



# PANDUAN KULIAH KERJA KOMUNIKASI



**Program Studi Ilmu Komunikasi**

Fakultas Ekonomi dan Sosial

Universitas AMIKOM Yogyakarta

**PENYUSUN BUKU PANDUAN KULIAH KERJA KOMUNIKASI  
EDISI REVISI 2020**

Erfina Nurussa'adah, S.Kom.I., M.I.Kom

**COVER**

Ahmad Khairul Nuzuli, M.I.Kom

## **KATA PENGANTAR**

*Bismillahirrahmanirrahim*

Puji Syukur kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan Rahmat dan Hidayah-Nya sehingga Program Studi Ilmu Komunikasi Fakultas Ekonomi dan Sosial Universitas AMIKOM Yogyakarta dapat menyelesaikan Buku ini.

Program Kuliah Kerja Komunikasi merupakan program resmi yang wajib diikuti oleh setiap mahasiswa Program Studi Ilmu Komunikasi Fakultas Ekonomi dan Sosial Universitas AMIKOM Yogyakarta. Untuk itu disusunlah buku ini sebagai panduan pelaksanaan bagi pihak yang terlibat.

Buku panduan Kuliah Kerja Komunikasi akan dievaluasi secara bertahap yang disesuaikan dengan kebutuhan dari Program Studi dalam rangka meningkatkan kualitas proses dan hasil pelaksanaannya, sehingga buku ini dapat direvisi untuk memuat buku ini lebih baik. Untuk itu masukan untuk perbaikan mohon disampaikan secara langsung ke Program Studi Ilmu Komunikasi Fakultas Ekonomi dan Sosial Universitas AMIKOM Yogyakarta.

Semoga buku ini bermanfaat sebagai panduan bagi mahasiswa, Dosen pendamping Lapangan, lembaga tempat kuliah kerja komunikasi, serta pihak lain yang terkait.

Yogyakarta, 19 September 2020

Program Studi Ilmu Komunikasi  
Fakultas Ekonomi dan Sosial  
Universitas AMIKOM

## **VISI MISI UNIVERSITAS**

### **VISI**

Menjadi salah satu universitas unggulan dunia dalam bidang teknologi informasi, komunikasi dan bisnis berbasis moral dan entrepreneurship.

### **MISI**

Universitas Amikom Yogyakarta memiliki misi :

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi kelas dunia di bidang teknologi informasi, komunikasi dan bisnis berbasis moral dan entrepreneurship.
2. Melaksanakan penelitian penelitian dalam bidang teknologi informasi, komunikasi dan bisnis berkualitas dunia yang dapat berperan meningkatkan daya saing nasional.
3. Menyelenggarakan layanan pengabdian kepada masyarakat secara profesional dalam rangka ikut memecahkan persoalan dunia maupun nasional, terutama dalam bidang teknologi informasi, komunikasi dan bisnis.
4. Menyelenggarakan pendidikan berstandar global melalui kemitraan dan jejaring nasional, regional maupun global.

## **VISI MISI FAKULTAS**

### **VISI**

Visi FES Universitas AMIKOM Yogyakarta adalah menjadi fakultas unggulan dunia dalam bidang ilmu ekonomi dan ilmu sosial yang berbasis entrepreneurship serta menebar kebajikan pada tahun 2030.

Fakultas unggulan dunia adalah merupakan kondisi yang mana FES Universitas AMIKOM Yogyakarta berhasil mencapai point Bintang Lima (5 Stars) pada semua kriteria penilaian QS Stars. QS Stars merupakan sistem penilaian yang mengevaluasi performa institusi perguruan tinggi berdasarkan beberapa kriteria yaitu:

- a. Penelitian (*Research*).
- b. Pengajaran (*Teaching*).
- c. Tingkat lulusan yang bekerja (*Employability*).
- d. Fasilitas (*Facilities*).
- e. Internasionalisasi (*Internationalization*).
- f. Inovasi (*Innovation*)
- g. Kerjasama (*Engagement*)

### **MISI**

FES Universitas AMIKOM Yogyakarta memiliki misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi kelas dunia di bidang ilmu ekonomi dan ilmu sosial berbasis entrepreneurship.
2. Melaksanakan penelitian dalam bidang ilmu ekonomi dan ilmu sosial yang berkualitas dunia serta dapat berperan meningkatkan daya saing nasional.
3. Menyelenggarakan layanan pengabdian kepada masyarakat secara professional dalam rangka ikut memecahkan persoalan dunia maupun nasional, terutama dalam bidang ilmu ekonomi dan ilmu sosial.
4. Menyelenggarakan pendidikan di bidang ilmu ekonomi dan ilmu sosial berstandar global melalui kemitraan dan jejaring nasional, regional maupun global.

## **VISI MISI PROGRAM STUDI**

### **VISI**

Menjadikan Program Studi Ilmu Komunikasi Universitas Amikom Yogyakarta sebagai rujukan pengembangan ilmu dan praktik dalam bidang *visual design*, *marketing communication*, *broadcasting*, dan *cinema* di Indonesia pada tahun 2030.

### **MISI**

Misi dari Program Studi Sarjana Ilmu Komunikasi Universitas AMIKOM Yogyakarta adalah:

Unggul dalam bidang pendidikan

- a. Melaksanakan dan mengembangkan pendidikan tinggi bidang pendidikan Ilmu Komunikasi berbasis *entrepreneur* yang berkualitas, produktif dan profesional.
- b. Membangun suasana akademik yang kondusif untuk mendukung proses belajar mengajar, pembinaan individu, dan pengembangan karakter.
- c. Mendorong upaya peningkatan kualitas sumber daya manusia (mahasiswa, dosen dan karyawan) melalui pendidikan berkelanjutan, agar berwawasan luas, memiliki perspektif global, dan pemahaman kondisi lingkungan.
- d. Meningkatkan pemahaman dalam keilmuan bidang Ilmu Komunikasi dengan penguasaan ICT (*Information and Communication Technology*).
- e. Menjalin relasi dengan seluruh program studi ilmu komunikasi dan asosiasi bidang ilmu komunikasi baik lokal, nasional, internasional, serta *stakeholder* lain guna meningkatkan kualitas akademik dan penerapan Ilmu Komunikasi

Unggul dalam penelitian

- a. Melaksanakan penelitian dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan.
- b. Mendorong tumbuhnya kreativitas untuk menghasilkan karya-karya di bidang Ilmu Komunikasi yang bermanfaat bagi kehidupan masyarakat.

- c. Mendapatkan pengakuan nasional dan internasional dalam bidang penelitian dengan menghasilkan karya baru yang sesuai bidang Ilmu Komunikasi atau interdisiplin ilmu.

Unggul dalam pengabdian masyarakat

- a. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat.
- b. Melaksanakan pembinaan sivitas akademika dan mendorong terciptanya hubungan yang erat dan baik dengan lingkungan.
- c. Menerapkan keahlian di bidang Ilmu Komunikasi untuk menghasilkan produk/layanan yang bermanfaat dan mudah digunakan oleh masyarakat.

Menyediakan SDM berkualitas tinggi yang mampu bekerja di berbagai sektor, mampu mempromosikan terobosan-terobosan baru di bidang Ilmu Komunikasi, dan tetap konsisten mengupayakan peningkatan kesejahteraan masyarakat.

## **BAB 1**

### **LATAR BELAKANG**

Perusahaan swasta, instansi pemerintahan, ataupun lembaga swadaya masyarakat merupakan dunia kerja nyata yang akan dimasuki oleh mahasiswa kelak setelah mereka menyelesaikan studinya dari suatu jenjang pendidikan tinggi.

Bertitik tolak dari pemikiran tersebut, lembaga penyelenggara pendidikan tinggi perlu memberikan kesempatan kepada para mahasiswanya untuk terjun langsung ke dunia kerja melalui Kuliah Kerja Komunikasi (internship).

Di samping itu, diharapkan setiap mahasiswa mengetahui, mendalami, dan sekaligus menerapkan ilmu secara praktis yang diperolehnya selama menempuh kuliah untuk diaplikasikan pada dunia kerja nyata. Dengan mengikuti kuliah kerja komunikasi secara seksama, mahasiswa diharapkan memperoleh pengalaman nyata, sehingga ketika lulus dan terjun ke masyarakat, mereka sudah tidak asing lagi dengan dunia kerja.

#### **a) Tujuan Kuliah Kerja Komunikasi**

Kuliah Kerja Komunikasi dilaksanakan dengan tujuan agar mahasiswa memiliki kemampuan secara profesional untuk melakukan kegiatan-kegiatan berikut ini.

1. Menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi di dunia kerja dengan bekal ilmu yang telah dipelajari di kampus.
2. Mengembangkan pengetahuan dan kemampuan mahasiswa melalui pengaplikasian ilmu.
3. Memberikan pelatihan dan pengalaman kerja bagi mahasiswa.
4. *Link and match* pengetahuan yang telah dipelajari di kampus dengan dunia industri.
5. Menjalinkan relasi



**b) Sasaran Kuliah Kerja Komunikasi**

Kuliah Kerja Komunikasi diarahkan pada Industri media, perusahaan/ organisasi/ instansi yang terkait dengan bidang ilmu/bidang studi

**c) Lingkup Kuliah Kerja Komunikasi**

Lingkup kerja praktik memperhatikan aspek-aspek berikut ini.

- a. *Knowledge* sesuai dengan bidang ilmu.
- b. Sikap/afektif berkaitan dengan budaya organisasi dan tempat kerja.
- c. Kedisiplinan.
- d. Keterampilan.
- e. Kemampuan berorganisasi.
- f. Kepemimpinan dan kerja sama tim.
- g. Memberikan kontribusi sesuai bidang ilmu.

**d) Status dan Beban Kredit**

Kuliah Kerja Komunikasi merupakan mata kuliah yang wajib diambil oleh seluruh mahasiswa Program Studi Ilmu Komunikasi Fakultas Ekonomi dan Sosial Universitas AMIKOM Yogyakarta. Sebagai mata kuliah wajib dengan beban 4 SKS

**e) Departemen Pelaksana Kuliah Kerja Komunikasi**

- Dekan
- Kaprodi,
- Sekprodi,
- Koordinator K3
- Sekretaris K3
- Tim Pelaksana K3
- Dosen Pembimbing K3,

**f) Berkas Kuliah Kerja Komunikasi**

- Surat Pengantar Instansi
- Form Pengajuan Dosen Pembimbing
- Kartu K3,
- Lembar Kehadiran,
- Formulir Realisasi → diisi setiap hari saat melakukan K3, dan harus ada paraf

pembimbing lapangan

- Lembar Penilaian,
- Tanda Terima Penyerahan Laporan ke Pembimbing (bisa berupa sertifikat),
- Lembar Pernyataan tidak melakukan plagiat dalam penyusunan Laporan
- Lembar pengesahan dari instansi dan prodi mengetahui kaprodi
- Laporan dan Lampiran-lampiran

## **BAB II**

### **PERSYARATAN AKADEMIK & ADMINISTRASI KULIAH KERJA KOMUNIKASI**

#### **Persyaratan K3**

- Mahasiswa aktif,
- Telah lulus 118 SKS Mata Kuliah Wajib, dan 2 SKS Mata Kuliah Pilihan (minimal menyelesaikan semester 5)
- IPK minimal (2,00)
- Mata Kuliah Praktikum dengan nilai minimal C
- Tidak ada nilai E,
- Menunjukkan transkrip nilai,
- Mengikuti pembekalan K3

### **BAB III**

#### **PROSEDUR KULIAH KERJA KOMUNIKASI**

##### **a) Prosedur K3**

- Mengisi KRS, (di semester 6, dan ditawarkan setiap semester setelahnya)
- Pengajuan dengan mengisi formulir surat pengantar instansi,
- Surat pengantar instansi TTD Dekan,
- Boleh mengajukan usul tempat K3,
- Mengisi Form Pengajuan Dosen Pembimbing K3
- Pembimbing harus dosen dengan *home based* pada program studi,
- K3 dilaksanakan setelah mahasiswa sudah diterima instansi.

##### **b) Pelaksanaan K3**

- Surat balasan dari instansi/industri harus diserahkan ke prodi bersamaan dengan KRS K3 (melalui link form pengajuan yang telah ditentukan, link tersebut sekaligus untuk keperluan pengajuan dosen pembimbing K3)
- Mahasiswa melaksanakan K3 di instansi, di bawah bimbingan karyawan instansi terkait.
- Mahasiswa minimal ditempatkan dalam satu departemen sesuai bidang studinya,
- Pembimbing lapangan wajib menilai dan memantau K3 mahasiswa,
- Pembimbing lapangan wajib memantau pelaksanaan K3 dengan melakukan komunikasi dengan peserta K3,
- Mahasiswa mendapat dosen pembimbing laporan K3
- Mahasiswa bertemu dosen pembimbing untuk bimbingan teknis penulisan laporan,
- Mahasiswa minimal melakukan bimbingan 2 kali secara tatap muka dengan dosen pembimbing (bimbingan penulisan laporan)

##### **c) Penulisan laporan dan penilaian K3**

- Laporan harus dibuat sesuai standar prodi,
- Pembimbing lapangan mengisi lembar kehadiran mahasiswa K3,
- Pembimbing lapangan mengisi lembar penilaian mahasiswa K3,
- Dosen pembimbing melakukan bimbingan laporan K3
- Dosen pembimbing memberi penilaian laporan K3

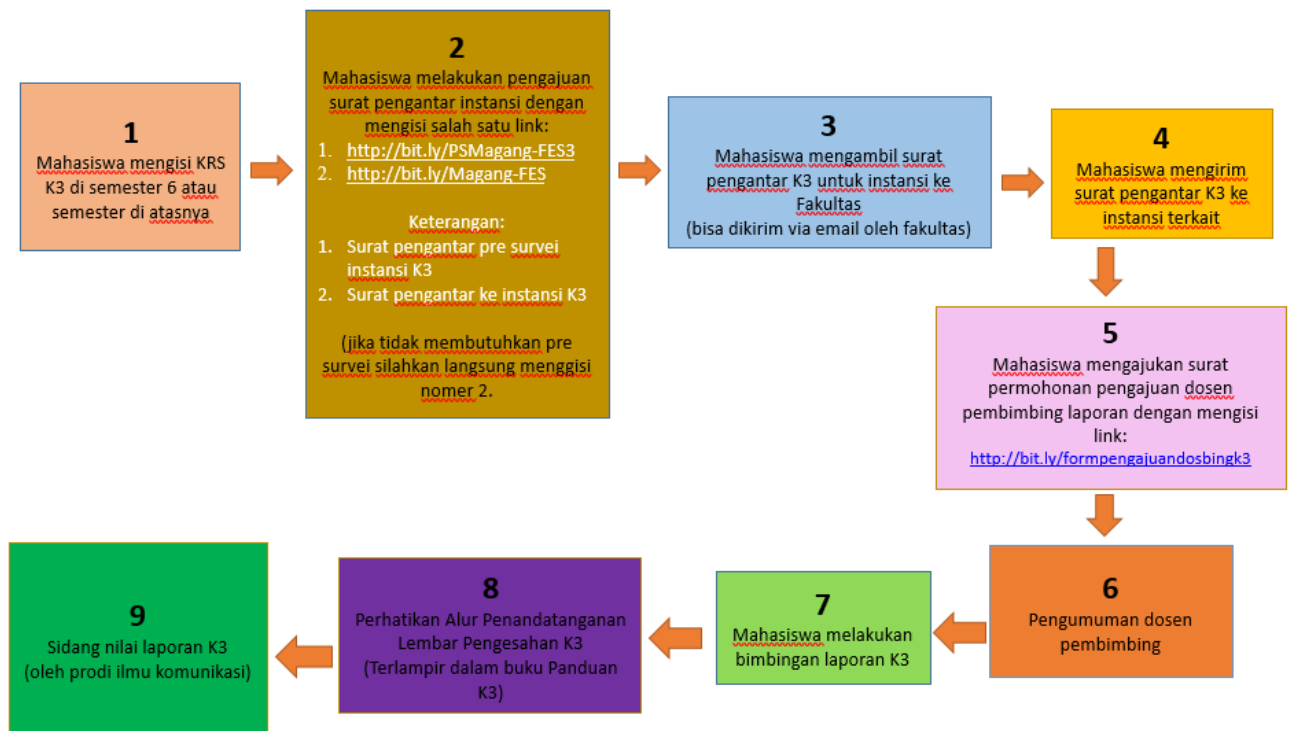
- Mahasiswa melakukan pengumpulan laporan K3 (skema: pembimbing lapangan dan pembimbing laporan memberikan ACC laporan) (Lihat alur penandatanganan laporan)
- Pembimbing lapangan/instansi memberikan surat penerimaan laporan K3,

**d) Alur Penandatanganan Lembar Pengesahan K3**

1. Konsultasikan laporan K3 Anda dengan pembimbing lapangan, kemudian apabila telah ACC, Anda dapat meminta tandatangan lembar pengesahan pada bagian pembimbing lapangan.
2. Berikutnya, konsultasikan laporan K3 Anda dengan pembimbing prodi, kemudian apabila telah ACC, Anda dapat meminta tandatangan lembar pengesahan pada bagian pembimbing prodi.
3. Berikutnya, setelah Anda memperoleh tandatangan dari pembimbing lapangan dan pembimbing prodi, anda dapat mengirimkan laporan Anda ke email [k3.verifikasi.ilmukomunikasi@amikom.ac.id](mailto:k3.verifikasi.ilmukomunikasi@amikom.ac.id) dengan subjek: Verifikasi\_Laporan K3\_2017 (Laporan yang anda kirimkan akan melalui proses verifikasi dari prodi dan juga akan mendapatkan TTD persetujuan dari Kaprodi, jika penyusunanya telah sesuai dengan standar prodi)
4. Laporan yang sudah Anda kirimkan untuk diverifikasi, jika sudah sesuai standar prodi akan dikirimkan kembali ke email Anda, yang berarti sudah full ditandatangani
5. Langkah terakhir, silahkan Anda mengirimkan laporan yang sudah lengkap dan sudah melalui proses verifikasi ke email [k3.ilmukomunikasi@amikom.ac.id](mailto:k3.ilmukomunikasi@amikom.ac.id) dengan Subjek: LAPORAN AKHIR K3\_2017, sebagai bukti bahwa laporan Anda sudah diterima prodi. Setelah itu, Anda akan mendapat email balasan dari admin sebagai tanda bahwa laporan sudah diterima.
6. Setelah semua prosedur telah dilalui, mohon menunggu, karena laporan Anda akan masuk pada proses sidang internal prodi dan akan dikeluarkan nilainya, yang nanti dapat dilihat pada KHS Anda masing-masing.

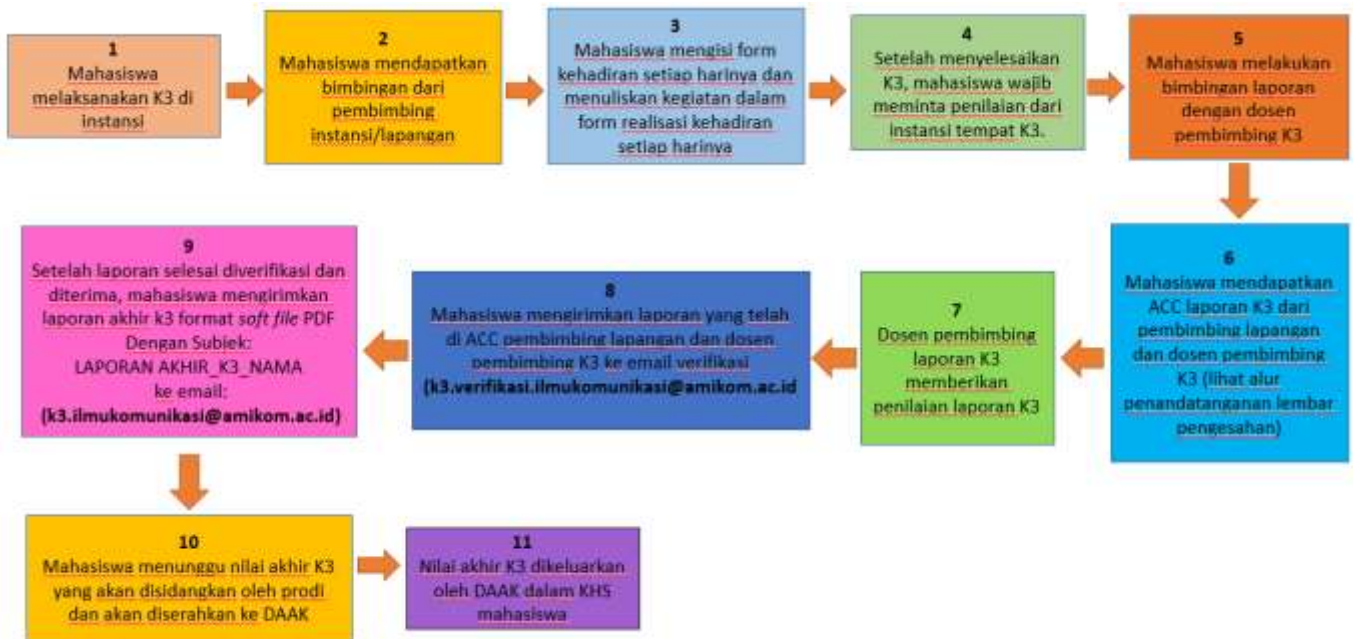
7. Tandatangani Kaprodi diajukan sudah bersamaan dengan verifikasi yang Anda kirimkan ke email **verifikasi** di atas, tidak diperkenankan meminta tandatangan secara pribadi ke Kaprodi.
8. Langkah diatas dilakukan secara berurutan dan tidak diperkenankan untuk di bolak-balik (jika tidak mengikuti prosedur, maka dosen pembimbing dan tim verifikasi berhak tidak memproses laporan Anda)

### BAGAN PROSEDUR



Sumber: Materi K3

## BAGAN PELAKSANAAN K3



Sumber: Materi K3

## BAB IV WAKTU PELAKSAAN KULIAH KERJA KOMUNIKASI

### Waktu dan Tempat Kuliah Kerja Komunikasi

- Pelaksanaan K3 minimal 1 bulan dan maksimal 3 bulan,
- Tempat K3 merupakan industri media/Perusahaan/instansi/organisasi/divisi yang berkaitan dengan bidang ilmu komunikasi,
- Pelaksanaan K3 tidak boleh mengganggu proses perkuliahan akan tetapi akan dikondisikan berdasarkan permintaan tempat K3

## BAB V

Tata cara penulisan ini dibuat untuk membantu mahasiswa Program Studi Ilmu Komunikasi Strata Satu (S-1) Universitas AMIKOM Yogyakarta menyajikan hasil laporannya dalam bentuk dokumen akademis. Panduan ini memaparkan standardisasi format dan pengaturan isi. Tata cara ini mencakup: pengetikan laporan, pengacuan sumber, bahasa, daftar pustaka, dll.

Khusus untuk pengacuan sumber, Program Studi Ilmu Komunikasi menggunakan *model American Psychological Association (APA)*. Pendekatan ilmu sosial menggunakan model ini untuk pengacuan sumber.

### 1. Bahan dan Ukuran

#### a. Sampul Depan

Sampul depan (soft cover) laporan dibuat dari kertas tebal yang terdiri dari lapisan luar plastik, kemudian kertas buffalo atau linen dengan warna ungu yang sesuai dengan warna ungu logo Universitas AMIKOM Yogyakarta dan tinta emas yang kemudian dicetak, lapisan dalam dengan kertas karton dan terakhir kertas putih. Tulisan yang tercetak pada sampul depan berisi judul, jenis laporan, nama penulis/penyusun dan NPM, Program Studi di Universitas AMIKOM Yogyakarta, tahun pelaksanaan kuliah kerja komunikasi.

#### b. Kertas

Naskah diketik dalam kertas HVS 70 gram ukuran kuarto (A-4) atau 21,5 x 29 cm. Pengetikan tidak bolak-balik. Keseluruhan kertas harus seragam dalam ukuran, berat dan teksturnya, kecuali ditentukan secara khusus.

### 2. Pengetikan (Jenis dan Ukuran Huruf)

- Laporan diketik dengan komputer memakai program olah kata dengan huruf standar (Times New Roman) dan ukuran (font size) yang sama, untuk seluruh naskah font size 12, kecuali catatan kaki, superscripts dan subscripts (font size 10).
- Ukuran huruf untuk judul Bab dan nama Bab adalah 14-16 dan menggunakan huruf besar.
- Pada halaman judul sampul depan, ukuran logo Universitas AMIKOM Yogyakarta dibuat dengan ukuran height 6 cm dan width 3,26 cm.

- Simbol-simbol yang dipergunakan dalam perhitungan matematis, rumus, penjumlahan, notasi, dan perhitungan lainnya harus tercetak dengan jelas dan dapat dipertanggungjawabkan.

### 3. Pencetakan

Tinta yang digunakan adalah berwarna hitam dengan ketentuan sebagai berikut.

- Pencetakan naskah berwarna hitam.
- Penggandaan dapat dilakukan dengan fotokopi.

### 4. Jarak Baris

- Jarak antara baris satu dengan yang lain dibuat 1,5 spasi.
- Spasi satu digunakan pada kutipan langsung yang panjangnya lebih dari 5 baris, intisari, tabel, gambar, dan daftar pustaka.
- Khusus untuk kutipan langsung yang lebih dari lima baris diketik agak menjorok ke dalam dengan 7 ketukan.
- Jarak spasi empat digunakan untuk Bab dengan Subbab, Subbab dengan Subsubbab.

### 5. Batas Pengetikan (Margin Pengetikan)

Batas-batas pengetikan diatur sebagai berikut.

- Tepi atas: 3cm
- Tepi bawah: 3cm
- Tepi kiri: 4cm
- Tepi kanan: 3cm

Pengetikan diizinkan melebihi dari margin bawah dan tidak lebih dari satu spasi.

Kata terakhir pada halaman tidak boleh dipotong strip (hyphenated). Apabila ruang yang tersedia untuk mengetik seluruh kata terlalu sempit, kata tersebut harus diletakkan di halaman berikutnya. Penggandaan atau proses fotokopi harus dilakukan dengan cermat untuk memastikan ketepatan dan konsistensi margin.



## 6. Alinea Baru

Tiap kalimat awal dari suatu alinea dimulai agak menjorok ke dalam 1 cm dari margin/tepi kiri.

## 7. Pembagian Bab, Subbab, Subsubbab dan Seterusnya

- a. Bab, nomor bab yang digunakan angka romawi besar (I,II,III, dst), bab ditulis dengan huruf besar (kapital) semua dan diatur simetris kiri-kanan (center) tanpa diakhiri dengan titik.
- b. Subbab, nomor yang digunakan angka arab (1,2,3 dst). Pada judul subbab semua kata dimulai dengan huruf besar, kecuali kata sambung dan kata depan, tanpa diakhiri dengan titik.
- c. Subsubbab, nomor yang digunakan huruf kecil (a,b,c dst). Pada judul sub-sub bab hanya huruf pertama saja yang huruf besar dan diikuti dengan titik.
- d. Pasal, nomor yang digunakan angka arab diberi tanda kurung tutup. Contoh : 1), 2), 3), dst, setelah nomor tanpa titik, pada judul pasal hanya huruf pertama saja yang huruf besar dan diikuti dengan titik.
- e. Ayat, nomor yang digunakan angka kecil diberi tanda kurung tutup. Contoh : a), b), c), dst, setelah nomor tanpa titik. Pada judul ayat hanya huruf pertama saja yang huruf besar dan diikuti dengan titik.
- f. Pembagian kategori yang lebih kecil menggunakan angka arab dengan tanda kurung.
- g. tutup, contoh : (1), (2), (3), dst, tanpa titik di belakang nomor.

## 8. Penggandaan

Laporan harus dicetak satu sisi (tidak bolak-balik) dan direkomendasikan menggunakan printer laser. Mahasiswa yang bersangkutan bertanggung jawab atas penggandaan dan profesionalisme fotokopi atas laporannya. Mahasiswa yang bersangkutan juga harus membuat dan menandatangani Lembar Pernyataan yang berisi pernyataan mahasiswa bahwa isi laporannya tidak merupakan jiplakan (plagiat) dan juga bukan dari karya orang lain. Contoh Lembar Pernyataan Tidak

Melakukan Plagiat dapat dilihat pada bagian lampiran.

Setelah digandakan dan diberi sampul *soft cover*, mahasiswa menyerahkan 2 copy beserta dengan *soft copy file*-nya dalam bentuk PDF dikirim ke email K3 dan akan diteruskan ke Perpustakaan Universitas AMIKOM Yogyakarta

#### 9. Pemberian Nomor Halaman (Paginasi)

Seluruh halaman pada laporan harus diberi nomor halaman kecuali halaman judul, halaman depan, halaman dedikasi atau quotation (jika ada), dan lembar pengesahan laporan.

#### 10. Nomor Halaman Bagian Awal

Pada bagian awal laporan, yaitu abstrak atau intisari (dalam bahasa Indonesia), kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, dan daftar grafik, nomor halaman yang digunakan adalah angka romawi kecil (i,ii,iii, dst.) diletakkan di tengah kertas bagian bawah dengan jarak 1,5 cm dari tepi bawah.

#### 11. Nomor Halaman Bagian Pokok dan Bagian Akhir

Pada bagian utama dan akhir nomor halaman yang digunakan adalah angka arab (1,2,3, dst), ditulis di sisi kanan bawah dengan jarak 3 cm dari tepi kanan dan 1,5 cm dari tepi bawah. Kecuali untuk halaman yang terdapat judul bab, nomor halaman ditulis di tengah bagian bawah dengan jarak 1,5 cm dari tepi bawah.

#### 12. Tabel dan Gambar

##### 1. Tabel

- Penulisan nomor dan judul tabel diletakkan di atas tabel.
- Nomor tabel menggunakan angka arab ditempatkan di atas tabel simetris kiri kanan. Nomor tabel didahului dengan angka yang menunjukkan tabel tersebut berada pada bab tertentu dan diikuti nomor urut tabel pada bab tersebut (dalam setiap bab nomor tabel dimulai dari nomor1).
- Judul tabel diketik simetris kiri kanan.

- Kolom-kolom dalam tabel harus dicantumkan nama kolom dan dijaga agar pemisahan kolom yang satu dengan kolom yang lain tegas.
- Jika terlalu lebar atau kolom terlalu banyak, tabel dapat ditulis secara horizontal (landscape) dan bagian atas tabel harus diletakkan di sebelah kiri atau memakai kertas dobel kuarto, setelah dijilid kertas dilipat ke dalam sehingga tidak melebihi format.
- Tabel yang panjang hendaknya diketik dalam satu halaman tersendiri tidak dijadikan satu dengan naskah.
- Tabel yang menunjukkan hasil analisis diletakkan dalam naskah, tetapi yang menunjukkan perhitungan diletakkan pada lampiran.
- Tabel yang berisi data yang berasal dari sumber lain selain penulis, perlu dilengkapi dengan sumber rujukan yang diletakkan di bawah tabel.

## 2. Gambar

Termasuk gambar adalah diagram, bagan, grafik, foto, lukisan, iklan dan penggambaran lain. Kelengkapan yang harus ada dalam gambar adalah sebagai berikut.

- Penulisan nomor dan judul gambar diletakkan di atas gambar.
- Nomor gambar menggunakan angka arab ditempatkan di bawah gambar simetris kiri kanan. Nomor gambar didahului dengan angka yang menunjukkan gambar tersebut berada pada bab tertentu diikuti dengan nomor gambar (dalam setiap bab nomor gambar dimulai dari nomor 1). Penomoran gambar arus berurutan, berulang untuk setiap bab.
- Judul gambar diketik simetris kiri kanan, tanpa diakhiri titik.
- Ukuran gambar (lebar dan tinggi), diusahakan proporsional.
- Gambar yang berisi materi yang berasal dari sumber lain selain penulis, perlu dilengkapi dengan sumber rujukan yang diletakkan di bawah gambar.

## 13. Bahasa

Bahasa yang digunakan dalam penulisan laporan adalah bahasa Indonesia baku (baik dan benar). Tidak dibolehkan memakai penulisan “orang pertama”

(misalnya saya, aku, kami, kita) maupun “orang kedua” (misalnya kamu, Anda, tuan, engkau). Dalam penulisan gunakanlah pemakaian “orang ketiga” yaitu penulis. Dalam penulisan laporan, mahasiswa harus menggunakan istilah-istilah baku yang ada dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) serta “Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia” (PUEBI) dan “Pedoman Umum Pembentukan Istilah” (PUBI).

#### 14. Lampiran

Halaman lampiran laporan dapat berisikan hal-hal berikut (jika ada): struktur organisasi tempat penelitian, foto atau denah lokasi penelitian, kuesioner penelitian, hasil pengolahan data, rekaman wawancara dalam bentuk tertulis, data asli yang tidak dapat dicantumkan dalam bab isi laporan, dll. Lampiran ditulis dengan huruf besar (*capital letters*) ditempatkan di tengah atas halaman. Lampiran dapat terbagi atas LAMPIRAN A, LAMPIRAN B dan seterusnya. Judul lampiran harus tertera dalam DAFTAR ISI. Setiap tabel, figure/gambar, foto atau pengolahan data yang tertera harus diberi nomor halaman yang berkelanjutan dari halaman sebelumnya dan dimasukkan dalam DAFTAR TABEL atau GAMBAR. Semua materi yang tertera dalam LAMPIRAN harus terbaca, rapi dan dicetak dengan kualitas yang memadai

## **BAB VI**

### **LAPORAN KULIAH KERJA KOMUNIKASI**

#### **1. Format Laporan Kuliah Kerja Komunikasi**

Format laporan kuliah kerja komunikasi adalah sebagai berikut:

**HALAMAN SAMPUL**

**LEMBAR PENGESAHAN** (dalam bentuk scan)

**LEMBAR PERNYATAAN TIDAK MELAKUKAN PLAGIAT**

**ABSTRAK**

**KATA PENGANTAR**

**DAFTAR ISI**

**DAFTAR GAMBAR**

**DAFTAR TABEL**

**BAB I PENDAHULUAN**

1.1 Latar Belakang

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Komunikasi

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kuliah Kerja Komunikasi

**BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

2.1 Profil Perusahaan

2.2 Ruang Lingkup Kerja Divisi Terkait

**BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA KOMUNIKASI**

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

3.2 Tugas yang Dilakukan

3.3 Uraian Pelaksanaan Kuliah Kerja Komunikasi

## **BAB IV SIMPULAN DAN SARAN**

### **DAFTAR PUSTAKA**

### **LAMPIRAN**

### **RIWAYAT HIDUP**

## **2. Penjelasan Isi Bab**

### **Abstrak**

Menguraikan gambaran singkat keseluruhan isi laporan Kuliah Kerja Komunikasi. Abstrak dilengkapi dengan kata kunci.

### **Bab I Pendahuluan**

#### **1.1 Latar Belakang**

Latar belakang menjelaskan tentang fenomena tertentu yang menjadi dasar mahasiswa memilih tempat kuliah kerja komunikasi tersebut, dan dilengkapi dengan konsep-konsep ilmiah yang relevan dengan pekerjaan di tempat magang.

#### **1.2 Tujuan Kuliah Kerja Komunikasi**

Tujuan kuliah kerja komunikasi disesuaikan dengan pekerjaan yang dilakukan pada tempat dan waktu kuliah kerja komunikasi.

#### **1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan kuliah kerja komunikasi.**

Waktu merujuk pada kurun waktu pelaksanaan kuliah kerja komunikasi. Prosedur merujuk pada kronologi mahasiswa mendapatkan tempat kuliah kerja komunikasi sampai pada tahap penulisan laporan.

### **Bab II Gambaran Umum Perusahaan**

Judul bab disesuaikan dengan nama perusahaan tempat mahasiswa kuliah kerja komunikasi.

#### **2.1 Profil Perusahaan**

Gambaran umum tentang perusahaan tempat mahasiswa kuliah kerja komunikasi.

#### **2.2 Ruang Lingkup Kerja Divisi Terkait**

Menjelaskan tentang fungsi dan tugas divisi tempat mahasiswa kuliah kerja komunikasi.

### **Bab III Pelaksanaan Kuliah Kerja Komunikasi**

#### **3.1 Kedudukan dan Koordinasi**

Menjelaskan posisi dan koordinasi mahasiswa di tempat kuliah kerja komunikasi.

### 3.2 Tugas yang Dilakukan

Menyebutkan tugas-tugas utama pada divisi tempat mahasiswa kuliah kerja komunikasi, disesuaikan dengan bidang ilmu. Dilengkapi dengan Tabel Mingguan pekerjaan mahasiswa.

### 3.3 Pembahasan

3.3.1 Menguraikan tugas-tugas utama dan mengaitkan dengan konsep-konsep ilmiah yang relevan.

3.3.2 Menguraikan kendala-kendala proses kuliah kerja komunikasi yang ditemukan. Kendala yang dimaksud bukan kendala yang bersifat personal mahasiswa yang bersangkutan, melainkan kendala institusional yang berkaitan dengan pekerjaan mahasiswa dan berpotensi mengganggu kinerja perusahaan.

## **Bab IV Simpulan dan Saran**

### 4.1 Kesimpulan

Merangkum seluruh hasil proses kuliah kerja komunikasi yang disesuaikan dengan tujuan kuliah kerja komunikasi.

### 4.2 Saran

Bagi universitas, menjadi masukan untuk perbaikan proses belajar mengajar berdasarkan hasil temuan kuliah kerja komunikasi. Bagi perusahaan, menjadi masukan bagi perusahaan untuk melakukan perbaikan berdasarkan konsep dan teori yang dipelajari.

## **Daftar Pustaka**

1. Berisi referensi atau rujukan dalam menyusun laporan penelitian
2. Menggunakan format penulisan APA Style

## **Lampiran**

Yang harus dilampirkan dalam laporan K3 yaitu:

Lampiran 1 (Surat Pengantar Instansi K3 dari Fakultas)

Lampiran 2 (Surat Keterangan diterima K3 dari instansi)

Lampiran 3 (Form K3-03)

Lampiran 4 (Form K3-04)

Lampiran 5 (Form K3-05)

Lampiran 6 (Form K3-06)

Lampiran 7 (Form K3-07)

**(lampiran dalam bentuk scan)**

**(semua lampiran-lampiran diatas terdapat pada template laporan K3)**

## **Riwayat Hidup**





**PROGRAM STUDI  
ILMU KOMUNIKASI AMIKOM YOGYAKARTA**



Jl. Ring Road Utara, Condong Catur,  
Depok, Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta  
Telp. (0274) 884-201, E-mail: [ilmukomunikasi@amikom.ac.id](mailto:ilmukomunikasi@amikom.ac.id)  
[www.ilmukomunikasi.amikom.ac.id](http://www.ilmukomunikasi.amikom.ac.id)