



PEDOMAN KULIAH PRAKTIK LAPANGAN (KPL) (4 SKS)

PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI



**SEKOLAH TINGGI ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
(STISIP) WIDURI
2015**

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Tuhan YME atas karunia-Nya, sehingga Buku Pedoman Kuliah Praktik Lapangan untuk Program Studi Ilmu Komunikasi STISIP Widuri dapat terselesaikan dengan baik. Penyusunan buku ini dilakukan untuk penyempurnaan buku yang telah disusun sebelumnya.

Dengan buku pedoman ini diharapkan akan membantu mahasiswa dalam melakukan kegiatan praktik kerja lapangan. Kuliah Praktik Lapangan ini merupakan kegiatan yang wajib dilakukan oleh mahasiswa Program Studi Ilmu Komunikasi STISIP Widuri yang merupakan bentuk perpaduan antara kegiatan pendidikan dan praktik di lapangan.

Kami menyadari bahwa buku pedoman ini masih jauh dari sempurna, sehingga masih banyak diperlukan perbaikan dan penambahan materi yang nantinya akan menyempurnakan buku pedoman ini. Untuk itu kritik dan saran sangat kami harapkan. Akhir kata semoga buku ini bermanfaat terutama bagi para mahasiswa di lingkungan Program Studi Ilmu Komunikasi STISIP Widuri.

Terima kasih. Tuhan memberkati.

Jakarta, Agustus 2015

Program Studi Ilmu Komunikasi
STISIP Widuri

DAFTAR ISI

Halaman Sampul	i
Kata Pengantar	1
Daftar Isi	2
Pengertian	3
Tujuan	3
Manfaat	3
Pembimbing KPL	4
Ketentuan Umum	7
Kegiatan KPL	7
Tempat Pelaksanaan	8
Waktu Pelaksanaan	8
Laporan	9
Bidang Konsentrasi KPL	10
Evaluasi	11
Alur Proses Pelaksanaan KPL	12
Lain-lain	14
Penulisan Laporan Akhir KPL	14

1. PENGERTIAN

Kuliah Praktik Lapangan adalah latihan kerja yang merupakan proses belajar mahasiswa Program Studi Ilmu Komunikasi untuk menerapkan ilmu dan mengembangkan sikap serta keterampilan dalam bidang Ilmu Komunikasi, baik Konsentrasi Jurnalistik maupun Manajemen Komunikasi, sesuai dengan arah pertumbuhan dan perkembangan tuntutan dunia kerja dan dunia usaha.

Kuliah Praktik Lapangan merupakan wahana guna terciptanya proses penerapan praktis dari ilmu yang didapat di bangku kuliah agar dapat secara langsung dipraktikkan.

2. TUJUAN

- a. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa Program Studi Ilmu Komunikasi untuk memperoleh pengalaman kerja sekaligus mempraktikkan konsep/teori yang diperolehnya selama perkuliahan dalam kegiatan operasional /praktik di perusahaan secara nyata.
- b. Sebagai wahana orientasi studi lapangan bagi mahasiswa Program Studi Ilmu Komunikasi Sekolah Tinggi Ilmu Sosial dan Ilmu Komunikasi Widuri untuk mempersiapkan diri dan menumbuhkan minat dalam kaitannya dengan penyusunan tugas akhir /skripsi.

3. MANFAAT

- a. Kegiatan kuliah praktik lapangan ini diharapkan dapat menambah kemampuan, keterampilan, dan wawasan praktis mahasiswa Program Studi Ilmu Komunikasi Sekolah Tinggi Ilmu Sosial dan

- Ilmu Politik Widuri, sehingga pada gilirannya akan menghasilkan kualitas lulusan yang semakin mendekati tuntutan pasar kerja.
- b. Bagi kepentingan pengembangan akademik, hasil kuliah magang para mahasiswa diharapkan dapat dijadikan umpan balik bagi Program Studi Ilmu Komunikasi Sekolah Tinggi Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Widuri, khususnya yang berkaitan dengan peningkatan wawasan pengetahuan praktis tenaga pengajar, muatan kurikulum lokal, serta variasi dan kedalaman materi perkuliahan secara keseluruhan.
 - c. Secara kelembagaan, pelaksanaan kuliah magang diharapkan dapat memperlengkap kerja sama yang saling menguntungkan antara Program Studi Ilmu Komunikasi Sekolah Tinggi Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Widuri dengan masyarakat luas, khususnya dengan kalangan perusahaan di bidang komunikasi maupun instansi pemerintah.

4. PEMBIMBING KULIAH PRAKTIK LAPANGAN

Pembimbing KPL terdiri dari: Dosen Pembimbing dan Supervisor

a. Dosen Pembimbing

Dosen pembimbing KPL adalah tenaga pengajar tetap dari Program Studi Ilmu Komunikasi yang ditunjuk berdasarkan surat tugas dari Ketua STISIP Widuri untuk membimbing mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan KPL.

Tugas –Tugas Dosen Pembimbing :

- 1). Bersama mahasiswa mempersiapkan tempat (lembaga) di mana kegiatan KPL dilaksanakan. Pemilihan tempat sesuai dengan minat mahasiswa yang bersangkutan.
- 2). Setiap minggu sekurang-kurangnya 1 (satu) jam memberikan bimbingan pada mahasiswa yang dibimbingnya untuk membina proses belajar selama KPL.
- 3). Mengadakan evaluasi terhadap kegiatan KPL mahasiswa bimbingannya sekali sebulan selama masa KPL. Evaluasi tersebut dibahas bersama mahasiswa.
- 4). Bersama mahasiswa membahas laporan hasil evaluasi Supervisor terhadap pelaksanaan tugas-tugas KPL mahasiswa. Laporan hasil evaluasi supervisor diserahkan kepada Dosen Pembimbing pada akhir masa KPL.
- 5). Mempersiapkan Hasil Evaluasi Akhir (HEA) secara menyeluruh terhadap pelaksanaan kegiatan KPL mahasiswa bimbingannya.
- 6). Menentukan nilai yang akan diberikan kepada mahasiswa untuk kegiatan KPL yang telah dilaksanakan (nilai berdasarkan HEA).
- 7). Menyerahkan nilai akhir KPL kepada Program Studi Ilmu Komunikasi selambat-lambatnya 3 (tiga) minggu sesudah KPL selesai.

b. SUPERVISOR

Yang dimaksud dengan Supervisor di sini adalah orang yang bekerja dalam lembaga/perusahaan tempat kegiatan KPL yang dipercayakan oleh lembaga tersebut untuk membimbing mahasiswa dalam kegiatan KPL.

Tugas-tugas Supervisor meliputi :

- 1). Berdasarkan hasil pembicaraan dengan mahasiswa, menentukan tugas-tugas harian yang berhubungan dan mendukung proses belajar mahasiswa di bidang Ilmu Komunikasi (Manajemen Komunikasi, Jurnalistik).
- 2). Membantu mahasiswa dengan informasi dan penjelasan-penjelasan yang diperlukan agar dapat menjalankan tugas-tugas sebaik mungkin dan lembaga sendiri tidak dirugikan oleh mahasiswa.
- 3). Mengikuti dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas mahasiswa dengan memeriksa laporan kerja mahasiswa serta menandatangani daftar isian kegiatan mingguan.
- 4). Mengarahkan mahasiswa dalam bersikap, berperilaku dan berpenampilan selama pelaksanaan KPL.
- 5). Membantu mahasiswa menegembangkan keterampilan dan meningkatkan prestasi kerja.
- 6). Melaporkan secara lisan atau tertulis kepada Program Studi Ilmu Komunikasi STISIP Widuri melalui dosen pembimbing, segala sesuatu yang dianggap perlu sehubungan dengan perkembangan mahasiswa dalam melaksanakan KPL.

- 7). Mempersiapkan laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan KPI mahasiswa, kemudian laporan tersebut di berikan kepada Program Studi Ilmu Komunikasi STISIP Widuri melalui dosen pembimbing.

5. KETENTUAN UMUM

- a. Berdasarkan pada Buku Pedoman Pendidikan, Kuliah Praktik Lapangan (PB 2047) merupakan mata kuliah yang wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa dan merupakan salah satu syarat kelulusan program S1.
- b. Bobot kredit Kuliah Praktik Lapangan adalah 4 SKS.
- c. Mata Kuliah magang dapat diikuti oleh mahasiswa S1 semester VII (tujuh) yang telah atau sedang mengambil Mata Kuliah minimal 117 SKS (tidak termasuk Mata Kuliah Praktik Lapangan).

6. KEGIATAN KULIAH PRAKTIK LAPANGAN

- a. KPL adalah praktik kerja secara nyata dan aktif dalam kegiatan lembaga/perusahaan, khususnya yang berhubungan dengan pelaksanaan atau mekanisme suatu bidang pekerjaan tertentu. Bidang pekerjaan tersebut dapat mencakup keseluruhan, beberapa, atau hanya satu aspek tugas saja.
- b. Bila memungkinkan, mahasiswa hendaknya dapat mengamati, memahami, dan berperan aktif dalam tugas pekerjaan tertentu sejak dari tahap perencanaan sampai dengan evaluasi.
- c. Walaupun pihak lembaga/perusahaan menugaskan/menempatkan mahasiswa hanya untuk bidang pekerjaan

tertentu saja, namun peserta KPL wajib mempelajari, memahami, dan menyajikan garis besar aktivitas dan praktik komunikasi di lembaga/perusahaan tersebut dalam laporan KPL.

7. TEMPAT PELAKSANAAN

- a. Kuliah Praktik Lapangan dilaksanakan di lembaga, perusahaan, yang bergerak di bidang Komunikasi (Manajemen Komunikasi dan atau media massa).
- b. Lembaga pemerintah atau swasta/perusahaan yang dalam struktur organisasinya memiliki bagian/unit yang berhubungan dengan kegiatan komunikasi atau proses komunikasi.
- c. Dalam pelaksanaannya mahasiswa dapat menentukan lembaga/perusahaan tempat melaksanakan KPL.
- d. Mahasiswa tidak diperkenankan pindah tempat KPL tanpa seizin Kaprodi Ilmu Komunikasi.

8. WAKTU PELAKSANAAN

- a. Pelaksanaan KPL maksimal 3 (tiga) bulan dalam 1 (satu) semester.
- b. Pada prinsipnya KPL harus dilaksanakan di luar waktu perkuliahan yang terjadwal.
- c. Apabila karena sesuatu hal mahasiswa tidak dapat menyelesaikan KPL sesuai dengan yang disyaratkan pada butir (a), maka keputusan untuk melanjutkan KPL atau harus mengulangi dari awal, sepenuhnya ditentukan oleh perusahaan

/instansi tempat mahasiswa melakukan KPL dan Program Studi Ilmu Komunikasi STISIP Widuri.

9. LAPORAN

Adalah hasil kegiatan KPL yang dilakukan oleh mahasiswa selama melaksanakan kegiatan KPL di lembaga/perusahaan. Laporan ini berisikan waktu kegiatan, kegiatan dan deskripsi mengenai apa yang dilakukan selama KPL.

Laporan yang wajib dibuat oleh mahasiswa selama kegiatan KPL, adalah :

a. Laporan Mingguan

Laporan ini berisi pokok-pokok kegiatan harian yang dilakukan mahasiswa dalam periode tersebut, yang dilaporkan dalam bentuk :

- 1). Rencana kegiatan harian, yang dilaporkan setiap minggu.
- 2). Daftar isian tersebut (point 1) diperiksa dan ditandatangani oleh Supervisor.

b. Laporan Bulanan

Laporan ini berisi pokok-pokok kegiatan mingguan yang dilakukan mahasiswa dalam periode tersebut, yang dilaporkan dalam bentuk :

- 1). Rangkuman kegiatan yang dilakukan setiap hari.
- 2). Rincian kendala atau permasalahan yang ditemukan dalam kegiatan KPL.

3). Pada setiap akhir bulan daftar tersebut diserahkan kepada Dosen Pembimbing.

c. Laporan Akhir

Laporan akhir adalah laporan yang merupakan rangkuman dan evaluasi seluruh kegiatan KPL yang dilaksanakan oleh mahasiswa. Laporan ini terdiri dari :

- 1). Pendahuluan (latar belakang, permasalahan, tujuan, dan manfaat)
- 2). Deskripsi lembaga/perusahaan tempat KPL.
- 3). Kegiatan KPL (proses pelaksanaan kegiatan KPL)
- 4). Analisis kegiatan KPL
- 5). Penutup (Kesimpulan dan Saran)
- 6). Daftar Pustaka
- 7). Lembar pengesahan dan lampiran terkait KPL

10. BIDANG KONSENTRASI KPL

Sesuai dengan kurikulum program studi Ilmu Komunikasi STISIP Widuri, bidang konsentrasi KPL meliputi 2 bidang konsentrasi, yaitu Jurnalistik dan Manajemen Komunikasi. Bidang-bidang konsentrasi tersebut dapat diuraikan sebagai berikut :

a. Konsentrasi Jurnalistik

- 1). Penyusunan program TV dan Radio
- 2). Penulisan naskah TV dan Radio
- 3). Reportase jurnalistik
- 4). Manajemen Pra Produksi, Produksi, & Pasca Produksi Media

- 5). Produksi Berita dan Non Berita
- 6). Kameraman
- b. Konsentrasi Manajemen Komunikasi
 - 1). Strategi Marketing Communication
 - 2). Strategi Promosi
 - 3). Kegiatan *Public Relations*
 - 4). *Corporate Communication*
 - 5). Komunikasi Bisnis
 - 6). Manajemen Event (*event organizer*)
 - 7). Periklanan (*Advertising*)
 - 8). Riset Pemasaran / Media
 - 9). *PR Consultant*
 - 10). Perusahaan Media Cetak, Elektronik, *Online*
 - 11). *Production House*

11. EVALUASI

Evaluasi kegiatan KPL adalah penilaian terhadap perkembangan kemampuan dan keterampilan profesional mahasiswa dalam kegiatan KPL. Berdasarkan hasil evaluasi tersebut, dapat ditentukan nilai sebagai berikut :

Nilai dalam Angka	Nilai dalam Huruf	Keterangan
85-100	A	-
80-84	A-	
76-79	B+	
71-75	B	
67-70	B-	
63-66	C+	-
60-62	C	Standar minimal
< 60	Tidak Lulus, harus mengulang	

Adapun indikator penilaian sebagai berikut:

- a. Kehadiran
- b. Disiplin dalam kerja
- c. Kemampuan menyelesaikan tugas
- d. Pemahaman akan tugas yang diberikan
- e. Kemampuan memberikan ide, saran, dan solusi
- f. Kemampuan berkomunikasi
- g. Etika
- h. Kemampuan kerjasama dalam tim

12. ALUR PROSES PELAKSANAAN KPL :

- a. PROGRAM STUDI
 - 1). Membuat surat permohonan tempat KPL berdasarkan permintaan mahasiswa.
 - 2). Menetapkan dosen pembimbing.
 - 3). Menerima draft laporan KPL

4). Menerima nilai dari dosen pembimbing KPL

b. DOSEN PEMBIMBING

1). Menerima surat tugas membimbing.

2). Melaksanakan tugas bimbingan.

3). Memberikan nilai KPL.

4). Memberikan nilai KPL ke Prodi.

5). Dosen pembimbing KPL memberikan penilaian dengan memperhatikan :

(a). Proses pembuatan laporan magang

- Kehadiran dan keaktifan bimbingan / konsultasi
- Ketepatan penyelesaian laporan

(b). Laporan KPL

- Kesesuaian dengan bidang konsentrasi
- Identifikasi dan prioritas masalah
- Kesesuaian teori yang digunakan
- Hasil dan alternatif pemecahan masalah
- Tata bahasa, EYD dan redaksional penulisan

c. PERUSAHAAN

a. Menerima surat permohonan tempat magang.

b. Menyetujui permohonan magang

b. Menempatkan mahasiswa magang di bagian yang sesuai.

c. Melakukan penugasan kerja bagi mahasiswa magang

d. Membimbing mahasiswa magang dalam pembuatan laporan.

e. Memberikan penilaian magang.

13. LAIN- LAIN

- a. Pihak perusahaan/instansi berhak untuk mendayagunakan mahasiswa peserta KPL seoptimal mungkin sepanjang berkaitan dengan lingkup tugas KPL.
- b. Perusahaan/instansi sebagai tempat KPL berhak untuk membatalkan izin KPL yang diberikannya, apabila mahasiswa dianggap melanggar peraturan dan tata tertib yang berlaku di perusahaan / instansi tersebut.
- c. Mahasiswa peserta KPL wajib menjaga kerahasiaan semua aspek dan kondisi perusahaan/ instansi tempat KPL.
- d. Apabila terbukti mahasiswa peserta KPL melakukan pelanggaran terhadap ketentuan dan peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi, dan berdampak negatif terhadap nama baik Program Studi Ilmu Komunikasi STISIP Widuri, maka dikenakan sanksi yang berlaku di STISIP Widuri.

14. PENULISAN LAPORAN AKHIR KPL

a. KETENTUAN UMUM

- 1). Laporan akhir merupakan rangkaian akhir dari proses pelaksanaan KPL, yang wajib disusun oleh setiap peserta KPL di bawah bimbingan dosen pembimbing dan supervisor.
- 2). Kegiatan KPL lebih menuntut mahasiswa untuk dapat memahami dan melaksanakan tugas/pekerjaan sesuai dengan prosedur/kaidah yang berlaku di perusahaan/instansi.

- 3). Laporan akhir yang telah dibuat diserahkan kepada dosen pembimbing untuk mendapatkan nilai.

b. KERANGKA LAPORAN

1). Bagian Awal

Halaman Judul

Lembar judul memuat judul laporan KPL, nama dan NPM, logo STISIP Widuri, nama STISIP Widuri, dan tahun penyusunan. Huruf maupun logonya ditulis/dicetak dengan warna hitam, jenis kertas HVS, ukuran A4, warna putih polos, berat 80 gram.

Kata Pengantar

Kata pengantar berisi ungkapan pernyataan pribadi penyusun, yang antara lain memuat ucapan terima kasih kepada semua pihak yang dianggap membantu dalam pelaksanaan KPL. Di samping itu, hendaknya dimuat pula mengenai unit kerja/instansi, dan waktu pelaksanaan magang tersebut. Kata pengantar ditulis maksimal dua halaman dan diakhiri dengan nama mahasiswa, serta bulan dan tahun penyusunannya.

Daftar Isi

Sistematika daftar isi adalah : kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, judul-judul bab dengan rinciannya (sub bab), daftar pustaka, daftar lampiran.

2). Bagian Isi

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang Magang
- B. Tujuan dan Manfaat Magang

BAB II DESKRIPSI LEMBAGA/ PERUSAHAAN

- A. Gambaran Umum Perusahaan
 - 1. Profil Singkat Perusahaan
 - 2. Struktur Organisasi
 - 3. Job Description
- B. Gambaran Divisi/ Bagian Tempat KPL

BAB III PELAKSANAAN KPL

- A. Waktu dan Lokasi KPL
- B. Jadwal dan Aktivitas KPL
- C. Permasalahan yang Ditemukan

BAB IV ANALISIS KEGIATAN KPL

- A. Tinjauan Teoritis/ Konseptual (sebagai landasan penyelesaian masalah)
- B. Upaya dan Solusi untuk memecahkan masalah

BAB V PENUTUP

- C. Kesimpulan
- D. Saran

Daftar Pustaka

Lampiran