STAI AL-FATAH
Cileungsi · Bogor

BUKU PANDUAN

Kuliah Kerja Lapangan (KKL)

Program Studi Komunikasi dan Penyiaran Islam

Sekolah Tinggi Agama Islam Al-Fatah



EDISI REVISI

2026

Tahun Akademik 2026/2027

STAI Al-Fatah · @staialfatah · stai-alfatah.ac.id

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim

Puji syukur ke hadirat Allah Swt. atas rahmat dan karunia-Nya sehingga **Buku Panduan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) Program Studi Komunikasi dan Penyiaran Islam STAI Al-Fatah Edisi Revisi 2026** ini dapat diselesaikan. Shalawat dan salam semoga tercurah kepada Nabi Muhammad saw.

Panduan ini merupakan pembaruan dari Panduan KKL Tahun 2023. Pembaruan dilakukan untuk menyesuaikan penyelenggaraan KKL dengan regulasi pendidikan tinggi terbaru, perkembangan dunia media dan dakwah digital, serta praktik baik penyelenggaraan kuliah kerja lapangan dan praktik pengalaman lapangan pada program studi Komunikasi dan Penyiaran Islam di berbagai perguruan tinggi keagamaan Islam di Indonesia.

Ruang lingkup KKL kini mencakup jurnalistik, penyiaran dan audio-visual, dakwah digital dan konten kreatif, kehumasan, serta komunikasi pada lembaga dakwah. Panduan ini juga dilengkapi ketentuan pembekalan, etika profesi, portofolio karya, Seminar Hasil KKL, dan formulir yang diperlukan.

Panduan ini menjadi acuan bagi mahasiswa, dosen pembimbing, pembimbing lapangan, dan pengelola Program Studi sejak pengajuan tempat KKL hingga penyusunan laporan. Kami menyadari panduan ini masih dapat disempurnakan, sehingga saran dan masukan dari semua pihak sangat kami harapkan.

Terima kasih kami sampaikan kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan panduan ini. Semoga bermanfaat bagi pembaca dan penggunanya.

Bogor, November 2026
Tim Penyusun
Program Studi Komunikasi dan Penyiaran Islam

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR ..... **i**

BAB I PENDAHULUAN **1**
A. Latar Belakang 1
B. Dasar Hukum 1
C. Pengertian 2
D. Tujuan 2
E. Manfaat 3
F. Capaian Pembelajaran KKL 3
G. Bobot, Waktu, dan Bentuk Pelaksanaan 3

BAB II RUANG LINGKUP DAN TEMPAT KKL **4**
A. Bidang KKL 4
B. Materi Kegiatan KKL 4
C. Kriteria Lembaga Mitra 4

BAB III MEKANISME PELAKSANAAN **6**
A. Persyaratan 6
B. Tahapan Pelaksanaan 6
C. Jadwal dan Tenggat 7
D. Pembimbingan 7
E. Hak dan Kewajiban Mahasiswa 8
F. Etika dan Tata Tertib 8
G. Sanksi 9
H. Penilaian 9

BAB IV LAPORAN DAN PORTOFOLIO KARYA **11**
A. Ketentuan Umum 11
B. Kerangka Laporan 11
C. Portofolio Karya Minimal 12
D. Teknik Penulisan 12
E. Keaslian dan Penggunaan Kecerdasan Artifisial 13
F. Pencetakan dan Penyerahan Laporan 13

BAB V PENUTUP **14**

LAMPIRAN **15**
Lampiran 1. Formulir Pengajuan KKL 15
Lampiran 2. Data Lembaga Mitra 16
Lampiran 3. Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKL 17
Lampiran 4. Agenda Harian (Logbook) KKL 18
Lampiran 5. Lembar Penilaian Pembimbing Lapangan 19
Lampiran 6. Lembar Penilaian Dosen Pembimbing 20
Lampiran 7. Lembar Penilaian Seminar Hasil KKL 21
Lampiran 8. Lembar Bimbingan KKL 22
Lampiran 9. Format Halaman Sampul Laporan 23

Lampiran 10. Format Lembar Pengesahan 24
Lampiran 11. Format Pernyataan Keaslian Laporan..... 25
Lampiran 12. Rekap Portofolio Karya KKL 26

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kuliah Kerja Lapangan (KKL) merupakan mata kuliah wajib bagi seluruh mahasiswa Program Studi Komunikasi dan Penyiaran Islam (KPI) STAI Al-Fatah dengan beban **2 (dua) SKS**. KKL menjadi jembatan antara pembelajaran di kelas dan praktik profesional di lembaga media, lembaga penyiaran, kehumasan, serta lembaga dakwah. Melalui KKL, mahasiswa melatih kemampuan menerapkan keilmuan komunikasi dan penyiaran Islam untuk mengidentifikasi masalah, memproduksi karya, dan menyusun alternatif solusi yang dituangkan dalam laporan KKL.

Dunia komunikasi dan dakwah terus berubah. Konvergensi media, berkembangnya platform digital, dan meningkatnya kebutuhan konten dakwah yang kreatif menuntut lulusan KPI menguasai keterampilan yang lebih beragam. Karena itu, ruang lingkup KKL tidak lagi terbatas pada reportase dan pengelolaan media cetak, tetapi mencakup jurnalistik daring, penyiaran radio dan televisi, produksi audio-visual, dakwah digital dan konten kreatif, kehumasan, serta komunikasi pada lembaga dakwah dan penyuluhan. Ruang lingkup ini selaras dengan profil lulusan yang umum dikembangkan program studi KPI di Indonesia, yaitu praktisi dakwah/penyuluh, jurnalis, broadcaster, dan praktisi humas.

Dari sisi regulasi, pendidikan tinggi menempatkan magang atau praktik kerja sebagai salah satu bentuk pembelajaran yang bobotnya diakui dalam satuan kredit semester. Pembaruan panduan ini dilakukan untuk menyesuaikan pelaksanaan KKL dengan regulasi tersebut, menata ulang mekanisme pembimbingan dan penilaian, serta menambahkan ketentuan tentang etika profesi media, pelindungan data pribadi, dan portofolio karya.

KKL juga diharapkan menjadi sarana mahasiswa untuk mencermati dan mengidentifikasi (observe and identify), menganalisis (analyze), dan merancang (design) aspek-aspek komunikasi di lembaga tempat KKL. Permasalahan yang ditemukan selama KKL dapat dikembangkan menjadi tema penelitian skripsi apabila dinilai layak dan signifikan.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 1999 tentang Pers;
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran;
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
5. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan;
8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 63 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Magang Mahasiswa;
9. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 10 Tahun 2026;
10. Peraturan Menteri Agama Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual di Satuan Pendidikan pada Kementerian Agama;
11. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 7142 Tahun 2017 tentang Pencegahan Plagiarisme di Perguruan Tinggi Keagamaan Islam;
12. Peraturan Dewan Pers Nomor 6/Peraturan-DP/V/2008 tentang Pengesahan Surat Keputusan Dewan Pers Nomor 03/SK-DP/III/2006 tentang Kode Etik Jurnalistik;
13. Peraturan Komisi Penyiaran Indonesia Nomor 01/P/KPI/03/2012 tentang Pedoman Perilaku Penyiaran dan Nomor 02/P/KPI/03/2012 tentang Standar Program Siaran beserta perubahannya;
14. Statuta STAI Al-Fatah Cileungsi Bogor Tahun 2025;

C. Pengertian

Dalam panduan ini, yang dimaksud dengan:

1. **Kuliah Kerja Lapangan (KKL)** adalah kegiatan pembelajaran berupa praktik kerja mahasiswa di lembaga mitra yang relevan dengan bidang komunikasi dan penyiaran Islam, dalam jangka waktu tertentu, di bawah bimbingan dosen dan pembimbing lapangan.
2. **Lembaga Mitra** adalah perusahaan pers, lembaga penyiaran, rumah produksi, instansi pemerintah atau swasta, ormas, atau lembaga dakwah tempat mahasiswa melaksanakan KKL.
3. **Koordinator KKL** adalah dosen yang ditugaskan Ketua Program Studi untuk mengelola administrasi dan pelaksanaan KKL.
4. **Dosen Pembimbing** adalah dosen STAI Al-Fatah yang ditunjuk untuk membimbing, memantau, dan menilai mahasiswa KKL.
5. **Pembimbing Lapangan** adalah personel lembaga mitra yang ditunjuk untuk mendampingi dan menilai mahasiswa selama KKL.
6. **Agenda Harian (Logbook)** adalah catatan kegiatan harian mahasiswa selama KKL yang diparaf pembimbing lapangan.
7. **Portofolio Karya** adalah kumpulan karya yang dihasilkan mahasiswa selama KKL, baik yang dipublikasikan maupun tidak.
8. **Seminar Hasil KKL** adalah forum presentasi laporan dan portofolio karya KKL di hadapan dosen penguji.

D. Tujuan

1. Memberikan pengalaman kerja nyata kepada mahasiswa di lingkungan profesional media, kehumasan, dan dakwah, serta melatih kemampuan beradaptasi di lingkungan kerja.
2. Mengimplementasikan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh selama perkuliahan, khususnya di bidang jurnalistik, penyiaran, dakwah digital, dan kehumasan.
3. Mengembangkan kemampuan profesional mahasiswa dalam mempelajari sistem kerja lembaga, menghasilkan karya, serta memberikan alternatif solusi atas permasalahan komunikasi yang ditemukan.
4. Melatih mahasiswa melaporkan hasil kegiatan dalam bentuk karya ilmiah yang sistematis.
5. Membangun jejaring dan kerja sama antara Program Studi KPI dengan lembaga mitra sebagai bagian dari pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

E. Manfaat

Pihak	Manfaat
Mahasiswa	Pengalaman kerja profesional, portofolio karya, jejaring, dan bahan awal penelitian skripsi.
Program Studi KPI	Umpan balik dari dunia kerja untuk pengembangan kurikulum dan penguatan kerja sama kelembagaan.
Lembaga Mitra	Dukungan tenaga muda yang kreatif serta peluang menjaring calon tenaga kerja.

F. Capaian Pembelajaran KKL

Setelah mengikuti KKL, mahasiswa diharapkan mampu:

1. menunjukkan sikap profesional, jujur, disiplin, dan beretika sesuai nilai-nilai Islam serta kode etik profesi media;
2. menjelaskan sistem kerja, struktur organisasi, dan alur produksi atau layanan komunikasi di lembaga mitra;
3. menghasilkan karya komunikasi dan penyiaran Islam sesuai bidang KKL, seperti berita, naskah, program siaran, konten digital, atau materi kehumasan;
4. bekerja sama dalam tim dan berkomunikasi secara efektif dengan rekan kerja, narasumber, dan publik;
5. menganalisis keterkaitan antara teori komunikasi dan praktik di lapangan, lalu menuangkannya dalam laporan ilmiah.

G. Bobot, Waktu, dan Bentuk Pelaksanaan

1. KKL berbobot 2 SKS. Sesuai standar nasional pendidikan tinggi, 1 SKS setara dengan 45 jam kegiatan per semester, sehingga KKL setara dengan sekurang-kurangnya **90 jam** kegiatan.
2. KKL dapat diambil paling cepat pada **semester VII** untuk jenjang Sarjana (S-1).
3. KKL dilaksanakan selama **sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan** mengikuti hari dan jam kerja lembaga mitra.
4. KKL dilaksanakan secara individu. Satu lembaga mitra dapat menerima lebih dari satu mahasiswa sesuai kapasitasnya.
5. KKL pada prinsipnya dilaksanakan secara luring. Pelaksanaan daring atau hibrida, misalnya pada media digital, hanya dapat dilakukan dengan persetujuan Ketua Program Studi.
6. Program magang lain yang relevan dengan bidang KPI dapat diakui sebagai KKL atas persetujuan Ketua Program Studi, dengan tetap memenuhi kewajiban laporan dan seminar.

BAB II
RUANG LINGKUP DAN TEMPAT KKL

A. Bidang KKL

Mahasiswa memilih salah satu bidang KKL berikut sesuai minat dan mata kuliah yang telah ditempuh:

Bidang	Contoh Lembaga Mitra	Contoh Kegiatan
Jurnalistik (cetak dan daring)	Surat kabar, majalah, portal berita, kantor berita	Liputan, penulisan berita dan feature, penyuntingan, foto jurnalistik, tata letak, pengelolaan redaksi
Penyiaran dan audio-visual	Stasiun radio dan televisi (publik, swasta, komunitas), rumah produksi, KPID	Penulisan naskah, produksi program, penyiar/presenter, kamera, penyuntingan audio/video, pemantauan isi siaran
Dakwah digital dan konten kreatif	Media dakwah daring, kanal media sosial lembaga dakwah, agensi konten	Perencanaan konten, copywriting, desain grafis, video pendek, analitik media sosial
Kehumasan (public relations)	Humas instansi pemerintah, Kementerian Agama, BUMN/swasta, lembaga pendidikan, pesantren	Siaran pers, publikasi, pengelolaan media sosial resmi, MC dan protokoler, dokumentasi acara
Komunikasi lembaga dakwah dan penyuluhan	KUA, Kantor Kementerian Agama, BAZNAS/LAZ, ormas Islam, lembaga dakwah	Penyusunan materi dakwah dan penyuluhan, komunikasi program, publikasi kegiatan dakwah

B. Materi Kegiatan KKL

Apa pun bidangnya, selama KKL mahasiswa sekurang-kurangnya terlibat dalam rangkaian kerja berikut:

1. perencanaan, misalnya rapat redaksi, rapat produksi, atau penyusunan kalender konten;
2. produksi karya sesuai bidang, misalnya menulis berita, menyusun naskah, merekam dan menyunting, atau membuat siaran pers;
3. publikasi atau penayangan karya melalui saluran resmi lembaga mitra;
4. evaluasi hasil kerja bersama pembimbing lapangan;
5. pengamatan manajemen pengelolaan media atau lembaga, termasuk struktur organisasi dan alur kerja.

C. Kriteria Lembaga Mitra

1. Berbadan hukum atau terdaftar secara resmi, misalnya perusahaan pers, lembaga penyiaran berizin, instansi pemerintah, atau ormas/lembaga dakwah resmi. Untuk perusahaan pers, diutamakan yang telah terdata atau terverifikasi di Dewan Pers.
2. Bidang kegiatannya relevan dengan komunikasi dan penyiaran Islam.
3. Bersedia menugaskan 1 (satu) orang pembimbing lapangan selama pelaksanaan KKL.
4. Menyediakan kegiatan dan fasilitas yang memungkinkan mahasiswa menghasilkan karya.
5. Kegiatannya tidak bertentangan dengan nilai-nilai Islam, norma masyarakat, dan peraturan perundang-undangan.
6. Dapat berlokasi di dalam maupun di luar kota.
7. Diutamakan lembaga yang telah memiliki kerja sama (MoU/PKS) dengan STAI Al-Fatah.

BAB III
MEKANISME PELAKSANAAN

A. Persyaratan

1. Persyaratan Akademik

a. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester berjalan.
b. Telah lulus sekurang-kurangnya 120 SKS.
c. Memiliki Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2,75.
d. Telah lulus mata kuliah inti yang relevan dengan bidang KKL yang dipilih, sesuai ketentuan Program Studi.
e. Memprogramkan mata kuliah KKL dalam Kartu Rencana Studi (KRS).
f. Selama KKL, boleh mengambil paling banyak 2 (dua) mata kuliah lain.

2. Persyaratan Administratif

a. Telah melunasi SPP semester berjalan.
b. Telah melunasi biaya KKL.
c. Telah mengikuti pembekalan KKL.
d. Menandatangani surat pernyataan kesediaan menaati panduan KKL.

B. Tahapan Pelaksanaan

1. **Pengajuan tempat KKL** — Mahasiswa mengajukan minimal 1 (satu) lembaga mitra kepada Koordinator KKL menggunakan Formulir Pengajuan KKL (Lampiran 1). Pengajuan disetujui oleh Koordinator KKL dan Ketua Program Studi.
2. **Surat permohonan** — Program Studi menerbitkan surat permohonan KKL kepada lembaga mitra yang telah disetujui.
3. **Persetujuan lembaga mitra** — Surat balasan atau penerimaan dari lembaga mitra wajib diserahkan kepada Koordinator KKL, disertai Data Lembaga Mitra (Lampiran 2). Jika ditolak, mahasiswa mengulang tahap 1 dan 2.
4. **Pembekalan** — Mahasiswa mengikuti pembekalan tentang etika profesi (Kode Etik Jurnalistik, pedoman perilaku penyiaran, etika media sosial), keselamatan kerja, pengisian agenda harian, penyusunan laporan, dan penilaian.
5. **Pelaksanaan KKL** — Mahasiswa bekerja di lembaga mitra sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan, mengikuti jam kerja lembaga, mengisi Agenda Harian (Lampiran 4) setiap hari yang diparaf pembimbing lapangan, serta mendokumentasikan setiap karya.
6. **Monitoring** — Dosen pembimbing memantau mahasiswa sekurang-kurangnya 1 (satu) kali, melalui kunjungan atau secara daring, dan berkomunikasi dengan pembimbing lapangan.

7. **Penilaian lembaga mitra** — Pada akhir KKL, pembimbing lapangan mengisi Lembar Penilaian Pembimbing Lapangan (Lampiran 5). Lembar diserahkan dalam amplop tertutup kepada Koordinator KKL.
8. **Surat keterangan selesai** — Mahasiswa memperoleh Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKL dari lembaga mitra (Lampiran 3).
9. **Penyusunan laporan dan bimbingan** — Mahasiswa menyusun laporan KKL dan portofolio karya dengan bimbingan dosen pembimbing, sekurang-kurangnya 3 (tiga) kali, yang dicatat dalam Lembar Bimbingan (Lampiran 8).
10. **Seminar Hasil KKL** — Mahasiswa mempresentasikan laporan dan portofolio karya selama ±10 menit, dilanjutkan tanya jawab dengan dosen penguji.
11. **Perbaikan dan penyerahan laporan** — Mahasiswa memperbaiki laporan sesuai catatan penguji, lalu menyerahkan laporan final sesuai ketentuan Bab IV.
12. **Penetapan nilai** — Nilai akhir direkap Koordinator KKL, ditetapkan Ketua Program Studi, dan diserahkan kepada BAAK.

Laporan tidak selesai

Jika laporan KKL tidak dapat diselesaikan pada semester berjalan, mahasiswa wajib memprogramkan kembali mata kuliah KKL pada semester berikutnya dan mengajukan tempat KKL yang baru.

C. Jadwal dan Tenggat

Kegiatan	Waktu
Pengajuan tempat KKL	Paling lambat 1 bulan sebelum KKL dimulai
Pembekalan KKL	Sebelum mahasiswa diterjunkan ke lembaga mitra
Pelaksanaan KKL	Sekurang-kurangnya 1 bulan
Penyerahan draf laporan kepada dosen pembimbing	Paling lambat 2 minggu setelah KKL berakhir
Seminar Hasil KKL	Sesuai jadwal yang ditetapkan Program Studi
Penyerahan laporan final	Paling lambat 1 minggu setelah seminar
Penyerahan nilai	Paling lambat 1 minggu setelah laporan final diterima

D. Pembimbingan

1. Dosen Pembimbing

Setiap mahasiswa dibimbing oleh 1 (satu) orang dosen pembimbing. Dosen pembimbing ditunjuk oleh Ketua Program Studi atas usulan Koordinator KKL dan

merupakan dosen tetap atau tidak tetap STAI Al-Fatah. Tugas dan wewenang dosen pembimbing adalah:

a. memberikan arahan sejak persiapan hingga penyusunan laporan;
b. memantau pelaksanaan KKL dan berkoordinasi dengan pembimbing lapangan;
c. memberikan catatan perbaikan pada lembar bimbingan;
d. memotivasi mahasiswa agar menyelesaikan laporan tepat waktu;
e. memutuskan kelayakan laporan KKL untuk diseminarkan;
f. menjadi penguji pada Seminar Hasil KKL dan memberikan nilai sesuai instrumen.

2. Pembimbing Lapangan

a. memberikan orientasi tentang lembaga, tata tertib, dan alur kerja;
b. memberikan tugas dan membimbing mahasiswa dalam menghasilkan karya;
c. memaraf agenda harian mahasiswa;
d. memberikan penilaian menggunakan Lembar Penilaian Pembimbing Lapangan;
e. menerbitkan atau mengusulkan surat keterangan telah melaksanakan KKL.

3. Koordinator KKL

a. mengelola pendaftaran, surat-menyurat, dan data lembaga mitra;
b. menyelenggarakan pembekalan dan Seminar Hasil KKL;
c. mengusulkan dosen pembimbing kepada Ketua Program Studi;
d. merekap nilai dan mengarsipkan laporan KKL.

4. Prosedur Bimbingan

a. Mahasiswa dan dosen pembimbing menyepakati jadwal bimbingan.
b. Bimbingan dapat dilakukan secara tatap muka atau daring.
c. Setiap bimbingan dicatat dalam Lembar Bimbingan dan ditandatangani dosen pembimbing serta mahasiswa.
d. Bimbingan dilakukan sekurang-kurangnya 3 (tiga) kali sebelum seminar.

E. Hak dan Kewajiban Mahasiswa

1. Hak Mahasiswa

a. mendapatkan pembekalan, bimbingan, dan informasi yang jelas tentang KKL;
b. mendapatkan lingkungan KKL yang aman, termasuk pelindungan dari kekerasan seksual dan perundungan;
c. mendapatkan penilaian yang objektif;
d. menyampaikan kendala kepada dosen pembimbing atau Koordinator KKL.

2. Kewajiban Mahasiswa

a. menaati tata tertib lembaga mitra dan panduan ini;
b. hadir sesuai jadwal kerja dan mengisi agenda harian setiap hari;

c. menjaga nama baik STAI Al-Fatah dan lembaga mitra;
d. menghasilkan karya sesuai target portofolio (Bab IV huruf C);
e. menyusun laporan dan mengikuti Seminar Hasil KKL sesuai jadwal.

F. Etika dan Tata Tertib

1. Berakhlak Islami, santun, jujur, dan disiplin.
2. Berpakaian rapi dan sopan sesuai ketentuan lembaga mitra; mengenakan jas almamater pada kegiatan resmi kampus.
3. Mematuhi Kode Etik Jurnalistik, Pedoman Perilaku Penyiaran dan Standar Program Siaran, serta etika bermedia sosial.
4. Tidak menerima imbalan, suap, atau "amplop" dari narasumber dalam bentuk apa pun.
5. Menjaga kerahasiaan informasi internal lembaga mitra dan tidak mempublikasikannya tanpa izin.
6. Mengumpulkan dan menggunakan data pribadi narasumber atau masyarakat hanya dengan persetujuan dan sesuai keperluan, sejalan dengan Undang-Undang Pelindungan Data Pribadi.
7. Tidak menggunakan kegiatan KKL untuk kepentingan politik praktis atau kepentingan pribadi.
8. Tidak meninggalkan tempat KKL tanpa izin pembimbing lapangan. Ketidakhadiran karena sakit atau alasan penting wajib disertai keterangan.
9. Segera melaporkan setiap bentuk kekerasan, termasuk kekerasan seksual, kepada dosen pembimbing atau Koordinator KKL.

G. Sanksi

Tingkat	Contoh Pelanggaran	Sanksi
Ringan	Terlambat, tidak mengisi agenda harian, atau terlambat menyerahkan laporan	Teguran lisan atau tertulis dan pengurangan nilai
Sedang	Mangkir tanpa keterangan, melanggar tata tertib lembaga secara berulang	Peringatan tertulis, pengurangan nilai, atau perpanjangan masa KKL
Berat	Plagiarisme laporan atau karya, pemalsuan agenda/tanda tangan, penyalahgunaan profesi, kekerasan, pelanggaran hukum	Pembatalan KKL dan wajib mengulang mata kuliah KKL, serta sanksi lain sesuai peraturan STAI Al-Fatah

H. Penilaian

Nilai akhir KKL merupakan gabungan dari tiga komponen berikut:

Komponen	Penilai	Bobot
Kinerja selama KKL	Pembimbing Lapangan (Lampiran 5)	40%
Proses bimbingan dan laporan	Dosen Pembimbing (Lampiran 6)	40%
Seminar Hasil KKL dan portofolio karya	Dosen Penguji (Lampiran 7)	20%
Jumlah		**100%**

1. Komponen Penilaian Pembimbing Lapangan

Komponen	Bobot
Disiplin dan kehadiran	15%
Komunikasi	10%
Kerja tim	15%
Kerja mandiri dan inisiatif	10%
Penampilan	10%
Sikap dan etika	20%
Pengetahuan dan keterampilan bidang	20%
Jumlah	**100%**

2. Komponen Penilaian Dosen Pembimbing

Komponen	Bobot
Penguasaan teori dan materi	20%
Kemampuan analisis dan pemecahan masalah	25%
Keaktifan bimbingan	15%
Kemampuan penulisan laporan	20%
Sikap dan etika	20%
Jumlah	**100%**

3. Komponen Penilaian Seminar dan Portofolio

Komponen	Bobot
Kualitas portofolio karya	40%
Penguasaan materi dan presentasi	30%

Komponen	Bobot
Kemampuan menjawab pertanyaan	20%
Ketepatan waktu dan kelengkapan berkas	10%
Jumlah	**100%**

4. Konversi Nilai

Rentang Nilai	Huruf	Keterangan
85–100	A	Sangat Baik
80–84	A-	Sangat Baik
75–79	B+	Baik
70–74	B	Baik
65–69	B-	Cukup Baik
60–64	C+	Cukup
55–59	C	Cukup
< 55	D/E	Tidak lulus, wajib mengulang

BAB IV
LAPORAN DAN PORTOFOLIO KARYA

A. Ketentuan Umum

1. Laporan KKL disusun secara individu berdasarkan kegiatan yang benar-benar dilaksanakan dan dicatat dalam agenda harian.
2. Laporan merupakan karya asli mahasiswa. Setiap kutipan wajib mencantumkan sumbernya.
3. Laporan dilengkapi portofolio karya beserta bukti publikasinya (tautan, tangkapan layar, atau kliping).
4. Draf laporan diserahkan kepada dosen pembimbing paling lambat 2 minggu setelah KKL berakhir.

B. Kerangka Laporan

1. Bagian Awal

- Halaman Sampul (Lampiran 9)
- Halaman Judul (sama dengan halaman sampul)
- Lembar Pengesahan (Lampiran 10)
- Pernyataan Keaslian Laporan (Lampiran 11)
- Kata Pengantar
- Daftar Isi
- Daftar Tabel, Daftar Gambar, dan Daftar Lampiran (jika ada)

2. Bagian Inti

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang
B. Tujuan KKL
C. Waktu dan Tempat KKL
D. Ruang Lingkup Kegiatan (sesuai posisi, misalnya reporter, redaktur, produser, penyunting, admin media sosial, atau staf humas)

BAB II GAMBARAN UMUM LEMBAGA MITRA

A. Sejarah Singkat Lembaga
B. Visi, Misi, dan Nilai Lembaga
C. Struktur Organisasi
D. Personalia dan Deskripsi Tugas Unit Tempat KKL
E. Produk, Program, atau Layanan Media Lembaga

BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN KKL

A. Rencana Kegiatan
B. Uraian Kegiatan per Minggu

C. Alur Kerja (redaksi, produksi, atau publikasi) yang Diikuti

BAB IV KARYA DAN ANALISIS

A. Karya yang Dibuat

B. Karya yang Dipublikasikan atau Ditayangkan

C. Analisis Karya: perbandingan karya yang dibuat dan yang dipublikasikan, serta kaitannya dengan teori komunikasi dan nilai dakwah

BAB V PENUTUP

A. Permasalahan dan Solusi

B. Kesimpulan

C. Saran bagi lembaga mitra, Program Studi, dan mahasiswa berikutnya

D. Potensi Tema Penelitian/Skripsi (jika ada)

3. Bagian Akhir

- Daftar Pustaka
- Lampiran: formulir pengajuan, surat balasan lembaga, surat keterangan selesai KKL, agenda harian, lembar bimbingan, rekap portofolio karya (Lampiran 12) beserta bukti publikasi, dan dokumentasi kegiatan

C. Portofolio Karya Minimal

Selama KKL, mahasiswa menghasilkan karya sekurang-kurangnya sebagai berikut, sesuai bidang yang dipilih:

Bidang	Karya Minimal	Dipublikasikan/Ditayangkan
Jurnalistik	5 tulisan jurnalistik (berita, feature, atau foto berita)	Minimal 2 karya
Penyiaran dan audio-visual	2 naskah program dan terlibat dalam produksi 2 episode/segmen	Minimal 1 karya
Dakwah digital dan konten kreatif	8 konten (minimal 2 berupa video) dalam satu kalender konten	Minimal 4 karya
Kehumasan	2 siaran pers, dokumentasi 1 kegiatan, dan materi publikasi media sosial	Minimal 1 karya
Lembaga dakwah dan penyuluhan	2 materi dakwah/penyuluhan dan 2 produk publikasi kegiatan	Minimal 1 karya

Catatan

Apabila kebijakan lembaga mitra tidak memungkinkan karya mahasiswa dipublikasikan, ketentuan publikasi diganti dengan surat keterangan dari pembimbing lapangan yang menyatakan karya tersebut telah digunakan atau dinilai oleh lembaga.

D. Teknik Penulisan

Aspek	Ketentuan
Kertas	A4
Jenis huruf	Times New Roman
Ukuran huruf	Naskah 12; judul bab 14; judul subbab 12; daftar pustaka 12
Margin	Atas 4 cm, kiri 4 cm, bawah 3 cm, kanan 3 cm
Spasi	Naskah 1,5 spasi. Kutipan langsung, keterangan tabel/gambar, dan daftar pustaka 1 spasi. Jarak antaralinea 2 spasi.
Perataan	Naskah rata kanan-kiri; judul bab rata tengah
Penomoran halaman	Bagian awal: angka Romawi kecil (i, ii, iii) di kanan bawah. Bagian inti: angka Arab (1, 2, 3) di kanan bawah. Bagian akhir: tanpa nomor halaman.
Tabel dan gambar	Judul tabel di atas tabel, rata kiri. Judul gambar/grafik di bawah gambar, rata tengah. Nomor mengikuti bab, misalnya Gambar 3.1 adalah gambar pertama di Bab III.
Urutan penomoran	Bab: angka Romawi besar (I, II); subbab: huruf kapital (A, B); rincian: angka (1, 2); rincian berikutnya: huruf kecil (a, b), lalu angka dalam kurung (1), (2)
Bahasa	Bahasa Indonesia baku sesuai Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD)
Kutipan dan daftar pustaka	Gaya APA edisi ke-7 secara konsisten

E. Keaslian dan Penggunaan Kecerdasan Artifisial

1. Laporan dapat diperiksa tingkat kemiripannya (similarity check). Batas toleransi kemiripan ditetapkan oleh Program Studi.
2. Aplikasi kecerdasan artifisial hanya boleh digunakan sebagai alat bantu, misalnya untuk memeriksa ejaan, dan penggunaannya wajib disebutkan dalam kata pengantar.
3. Isi, data, analisis, dan karya dalam laporan harus berasal dari kegiatan nyata mahasiswa selama KKL.

F. Pencetakan dan Penyerahan Laporan

1. Laporan dicetak pada kertas HVS putih ukuran A4 dengan berat minimal 70 gram.
2. Warna sampul laporan: **biru laut**.
3. Laporan final diserahkan dalam bentuk cetak 1 (satu) bundel untuk Perpustakaan STAI Al-Fatah.

4. Berkas digital laporan (PDF) beserta portofolio karya diserahkan kepada Program Studi KPI melalui tautan atau media yang ditetapkan Program Studi.
5. Eksemplar untuk dosen pembimbing dan lembaga mitra disesuaikan dengan kebutuhan.

BAB V
PENUTUP

Panduan Kuliah Kerja Lapangan ini menjadi acuan bagi mahasiswa, dosen pembimbing, pembimbing lapangan, dan pengelola Program Studi Komunikasi dan Penyiaran Islam STAI Al-Fatah dalam menyelenggarakan KKL. Hal-hal yang belum diatur dalam panduan ini akan ditetapkan kemudian oleh Program Studi dengan memperhatikan peraturan yang berlaku.

Panduan ini mulai berlaku sejak ditetapkan dan menggantikan Panduan KKL Tahun 2023. Panduan akan ditinjau kembali secara berkala sesuai perkembangan regulasi, kebutuhan dunia kerja, dan masukan dari lembaga mitra.

Semoga KKL menjadi pengalaman belajar yang bermakna dan melahirkan lulusan KPI yang profesional, berakhlak, dan mampu menyampaikan pesan-pesan Islam secara kreatif dan bertanggung jawab.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Formulir Pengajuan KKL

FORMULIR PENGAJUAN KULIAH KERJA LAPANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

NIM : .....

Semester : .....

IPK / Jumlah SKS lulus : .....

Nomor HP : .....

Email : .....

mengajukan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) dengan rincian:

Bidang KKL : .....

Nama lembaga mitra : .....

Bidang usaha lembaga : .....

Alamat lembaga : .....

Rencana waktu pelaksanaan : .....

Menyetujui,	Cileungsi, ...
Koordinator KKL	Mahasiswa yang mengajukan
(.....)	(.....)

Lampiran 2. Data Lembaga Mitra

DATA LEMBAGA MITRA DAN PEMBIMBING LAPANGAN

Mohon data di bawah ini diisi, kemudian diserahkan kembali kepada Program Studi KPI STAI Al-Fatah melalui mahasiswa KKL.

Nama lembaga : .....

Bidang usaha : .....

Alamat : .....

Telepon / Email : .....

Website / Media sosial : .....

Data Pembimbing Lapangan

Nama : .....

Jabatan : .....

Nomor pegawai (jika ada) : .....

Telepon / HP : .....

Email : .....

....., ...

Pimpinan Lembaga,

(.....)

Lampiran 3. Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKL

SURAT KETERANGAN

Nomor: .....

Yang bertanda tangan di bawah ini, pimpinan/pembimbing lapangan pada:

Nama lembaga : .....

Alamat : .....

menerangkan bahwa:

Nama : .....

NIM : .....

Program Studi : .....

telah melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) di lembaga kami pada bidang/unit ..... sejak tanggal ..... sampai dengan ..... dengan baik.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., ...

Pimpinan Lembaga / Pembimbing Lapangan,

(.....)

Cap lembaga

Lampiran 4. Agenda Harian (Logbook) KKL

AGENDA HARIAN KEGIATAN KKL

Nama / NIM : .....

Lembaga mitra : .....

Unit kerja : .....

No	Hari/Tanggal	Jam	Uraian Kegiatan	Karya/Output	Paraf PL
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

Keterangan: PL = Pembimbing Lapangan. Gandakan halaman ini sesuai kebutuhan.

Lampiran 5. Lembar Penilaian Pembimbing Lapangan

LEMBAR PENILAIAN KKL OLEH PEMBIMBING LAPANGAN

Nama / NIM : .....

Lembaga mitra : .....

Nama pembimbing lapangan : .....

No	Komponen	Bobot	Nilai (0–100)	Bobot × Nilai
1	Disiplin dan kehadiran	15%		
2	Komunikasi	10%		
3	Kerja tim	15%		
4	Kerja mandiri dan inisiatif	10%		
5	Penampilan	10%		
6	Sikap dan etika	20%		
7	Pengetahuan dan keterampilan bidang	20%		
	Jumlah	**100%**		

Catatan pembimbing lapangan: .....

....., ...

Pembimbing Lapangan,

(.....)

Lampiran 6. Lembar Penilaian Dosen Pembimbing

LEMBAR PENILAIAN KKL OLEH DOSEN PEMBIMBING

Nama / NIM : .....

Lembaga mitra : .....

Nama dosen pembimbing : .....

No	Komponen	Bobot	Nilai (0–100)	Bobot × Nilai
1	Penguasaan teori dan materi	20%		
2	Kemampuan analisis dan pemecahan masalah	25%		
3	Keaktifan bimbingan	15%		
4	Kemampuan penulisan laporan	20%		
5	Sikap dan etika	20%		
	Jumlah	**100%**		

Bogor, ...

Dosen Pembimbing,

(.....)

Lampiran 7. Lembar Penilaian Seminar Hasil KKL

LEMBAR PENILAIAN SEMINAR HASIL DAN PORTOFOLIO KKL

Nama / NIM : .....

Bidang KKL : .....

Hari / Tanggal seminar : .....

Nama penguji : .....

No	Komponen	Bobot	Nilai (0–100)	Bobot × Nilai
1	Kualitas portofolio karya	40%		
2	Penguasaan materi dan presentasi	30%		
3	Kemampuan menjawab pertanyaan	20%		
4	Ketepatan waktu dan kelengkapan berkas	10%		
	Jumlah	**100%**		

Catatan perbaikan: .....

.....

Bogor, ...

Penguji,

(.....)

Lampiran 8. Lembar Bimbingan KKL

LEMBAR BIMBINGAN LAPORAN KKL

Nama / NIM : .....

Lembaga mitra : .....

Nama dosen pembimbing : .....

No	Tanggal	Materi Bimbingan	Catatan Pembimbing	Paraf
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Bogor, ...

Dosen Pembimbing,

(.....)

Lampiran 9. Format Halaman Sampul Laporan

LAPORAN KULIAH KERJA LAPANGAN (KKL)

DI ..... (NAMA LEMBAGA MITRA)

Diajukan untuk memenuhi tugas mata kuliah Kuliah Kerja Lapangan

[LOGO STAI AL-FATAH]

Disusun oleh:

NAMA MAHASISWA

NIM .....

PROGRAM STUDI KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM AL-FATAH
CILEUNGSI – BOGOR
TAHUN ....

Lampiran 10. Format Lembar Pengesahan

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN KKL

Judul laporan : .....

Nama / NIM : .....

Lembaga mitra : .....

Waktu pelaksanaan : .....

Tanggal seminar : .....

Laporan ini telah diperiksa, diseminarkan, dan disetujui.

Pembimbing Lapangan, Dosen Pembimbing,

(.....) (.....)

Mengetahui,
Ketua Program Studi Komunikasi dan Penyiaran Islam

(.....)

Lampiran 11. Format Pernyataan Keaslian Laporan

PERNYATAAN KEASLIAN LAPORAN KKL

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

NIM : .....

Program Studi : .....

menyatakan bahwa laporan KKL berjudul ..... merupakan hasil kegiatan dan karya saya sendiri. Seluruh kutipan telah saya sebutkan sumbernya. Apabila di kemudian hari terbukti laporan ini merupakan hasil plagiarisme atau rekayasa, saya bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan STAI Al-Fatah.

Bogor, ...

Yang menyatakan,

(.....)

Meterai Rp10.000

Lampiran 12. Rekap Portofolio Karya KKL

REKAP PORTOFOLIO KARYA KKL

Nama / NIM : .....

Bidang KKL : .....

Lembaga mitra : .....

No	Judul Karya	Jenis Karya	Tanggal	Dipublikasikan di / Tautan
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

....., ...

Pembimbing Lapangan,

(.....)