



Sekolah Tinggi Agama
Islam Al-Fatah

Panduan Kuliah Kerja Lapangan (KKL)



STAI Al-Fatah



@staialfatah



stai-alfatah.ac.id

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT, akhirnya buku Panduan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) Program Studi Komunikasi dan Penyiaran Islam Sekolah Tinggi Agama Islam "Al-Fatah dapat diterbitkan sebagai pedoman bagi penyelenggaraan KKL.

Buku ini merupakan pedoman resmi yang disusun oleh Tim dalam rangka memudahkan dan mengarah rencana studi mahasiswa Secara garis besar, buku ini berisikan petunjuk dan penjelasan mengenal pembuatan laporan Kullah Kerja Lapangan (KKL). Buku ini diharapkan dapat menjadi rujukan bagi mahasiswa pada saat penyelesaian studi.

Penyusunan Buku Panduan ini dilakukan semaksimal mungkin dan diharapkan dapat memenuhi kebutuhan pendidikan secara terus menerus. Namun demikian, kekurangan, kesalahan, ketidaklengkapan dan mungkin kesulitan dalam implementasinya dapat saja terjadi. Untuk itu perlu diperbaiki, disempurnakan dan dikembangkan secara berkala dimasa mendatang.

Dengan selesainya penyusunan buku panduan ini. Prodi Komunikasi dan Penyiaran Islam menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan kepada pihak-pihak yang telah terlibat secara aktif dalam proses penyusunan sampai dengan penerbitan. Buku ini diharapkan dapat bermanfaat bagi pembaca dan pangsanya.

Bogor, Januari 2023

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii

BAB I : PENDAHULUAN

A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Kuliah Kerja Lapangan (KKL)	1
C. Pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan (KKL)	2
D. Materi Kuliah Kerja Lapangan (KKL)	2
E. Kriteria Perusahaan	2

BAB II : MEKANISME PELAKSANAAN KULIAH KERJA LAPANGAN

A. Persyaratan Akademik	3
B. Prosedur Pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan (KKL)	3
C. Bimbingan Laporan Kuliah Kerja Lapangan (KKL)	4
1. Tugas dan Wewenang Pembimbing KKL	4
2. Ketentuan Pembimbing KKL	4
3. Prosedur Bimbingan KKL.....	4
D. Buku Panduan Kuliah Kerja Lapangan (KKL)	4
E. Sanksi Penyusunan Laporan Kuliah Kerja Lapangan (KKL)	4
F. Nilai Akhir Kuliah Kerja Lapangan (KKL)	5

BAB III : TEKNIK PENULISAN DAN PENCETAKAN LAPORAN

A. Teknik Penulisan	6
B. Pencetakan Laporan	7

BAB IV : PANDUAN PENYUSUNAN LAPORAN

A. Kerangka Laporan	8
---------------------------	---

LAMPIRAN

Form Pengajuan Kuliah Kerja Lapangan (KKL)	9
Data Perusahaan/Lembaga/Instansi	10
Agenda Harian Kegiatan KKL	11
Lembar Penilaian KKL Oleh Pembimbing Lapangan	12
Lembar Penilaian KKL Oleh Dosen Pembimbing	13
Lembar Bimbingan KKL	14

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pada Era globalisasi saat ini, sangat perlu ditingkatkan hubungan timbal-balik antara perguruan tinggi (pencetak calon tenaga kerja) dengan user (pemakai tenaga kerja). Hal tersebut bertujuan untuk meluluskan para sarjana yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja. Salah satu usaha untuk memenuhi tuntutan tersebut, Program Studi Komunikasi dan Penyiaran Islam STAI Al-Fatah melengkapi kurikulumnya dengan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) yang dilaksanakan oleh seluruh mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan.

Kuliah Kerja Lapangan merupakan salah satu mata kuliah wajib bagi seluruh mahasiswa Program Studi Komunikasi dan Penyiaran Islam, dengan beban 2 SKS. Keberadaan Kuliah Kerja Lapangan dimaksudkan untuk melatih mahasiswa dalam menerapkan tool/metode keilmuan Komunikasi dalam mengidentifikasi masalah sampai penyusunan alternatif solusi masalah yang tertuang dalam laporan Kuliah Kerja Lapangan (KKL).

Kuliah Kerja Lapangan diharapkan dapat menjadi wahana latihan bagi mahasiswa untuk memasuki dunia kerja, sehingga diharapkan dapat menambah wawasan serta keahlian dalam bidang penerapan ilmu Komunikasi. Salah satu sasaran Kuliah Kerja Lapangan adalah mengetahui bagaimana suatu proyek dijalankan, mulai dari studi kelayakan, menganalisis sistem, merancang sistem, mengimplementasikan serta merawatnya. Proyek di sini bisa berarti sebagai proyek riil atau simulasi proyek, dimana tidak tertutup kemungkinan bahwa permasalahan yang diperoleh selama Kuliah Kerja Lapangan dapat diangkat menjadi Skripsi. Hal ini dapat dilakukan bila tingkat signifikansi permasalahan tersebut dipandang layak. Oleh sebab itu dalam melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan perlu mencermati dan mengidentifikasi (*observe and identify*), analisis (*analysis*) juga mendesain (*design*) semua aspek komunikasi yang muncul, sehingga kemungkinan bisa menemukan satu atau lebih permasalahan yang layak untuk dilanjutkan menjadi bahan skripsi.

Ruang lingkup Kuliah Kerja Lapangan Program Studi Komunikasi dan Penyiaran Islam meliputi reportase, proses pemuatan berita, serta manajemen pengelolaan media massa.

B. Tujuan Kuliah Kerja Lapangan (KKL)

1. Agar mahasiswa mengetahui suasana kerja di perusahaan/lembaga/instansi dan mampu beradaptasi pada lingkungan kerja tersebut.
2. Agar mahasiswa dapat mengimplementasikan kemampuan yang dimiliki yang diperoleh selama masa perkuliahan.
3. Agar mahasiswa memiliki kemampuan secara profesional dengan mempelajari suatu system pada suatu perusahaan/lembaga instansi serta memberikan alternatif solusi atas permasalahan yang ada dan melaporkannya dalam bentuk karya ilmiah.

4. Melaksanakan bagian dari Tri Dharma Perguruan Tinggi yakni dharma Pengabdian pada Masyarakat

C. Pelaksanaan KKL

Kuliah Kerja Lapangan dilaksanakan minimal pada semester VII (Tujuh) untuk jenjang Sarjana Strata Satu (S-1).

D. Materi Kuliah Kerja Lapangan (KKL)

1. Menulis Berita/laporan.
2. Proses penulisan bahan berita sampai menjadi naskah siap cetak.
3. Proses pencetakan surat kabar/majalah.
4. Manajemen pengelolaan surat kabar/majalah.
5. Fotografer, Videografer, Public Relation, dan lainnya terkait Komunikasi & Penyiaran Islam

E. Kriteria Perusahaan

1. Perusahaan dalam kota maupun luar kota.
2. Perusahaan /Instansi/Lembaga yang berbadan hukum.
3. Bersedia menugaskan 1 orang pendamping dari perusahaan selama pelaksanaan KKL.

BAB II

MEKANISME PELAKSANAAN KULIAH KERJA LAPANGAN

A. Persyaratan Akademik

Mahasiswa mengajukan permohonan KKL apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1. Persyaratan Akademik
 - a. Terdaftar sebagai mahasiswa pada tahun akademik semester berjalan.
 - b. Telah lulus matakuliah minimal 120 SKS.
 - c. Indeks prestasi kumulatif minimal 2,75 (dua koma tujuh puluh lima).
 - d. Telah menempuh semua mata kuliah inti bidang jurnalistik.
 - e. Memprogramkan mata kuliah KKL dalam Kartu Rencana Studi (KRS).
 - f. Boleh mengambil maksimal 2 mata kuliah pada saat melaksanakan KKL.
2. Persyaratan Administratif
 - a. Telah lunas SPP tahap berjalan.
 - b. Telah melunasi biaya KKL.

B. Prosedur Pelaksanaan Kerja Praktek

1. Pengajuan nama Perusahaan / Instansi / Lembaga

Mahasiswa mengajukan nama perusahaan / Instansi / Lembaga (minimal 1) ke Koordinator KKL, kemudian akan mendapat persetujuan dari koordinator KKL dan Ketua Prodi.

2. Mengajukan Surat Permohonan

Mahasiswa mengajukan kepada Koordinator KKL untuk dibuatkan Surat Permohonan KKL sesuai dengan tempat KKL yang telah disetujui.

3. Persetujuan dari perusahaan

Jika perusahaan menyetujui permohonan KKL maka surat balasan dari perusahaan wajib diserahkan kepada Koordinator KKL. Apabila perusahaan tersebut tidak menyetujui maka mahasiswa harus mengulang prosedur nomor 1 dan 2 diatas,

4. Pengisian KRS

Mahasiswa wajib memasukkan Mata Kuliah KKL pada saat pengisian KRS.

5. Pelaksanaan KKL

Jadwal KKL ditentukan oleh institusi tempat KKL, KKL dilaksanakan selama 1 bulan. Setiap hari mahasiswa wajib menulis aktivitas harian KKL dalam buku agenda KKL dan ditandatangani oleh Pembimbing KKL.

6. Penilaian oleh Perusahaan

Setelah KKL selesai, mahasiswa meminta form nilai KKL dari Prodi dan diberikan kepada Pembimbing dari lembaga tempat KKL untuk memberi penilaian selama

mahasiswa melaksanakan KKL. Form penilaian diberikan dalam amplop tertutup dan diambil kembali oleh mahasiswa untuk diserahkan kepada Dosen Koordinator KKL.

7. Penyusunan Laporan

Setelah pelaksanaan KKL, mahasiswa wajib menyusun Laporan KKL. Selama proses penyelesaian laporan KKL, mahasiswa dapat berkonsultasi kepada dosen pembimbing yang ditunjuk. Demi kelancaran proses pembimbingan laporan KKL, mahasiswa diwajibkan untuk mengatur jadwal bimbingan dengan dosen pembimbing. Setiap melakukan bimbingan, mahasiswa wajib membawa form bimbingan yang harus diisi oleh dosen pembimbing.

8. Penilaian Dosen Pembimbing

Mahasiswa mendapatkan nilai dari Dosen Pembimbing setelah menyerahkan Laporan KKL selesai ketentuan.

9. Penyerahan Laporan

Jumlah laporan yang wajib diserahkan adalah 2 eksemplar, dengan perincian: 1 untuk perpustakaan dan 1 untuk Prodi sedangkan untuk dosen pembimbing dan perusahaan tergantung kebutuhan.

10. Laporan Tidak Selesai

Jika penyusunan Laporan tidak dapat diselesaikan pada semester berjalan, maka mahasiswa **wajib** mengambil kembali mata kuliah KKL dengan menuliskannya pada KRS pada semester berikutnya dengan pengajuan tempat KKL yang baru.

C. Bimbingan Penulisan Laporan KKL

1. Tugas dan wewenang pembimbing KKL (Kerja Praktek)

Setiap mahasiswa dalam menyusun laporan KKL (kerja Praktek) dibimbing oleh 1 (satu) orang pembimbing. Adapun tugas dan wewenang pembimbing yaitu:

- a. Berhak memutuskan kelayakan laporan KKL.
- b. Memberikan catatan-catatan perbaikan pada lembar bimbingan.
- c. Memberi dorongan semangat (motivasi) kepada mahasiswa agar dapat menyelesaikan penulisan laporan KKL tepat pada waktunya.

2. Ketentuan Pembimbing

- a. Dosen Pembimbing ditunjuk oleh Kaprodi atas usulan Koordinator KKL.
- b. Dosen Pembimbing adalah dosen tetap dan tidak tetap pada STAI Al-Fatah.

3. Prosedur Bimbingan KKL

- a. Mahasiswa dan Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk menentukan kesepakatan waktu pembimbingan.
- b. Setiap melakukan bimbingan, mahasiswa wajib membawa lembar bimbingan yang harus diisi dosen pembimbing.
- c. Mahasiswa diwajibkan tanda tangan pada lembar bimbingan setiap kali melakukan bimbingan.
- d. Batas minimal melaksanakan bimbingan adalah sebanyak 3 kali.

D. Buku Panduan KKL

Buku Panduan dalam bentuk hard copy dapat diambil di Prodi KPI atau dapat di unduh melalui www.stai-alfatah.ac.id

E. Sanksi Dalam Penyusunan Laporan KKL

Mahasiswa dapat dikenakan sanksi yaitu mengulang mata kuliah KKL apabila dalam penyusunan laporan KKL melakukan plagiasi (penjiplakan) terhadap laporan KKL yang sudah ada.

F. Nilai Akhir KKL

Nilai akhir KKL adalah gabungan dari Nilai KKL yang diberikan pembimbing dari Perusahaan sebesar 40% dan Nilai Bimbingan dari Dosen Pembimbing yang ditunjuk oleh Prodi sebesar 60%, dengan rincian sebagai berikut:

Kriteria	Bobot	Komponen	Nilai Maksimal
Pembimbing Lapangan	40%	Disiplin	15%
		Komunikasi	10%
		Kerja Tim	15%
		Kerja Mandiri	10%
		Penampilan	10%
		Sikap/Etika	20%
		Pengetahuan	20%
Dosen Pembimbing	60%	Penguasaan Teori	20%
		Kemampuan analisis dan Pemecahan masalah	25%
		Keaktifan bimbingan	15%
		Kemampuan penulisan laporan	20%
		Sikap/etika	20%

BAB III

TEKNIK PENULISAN DAN PENCETAKAN LAPORAN

A. Teknik Penulisan

1. Ukuran Kertas

Menggunakan kertas ukuran A4.

2. Jenis Huruf

Seluruh naskah menggunakan jenis huruf Times New Roman.

3. Ukuran Huruf

- a. Seluruh Naskah : ukuran 12
- b. Bab dan Judul : ukuran 14
- c. Judul Sub bab : ukuran 12
- d. Daftar pustaka : ukuran 12

4. Margin

- a. Margin atas : 4cm
- b. Margin kiri : 4cm
- c. Margin bawah : 3cm
- d. Margin kanan : 3cm

5. Spasi dan Perataan

- a. Seluruh naskah menggunakan 1,5 spasi kecuali kutipan langsung, keterangan interpretasi yang diberi in-text-note (catatan di dalam text) dan tulisan di dalam daftar pustaka, harus diketik satu spasi.
- b. Jarak antar alenia dibuat dua spasi.
- c. Perataan seluruh naskah rata kanan-kiri.
- d. Judul BAB rata tengah.
- e. Judul gambar/grafik diketik di bagian bawah tengah dari gambar.
- f. Judul table diketik di bagian atas kiri table.

6. Penomoran Halaman

a. Bagian Awal

Halaman Judul, Lembar Persetujuan, Lembar Pengesahan, Kata Pengantar, Daftar table/gambar, Daftar Lampiran, Daftar Isi dan lain-lain menggunakan angka romawi kecil (i, ii, iii, iv, v, vi, vii, viii, ... dst.) Letak penomoran halaman di kanan margin bawah.

b. Bagian Isi

- Menggunakan angka (1,2,3,4,5,6,7,... dst.)
- Letak penomoran halaman di kanan margin bawah.

c. Bagian Akhir

Daftar pustaka dan lampiran-lampiran, ditulis tanpa nomor halaman.

7. Judul dan Nomor Gambar / Grafik / Tabel

- a. Judul gambar/grafik diketik di bagian bawah tengah dari gambar.
- b. Judul table diketik di bagian atas tengah dari table.
- c. Penomoran gambar/grafik/table tergantung pada bab yang bersangkutan, contoh: Gambar 3.1 berarti gambar pertama yang ada di bab III.

8. Urutan Penomoran (Numbering)

- a. Judul bab menggunakan angka Romawi besar.

- b. Judul sub bab menggunakan huruf kapital.
- c. Rincian dari sub-bab menggunakan angka.
- d. Rincian dari sub-sub bab gunakan huruf kecil.
- e. Rincian berikutnya menggunakan angka dalam kurung.

B. Pencetakan Laporan

1. Jenis Kertas

Naskah dicetak menggunakan kertas HVS putih ukuran kwarto/A4 dengan berat minimal 70 gram.

2. Warna Cover

Warna cover biru laut.

3. Jumlah Laporan

- a. Laporan disetorkan ke Perpustakaan berjumlah 1 bundel.
- b. Laporan dalam bentuk soft file (CD) dikumpulkan ke Prodi KPI.

BAB IV

PANDUAN PENYUSUNAN LAPORAN

A. Kerangka Laporan

1. BAGIAN AWAL

- Halaman Sampul
- Halaman Judul (sama dengan halaman sampul)
- Halaman Pengesahan Kuliah Kerja Lapangan
- Halaman Pernyataan Keaslian Hasil Karya
- Kata Pengantar
- Daftar Isi
- Daftar Tabel (jika ada)
- Daftar Gambar (jika ada)
- Daftar Grafik (jika ada)
- Daftar Lampiran (jika ada)
- Daftar Pustaka

2. BAGIAN INTI

BAB I : PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

B. Tujuan KKL

C. Ruang Lingkup Kegiatan KKL

1. Kegiatan Reporter
2. Kegiatan Redaktur
3. Kegiatan Redaktur Lay Out
4. Kegiatan Pencetakan

BAB II : GAMBARAN UMUM OBJEK KKL

A. Sejarah Singkat Institusi Tempat KKL

B. Struktur Organisasi Institusi

C. Personalia dan Deskripsi Tugas

D. Produk-produk Jurnalistik

BAB III : HASIL KEGIATAN KKL

BAB IV : KARYA YANG DIBUAT DAN DIMUAT DI MEDIA

A. Karya Yang Dibuat

B. Karya Yang Dimuat

C. Analisis Perbandingan Karya Yang Dibuat dan Dimuat

BAB V : PERMASALAHAN, KESIMPULAN DAN SARAN

A. Permasalahan

B. Kesimpulan

C. Saran

3. BAGIAN AKHIR

a. Daftar Pustaka

b. Lampiran

- Form Pengajuan KKL
- Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKL dan Lembaga/Instansi Terkait
- Agenda Kegiatan KKL
- Lembar Bimbingan KKL

FORM PENGAJUAN KULIAH KERJA LAPANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :
NIM :
Program Studi :
Semester :

Mengajuakn Kuliah Kerja Lapangan (KKL) di:

Nama Lembaga/instansi :
Bidang Usaha :
Alamat :

Cileungsi,
Mahasiswa yang mengajukan

.....

DATA PERUSAHAAN/LEMBAGA/INSTANSI

Mohon data-data di bawah ini diisi, kemudian lembar ini diserahkan kembali kepada Sekolah Tinggi Agama Islam “Al-Fatah” melalui mahasiswa KKL:

Nama Perusahaan/Instansi :
Bidang Usaha :
Alamat :
:
: telp..... E-mail:

Data Pembimbing KKL dari Perusahaan/Instansi tempat KKL:

Nama :
No. Pegawai :
Jabatan :
Telp/HP :

.....
Pimpinan Instansi

.....

AGENDA HARIAN KEGIATAN KKL

Nama :

NIM :

Prodi :

Tempat KKL :

Unit Kerja :

[illegible]

LEMBAR PENILAIAN KKL

Nama :

NIM :

Prodi :

Tempat KKL :

Nama Pembimbing Lapangan :

No	Komponen	Persentase	Nilai
1	Disiplin	15%	
2	Komunikasi	10%	
3	Kerja Tim	15%	
4	Kerja Mandiri	10%	
5	Penampilan	10%	
6	Sikap / Etika	20%	
7	Pengetahuan	20%	
	Total	100%	

.....,

Pembimbing Lapangan

.....

LEMBAR PENILAIAN KKL

Nama :
 NIM :
 Prodi :
 Tempat KKL :
 Nama Dosen Pembimbing :

Penilaian Kuliah Kerja Lapangan Mahasiswa Pada:

Nama Perusahaan/Instansi :
 Bidang Usaha :
 Alamat :

No	Komponen	Persentase	Nilai
1	Penguasaan Materi	20%	
2	Kemampuan analisis dan pemecahan masalah	25%	
3	Keaktifan bimbingan	15%	
4	Kemampuan penulisan laporan	20%	
5	Sikap/Etika	20%	
6	Penguasaan teori	20%	
7	Kemampuan analisis dan pemecahan masalah	20%	
	Total	100%	

.....
 Dosen Pembimbing

.....

LEMBAR BIMBINGAN KKL

Nama :

NIM :

Prodi :

Tempat KKL :

Nama Dosen Pembimbing :

No	Tanggal	Materi Bimbingan	Paraf