



PEDOMAN KULIAH KERJA PROFESI KOMUNIKASI PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI

Tahun 2024

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MERDEKA MADIUN**



<https://ilmukomunikasi.unmermadiun.ac.id>

KATA PENGANTAR

Saat ini kita memiliki lebih dari tiga ribu institusi pendidikan tinggi, yang mencetak jutaan lulusan baru setiap tahunnya. Artinya, setiap tahun ada jutaan pendatang baru yang membanjiri bursa lapangan kerja berbekal ilmu dan keterampilan yang mereka peroleh di bangku kuliah, dengan harapan bahwa bekal tersebut dapat membuka jalan bagi perjalanan kariernya yang gemilang. Namun kenyataan yang kita temui adalah bahwa gelar perguruan tinggi tidak selalu bisa menjamin seseorang dapat segera memperoleh pekerjaan selepas menamatkan pendidikan. Salah satu akar masalah yang kita identifikasi adalah banyak lulusan perguruan tinggi tidak mampu bersaing dan terserap di lapangan kerja karena mereka tidak memiliki kompetensi yang dicari oleh para penyedia kerja. Persoalan inilah yang menjadi latar belakang dari kebijakan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM).

Perguruan tinggi berpotensi memberikan dampak tercepat bagi peningkatan kualitas SDM Indonesia, dan karenanya kebijakan transformasi pendidikan difokuskan pada inovasi dalam proses pembelajaran di perguruan tinggi untuk menciptakan lulusan yang relevan dengan kebutuhan zaman dan siap menjadi pemimpin masa depan dengan semangat kebangsaan yang tinggi. Kebijakan MBKM, sebagaimana yang tertuang dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, dijabarkan ke dalam delapan bentuk kegiatan pembelajaran yang kemudian diterjemahkan dalam program-program yang diselenggarakan oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Kemendikbudristek) serta oleh masing-masing perguruan tinggi secara mandiri.

Transformasi pendidikan yang dimulai pada tahun 2020 lalu telah menghasilkan beragam capaian yang menggembirakan. Semoga buku pedoman ini dapat dimanfaatkan dengan baik oleh seluruh pihak yang ikut terlibat dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Profesi Komunikasi. Tentu kita semua berharap agar Kuliah Kerja Profesi Komunikasi bisa berlangsung dengan lancar dari awal hingga akhir, dan semoga tercipta talenta-talenta unggul yang tangguh, berkompeten, berdaya saing global, serta dapat berkontribusi bagi pembangunan bangsa dan negara.

Madiun, 21 April 2024
Dekan,

Dr. Nunik Hariyani, S.Sos., M.A.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	ii
PERATURAN DEKAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK	iii
BAB I KETENTUAN UMUM	iv
BAB II MAKSUD DAN TUJUAN.....	vi
BAB III BOBOT MATA KULIAH KERJA PROFESI KOMUNIKASI.....	vii
BAB IV PENYELENGGARAAN KULIAH KERJA PROFESI KOMUNIKASI	vii
BAB V PERSYARATAN KULIAH KERJA PROFESI KOMUNIKASI	viii
BAB VI PEMBIMBING KULIAH KERJA PROFESI KOMUNIKASI	ix
BAB VII PROSEDUR PELAKSANAAN KULIAH KERJA PROFESI KOMUNIKASI	xii
BAB VIII KULIAH KERJA PROFESI KOMUNIKASI BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI.....	xvii
BAB IX KETENTUAN PENUTUP	xvii
PEDOMAN KULIAH KERJA PROFESI KOMUNIKASI PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI	1
A. Pendahuluan.....	1
B. Tujuan Kuliah Kerja Profesi Komunikasi.....	2
C. Manfaat Kuliah Kerja Profesi Komunikasi.....	2
D. Mekanisme Kuliah Kerja Profesi Komunikasi	3
E. Alur Administrasi Kuliah Kerja Profesi Komunikasi	4
F. Waktu Dan Penyerahan Laporan Kuliah Kerja Profesi Komunikasi	5
G. Sifat Kuliah Kerja Profesi Komunikasi Dan Bimbingan.....	5
H. Penilaian Kuliah Kerja Profesi Komunikasi	5
I. Sistematika Proposal Kuliah Kerja Profesi Komunikasi.....	6
J. Sistematika Laporan Kuliah Kerja Profesi Komunikasi	6
K. Contoh Penulisan Daftar Pustaka	10



**PERATURAN
DEKAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

Nomor 001 Tahun 2024

**TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN KULIAH KERJA PROFESI KOMUNIKASI
PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MERDEKA MADIUN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**DEKAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MERDEKA MADIUN**

- Menimbang : a. bahwa untuk memberikan kesempatan bagi mahasiswa dalam mengembangkan kemampuan agar mampu menghadapi dinamika yang terjadi di dunia kerja dan tuntutan kompetensi kerja yang harus dikuasai
- b. bahwa untuk meningkatkan kesiapan dan ketersediaan lulusan di dunia kerja dengan meningkatkan kompetensi dan menyiapkan soft skills mahasiswa
- c. bahwa untuk membantu dunia kerja dan organisasi untuk memperoleh talenta yang sesuai dan berkualitas di masa depan sesuai dengan kebutuhan dan budaya organisasi
- d. bahwa untuk meningkatkan jejaring dan kolaborasi
- e. bahwa berdasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, perlu menetapkan peraturan Dekan tentang Pedoman Kuliah Kerja Profesi Komunikasi Program Studi Ilmu Komunikasi Fakultas Ilmu

Sosial dan Ilmu Politik Universitas Merdeka
Madiun

- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan 74/P/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester Pembelajaran Program Kampus Merdeka
5. Peraturan Yayasan Perguruan Tinggi Merdeka Madiun Nomor 02 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Merdeka Madiun
6. Peraturan Rektor Universitas Merdeka Madiun Nomor 002 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Pendidikan
7. Peraturan Rektor Universitas Merdeka Madiun Nomor 005 Tahun 2021 tentang Merdeka Belajar Kampus Merdeka
8. Peraturan Rektor Universitas Merdeka Madiun Nomor 008 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Kuliah Kerja Nyata dan Kuliah Kerja Profesi Komunikasi
9. Peraturan Rektor Universitas Merdeka Madiun Nomor 008 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Kuliah Kerja Nyata dan Kuliah Kerja Profesi Komunikasi

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : PEDOMAN PELAKSANAAN KULIAH KERJA PROFESI KOMUNIKASI PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MERDEKA MADIUN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Dekan ini yang dimaksud dengan :

1. Yayasan Perguruan Tinggi Merdeka Madiun selanjutnya disebut Yayasan adalah Badan Hukum Perdata yang bertindak sebagai Badan Penyelenggara Universitas Merdeka Madiun
2. Universitas Merdeka Madiun selanjutnya disebut Universitas adalah perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan pendidikan vokasi.
3. Rektor adalah pimpinan utama dan penanggung jawab Universitas yang bertanggung jawab kepada Yayasan.
4. Fakultas adalah Fakultas di lingkungan Universitas.
5. Dekan adalah pimpinan fakultas yang bertanggung jawab kepada Rektor
6. Program studi selanjutnya disebut Prodi adalah Program Studi yang berada di Fakultas di lingkungan Universitas.
7. Ketua Program Studi selanjutnya disebut Kaprodi adalah pimpinan program studi sebagai pengelola dan/atau pelaksana akademik.
8. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat selanjutnya disingkat LPPM adalah unsur pelaksana akademik yang mempunyai tugas mengkoordinasikan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
9. Pengabdian Kepada Masyarakat selanjutnya disingkat PKM adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
10. Ketua LPPM adalah pimpinan LPPM sebagai unsur pelaksana akademik yang mengelola bidang Penelitian dan PKM.
11. Lembaga Penjaminan Mutu yang selanjutnya disingkat LPM adalah organ Perguruan Tinggi yang memiliki fungsi monitoring dan evaluasi secara menyeluruh proses pencapaian dan peningkatan mutu pendidikan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan.
12. Kuliah Kerja Profesi Komunikasi adalah kegiatan praktek kerja yang bertujuan menambah wawasan mahasiswa, meningkatkan kualitas keterampilan mahasiswa, dan membina hubungan baik antara Universitas dengan pihak penyedia kesempatan kuliah kerja profesi komunikasi.
13. Dosen tetap selanjutnya disebut dosen adalah dosen yang telah memenuhi persyaratan peraturan yang berlaku dan ditempatkan pada program studi di Fakultas di lingkungan Universitas.

14. Dosen pembimbing kuliah kerja profesi komunikasi adalah dosen tetap yang telah memenuhi persyaratan dan ditugaskan untuk membimbing mahasiswa dalam rangka meningkatkan mutu proses dan hasil kuliah kerja profesi komunikasi.
15. Semester adalah satuan waktu kegiatan yang terdiri atas 14 (empat belas) sampai 16 (enam belas) minggu kuliah atau kegiatan terjadwal lainnya, berikut kegiatan iringannya, termasuk 2 (dua) sampai 3 (tiga) minggu kegiatan penilaian.
16. Satuan Kredit Semester selanjutnya disingkat sks adalah takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan kepada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler dalam program studi.
17. Kartu Rencana Studi selanjutnya disingkat KRS adalah kartu yang digunakan untuk merencanakan mata kuliah yang akan diambil oleh mahasiswa dalam satu semester.
18. Lokasi adalah tempat atau wilayah yang telah ditentukan untuk melaksanakan kegiatan kuliah kerja profesi komunikasi mahasiswa.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

1. Peraturan Dekan ini dimaksudkan sebagai dasar hukum untuk penyelenggaraan pelaksanaan kuliah kerja profesi komunikasi mahasiswa dalam menyelesaikan kewajiban kurikulumnya.
2. Peraturan Dekan ini bertujuan untuk terciptanya keadilan, kemanfaatan, dan ketertiban dalam pelaksanaan kegiatan kuliah kerja profesi komunikasi mahasiswa dalam menyelesaikan kewajiban kurikulumnya.
3. Pedoman kuliah kerja profesi komunikasi adalah seperangkat ketentuan yang dipakai sebagai acuan untuk melaksanakan kegiatan kuliah kerja profesi komunikasi di lingkungan program studi Ilmu Komunikasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Merdeka Madiun.
4. Pedoman kuliah kerja profesi komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diuraikan dalam lampiran tersendiri yang tidak dapat dipisahkan dengan peraturan Dekan ini

BAB III

BOBOT MATA KULIAH KERJA PROFESI KOMUNIKASI

Pasal 3

1. Mata kuliah kerja profesi komunikasi harus masuk dalam kurikulum setiap Program Studi dan merupakan mata kuliah wajib.
2. Bobot kuliah kerja profesi komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan 2 (dua) sks.
3. Bobot 2 (dua) sks sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan kegiatan, meliputi:
 - a. Pembekalan; dan
 - b. Pelaksanaan di lapangan setara dengan 30 (tiga puluh) hari.
4. Penetapan bobot kuliah kerja profesi komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur oleh Dekan atas usul Kaprodi.

BAB IV

PENYELENGGARAAN KULIAH KERJA PROFESI KOMUNIKASI

Pasal 4

1. Penyelenggaraan kuliah kerja profesi komunikasi tidak boleh dilaksanakan dalam satu semester bersamaan dengan Kuliah Kerja Nyata (KKN).
2. Pelaksanaan kegiatan kuliah kerja profesi komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan kalender akademik yang berjalan.
3. Penempatan pelaksanaan kegiatan kuliah kerja profesi komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berdasarkan perjanjian kerja sama antara penyelenggara dan pihak penerima kuliah kerja profesi komunikasi.
4. Perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (3), harus dilakukan perubahan dan/atau perpanjangan apabila terjadi perubahan obyek perjanjian dan/atau waktu perjanjian sudah habis masa berlakunya.

Pasal 6

1. Penyelenggara pelaksanaan kuliah kerja profesi komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 oleh Dekan untuk atas nama Rektor.
2. Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melimpahkan pelaksanaan kuliah kerja profesi komunikasi kepada Kaprodi

3. Kaprodi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam merencanakan dan melaksanakan kuliah kerja profesi komunikasi wajib mengadakan koordinasi dengan penerima kuliah kerja profesi komunikasi
4. Kaprodi dalam merencanakan dan melaksanakan kuliah kerja profesi komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus membuat jadwal kegiatan pelaksanaan mulai pendaftaran kuliah kerja profesi komunikasi sampai dengan berakhirnya kuliah kerja profesi komunikasi.

BAB V

PERSYARATAN KULIAH KERJA PROFESI KOMUNIKASI

Pasal 7

1. Mahasiswa dapat melaksanakan kuliah kerja profesi komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2), setelah memenuhi semua persyaratan:
 - a. persyaratan akademik; dan
 - b. persyaratan administratif.
2. Persyaratan akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi :
 - a. telah memprogram mata kuliah kerja profesi komunikasi, di dalam KRS yang telah disetujui oleh Dosen Wali pada semester berjalan;
 - b. telah memenuhi batasan jumlah sks mata kuliah yang lulus paling sedikit sebagaimana telah ditentukan Prodi untuk memprogram mata kuliah kerja profesi komunikasi;
3. Mata kuliah yang telah lulus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b berlaku untuk kurikulum kuliah kerja profesi komunikasi yang dilaksanakan setelah semester VI, Persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. telah membayar lunas biaya untuk memprogram mata kuliah kerja profesi komunikasi
 - b. telah membayar lunas biaya pelaksanaan kuliah kerja profesi komunikasi sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - c. biaya sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b untuk sekali pelaksanaan kuliah kerja profesi komunikasi pada semester berjalan;
4. Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) bersifat kumulatif.

5. Dalam hal mahasiswa yang melaksanakan kuliah kerja profesi komunikasi berhenti dan tidak dapat melanjutkan pelaksanaan kuliah kerja profesi komunikasi dinyatakan tidak lulus kuliah kerja profesi komunikasi.
6. Dalam hal mahasiswa yang melaksanakan kuliah kerja profesi komunikasi tidak lulus, mahasiswa harus mengulang dan memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3)

Pasal 8

Biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf a dan huruf b sesuai dengan peraturan yang berlaku

Pasal 9

1. Mahasiswa yang akan melaksanakan kuliah kerja profesi komunikasi dan telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) ditetapkan sebagai peserta kuliah kerja profesi komunikasi oleh Dekan atas usul Kaprodi.

BAB VI

PEMBIMBING KULIAH KERJA PROFESI KOMUNIKASI

Pasal 10

1. Mahasiswa yang melaksanakan kuliah kerja profesi komunikasi memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) harus dibimbing oleh pembimbing.
2. Pembimbing sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari :
 - a. dosen ; dan
 - b. seorang petugas yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang dari Instansi Pemerintah/Perusahaan Swasta/BUMN/BUMD Penerima kuliah kerja profesi komunikasi.
3. Dosen dapat menjadi pembimbing kuliah kerja profesi komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a telah memiliki jenjang pendidikan paling rendah Strata 2 (S-2), jenjang jabatan akademik paling rendah Asisten Ahli dan harus berbadan sehat.
4. Pembimbing kuliah kerja profesi komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggung jawab pelaksanaan kegiatan kuliah kerja profesi komunikasi mahasiswa yang dibimbingnya.

Pasal 12

1. Dosen yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) berwenang membimbing kuliah kerja profesi komunikasi berdasarkan Keputusan Dekan atas usul Kaprodi.
2. Dosen pembimbing sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada waktu melaksanakan tugas kegiatan pembimbingan di lokasi kuliah kerja profesi komunikasi sesuai dengan Surat Tugas yang diterbitkan oleh Dekan.
3. Dosen yang menjadi pembimbing sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus melaksanakan tugas dan bertanggung jawab atas mahasiswa yang dibimbingnya.
4. Dosen pembimbing yang telah melaksanakan tugas dan menyelesaikan tugas pembimbingan kuliah kerja profesi komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mendapat hak sesuai peraturan yang berlaku.
5. Dosen pembimbing yang tidak dapat melaksanakan tugas dan menyelesaikan tugas membimbing kuliah kerja profesi komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak mendapat hak sesuai peraturan yang berlaku.
6. Tugas dan tanggung jawab pembimbing sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur oleh Kaprodi.

Pasal 13

1. Dosen pembimbing yang tidak dapat melaksanakan tugasnya, dalam membimbing kuliah kerja profesi komunikasi dicabut Surat Tugas pembimbingannya.
2. Pencabutan Surat Tugas pembimbing kuliah kerja profesi komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) oleh Kaprodi.
3. Pencabutan Surat Tugas pembimbing kuliah kerja profesi komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus berdasarkan laporan tertulis mahasiswa yang dibimbing dan/atau laporan tertulis pihak lain dengan disertai bukti.
4. Dosen yang telah dicabut sebagai pembimbing kuliah kerja profesi komunikasi tidak mendapat haknya sebagai pembimbing.

Pasal 14

1. Dosen pembimbing kuliah kerja profesi komunikasi yang telah menerima Surat Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12

- ayat (2) dapat mengajukan permohonan pengunduran diri secara tertulis kepada Kaprodi.
2. Pengunduran diri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri bukti pendukung.
 3. Dalam hal permohonan pengunduran diri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetujui, Kaprodi menerbitkan Pencabutan Surat Tugas Pembimbing kuliah kerja profesi komunikasi mahasiswa yang dibimbing.
 4. Dalam hal Kaprodi menerbitkan pencabutan surat tugas pembimbing, paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal diterbitkannya Pencabutan Surat Tugas, harus sudah menugaskan dosen lain dengan Surat Tugas sebagai pengganti dosen pembimbing.
 5. Dosen yang telah mengundurkan diri sebagai pembimbing kuliah kerja profesi komunikasi tidak mendapat haknya sebagai pembimbing.

Pasal 15

1. Seorang dosen menjadi pembimbing kuliah kerja profesi komunikasi bertugas membimbing untuk 1 (satu) lokasi kuliah kerja profesi komunikasi, kecuali keterbatasan dosen.
2. Lokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat bertempat di Instansi Pemerintah, BUMN, BUMD, Perguruan Tinggi, Badan Hukum atau Badan, atau perusahaan swasta penerima kuliah kerja profesi komunikasi.
3. Lokasi yang ditempati untuk kuliah kerja profesi komunikasi dapat berdasarkan perjanjian kerja sama dengan pihak Penerima kuliah kerja profesi komunikasi.
4. Setiap 1 (satu) lokasi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) paling banyak 5 (lima) mahasiswa peserta kuliah kerja profesi komunikasi.

BAB VII
PROSEDUR PELAKSANAAN KULIAH KERJA PROFESI
KOMUNIKASI
Bagian Kesatu
Pengajuan Peserta Kuliah Kerja Profesi Komunikasi

Pasal 16

1. Mahasiswa yang akan mendaftar sebagai peserta kuliah kerja profesi komunikasi harus memenuhi persyaratan akademik dan persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, dan melampirkan bukti persyaratan.
2. Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mendaftar kepada Fakultas melalui Prodi sesuai dengan jadwal kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4).
3. Berdasarkan pendaftaran peserta kuliah kerja profesi komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kaprodi melakukan verifikasi peserta kuliah kerja profesi komunikasi.
4. Kaprodi melaporkan daftar peserta kuliah kerja profesi komunikasi kepada Dekan secara tertulis.

Bagian Kedua
Pembekalan Kuliah Kerja Profesi Komunikasi

Pasal 22

1. Mahasiswa yang akan melaksanakan kuliah kerja profesi komunikasi diberi pembekalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a.
2. Pembekalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa materi guna menambah kemampuan teknis atau kompetensinya agar memiliki keterampilan mengerjakan dan/atau memberikan kontribusi di instansi lokasi kuliah kerja profesi komunikasi.
3. Kaprodi menentukan materi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang harus diberikan kepada mahasiswa peserta kuliah kerja profesi komunikasi.

Pasal 23

1. Pembekalan mahasiswa peserta kuliah kerja profesi komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) diberikan oleh Kaprodi.

2. Kaprodi yang telah melaksanakan dan menyelesaikan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mendapat hak sesuai peraturan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Pembimbing Kuliah Kerja Profesi Komunikasi

Pasal 24

1. Mahasiswa yang melaksanakan kuliah kerja profesi komunikasi harus dibimbing oleh dosen dan petugas yang ditunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2).
2. Pembimbing sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugasnya setelah menerima Surat Tugas sebagai Pembimbing.
3. Pembimbing sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab baik secara moral, akademik dan professional kepada mahasiswa yang dibimbingnya.

Pasal 26

1. Dosen Pembimbing kuliah kerja profesi komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) sebelum melakukan tugas pembimbingan wajib berkoordinasi dengan pimpinan instansi lokasi penempatan mahasiswa kuliah kerja profesi komunikasi yang dibimbingnya.
2. Dosen Pembimbing kuliah kerja profesi komunikasi sebagaimana dimaksud ayat (1) melakukan tugas pembimbingan selama berlangsungnya kuliah kerja profesi komunikasi kepada peserta kuliah kerja profesi komunikasi.
3. Tugas pembimbingan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi pembimbingan pelaksanaan kegiatan kuliah kerja profesi komunikasi, dan membuat laporan kuliah kerja profesi komunikasi.
4. Selama dalam pelaksanaan dan pembuatan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mahasiswa peserta kuliah kerja profesi komunikasi harus berkonsultasi secara aktif paling sedikit 7 (tujuh) kali bimbingan yang dilakukan secara tatap muka dan/atau online.
5. Dosen Pembimbing wajib mencatat semua kegiatan pembimbingan pada blangko pembimbingan.

6. Dosen Pembimbing wajib menegur dan mencatat pada blangko bimbingan apabila mahasiswa peserta kuliah kerja profesi komunikasi melanggar tata tertib pelaksanaan kuliah kerja profesi komunikasi.
7. Tata tertib pelaksanaan kuliah kerja profesi komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan oleh Kaprodi.

Bagian Keempat

Pembuatan Laporan

Pasal 27

1. Mahasiswa peserta kuliah kerja profesi komunikasi yang telah selesai melaksanakan kuliah kerja profesi komunikasi membuat laporan kegiatan, baik secara perorangan maupun kelompok sesuai dengan peraturan yang berlaku.
2. Pembuatan laporan kuliah kerja profesi komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditanda tangani oleh mahasiswa, dosen pembimbing, dan pejabat dari instansi penerima kuliah kerja profesi komunikasi.
3. Laporan kuliah kerja profesi komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) selanjutnya diserahkan kepada Kaprodi paling lama 7 (tujuh) hari sejak berakhirnya kuliah kerja profesi komunikasi.

Pasal 28

1. Laporan kuliah kerja profesi komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) dibuat rangkap 3 (tiga) dalam bentuk hardcopy maupun softcopy dan melampirkan artikel dan poster.
2. Format dan materi muatan laporan kuliah kerja profesi komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Dekan atas usul Kaprodi.

Bagian Kelima

Penilaian

Pasal 29

1. Setelah jadwal pelaksanaan kuliah kerja profesi komunikasi selesai dosen pembimbing melakukan penilaian kepada mahasiswa peserta kuliah kerja profesi komunikasi.
2. Komponen penilaian kuliah kerja profesi komunikasi, mencakup:
 - a. program kerja, baik perorangan atau kelompok;
 - b. sinkronisasi program dan pelaksanaannya;
 - c. kesungguhan dan keseriusan dalam pembimbingan;
 - d. disiplin kehadiran di lokasi; dan
 - e. penulisan dan isi laporan.
3. Komponen penilaian kuliah kerja profesi komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) lebih lanjut ditetapkan oleh Kaprodi.
4. Nilai Akhir (NA) kuliah kerja profesi komunikasi yang ditetapkan berdasarkan penilaian dari dosen pembimbing dan penilaian dari instansi lokasi kuliah kerja profesi komunikasi merupakan nilai kelulusan atas hasil sebagai peserta kuliah kerja profesi komunikasi.
5. Nilai Kelulusan kuliah kerja profesi komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diinputkan ke dalam SIM Akademik oleh Dosen Pembimbing kuliah kerja profesi komunikasi.

Pasal 30

1. Nilai Akhir kuliah kerja profesi komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat 4 disahkan dalam SIM Akademik oleh Kaprodi.
2. Kaprodi dilarang mengumumkan atau memberitahukan, baik secara tertulis atau lisan Nilai Akhir peserta kuliah kerja profesi komunikasi apabila mahasiswa peserta kuliah kerja profesi komunikasi belum menyerahkan laporan.

Pasal 32

1. Dekan menerbitkan sertifikat peserta kuliah kerja profesi komunikasi kepada mahasiswa yang telah lulus dan telah menyerahkan laporan pelaksanaan kuliah kerja profesi komunikasi.

2. Sertifikat peserta kuliah kerja profesi komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Dekan.
3. Sertifikat peserta kuliah kerja profesi komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus diserahkan kepada peserta kuliah kerja profesi komunikasi yang bersangkutan.

Bagian Keenam

Laporan Pelaksanaan

Pasal 34

1. Dalam hal kuliah kerja profesi komunikasi telah selesai dilaksanakan, Kaprodi harus membuat laporan pertanggung jawaban pelaksanaan.
2. Kaprodi paling lama 14 (empat belas) hari setelah penarikan mahasiswa peserta kuliah kerja profesi komunikasi dari lokasi membuat laporan pertanggung jawaban pelaksanaan, baik berbentuk *hardcopy* dan *softcopy* kepada Dekan dan melampirkan luaran tambahan berupa artikel dan poster.
3. Luaran tambahan yang berupa artikel wajib dipublikasikan.
4. Laporan pertanggung jawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaporkan kepada Dekan.

Bagian Ketujuh

Pengawasan Dan Evaluasi

Pasal 35

1. Penyelenggaraan kuliah kerja profesi komunikasi yang dilaksanakan Program Studi agar dapat terlaksana secara berdayaguna dan berhasil guna perlu dilakukan pengawasan.
2. Pengawasan kuliah kerja profesi komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara fungsional oleh Gugus Penjaminan Mutu Fakultas.
3. Ketua Gugus Penjaminan Mutu Fakultas membuat laporan secara tertulis hasil pengawasan kuliah kerja profesi komunikasi kepada Dekan.

Pasal 37

1. Ketua Gugus Penjaminan Mutu Fakultas berdasarkan hasil pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3)

mengadakan evaluasi pelaksanaan kuliah kerja profesi komunikasi.

2. Ketua Gugus Penjaminan Mutu Fakultas melaporkan secara tertulis hasil evaluasi pelaksanaan kuliah kerja profesi komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Dekan.

BAB VIII

KULIAH KERJA PROFESI KOMUNIKASI BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI

Pasal 38

1. Pengajuan menjadi peserta kuliah kerja profesi komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 menggunakan SIM Akademik
2. Proses pembimbingan kuliah kerja profesi komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (5) menggunakan SIM Akademik
3. Pembuatan dan penyerahan laporan kuliah kerja profesi komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (4) menggunakan SIM Akademik

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Segala ketentuan yang terdahulu yang telah diatur dan bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku

Pasal 40

Peraturan Dekan ini mulai berlaku pada tanggal yang ditetapkan. Agar peraturan ini diketahui sivitas akademika diperintahkan untuk diumumkan

Ditetapkan di : Madiun
Pada Tanggal : 21 April 2024

Dekan,

Dr. Nunik Hariyani, S.Sos., M.A.
NIDN. 0704128003

PEDOMAN KULIAH KERJA PROFESI KOMUNIKASI PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI

A. PENDAHULUAN

Mata kuliah kerja profesi komunikasi merupakan salah satu kegiatan intrakurikuler yang wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa, khususnya mahasiswa Prodi Ilmu Komunikasi. Penyelenggaraan kegiatan kuliah kerja profesi komunikasi di Universitas Merdeka Madiun diatur dalam Peraturan Rektor Universitas Merdeka Madiun Nomor 008 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Kuliah Kerja Nyata dan Kuliah Kerja Profesi Komunikasi. Kegiatan kuliah kerja profesi komunikasi dilaksanakan pada semester 7 dengan kelompok Mata Kuliah Perilaku Berkarya (MPB) dengan bobot 3 (Tiga) SKS.

Secara spesifik, mata kuliah kerja profesi komunikasi telah ditetapkan di dalam kurikulum prodi Ilmu Komunikasi dengan tujuan untuk memadukan ilmu yang diterima mahasiswa di dalam perkuliahan dapat di aplikasikan dalam praktek sebelum mahasiswa yang bersangkutan benar-benar diterjunkan ke masyarakat. Dan yang paling utama, kegiatan ini ditujukan untuk menyiapkan mahasiswa menjadi sarjana atau SDM yang siap memasuki dunia kerja secara profesional.

Sarjana dan SDM yang berkualitas tidak hanya diukur dengan menggunakan penilaian berdasarkan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) yang tinggi, melainkan juga memiliki kemampuan, ketrampilan, dan pengalaman praktis yang berhubungan langsung dengan bidang kerja yang dihadapinya. Mata kuliah kerja profesi komunikasi adalah jembatan untuk mempertemukan antara teori dengan kenyataan dunia kerja, sehingga mahasiswa bisa ikut terlibat secara langsung dan bersosialisasi dengan lingkungan baru yang bernama lingkungan kerja.

Dengan mengikuti mata kuliah kerja profesi komunikasi ini, mahasiswa mampu untuk menangkap kesempatan kerja serta memperoleh informasi yang dibutuhkan mengenai dunia kerja sesuai bidang keahlian. Guna menunjang pelaksanaan kegiatan menjadi lebih sistematis, maka disusunlah Buku Pedoman Kuliah Kerja Profesi Komunikasi untuk membantu mahasiswa dalam proses pelaksanaan kegiatan kuliah kerja profesi komunikasi dan membuat hasil akhir

berupa penyusunan laporan kegiatan kuliah kerja profesi komunikasi.

B. TUJUAN KULIAH KERJA PROFESI KOMUNIKASI

1. Memberi kesempatan mahasiswa memperoleh pengalaman praktis dan wacana aplikatif, untuk membandingkan konseptualisasi teoritis dengan konseptualisasi praktis.
2. Melatih mahasiswa untuk mengidentifikasi berbagai masalah sesuai dengan konsentrasi keilmuannya.
3. Melatih mahasiswa menulis hasil observasi di lapangan secara logis dan sistematis.
4. Memberi kesempatan mahasiswa untuk belajar mempresentasikan hasil observasi dan konsep berfikirnya di depan Dosen Pembimbing.
5. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengembangkan kepribadian dalam dunia kerja.

C. MANFAAT KULIAH KERJA PROFESI KOMUNIKASI

Manfaat kuliah kerja profesi komunikasi terbagi dalam tiga jenis yaitu manfaat bagi mahasiswa, bagi tempat penerima kuliah kerja profesi komunikasi, dan bagi Program Studi. Adapun sebagai berikut ini :

1. Bagi mahasiswa
Mahasiswa dapat mengaplikasikan keilmuan dan teori secara nyata dalam fase dunia kerja, selain itu mahasiswa memiliki pengalaman, dan analisis pemecahan masalah.
2. Bagi penerima kuliah kerja profesi komunikasi
Instansi/Lembaga/Organisasi Profesi memiliki jalinan kerjasama bersama Perguruan Tinggi, Penerima kuliah kerja profesi komunikasi dapat memanfaatkan tenaga mahasiswa dalam membantu menyelesaikan pekerjaan kantor, selain itu penerima kuliah kerja profesi komunikasi memiliki kesempatan dalam merekrut calon pegawai jika suatu Instansi/Lembaga/Organisasi Profesi memerlukan Sumber Daya Manusia.

3. Bagi program studi

Program studi Ilmu Komunikasi dapat membangun relasi kerjasama yang baik dengan Instansi/Lembaga/Organisasi Profesi, selain itu melalui program kuliah kerja profesi komunikasi maka Program Studi Ilmu Komunikasi telah mengimplementasikan tridharma baik pada mahasiswa maupun dosen.

D. MEKANISME KULIAH KERJA PROFESI KOMUNIKASI

Mekanisme kuliah kerja profesi komunikasi terdiri dari beberapa ketentuan berikut ini:

1. Mahasiswa sekurangnya sudah di semester 7 (tujuh) atau semester di atasnya.
2. Telah menyelesaikan beban studi mata kuliah minimal 120 SKS untuk semua peminatan.
3. Setiap mahasiswa wajib mencari tempat kuliah kerja profesi komunikasi dan Fakultas akan memfasilitasi surat menyurat untuk kepentingan meminta izin ke Instansi/Lembaga/Organisasi Profesi.
4. Setiap mahasiswa kuliah kerja profesi komunikasi akan dibimbing oleh Dosen kuliah kerja profesi komunikasi (Struktural atau Non Struktural).
5. Setiap mahasiswa kuliah kerja profesi komunikasi wajib berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing kuliah kerja profesi komunikasi dengan ketentuan:
 - a) Satu minggu sebelum kuliah kerja profesi komunikasi, wajib berkonsultasi untuk menentukan bidang yang akan diobservasi.
 - b) Sekurangnya dalam satu minggu berkonsultasi/tatap muka minimal satu kali. Dalam pertemuan tersebut mahasiswa berkonsultasi mengenai isi dan sistematika penulisan laporan serta permasalahan seputar kuliah kerja profesi komunikasi.
 - c) Bagi mahasiswa yang telah bekerja dapat melaksanakan kuliah kerja profesi komunikasi di kantornya, jika di kantornya ada Unit Kerja yang melaksanakan kegiatan sesuai dengan peminatan mahasiswa yang bersangkutan.
 - d) Untuk memperoleh surat pengantar kuliah kerja profesi komunikasi, mahasiswa mengisi form yang telah disediakan dan meminta persetujuan

Pembimbing.

- e) Mahasiswa wajib membuat Rancangan Laporan setelah melaksanakan praktek kuliah kerja profesi komunikasi dan diajukan kepada dosen pembimbing kuliah kerja profesi komunikasi.

E. ALUR ADMINISTRASI KULIAH KERJA PROFESI KOMUNIKASI

Untuk mempermudah mahasiswa dalam menjalankan kegiatan kuliah kerja profesi komunikasi, maka alur yang harus dilalui adalah sebagai berikut:

1. Mengambil, mengisi dan menandatangani Surat Permohonan kuliah kerja profesi komunikasi di Kepala Bagian Tata Usaha.
2. Penentuan dosen pembimbing kuliah kerja profesi komunikasi.
3. Menerima Surat Pengantar Permohonan kuliah kerja profesi komunikasi ke lokasi kuliah kerja profesi komunikasi.
4. Pembekalan yang dilakukan pada hari pertama kuliah kerja profesi komunikasi.
5. Pelaksanaan kuliah kerja profesi komunikasi.
6. Pelaporan kuliah kerja profesi komunikasi yang dilakukan setiap minggu sesuai dengan jadwal kepada koordinator kuliah kerja profesi komunikasi dengan menyertakan buku pelaporan kuliah kerja profesi komunikasi.
7. Konsultasi ke dosen pembimbing kuliah kerja profesi komunikasi yang dilakukan setiap minggu sesuai dengan jadwal dengan menyertakan buku pelaporan kuliah kerja profesi komunikasi.
8. Pembuatan laporan kuliah kerja profesi komunikasi dengan arahan dan bimbingan dosen pembimbing kuliah kerja profesi komunikasi.
9. Melampirkan Surat Keterangan kuliah kerja profesi komunikasi oleh Instansi/Lembaga/Organisasi Profesi yang bersangkutan (kop surat & stempel instansi dan ditandatangani pimpinan yang berwenang).
10. Nilai kuliah kerja profesi komunikasi diberikan setelah mahasiswa melakukan perbaikan laporan kuliah kerja profesi komunikasi.

F. WAKTU DAN PENYERAHAN LAPORAN KULIAH KERJA PROFESI KOMUNIKASI

Adapun ketentuan waktu dan penyerahan laporan kuliah kerja profesi komunikasi adalah sebagai berikut:

1. Rentang waktu kuliah kerja profesi komunikasi dilakukan antara 30 hari kerja.
2. Kegiatan kuliah kerja profesi komunikasi di lapangan dilakukan selama 5 (lima) hari kerja per minggu atau disesuaikan dengan ketentuan dari Instansi/Lembaga/Organisasi Profesi tempat melaksanakan kuliah kerja profesi komunikasi.
3. Kegiatan sehari-harinya didokumentasi melalui Buku Pelaporan kuliah kerja profesi komunikasi yang harus ditandatangani oleh pembimbing di lapangan setiap harinya dan digunakan sebagai laporan ke Fakultas.
4. Laporan dibuat sesuai dengan format yang ditentukan Fakultas.

G. SIFAT KULIAH KERJA PROFESI KOMUNIKASI DAN BIMBINGAN

Sifat kuliah kerja profesi komunikasi dan bimbingan terdiri dari beberapa ketentuan berikut ini:

1. Mata kuliah kerja profesi komunikasi bersifat konseling
2. Bimbingan/Konsultasi minimal dilakukan satu kali dalam satu minggu perkuliahan sesuai jadwal yang ditentukan.
3. Mahasiswa kuliah kerja profesi komunikasi di lapangan akan di monitor oleh Dosen pembimbing melalui Buku Pelaporan kuliah kerja profesi komunikasi yang telah diparaf oleh mahasiswa dan Pembimbing Lapangan (*supervisor* kuliah kerja profesi komunikasi dari Instansi/Lembaga/Organisasi Profesi tempat kuliah kerja profesi komunikasi) serta disetujui oleh Dosen Pembimbing.

H. PENILAIAN KULIAH KERJA PROFESI KOMUNIKASI

1. Penilaian Laporan kuliah kerja profesi komunikasi dilakukan oleh Dosen Pembimbing.
2. Penilaian terdiri dari :

- a. Penilaian dari instansi/lembaga/organisasi profesi dan Buku Pelaporan kuliah kerja profesi komunikasi yang bobotnya 30%. Unsur yang dinilai adalah: kedisiplinan, kreatifitas, inisiatif, dan keterampilan
- b. Penilaian dari dosen bobotnya 70%. Unsur yang dinilai adalah: Penguasaan masalah, isi laporan, etiket penyajian.

I. SISTEMATIKA PROPOSAL KULIAH KERJA PROFESI KOMUNIKASI

Secara teknis penulisan Proposal kuliah kerja profesi komunikasi terdiri dari 3 (tiga) bagian yaitu : bagian awal, bagian inti dan bagian akhir.

1. Bagian Awal

- a. Cover - Judul Kuliah Kerja Profesi Komunikasi
- b. Halaman Persetujuan Kuliah Kerja Profesi Komunikasi
- c. Ringkasan Eksekutif
- d. Kata Pengantar
- e. Daftar Isi

2. Bagian Inti

Bab I Pendahuluan

- a. Latar Belakang Praktik Kuliah Kerja Profesi Komunikasi
- b. Tujuan Praktik Kuliah Kerja Profesi Komunikasi
- c. Manfaat Praktik Kuliah Kerja Profesi Komunikasi
- d. Rencana Program Kuliah Kerja Profesi Komunikasi
- e. Waktu Pelaksanaan Kuliah Kerja Profesi Komunikasi
- f. Penutup

J. SISTEMATIKA LAPORAN KULIAH KERJA PROFESI KOMUNIKASI

Secara teknis penulisan laporan kuliah kerja profesi komunikasi terdiri dari 5 (tiga) bagian yaitu : bagian awal, inti, dan akhir.

1. Bagian Awal

- a. Cover - Judul Kuliah Kerja Profesi Komunikasi
- b. Halaman Persetujuan Kuliah Kerja Profesi Komunikasi
- c. Ringkasan Eksekutif
- d. Kata Pengantar
- e. Daftar Isi

2. Bagian Inti

Bab 1 Pendahuluan

- a. Latar Belakang Praktik Kuliah Kerja Profesi Komunikasi
- b. Tujuan Praktik Kuliah Kerja Profesi Komunikasi
- c. Manfaat Praktik Kuliah Kerja Profesi Komunikasi
- d. Waktu Pelaksanaan Kuliah Kerja Profesi Komunikasi

Bab 2 Penyajian dan Analisis data Kuliah Kerja Profesi Komunikasi

- a. Gambaran Umum Perusahaan (*Company Profile*)
- b. Pelaksanaan Program Kegiatan
- c. Penyajian dan Analisis Kegiatan Kuliah Kerja Profesi Komunikasi.
Bagian ini berisikan deskripsi ringkas tentang pemahaman teoritis dan program yang diperbandingkan dengan data/fakta dan pengalaman yang diperoleh di lapangan

Bab 3 Penutup

- a. Kesimpulan
- b. Rekomendasi dan Saran

3. Bagian Akhir

- a. Daftar Pustaka
- b. Daftar Lampiran :
 - 1. Penilaian dari pimpinan tempat kuliah kerja profesi komunikasi
 - 2. Buku Pelaporan Kuliah Kerja Profesi Komunikasi/Agenda Harian
 - 3. Kliping dan informasi yang didapat oleh peserta kuliah kerja profesi komunikasi tentang perusahaan/instansi tempat kuliah kerja profesi

komunikasi, baik dari perusahaan/instansi langsung maupun dari sumber lain (koran, majalah, internet, dan sebagainya)

4. *Curriculum Vitae* (CV) mahasiswa
5. Foto-foto kegiatan pelaksanaan program

K. Ketentuan Teknis Penulisan Laporan Kuliah Kerja Profesi Komunikasi

Agar bentuk kepenulisan laporan tersusun dengan baik maka kepenulisan tersebut ditentukan berdasarkan teknis berikut ini :

- a. Laporan diketik 2 (dua) spasi di atas kertas ukuran A4, 80 gram, font *Times New Roman* ukuran 12 *point*.
- b. Laporan dijilid soft cover dengan warna putih.
- c. Tulisan dengan warna emas
- d. Keterangan kutipan dan dari sumber lain (wawancara dengan pejabat di tempat kuliah kerja profesi komunikasi
- e. Jumlah halaman laporan kuliah kerja profesi komunikasi antara 30 s/d 50 lembar, dengan rincian sebagai berikut:

NO	DESKRIPSI PEMBABAKAN	JUMLAH HALAMAN	KETERANGAN
1	Kata Pengantar	(1)	
2	Daftar Isi	(1-2)	
3	Bab I Pendahuluan	6-10	
4	Bab 2 Penyajian dan Analisis Data Kuliah Kerja Profesi Komunikasi	15-35	Profil instansi/lembaga/ organisasi tempat kuliah kerja profesi komunikasi maksimal 7 halaman
5	Bab 3 Penutup	2-5	
6	Daftar Pustaka	(1-3)	
7	Lampiran	(≥ 4)	
8	Total Halaman Isi	30-50	

L. Contoh Penulisan Daftar Pustaka

No.	Sumber Penulisan	Format Penulisan
1.	Buku	<p>Penulis 1, Penulis2, Penulis (Nama belakang, nama depan disingkat). Tahun publikasi. Judul Buku (cetak miring). Edisi, Penerbit, Tempat Publikasi.</p> <p>Hodges, N.J. dan Link, A.N. 2018. <i>Knowledge-Intensive Entrepreneurship : An Analysis of the European Textile and Apparel Industries</i>. Edisi ke-1. Springer International Publishing. Cham</p>
2.	Artikel atau Jurnal	<p>Penulis 1, Penulis 2, Penulis... (Nama belakang, nama depan disingkat). Tahun publikasi. Judul Artikel. <i>Nama Jurnal (cetak miring)</i>. Volume : nomor halaman.</p> <p>Flowers, S. dan Meyer, M. 2020. How can entrepreneurs benefit from user knowledge to create innovation in the digital services sector? <i>Journal of Business Research</i>. 119 (11):122-130.</p>
3.	Prosiding Seminar/Conference	<p>Penulis 1, Penulis 2, Penulis..... (Nama belakang, nama depan disingkat). Tahun publikasi. Judul artikel. Nama Konferensi (cetak miring). Tanggal, Bulan dan Tahun, Kota, Negara. Halaman</p> <p>Tekin, M., Bas. D., Geckil, T. dan Koyuncuoglu. O. 2019. Entrepreneurial competences of university students in the digital age : A scale development study. <i>Proceedings of the International Symposium for Production Research</i>. 28-30 Agustus 2019, Vienna, Austria. Pp. 593-604.</p>
4.	Skripsi/Tesis/ Disertasi	<p>Penulis (Penulis (Nama belakang, nama depan disingkat). Tahun publikasi. Judul. <i>Skripsi, Tesis, atau Disertasi (cetak miring)</i>. Universitas.</p> <p>Rimastury, T.R. 2020. Dampak Dynamic Capabilities</p>

		terhadap Sustainability Business Performance pada UMKM di Kulon Progo. <i>Tesis</i> . Universitas Islam Indonesia
5.	Website	Penulis (Nama belakang, nama depan disingkat). Tahun. Judul (cetak miring). Alamat Uniform Resources Locator (URL). Tanggal diakses. Barker, J. 2021. Your big agenda just got bigger. URL : https://www2.deloitte.com/global/en/insights/hk Diakses tanggal 2 Desember 2022.
6.	Undang-Undang dan Peraturan	Nama Penulis. Tahun terbit. Judul dokumen yakni Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah (cetak miring). Keterangan Penerbitan. Penerbit. Tempat Penerbitan Pemerintah Indonesia, 2017. <i>Undang-Undang No. 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum. Lembaran Negara RI Tahun 2017, No.60</i> . Sekretariat Negara. Jakarta. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 2020. <i>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Permendikbud) Nomor 3 Tahun 2020 tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi</i> . Kemendikbud. Jakarta.
7.	Surat Kabar atau Media Cetak lainnya	Nama Penulis, (Nama belakang, nama depan disingkat). Tahun terbit. Judul tulisan. Tempat penerbitan : Nama Media, (tanggal, bulan, tahun), halaman ke-berapa. Linawati, S. 2012. <i>Hikmah Kebijakan Para Pemimpin Baru</i> . Jakarta : Media Indonesia. (15 Maret 2012), hal 4 &5.
8.	Film atau Video	Nama Produsen Film atau Pembuat Video. Tahun terbit. <i>Judul film atau video (cetak miring)</i> . Tempat produsen. Nama produsen. Durasi film/video Handfield, D., Lunder, K., Renner, J. dan Ryder, A. 2016. <i>The Founder</i> . Amerika Serikat. The Weinstein Company, 115 menit.

AGENDA HARIAN
KULIAH KERJA PROFESI KOMUNIKASI

Nama :
NPM :
Program Studi :
Jurusan :
Lokasi Kuliah Kerja Profesi Komunikasi :
Bidang Kerja :

No	Hari/ tanggal	Uraian Pekerjaan	Temuan	Paraf instruktur

Madiun,,.....

(Nama Pembimbing)

NIDN

Halaman Sampul Laporan
LAPORAN KULIAH KERJA PROFESI KOMUNIKASI

(JUDUL)



Oleh :

.....nama mhs

NPM

PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MERDEKA MADIUN
TAHUN

Halaman Pengesahan Laporan Kuliah Kerja Profesi Komunikasi

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Kuliah Kerja Profesi Komunikasi (JUDUL)

Nama :

NIM :

Lokasi :

Madiun,,.....

Dosen Pembimbing

NIDN

Ketua Program Studi

NIDN

Sekretaris Program Studi

NIDN

Mengetahui,

Dekan

NIDN

Surat Keterangan Hasil Kuliah Kerja Profesi Komunikasi

Kepada Yth.

Ketua Program Studi Ilmu Komunikasi

Fakultas Ilmu Sosial dan Politik

Universitas Merdeka Madiun

Setelah diadakan pengarahan, koreksi dan perbaikan seperlunya atas Laporan Kuliah Kerja Profesi Komunikasi Program Studi Ilmu Komunikasi Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Merdeka Madiun Tahun Akademik 20...../ 20.... dari Mahasiswa :

Nama :

NIM :

Lokasi :

Maka Laporan ini sudah memenuhi syarat dan sesuai dengan pelaksanaan tugas Laporan Kuliah Kerja Profesi Komunikasi mahasiswa yang bersangkutan.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Madiun,,.....

Dosen Pembimbing

NIDN

Penilaian Kompetensi Laporan Kuliah Kerja Profesi Komunikasi

Penilaian Kompetensi Laporan Kuliah Kerja Profesi Komunikasi

Program Studi Ilmu Komunikasi

Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Merdeka Madiun

Nama :

NPM :

Lokasi :

No.	Rincian	Nilai
1.	Kompetensi Personal	
	a. Kedisiplinan	
	b. Tanggung jawab	
	c. Minat dan Perhatian	
	d. Kesopanan	
2.	Kompetensi Sosial	
	a. Kemampuan Komunikasi	
	b. Kemampuan bekerja sama	
3.	Kompetensi Profesional	
	a. Kompetensi bidang akademik	
	b. Kompetensi Bidang Metodologi	
	Jumlah	
	Rata – Rata	

Madiun,.....,.....

Dosen Pembimbing

NIDN

Keterangan : Penilai adalah Pembimbing Lapangan

Format Penilaian Laporan

Penilaian Laporan

Program Studi Ilmu Komunikasi

Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Merdeka Madiun

Nama :

NPM :

Lokasi :

No.	Rincian	Nilai
1.	Kelengkapan Data Laporan	
2.	Sinkronisasi Laporan	
3.	Analisa Hasil Laporan	
4.	Kesimpulan dan Saran	
5.	Sistematika dan Teknik Penulisan	
	Jumlah	
	Rata – Rata	

Madiun,

Ketua/Sekretaris Program Studi

NIDN

Keterangan : Penilai adalah Ketua/Sekretaris Program Studi

Surat Kesediaan Untuk Membimbing Kuliah Kerja Profesi Komunikasi

SURAT KESEDIAAN UNTUK MEMBIMBING KULIAH KERJA PROFESI KOMUNIKASI

Yang bertanda tangan di bawah :

Nama :

NIDN :

Jabatan :

Dengan ini menyatakan bersedia untuk membimbing kuliah kerja profesi komunikasi berikut :

1. Nama :

NIM :

Program Studi :

2. Nama :

NIM :

Program Studi :

3. Nama :

NIM :

Program Studi :

Demikian surat pernyataan ini dibuat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Madiun,.....

Dosen Pembimbing

NIDN

Tata Tertib Mahasiswa Selama Kuliah Kerja Profesi Komunikasi

TATA TERTIB MAHASISWA SELAMA KULIAH KERJA

1. Mahasiswa harus berpakaian bersih dan rapi, berkemeja, tidak berpakaian ketat dan memakai sepatu.
2. Mahasiswa harus memakai Jas Almamater Universitas Merdeka Madiun
3. Mahasiswa menjaga nama baik Universitas Merdeka Madiun.
4. Mahasiswa harus hadir sesuai jadwal jam kerja tempat kuliah kerja profesi komunikasi.
5. Mahasiswa dilarang merokok, meminum minuman keras, membawa senjata tajam, senjata api, dan narkoba dilingkungan tempat kuliah kerja profesi komunikasi.
6. Mahasiswa harus menjaga etika, sopan santun dan ketertiban di kuliah kerja profesi komunikasi.
7. Mahasiswa harus mematuhi tata tertib tempat kuliah kerja profesi komunikasi.
8. Pelanggaran terhadap tata tertib ini dan tata tertib tempat kuliah kerja profesi komunikasi akan dikenai sanksi.
9. Hal - hal lainnya dapat menyesuaikan dengan kondisi di tempat kuliah kerja profesi komunikasi.
10. Mengisi presensi dan form kegiatan harian selama kuliah kerja profesi komunikasi.
11. Meminta izin bila berhalangan hadir di tempat kuliah kerja profesi komunikasi.
12. Melaksanakan tugas yang diberikan pembimbing Lapangan
13. Selalu berkoordinasi dengan Dosen Pembimbing dan Pembimbing Lapangan