

Menurut Ayawaila (2008: 53), Dokudrama merupakan bentuk dan gaya bertutur yang memiliki motivasi komersial, karena itu subjek yang berperan adalah artis film.

Teknik Pengutipan

Beberapa aturan dalam membuat kutipan adalah :

Penulisan nama pengarang yang tulisannya dikutip **hanyalah nama belakang** nya. Jika nama pengarang ditulis sebelum kutipan maka penulisannya adalah nama belakang pengarang diikuti dalam kurung tahun titik dua halaman. Jika Nama pengarang ditulis

setelah kutipan maka cara penulisannya adalah dalam kurung nama belakang koma tahun titik dua halaman.

Contoh :

“Mass communication is messages communicated through a mass medium to a large number of people” (Bittner, 2004: 35).

atau

Menurut Bittner (2004:35) *“Mass communication is messages communicated through a mass medium to a large number of people”*.

Jika pengarang ada dua, keduanya harus dicantumkan.

Contoh :

Matthews dan Jones (1997) berpendapat....

Jika penulisnya 3 orang atau lebih, maka hanya dituliskan nama orang pertama diikuti dengan et all atau dkk.

Contoh :

Massachusetts state and municipal governments have initiated several programs to improve public safety, including community policing and after school activities (Smith et al., 1997).

atau

perlu diperhatikan peraturan yang berkaitan dengan prosedur beracara di MK (Setyowati dkk. 2007).

Kutipan panjangnya 4 baris atau lebih diketik satu spasi dimulai pada 5 ketukan atau satu tab dari tepi kiri.

Contoh :

Definisi etnosentrisme adalah : “paham” ketika para penganut suatu kebudayaan atau suatu kelompok suku bangsa selalu merasa lebih superior daripada kelompok lain diluar mereka. Etnosentrisme dapat membangkitkan sikap “kami” dan “mereka”, lebih khusus lagi dapat membentuk subkultur-subkultur yang bersumber dari suatu kebudayaan yang besar. (Alo Liliweri, 2004: 138).

Kutipan panjangnya kurang dari 4 baris diketik seperti pada pengetikan teks biasa dan diberi tanda kutip “...” pada awal dan akhir kutipan.

Contoh :

“Komunikasi massa adalah khalayak yang banyak dan tersebar yang dinyatakan dengan istilah sejumlah populasi, dan populasi tersebut merupakan representasi dari berbagai lapisan masyarakat” (Freidson, 2005: 42)

Jika kutipan itu ada bagian yang dihilangkan beberapa kata/kalimat, maka pada bagian yang dihilangkan tersebut digantikan dengan titik sebanyak tiga buah.

Contoh :

“...sehingga dapat digabungkan dengan tampilan huruf-huruf yang menarik, gambar-gambar, animasi, file suara dan video yang tidak terbatas jumlahnya ...” (Afrianto, 1999:21)

Jika mengutip dari sumber yang mengutip, nama pengarang asli dicantumkan pada kalimat, dan nama pengarang buku dimana kutipan tersebut ditemukan dicantumkan pada akhir kutipan.

Contoh :

Menurut Wright (1992), bentuk baru komunikasi dapat dibedakan dari corak-corak yang lama karena memiliki karakteristik utama yaitu; diarahkan pada khalayak yang relatif besar, heterogen dan anonim (dalam Elvinaro & Lukiati Komala, 2004: 24).

Jika mengutip dari sumber yang mengutip tulisan lain, kedua sumber harus tetap dicantumkan.

Contoh :

Studi yang dilakukan oleh Smith (1960 dikutip oleh Jones 1994) menunjukkan....

Jika pengarang tidak diketahui, anon (anonim) tetap harus dituliskan.

Contoh :

Dalam artikel terkini (Anon 2008) dikatakan bahwa...

Jika mengutip pada artikel Koran tanpa diketahui penulisnya, nama koran tersebut dapat digunakan untuk menggantikan Anon.

Contoh :

Penguasa dan pengusaha berkolaborasi dalam politik (Republika 2009).

Mengutip dari *Website*

Cara mengutip dari *website* sama dengan jika mengutip dari bahan cetak. Jika sumber memiliki pengarang dan nomor halaman, sebutkan seperti pada sumber tercetak. Jika

tidak ada pengarang sebutkan judul *websitenya* dalam cetak miring. Jika tidak ada nomor halaman, sebutkan nomor bab (*chapter*), nomor gambar, tabel atau paragraf.

Alamat *website* (URL) dan informasi lainnya dituliskan pada Daftar Referensi. (Cheek & Buss, 1981, para. 1) (Shimamura, 1989, chap. 3)

Jika **mengutip dari buku/website yang tidak ada nama pengarangnya**, judul buku/website ditulis sebagai sumber kutipan dan ditulis dalam cetak miring, diikuti dengan waktu penerbitan.

Contoh :

“In 1991, with a total city area of 29,000 hectares (ha) divided into 19 districts, it is populated by approximately 2.7 million people, of which 2.5 million are permanent residents” (Surabaya in brief, 1992: 4).

Penulisan Daftar Pustaka

Buku Pedoman ini juga akan cara menuliskan daftar referensi berdasarkan format **APA** (*American Psychological Association*).

Sumber yang dikutip dalam uraian/teks, tabel dan/atau gambar harus ditulis lengkap dalam Daftar Referensi. Gelar kebangsawanan atau gelar akademik tidak perlu ditulis. Jika tidak ada nama pengarang, judul karya dituliskan terlebih dahulu. Daftar ditulis dengan spasi 1. Baris kedua tiap sumber ditulis dengan jarak 1 cm dari margin kiri baris pertama Daftar diurutkan berdasarkan abjad entri utama (yang tertulis pertama kali pada daftar referensi setiap karya). Nama penulis ditulis nama keluarga/nama belakang terlebih dahulu, kecuali nama Cina, Jepang, Korea, karena nama keluarga sudah di awal.

Contoh :

Nama Penulis	Nama Penulis pada Daftar Referensi
Kwik Kian Gie	Kwik, K.G
Chow Yun Fat	Chow, Y.F
Heribertus Andi Mattalata	Mattalata, H. A.
Joyce Elliot-Spencer	Elliot-Spencer, J.
Anthony T. Boyle, Ph.D	Boyle, A.T.
Sir Philip Sidney	Sidney, P.
Arthur George Rust Jr.	Rust, A. G., Jr.
John D. Rockefeller IV	Rockefeller, J. D., IV

Penulisan penanggalan (tanggal, bulan, dan tahun) menggunakan bahasa Inggris, dan berlaku untuk semua daftar referensi dari karya berbahasa Indonesia, Inggris maupun bahasa asing lainnya.

Format Penulisan

Tanda baca, bentuk dan model penulisan, istilah serta singkatan istilah, dan lain- lain yang dipakai berlaku untuk semua daftar referensi dari karya berbahasa Indonesia, Inggris, maupun bahasa asing lainnya.

Contoh singkatan istilah dan artinya :

chap.	: Chapter
Ed.	: Edition
2nd Ed.	: Second edition
Rev. Ed.	: Revised edition
Ed. Eds.	: editor (editors)
n.d.	: No date
No.	: Number
p. (pp.)	: page (pages)
Pt.	: Part
Vol.	: Volume (as in vol. 4)
vol.	: Volumes (as in 4 vols)

Format Dasar Daftar Pustaka

Non serial (buku, dll)

Pengarang, A.A., Pengarang, B.B. (Tahun). *Judul karya*. Kota terbit/lokasi: Penerbit.

Serial

Pengarang, A.A. , Pengarang, B.B., & Pengarang, C.C. (Tahun). Judul artikel. *Nama Serial*, vol.(no.), p/pp.

Artikel atau bagian dari buku

Pengarang, A.A. & Pengarang, B.B. (Tahun). Judul artikel (chapter). In A. Editor, B. Editor, & C. Editor (Eds.). *Judul karya* (p/pp.). Kota terbit: Penerbit.

Serial online

Pengarang, A.A., Pengarang, B. B., & Pengarang, C.C. (Tahun). Judul artikel. *Nama Periodicals*, vol (no.), p/pp. Retrieved month day, year from source

Dokumen online

Pengarang, A.A. (Tahun). *Judul karya*. Retrieved month day, year, from source

Contoh Daftar Pustaka

BUKU

Satu penulis

Eriyanto. 2002. Analisis Framing: Konstruksi, Ideologi dan Politik Media. Yogyakarta: LKIS.

Fairlough, Norman. 1995. *Critical Discourse Analysis: The Critical Study of Language*. London: Longman.

BUKU

Dua atau Tiga Penulis

Samovar, A. Larry & Porter, E. Richard, 1991. *Communication between Cultures*. California: Wadsworth Publishing Company.

BUKU

Tiga Penulis atau lebih

Ysewijn, P., et all. 1996. *Courseware Development Methodology*. Swiss: Federal Institute for Technology Laboratory for Computer Aided Instruction.

Jika Penulis yang sama dengan lebih dari satu buku

Mulyana, Dedy. 1998. *Komunikasi Antar Budaya*. Bandung: Remaja Rosda Karya.
-----, 2002. *Intergroup Labelling* di Indonesia dalam: *Media-Militer-Politik*. Yogyakarta: Friederich Ebert Stiftung dan Galang Press.

Terjemahan

Kotler, P. (1997). *Manajemen Pemasaran: Analisis, perencanaan, implementasi*. (Hendra Teguh & Ronny Antonius Rusli, Penerjemah.). Jakarta: Prenhallindo.

Sumber Jurnal

Maka penulisannya :

Nama belakang, Nama depan (dapat disingkat). Tahun penerbitan. Judul Artikel (ditulis dalam tanda petik "..."). Judul jurnal dicetak miring. Nomor *volume* diikuti nomor penerbitan dalam tanda kurung, nomor halaman.

Contoh:

Vera, Nawiroh. 2007. "Pembentukan UKP3R dan Pertarungan Elit Politik". *Jurnal Ilmiah BIComm*. 2(2). 38-54.

Sumber dari Laporan, Tugas Akhir, Tesis atau Disertasi

Maka penulisannya :

Nama belakang penulis, nama depan (dapat disingkat). Tahun terbit. Judul Karya tidak dicetak miring atau garis bawah. Lembaga, tuliskan kata 'Laporan/Tugas Akhir/Tesis/Desertasi tidak diterbitkan'

Contoh:

Vera, Nawiroh. 2007. *Etnosentrisme Dalam Program Televisi Internasional (Studi Analisis Wacana Kritis pada Program Talkshow Oprah Winfrey Show di Televisi)*. Program Pasca Sarjana Universitas Indonesia: Tesis Tidak Diterbitkan.

Sumber dari Makalah, Seminar, Konferensi dan sejenisnya

Vera, N. (2010, April). *Mindfulness Concept As Solution To Decrease Intercultural Communication's*. Paper present at the International Conference of Communication Dynamics, Melaka, Malaysia.

Sumber Surat Kabar

Pujijono, B. (2009, April 14). *Politik Dagang Sapi*. *Kompas*.

Publikasi Online**Karya Lengkap**

McNeese, M.N. (2001). *Using technology in educational settings*. Retrieved October 13, 2001, from University of Southern Mississippi, Educational Leadership and Research. Web site: <http://www.dept.usm.edu/~eda/>

Artikel dari Online Database

Senior, B. (1997, September). Team roles and team performance: Is there really a link? *Journal of Occupational and Organizational Psychology*, 70, 241-258. Retrieved June 6, 2000, from ABI/INFORM Global (Proquest) database.

Artikel dari Surat Kabar Online

Basri, F. (2007, June 4). Carut marut tata niaga. *Kompas Cyber Media*. Retrieved June 15, 2007, from <http://www.kompas.co.id>

Pengarang dan informasi waktu penerbitan tidak diketahui

GVU's 8th WWW user survey. (n.d.). Retrieved September 13, 2001, from http://www.gvu.gatech.edu/user_surveys/survey-1997-10/

Istilah dalam ensiklopedi/kamus online

Wikipedia ensiklopedia bebas. (2006). Bonsai. Retrieved August 23, 2006, from <http://id.wikipedia.org/wiki/Bonsai>

LAMPIRAN 1 : Contoh Halaman Sampul dan Dalam



**PROSES KERJA
VIDEO JOURNALIST PADA
PT BLUE PRODUCTIONS**
(font times new roman 14)

LAPORAN KULIAH KERJA LAPANGAN
(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 GASAL
2013/2014**

LAMPIRAN 2 : Lembar Pengesahan

LEMBAR PENGESAHAN SELESAI KULIAH KERJA LAPANGAN

FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI
UNIVERSITAS BUDI LUHUR

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 IlKom, M.Si

LAMPIRAN 3 : Contoh Format Halaman Punggung Laporan KKL

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

LAMPIRAN 4 : Contoh Lembar Berita Acara Kunjungan KKL

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

INSTANSI

Nama Instansi	
Alamat Instansi	
Pembimbing Praktek	
Pembimbing KKL	

PESERTA KKL

NIM	
Nama Mahasiswa	

No	Tanggal	Materi Konsultasi	Paraf Pembimbing*
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

**Paraf sebagai bukti kehadiran dan pernyataan konsultasi antara mahasiswa dengan Pembimbing Praktek*

Jakarta,
Dosen Pembimbing Praktek

(_____)

LAMPIRAN 5 : Contoh Lembar Berita Acara Konsultasi Dosen Pembimbing KKL

LEMBAR BERITA ACARA KONSULTASI
Fakultas Ilmu Komunikasi – Universitas Budi Luhur

INSTANSI

Nama Instansi	
Alamat Instansi	
Pembimbing Praktek	
Pembimbing KKL	

PESERTA KKL

NIM	
Nama Mahasiswa	

No	Tanggal	Materi Konsultasi	Paraf Pembimbing
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Mahasiswa di atas telah melakukan bimbingan dengan jumlah materi yang telah mencukupi untuk dilakukan Review Laporan / Seminar KKL / Sidang KKL.

Jakarta,
Dosen Pembimbing KKL

(_____)

LAMPIRAN 6 :

Contoh Surat pernyataan selesai KKL dari Perusahaan tempat mahasiswa melakukan KKL



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.kemenpora.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


 I Gusti Ngurah Bagus Sucitra, SH, M.Si

LAMPIRAN 7 :

Contoh Formulir Penilaian KKL dari Perusahaan tempat mahasiswa melakukan KKL

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)