

**BUKU PEDOMAN PENYELENGGARAAN  
MATA KULIAH PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN  
(PPL)**



**PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI  
FAKULTAS PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN  
SOSIAL  
2021**

## **PENDAHULUAN**

Program Pengalaman Lapangan (PPL) harus ditempuh oleh seluruh mahasiswa program sarjana Program Studi Ilmu Komunikasi. PPL adalah suatu program puncak dari serangkaian aktivitas pembelajaran awal yang bersifat teoritis dilanjutkan dengan tingkatan praktik profesi di dunia profesional komunikasi baik lembaga swasta maupun nirlaba. Program PPL Program Studi Ilmu Komunikasi bersifat aktivitas belajar spesifik yang tersupervisi secara efektif untuk mengarahkan calon sarjana Ilmu Komunikasi dalam mengintegrasikan penguasaan disiplin teoritis dengan kecakapan baik kompetensi maupun ketrampilan profesional bidang komunikasi.

## **TUJUAN**

Tujuan umum PPL Program Studi Ilmu Komunikasi untuk

- Memantapkan penguasaan kompetensi yang telah ditentukan dalam kurikulum Program Studi Ilmu Komunikasi
- Menumbuhkembangkan sikap profesional
- Memfasilitasi mahasiswa untuk menggunakan ketrampilan profesional Ilmu Komunikasi tingkat dasar secara tersupervisi sebagai bekal dalam pengembangan kompetensi tingkat lanjutan

## **STATUS PPL**

PPL adalah mata kuliah dengan bobot 4 SKS yang wajib diikuti seluruh mahasiswa Program Studi Ilmu Komunikasi sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan program sarjana

## **SYARAT**

Mahasiswa dapat mengikuti program PPL, apabila

1. Mahasiswa telah menempuh minimal 110 SKS
2. Mahasiswa tercatat sedang melakukan kontrak mata kuliah PPL dibuktikan dengan Kartu Rencana Studi
3. Mahasiswa mendapatkan persetujuan surat pengantar dari Program Studi Ilmu Komunikasi

## Tempat PPL

- Lembaga/kementerian, misalnya Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan; Kementerian Komunikasi dan Informatika; Kementerian Keuangan; Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat; Kementerian Luar Negeri, Kemenristek/BRIN dll
- Lembaga negara, misalnya Komisi Penyiaran Indonesia; DPR/MPR; Badan Pemeriksa Keuangan; KPK, BKKBN, dll
- Lembaga non pemerintah/lembaga swadaya masyarakat bertaraf nasional dan internasional seperti WWF, Greenpeace, WALHI, Bulan Sabit Merah, dll
- Perusahaan swasta baik nasional maupun multinasional
- Perusahaan jasa konsultan riset seperti AC Nielsen
- Media massa atau lembaga penyiaran nasional maupun internasional
- *Production house*
- Agensi iklan dan konsultan PR
- Lembaga/organisasi lain yang relevan dengan pengembangan profesional lulusan

## PELAKSANAAN PPL

- Ketua Program Studi Ilmu Komunikasi bertanggungjawab atas pelaksanaan seluruh kegiatan PPL melalui koordinasi dengan Divisi Pendidikan Profesi dan Jasa Keprofesian (P2JK) Universitas.
- Kegiatan pelaksanaan PPL bisa dilakukan secara berkelompok sesuai dengan kebutuhan atau permintaan perusahaan/instansi tempat PPL.
- Kegiatan PPL dilaksanakan dalam sekurang-kurangnya 40 hari kerja atau sesuai dengan ketentuan perusahaan.
- Setiap mahasiswa mendapat dosen pembimbing dan pengawas yang ditunjuk tempat.
- Setiap mahasiswa wajib mengikuti proses pembekalan PPL yang diselenggarakan Departemen Ilmu Komunikasi
- Setiap mahasiswa mencari tempat Kerja Praktik dengan membawa surat pengantar dari Ketua Program Studi Ilmu Komunikasi yang disahkan oleh Wakil Dekan Bidang Akademik, kemudian melaporkan ke dosen pembimbing
- Setiap mahasiswa akan dimonitoring oleh dosen pembimbing mata kuliah PPL minimal satu kali dalam masa Kerja Praktik.
- Pada akhir kegiatan Kerja Praktik, setiap mahasiswa wajib menyusun laporan kemudian dipresentasikan di sidang PPL yang diselenggarakan pada akhir semester oleh Program Studi Ilmu Komunikasi.

- Setiap peserta mendapatkan buku pedoman PPL yang diterbitkan Program Studi Ilmu Komunikasi

## **Pembimbingan**

### **Pengawas dari Perusahaan/Instansi**

- Pengawas merupakan penanggung jawab kegiatan Kerja Praktik bagi mahasiswa peserta PPL yang menjadi tanggung jawabnya.
- Tugas pengawas antara lain:
  - Pengawas PPL menetapkan program kegiatan yang akan dilaksanakan mahasiswa selama Kerja Praktik
  - Pengawas menetapkan rancangan jadwal rincian pelaksanaan Kerja Praktik
  - Pengawas memberikan penilaian terhadap mahasiswa PPL setelah melaksanakan kegiatan Kerja Praktik.

### **Dosen Pembimbing**

Dosen pembimbing PPL merupakan dosen Program Studi Ilmu Komunikasi yang mendapat tugas dari Ketua Program Studi Ilmu Komunikasi yang bertanggung jawab atas terselenggaranya pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik bagi mahasiswa yang menjaditanggung jawabnya.

Tugas dosen pembimbing adalah

- Memberikan nilai laporan kerja praktik
- Membantu praktikan bila mendapat masalah dalam pelaksanaan kegiatan kerja praktik
- Memberikan saran-saran yang dianggap perlu dalam upaya pembentukan profesionalisme praktikan secara optimal
- Membantu memelihara dan meningkatkan hubungan baik (kerja sama) yang saling menguntungkan antara praktikan dengan pihak perusahaan/Instansi
- Melaksanakan monitoring ditempat Kerja Praktik mahasiswa
- Melaporkan hasil monitoring ke Program Studi Ilmu Komunikasi

## **TAHAPAN PPL**

1. Mahasiswa mengajukan permohonan tempat PPL dengan meminta surat rekomendasi dari Ketua Program Studi.
2. Ketua Program Studi mengajukan surat tugas Dosen Pembimbing melalui Surat Keputusan Dekan.
3. Program Studi mengadakan pembekalan mahasiswa sebelum masa PPL dilakukan
4. Mahasiswa melakukan PPL di tempat yang dituju sekurang-kurangnya 40 hari kerja.
5. Dosen Pembimbing melakukan monitoring pada masa PPL berlangsung
6. Mahasiswa melakukan bimbingan laporan PPL dengan dosen pembimbing setelah masa PPL selesai
7. Program Studi mengadakan ujian sidang PPL sebelum semester berakhir

## KOMPONEN PENILAIAN

1. Aspek kemampuan kompetensi dan ketrampilan
2. Aspek personal dan sosial
3. Aspek profesionalisme kerja
4. Aspek portofolio
5. Ujian Akhir (Ujian kinerja)

## TATA TERBIT MAHASISWA PESERTA PPL

1. Setiap mahasiswa yang sudah memperoleh tempat kerja praktik, diharuskan membawa surat pengantar dari Wakil Dekan Bidang Akademik untuk memperoleh program kegiatan dan pembimbing dari perusahaan/instansi tempat kerja praktik.
2. Setiap mahasiswa hanya mengikuti kerja praktik pada perusahaan/instansi yang telah disetujui oleh Ketua Program Studi Ilmu Komunikasi
3. Setiap mahasiswa yang telah ditempatkan pada perusahaan/instansi tidak diizinkan pindah perusahaan/instansi tanpa seizin Ketua Program Studi Ilmu Komunikasi
4. Apabila praktikan berhalangan hadir karena sesuatu yang dapat dipertanggungjawabkan atau sakit, hendaknya memberitahu secara tertulis atau keterangan dokter kepada dosen pembimbing dan pengawas yang ditunjuk perusahaan/instansi yang bersangkutan. Jika berhalangan hadir lebih dari tiga hari selain memberi tahu ke pembimbing dan pengawas PPL, juga diwajibkan memberitahu pihak Program Studi.
5. Jadwal kegiatan ditentukan oleh perusahaan/instansi yang bersangkutan.
6. Pakaian harus rapi, sopan, dan bersih disesuaikan dengan tempat kerja praktik
7. Rambut disisir rapi dan sopan. Bagi pria tidak gondrong dan tidak berkucir.
8. Berperilaku sopan, rendah hati, dan hormat kepada semua staf di perusahaan/instansi.
9. Setiap praktikan harus mematuhi peraturan dan tata tertib yang berlaku di perusahaan/instansi. Bagi mahasiswa yang melanggar peraturan dan tata tertib tersebut dapat dikenakan sanksi berupa teguran, penangguhan kegiatan Kerja Praktik, atau pencabutan izin kerja praktik

## **Lampiran Khusus: Pedoman Penyusunan Laporan PPL**

### **TEKNIK PENULISAN**

#### **1.1 Penulisan Huruf**

Penulisan huruf yang dibahas dalam pedoman ini terutama berkaitan dengan penggunaan (1) huruf kapital, (2) huruf miring, dan (3) huruf tebal.

##### **1.1.1 Huruf Kapital**

Huruf kapital digunakan dalam beberapa kondisi penulisan sebagai berikut:

- 1) Huruf pertama pada awal kalimat (misalnya: Penelitian ini dilakukan selama lima bulan);
- 2) Huruf pertama petikan langsung (misalnya: Ayah bertanya, “Mengapa kamu terlihat sedih?”);
- 3) Huruf pertama dalam kata dan ungkapan yang berhubungan dengan agama, kitab suci, dan Tuhan, termasuk kata ganti untuk Tuhan (misalnya: Islam, Kristen, Quran, Alkitab, dll.);
- 4) Huruf pertama nama gelar kehormatan, keturunan, dan keagamaan yang diikuti nama orang (Misalnya: Sultan Hasanudin, Haji Agus Salim);
- 5) Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama gelar kehormatan, keturunan, dan keagamaan yang tidak diikuti nama orang (misalnya: Dia baru saja menunaikan ibadah haji);
- 6) Huruf pertama unsur nama jabatan yang diikuti nama orang, nama instansi, atau nama tempat yang digunakan sebagai pengganti nama orang tertentu (misalnya: Gubernur Jawa Barat, Jenderal Sudirman);
- 7) Huruf pertama nama jabatan atau nama instansi yang merujuk kepada bentuk lengkapnya (misalnya: (1) Rapat itu dipimpin oleh Menteri Keuangan Republik Indonesia, (2) Rapat itu dipimpin oleh Menteri);
- 8) Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama jabatan dan pangkat yang tidak merujuk kepada nama orang, nama instansi, atau nama tempat tertentu (misalnya: Sejumlah menteri hadir dalam rapat kabinet kemarin sore);

- 9) Huruf pertama unsur-unsur nama orang (misalnya: Chairil Anwar, Imam Bonjol);
- 10) Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama seperti pada de, van, dan der (dalam nama Belanda), von (dalam nama Jerman), atau da (dalam nama Portugal) (misalnya: Robin van Persie);
- 11) Huruf kapital tidak dipakai untuk menuliskan huruf pertama kata bin atau binti (misalnya: Abdullah bin Abdul Musthafa, Fa ah binti Muhammad Husen);
- 12) Huruf pertama singkatan nama orang yang digunakan sebagai nama jenis atau satuan ukuran (misalnya: joule per Kelvin, Newton);
- 13) Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama orang yang digunakan sebagai nama jenis atau satuan ukuran (misalnya: 15 watt, mesin diesel);
- 14) Huruf pertama nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa (misalnya: suku Batak, bahasa Sunda, bangsa Afrika);
- 15) Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku, dan bahasa yang digunakan sebagai bentuk dasar kata turunan (misalnya: pengindonesiaan kata asing, keinggris-inggrisan);
- 16) Huruf pertama nama tahun, bulan, hari, dan hari raya (misalnya: bulan Mei, hari Idul Fitri);
- 17) Huruf pertama unsur-unsur nama peristiwa sejarah (misalnya: Perang Teluk, Konferensi Meja Bundar);
- 18) Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama peristiwa sejarah yang tidak digunakan sebagai nama (misalnya: Para pahlawan berjuang demi kemerdekaan Indonesia);
- 19) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur-unsur nama diri geografi (misalnya: Jawa Barat, Bandung);
- 20) Huruf pertama unsur-unsur nama geografi yang diikuti nama diri geografi (misalnya: Sungai Citarum, Gunung Galunggung);
- 21) Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama unsur geografi yang tidak diikuti oleh nama diri geografi (misalnya: Adik suka berenang di sungai);

- 22) Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama diri geografi yang digunakan sebagai penjelas nama jenis (misalnya: kunci inggris, pisang ambon);
- 23) Huruf pertama semua unsur nama resmi negara, lembaga resmi, lembaga ketatanegaraan, badan, dan nama dokumen resmi, kecuali kata tugas, seperti dan, oleh, atau, dan untuk (misalnya: Republik Indonesia, Badan Kesejahteraan Ibu dan Anak);
- 24) Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama kata yang bukan nama resmi negara, lembaga resmi, lembaga ketatanegaraan, badan, dan nama dokumen resmi (misalnya: kerja sama antara pemerintah dan rakyat);
- 25) Huruf pertama setiap unsur bentuk ulang sempurna yang terdapat pada nama lembaga resmi, lembaga ketatanegaraan, badan, dokumen resmi, dan judul karangan (misalnya: Perserikatan Bangsa-Bangsa, Dasar-Dasar Ilmu Hukum);
- 26) Huruf pertama semua kata (termasuk semua unsur kata ulang sempurna) di dalam judul buku, majalah, surat kabar, dan makalah, kecuali kata tugas seperti di, ke, dari, dan, yang, dan untuk yang tidak terletak pada posisi awal (misalnya: Dia suka membaca buku Dari Ave Maria ke Jalan Lain ke Roma);
- 27) Huruf pertama unsur singkatan nama gelar, pangkat, dan sapaan yang digunakan dengan nama diri (misalnya: Dr. Untuk doktor, S.E. untuk sarjana ekonomi);
- 28) Huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan, seperti bapak, ibu, saudara, kakak, adik, dan paman, yang digunakan dalam penyapaan atau pengacuan (misalnya: (1) Surat Saudara sudah saya terima, (2) “Kapan Bapak berangkat?” Tanya Andi);
- 29) Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan yang tidak digunakan dalam pengacuan atau penyapaan (misalnya: Kami akan berkunjung ke rumah paman dan bibi di Jakarta);
- 30) Huruf pertama kata Anda yang digunakan dalam penyapaan (misalnya: Berapa lama Anda tinggal di Bandung?).



### 1.1.2 Huruf Miring

Penggunaan huruf miring dilakukan pada kondisi penulisan di bawah ini:

- 1) untuk menuliskan nama buku, majalah, dan surat kabar yang dikutip dalam tulisan (misalnya: Gosip itu bermula dari berita di surat kabar Pos Kota);
- 2) untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, kata, atau kelompok kata (misalnya: (1) Huruf pertama kata abad adalah a, (2) Susunlah sebuah kalimat dengan menggunakan kata moratorium);
- 3) untuk menuliskan kata atau ungkapan yang bukan bahasa Indonesia (misalkan: nama ilmiah buah manggis ialah *Carcinia mangostana*); 4) untuk ungkapan asing yang telah diserap ke dalam bahasa Indonesia dan penulisannya diperlakukan sebagai kata Indonesia (misalnya: Korps diplomatik memperoleh perlakuan khusus).

### 1.1.3 Huruf Tebal

Penggunaan huruf tebal dilakukan pada kondisi penulisan di bawah ini:

- 1) Untuk menuliskan judul buku, bab, bagian bab, daftar isi, daftar tabel, daftar lambang, daftar pustaka, indeks, dan lampiran;
- 2) Tidak dipakai dalam cetakan untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, kata, atau kelompok kata; untuk keperluan itu digunakan huruf miring;
- 3) Huruf tebal dalam cetakan kamus dipakai untuk menuliskan lema dan sublema serta untuk menuliskan lambang bilangan yang menyatakan polisemi.

## 1.2 Penulisan Angka Bilangan

Menurut Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia ada beberapa hal yang perlu dicermati terkait penulisan angka dan bilangan. Bilangan dalam penulisan dapat dinyatakan dalam angka atau kata. Dalam hal ini angka berperan sebagai lambang bilangan atau nomor dengan jenis lazim yang digunakan yakni angka Arab atau angka Romawi. Lihat contoh di berikut ini:

Angka Arab : 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10

Angka Romawi : I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X,

L (50), C (100), D (500), M (1000),  
V (5000)

Beberapa ketentuan terkait penulisan angka dan bilangan adalah sebagai berikut:

- 1) Bilangan dalam teks yang dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf, kecuali jika bilangan itu dipakai secara berurutan seperti dalam perincian atau paparan (misalnya: (1) Saya menonton film tersebut sampai lima kali, (2) Dari 50 peserta lomba 12 orang anak-anak, 28 orang remaja, dan 10 orang dewasa);
- 2) Bilangan pada awal kalimat ditulis dengan huruf, jika lebih dari dua kata, susunan kalimat diubah agar bilangan yang tidak dapat ditulis dengan huruf itu tidak ada pada awal kalimat (misalnya: Tiga puluh siswa kelas 9 lulus Ujian Akhir Nasional);
- 3) Angka yang menunjukkan bilangan utuh besar dapat dieja sebagian supaya lebih mudah dibaca (misalnya: Perusahaan itu merugi sebesar 250 milyar rupiah);
- 4) Angka digunakan untuk menyatakan (a) ukuran panjang, berat, luas, dan isi; (b) satuan waktu; (c) nilai uang; dan (d) jumlah (misalnya: 10 liter, Rp10.000,00, tahun 1981);
- 5) Angka digunakan untuk melambangkan nomor jalan, rumah, apartemen, atau kamar (misalnya: Jalan Mahmud V No.15);
- 6) Angka digunakan untuk menomori bagian karangan atau ayat kitab suci (misalnya: Bab IX, Pasal 3, halaman 150);
- 7) Penulisan bilangan tingkat dapat dilakukan dengan angka Romawi kapital atau huruf dan angka Arab (misal: abad XX, abad ke-20, abad kedua puluh);
- 8) Penulisan bilangan yang mendapat akhiran -an dipisahkan oleh tanda hubung (misalnya: tahun 1980-an, pecahan 5.000-an);
- 9) Bilangan tidak perlu ditulis dengan angka dan huruf sekaligus dalam teks (kecuali di dalam dokumen resmi, seperti akta dan kuitansi);

## **1.3 Penggunaan Tanda Baca**

### **1.3.1 Penggunaan Tanda Titik**

Tanda titik digunakan dalam kondisi penulisan sebagai berikut:

- 1) Pada akhir kalimat yang bukan pertanyaan atau seruan (misalnya: Ibuku seorang guru.);
- 2) Tanda titik tidak digunakan pada akhir kalimat yang unsur akhirnya sudah bertanda titik (misalnya: Penulis itu bernama Ibnu Jamil, M.A.);
- 3) Di belakang angka atau huruf dalam suatu bagan, ikhtisar, atau daftar;
- 4) Untuk memisahkan angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan waktu (misalnya: pukul 8.00 pagi);
- 5) Tanda titik dipakai untuk memisahkan angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan jangka waktu (misalnya: 1.25.45 jam untuk menunjukkan 1 jam, 25 menit, 45 detik);
- 6) Untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya yang menunjukkan jumlah (misalnya: warga miskin di provinsi ini berjumlah 5.300 orang.).

### **1.3.2 Penggunaan Tanda Koma**

Tanda koma digunakan dalam kondisi penulisan sebagai berikut:

- 1) Di antara unsur-unsur dalam suatu perincian atau pembilangan (misalnya: Dia ditugaskan membeli buku, pensil, tinta, dan penggaris.);
- 2) Untuk memisahkan kalimat setara yang satu dari kalimat setara berikutnya yang didahului dengan kata seperti tetapi, melainkan, sedangkan, dan kecuali (misalnya: Aku ingin pergi, tetapi banyak pekerjaan yang harus diselesaikan dulu.);
- 3) Untuk memisahkan anak kalimat dari induk kalimat jika anak kalimat itu mendahului induk kalimatnya (misalkan: Karena lelah, saya tidak jadi pergi ke rumah dia.);

- 4) Di belakang kata atau ungkapan penghubung antarkalimat yang terdapat pada awal kalimat, seperti oleh karena itu, jadi, dengan demikian, sehubungan dengan itu, dan meskipun begitu;
- 5) Untuk memisahkan kata seru, seperti o, ya, wah, aduh, dan kasihan, atau kata-kata yang digunakan sebagai sapaan, seperti Bu, Dik, atau Mas dari kata lain yang terdapat di dalam kalimat;
- 6) Untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain dalam kalimat (misalnya: Kata Adik, “Aku mau pergi ke Bandung”.);
- 7) Tanda koma tidak dipakai untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain yang mengiringinya dalam kalimat jika petikan langsung itu berakhir dengan tanda tanya atau tanda seru (misalnya: “Di manakah Kamu sekolah?” Tanya Pak Agus.);
- 8) Di antara (a) nama dan alamat, (b) bagian-bagian alamat, (c) tempat dan tanggal, serta (d) nama tempat dan wilayah atau negeri yang ditulis berurutan (misalnya: Sdr. Egan, Jl. Mahmud V, Bandung);
- 9) Di antara nama orang dan gelar akademik yang mengikutinya untuk membedakannya dari singkatan nama diri, keluarga, atau marga (misalnya: Mira Rahmani, S.Pd.);
- 10) Di muka angka desimal atau di antara rupiah dan sen yang dinyatakan dengan angka (misalnya: 10,5 m, Rp5000,50);
- 11) Untuk mengapit keterangan tambahan yang sifatnya tidak membatasi (misalnya: Dosen kami, Pak Eri, tegas sekali.).

### **1.3.3 Penggunaan Titik Koma**

Tanda titik koma digunakan dalam kondisi penulisan sebagai berikut:

- 1) Sebagai pengganti kata penghubung untuk memisahkan kalimat yang setara di dalam kalimat majemuk setara (misalnya: Andi membersihkan kamarnya; Putri merapikan buku di ruang baca);
- 2) Untuk mengakhiri pernyataan perincian dalam kalimat yang berupa frasa atau kelompok kata (Dalam hubungan itu, sebelum perincian terakhir tidak perlu digunakan kata dan);

- 3) Untuk memisahkan dua kalimat setara atau lebih apabila unsurunsur setiap bagian itu dipisah oleh tanda baca dan kata hubung (misalnya: Rapat ini akan membahas pemilihan ketua, sekretaris, dan bendahara; penyusunan rancangan anggaran dasar, anggaran rumah tangga, dan program kerja).

## **1.4 Penulisan Kutipan dan Sumber Kutipan**

Sesuai dengan yang disampaikan pada bagian pendahuluan, sistem penulisan dalam penulisan karya ilmiah yang direkomendasikan di lingkungan UPI adalah sistem American Psychological Association (APA).

Contoh-contoh penulisan kutipan di bawah ini akan mengacu pada buku *Publication Manual of the American Psychological Association*, yang telah disesuaikan penggunaannya dalam bahasa Indonesia.

### **1.4.1 Penulisan Kutipan Langsung**

Kutipan ditulis dengan menggunakan "dua tanda petik" jika kutipan ini merupakan kutipan langsung atau dikutip dari penulisnya dan kurang dari 40 kata. Jika kutipan itu diambil dari kutipan maka kutipan tersebut ditulis dengan menggunakan 'satu tanda petik'.

Contoh:

Dalam perspektif bimbingan konseling berbasis budaya, diperlukan pemahaman konseling multibudaya yang memerhatikan keragaman karakteristik budaya sebagai “...*a sensitivity of the possible ways in which different cultures function and interact...*” (McLeod, 2004, hlm. 245).

Dalam hal ini apabila kutipan diambil dari bahasa selain bahasa yang ditulis maka penulisannya dicetak miring.

Dalam kutipan yang berjumlah 40 kata atau lebih maka kutipan ditulis tanpa tanda kutip dan diketik dengan jarak satu spasi. Baris pertama diketik menjorok sama dengan kalimat pertama pada awal paragraf. Baris kedua dari kutipan itu ditulis menjorok sama dengan baris pertama.

Contoh:

Tannen (2007) menyatakan bahwa discourse analysis memerlukan kemampuan untuk menggabungkan berbagai pemahaman teori ke dalam satu kajian. Dia mengatakan bahwa *Discourse analysis is uniquely heterogeneous among the many subdisciplines of linguistics. In comparison to other subdisciplines of the field, it may seem almost dismayingly diverse. Thus, the term "variation theory" refers to a particular combination of theory and method employed in studying a particular kind of data.* (hlm. 33).

Terkait pengutipan langsung ini, proporsi kutipan langsung dalam satu halaman maksimal  $\frac{1}{4}$  halaman.

Apabila dalam pengutipan langsung ada bagian dari yang dikutip yang dihilangkan, penulisan bagian itu diganti dengan tiga buah titik (lihat contoh kutipan kurang dari 3 baris).

#### **1.4.2 Sumber Kutipan Merujuk Sumber Lain**

Jika sumber kutipan merujuk sumber lain atas bagian yang dikutip, sumber kutipan yang ditulis adalah sumber kutipan yang digunakan pengutip, tetapi dengan menyebut siapa yang mengemukakan pendapat tersebut.

Contoh:

Kutipan atas pendapat Hawes dari buku yang ditulis Muchlas Samani dan Hariyanto: Hawes (dalam Samani dan Hariyanto, 2011, hlm. 6) mengemukakan bahwa "*...when character is gone, all gone, and one of the richest jewels of life is lost forever*"

#### **1.4.3 Penulisan Sumber Kutipan**

Jika sumber kutipan mendahului kutipan langsung, maka cara penulisannya adalah nama penulis diikuti dengan tahun penerbitan dan nomor halaman yang dikutip. Tahun dan halaman diletakkan di dalam kurung.

Contoh:

Gaffar (2012, hlm. 34) mengemukakan bahwa “esensi dari *the policies of national education* adalah keputusan bahwa pendidikan merupakan prioritas nasional dalam membangun bangsa menuju masyarakat Indonesia baru.”

Jika sumber kutipan ditulis setelah apa yang dikutip, maka nama penulis, tahun penerbitan, dan nomor halaman yang dikutip semuanya diletakkan di dalam kurung.

Contoh:

“Ekspektasi standar dan target ukuran kuantitatif yang lepas konteks bisa mendorong terjadinya simplifikasi proses pendidikan dan pengembangan perilaku instan” (Kartadinata, 2010, hlm. 51).

#### **1.4.4 Kutipan dari Penulis Berjumlah Dua Orang dan Lebih**

Jika penulis terdiri atas dua orang, nama keluarga kedua penulis tersebut harus disebutkan, misalnya: Sharp dan Green (1996). Apabila penulisnya lebih dari dua orang, untuk penulisan yang pertama, nama keluarga dari semua penulis ditulis lengkap. Namun, untuk penyebutan kedua dan seterusnya nama keluarga penulis pertama dan diikuti oleh dkk. Misalnya, McClelland dkk. (1960, hlm. 35). Perhatikan penggunaan titik setelah dkk.

#### **1.4.5 Kutipan dari Penulis Berbeda dan Sumber Berbeda**

Jika masalah dibahas oleh beberapa orang dalam sumber yang berbeda, cara penulisan sumber kutipan itu adalah seperti berikut. Perhatikan bahwa penyebutan nama penulis diurutkan berdasarkan urutan alfabet, bukan berdasarkan tahun terbit.

Contoh:

Beberapa studi tentang berpikir kritis membuktikan bahwa membaca dan menulis merupakan cara yang paling ampuh dalam mengembangkan kemampuan berpikir kritis (Chaffee, dkk. 2002; Emilia, 2005; Moore & Parker, 1995).

#### **1.4.6 Kutipan dari Penulis Sama dengan Karya yang Berbeda**

Jika sumber kutipan itu adalah beberapa karya tulis dari penulis yang sama pada tahun yang sama, cara penulisannya adalah dengan menambah huruf a, b, dan seterusnya pada tahun penerbitan. Contoh: (Suharyanto, 1998a, 1998b, 1998c).

#### **1.4.7 Kutipan dari Penulis Sama dengan Sumber Berbeda**

Jika kutipan berasal dari penutur teori yang sama, yang membuat pernyataan yang sama, tetapi terdapat dalam sumber yang berbeda, cara penulisannya seperti berikut.

Contoh:

Menurut Halliday ada dua konteks yang berpengaruh terhadap penggunaan bahasa, yaitu (1) konteks situasi, yang terdiri atas field, mode atau channel of communication (misalnya bahasa lisan atau tulisan), dan tenor (siapa penulis/ pembicara kepada siapa); dan (2) konteks budaya yang direalisasikan dalam jenis teks (1985a, b, c).

#### **1.4.8 Kutipan dari Tulisan Tanpa Nama Penulis**

Jika sumber kutipan itu tanpa nama, penulisannya adalah sebagai berikut.

Contoh: (Tanpa nama, 2013, hlm. 18).

#### **1.4.9 Kutipan Pokok Pikiran**

Jika yang diutarakan adalah pokok-pokok pikiran seorang penulis, tidak perlu ada kutipan langsung, cukup dengan menyebut sumbernya.

Contoh:

Halliday (1985b) mengungkapkan bahwa setiap bahasa mempunyai tiga metafungsi, yaitu fungsi ideasional, interpersonal, dan fungsi tekstual.

Sebagai catatan, perlu diingat bahwa model kutipan tidak mengenal adanya catatan kaki untuk sumber dengan berbagai istilah seperti *ibid.*, *op.cit.*, *loc.cit.* vide,



dan seterusnya. Catatan kaki diperbolehkan untuk memberikan penjelasan tambahan terhadap suatu istilah yang ada pada teks tetapi tidak mungkin ditulis pada teks karena akan mengganggu alur uraian. Nama penulis dalam kutipan adalah nama belakang atau nama keluarga dan ditulis sama dengan daftar rujukan.

### **1.5 Penulisan Daftar Rujukan dan Referensi**

Istilah daftar rujukan atau referensi digunakan dalam pedoman ini sesungguhnya untuk menekankan bahwa sumber-sumber yang dikutip pada bagian tubuh (isi) teks dipastikan ditulis pada daftar rujukan atau referensi, begitu pula sebaliknya. Hal ini dilakukan semata-mata untuk mendorong dan meminimalkan potensi praktik plagiarisme dalam penulisan karya ilmiah. Beberapa catatan umum yang perlu diperhatikan dalam penulisan daftar rujukan dengan menggunakan sistem APA antara lain sebagai berikut.

- 1) Memasukkan nama keluarga semua penulis dan inisialnya sampai dengan tujuh penulis. Apabila lebih dari tujuh, yang ditulis adalah sampai penulis yang keenam kemudian diberi tanda titik tiga kali lalu dituliskan nama penulis terakhirnya sebelum tahun penulisan.
- 2) Jika ada nama keluarga dengan inisial penulis yang mirip, nama lengkap inisialnya ditulis dalam kurung sebelum tahun penulisan.
- 3) Untuk penulis berupa kelompok atau institusi, nama institusinya ditulis dengan jelas.
- 4) Untuk rujukan pada buku yang disunting, masukkan nama penyunting di posisi penulis, dan berikan tulisan (Penyunting).
- 5) Keterangan tahun penerbitan ditulis di dalam kurung dengan didahului dan diakhiri tanda titik. Untuk jenis rujukan berupa majalah, newsletter, tuliskan tahun jelas dan tanggal lengkap publikasinya, yang dipisahkan oleh koma dan diikuti nomor dalam tanda kurung.
- 6) Apabila tidak ada keterangan waktu penulisan, tuliskan t.t. di dalam kurung.
- 7) Terkait judul buku, artikel atau bab, huruf kapital hanya dipergunakan untuk kata pertama pada judul dan subjudul bila ada, dan kata yang masuk kategori proper noun.

- 8) Untuk judul jurnal, newsletter, dan majalah, judul ditulis dengan kombinasi huruf kapital dan huruf kecil. Sementara itu, nama sumbernya dicetak miring.
- 9) Identitas kota penerbitan ditulis dengan jelas diikuti dengan nama penerbitnya.

Beberapa contoh teknis penulisan daftar rujukan atau referensi dengan sistem APA yang disesuaikan dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia dapat dilihat pada bagian di bawah ini.

### **1.5.1 Buku**

Penulisan daftar rujukan yang berupa buku dalam sistem APA mengikuti urutan seperti berikut, yakni:

- 1) Nama belakang penulis;
- 2) Nama depan (inisialnya saja);
- 3) Tahun penerbitan (dalam kurung, diawali dan diakhiri titik);
- 4) Judul buku dicetak miring (huruf pertama dari judul sumber ditulis dengan huruf kapital, kecuali preposisi, konjungsi, dan partikel), diakhiri dengan titik;
- 5) Edisi (kalau ada), kota tempat penerbitan, diikuti oleh titik dua dan penerbit.

Contoh-contoh spesifik penulisan daftar rujukan buku dengan beberapa variasi dapat dilihat pada bagian di bawah ini.

- 1) Buku ditulis oleh satu orang:  
Poole, M.E. (1976). *Social Class and Language Utilization at The Tertiary Level*. Brisbane: University of Queensland.
- 2) Buku ditulis oleh dua orang atau tiga orang:  
Burden, P.R. & Byrd, D.M. (2010). *Methods for Effective Teaching*. Boston: Pearson. Joyce, B., Weil, M., & Calhoun, E. (2011). *Models of Teaching*. Boston: Pearson.
- 3) Buku ditulis oleh lebih dari tiga orang:  
Emerson, L. dkk. (2007). *Writing Guidelines for Education Students*. Melbourne: Thomson.

- 4) Sumber yang ditulis oleh satu orang dalam buku yang berbeda:  
Halliday, M.A.K. (1985a). *Spoken and Written Language*. Geelong: Deakin University Press. Halliday, M.A.K. (1985b). *An Introduction to Functional Grammar*. London: Edward Arnold. Halliday, M.A.K. (1985c). Part A. *Language, Context, and Text: Aspects of Language in a Social Semiotic Perspective*. Melbourne: Deakin University Press.
- 5) Penulis sebagai penyunting:  
Philip, H.W.S. & Simpson, G.L. (Penyunting). (1976). *Australia in the World of Education Today and Tomorrow*. Canberra: Australian National Commission.
- 6) Sumber merupakan bab dari buku:  
Coffin, C. (1997). *Constructing and Giving Value to the Past: An Investigation into Secondary School History*. Dalam F. Christie & J.R. Martin (Penyunting), *Genre and Institutions: Social Processes in the Workplace and School* (hlm. 196 - 231). New York: Continuum.

### **1.5.2 Artikel Jurnal**

Penulisan artikel jurnal dalam daftar rujukan mengikuti urutan sebagai berikut:

- 1) Nama belakang penulis;
- 2) Nama depan penulis (inisialnya saja);
- 3) Tahun penerbitan (dalam tanda kurung diawali dan diikuti tanda titik);
- 4) Judul artikel (ditulis tidak dicetak miring dan huruf pertama dari setiap kata dalam judul ditulis dengan huruf kapital, kecuali preposisi, konjungsi, dan partikel);
- 5) Judul jurnal (dicetak miring dan setiap huruf pertama dari setiap kata dalam nama jurnal ditulis dengan huruf kapital, kecuali preposisi, konjungsi, dan partikel) diikuti dengan koma;
- 6) Nomor volume dengan angka arab;

- 7) Nomor penerbitan ditulis dengan angka arab di antara tanda kurung;
- 8) Nomor halaman mulai dari nomor halaman pertama sampai dengan nomor terakhir.

Contoh:

Setiawati, L. (2012). A Descriptive Study on the Teacher Talk at an EYL Classroom. *Conaplin Journal: Indonesian Journal of Applied Linguistics*, 1, 176—178. doi: <http://dx.doi.org/10.17509/ijal.v1i2.83>

### 1.5.3 Selain Buku dan Artikel Jurnal

Beberapa contoh penulisan daftar rujukan dengan sumber tulisan selain buku dan artikel jurnal disampaikan di bawah ini.

- 1) Skripsi, tesis, atau disertasi:

Rakhman, A. (2008). *Teacher and Students' Code Switching in English as a Foreign Language (EFL) Classroom*. (Tesis). Sekolah Pascasarjana, Universitas Pendidikan Indonesia, Bandung.

- 2) Publikasi departemen atau lembaga pemerintah:

Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. (1998). *Petunjuk Pelaksanaan Beasiswa dan Dana Bantuan Operasional*. Jakarta: Depdikbud.

- 3) Dokumen atau laporan:

Panitia Proyek Pengembangan Pendidikan Guru. (1983). *Laporan Penilaian Proyek Pengembangan Pendidikan Guru*. Jakarta: Depdikbud.

- 4) Makalah dalam prosiding konferensi atau seminar:

Sudaryat, Y. (2013). “Menguak Nilai Filsafat Pendidikan Sunda dalam Ungkapan Tradisional sebagai Upaya Pemertahanan Bahasa Daerah”. Dalam M. Fasya & M. Zifana (Penyunting), *Prosiding Seminar Tahunan Linguistik Universitas Pendidikan Indonesia* (hlm. 432-435). Bandung: UPI Press.

- 5) Artikel Surat kabar:

Sujatmiko, I. G. (2013, 23 Agustus). ”Reformasi, Kekuasaan, dan Korupsi”. *Kompas*, hlm. 6.

6) Sumber dari internet

a. Karya perorangan:

Thomson, A. (1998). *The Adult and the Curriculum*. [Online]. Diakses dari <http://www.ed.uiuc.edu/EPS/PESYearbook/1998/thompson.htm>.

b. Pesan dalam forum *online* atau grup diskusi *online*:

Pradipa, E. A. (2010, 8 Juni). “Memaknai Hasil Gambar Anak Usia Dini” [Forum online]. Diakses dari <http://www.paud.int/gambar/komentar/ Weblog/806>.

c. Posel dalam *mailing list*:

Riesky (2013, 25 Mei). “Penelitian Kualitatif dalam Pengajaran Bahasa” [Posel mailing list]. Diakses dari <http://bsing.groups.yahoo.com/group/ResearchMethods/message/581>

Ada beberapa catatan penting yang harus dicermati dari penulisan daftar rujukan atau referensi di atas.

- 1) Contoh-contoh di atas merupakan pola rujukan dari beberapa jenis dokumen yang sering dipergunakan dalam karya ilmiah. Tidak semua dicontohkan pada pedoman ini. Untuk jenis-jenis sumber rujukan khusus lainnya, silakan mengacu pada buku *Publication Manual of the American Psychological Association* (2010) edisi keenam.
- 2) Beberapa contoh di atas tidak merupakan sumber yang benar-benar nyata dan dapat diakses. Penulisan sumber-sumber tersebut hanya untuk keperluan pemberian contoh semata.
- 3) Bagi penulisan karya ilmiah yang menggunakan bahasa Inggris, silakan ikuti sistem APA sesuai aslinya dalam bahasa Inggris.

## **PENULISAN LAPORAN PPL**

Pada bagian ini akan dijabarkan secara rinci dan jelas sistematika penulisan laporan Program Pengalaman Lapangan (PPL). Laporan Program Pengalaman Lapangan (PPL) dibuat dalam bentuk *hard file* dengan jilid *soft cover* dan *soft file* dalam bentuk *PDF*.

### **2.1 Sistematika Penulisan Laporan PPL**

#### **2.1.1 Halaman Judul**

Secara format, halaman judul pada dasarnya memuat beberapa komponen, yakni (1) judul (2) logo Universitas Pendidikan Indonesia, (4) nama lengkap penulis beserta Nomor Induk Mahasiswa (NIM), dan (5) identitas prodi/departemen, fakultas, universitas, beserta tahun penulisan. Pada bagian judul berisikan informasi tempat PPL dan Periode pelaksanaan PPL. **Untuk lebih rincinya dapat dilihat pada bagian Lampiran 2.2.1.**

#### **2.1.2 Halaman Pengesahan**

Halaman pengesahan dimaksudkan untuk memberikan legalitas bahwa semua isi dari laporan pelaksanaan program pengalaman lapangan (PPL) ini telah disetujui dan disahkan oleh supervisor PPL, dosen pembimbing PPL, dan diketahui oleh Ketua Program Studi Ilmu Komunikasi UPI.

#### **2.1.3 Kata Pengantar**

Kata pengantar memuat sambutan, harapan serta ucapan terimakasih dari penulis. Pada bagian ini diharapkan penulis diharap tidak memasukkan ucapan terima kasih yang berlebihan, membuat pernyataan dan menyebutkan pihak-pihak yang tidak relevan.

#### **2.1.4 Daftar Isi**

Daftar isi merupakan penyajian kerangka isi tulisan menurut bab, subbab, dan topiknya secara berurutan berdasarkan posisi halamannya. Daftar isi berfungsi untuk mempermudah para pembaca mencari judul atau subjudul dan bagian yang

ingin dibacanya. Oleh karena itu, judul dan subjudul yang ditulis dalam daftar isi harus langsung ditunjukkan nomor halamannya.

Karena sifatnya yang sangat teknis, mahasiswa yang menulis skripsi, tesis, atau disertasi diharapkan dapat memanfaatkan fasilitas yang terdapat dalam *Microsoft Office Word*, misalnya, untuk membuat daftar isi dari skripsi, tesis, atau disertasi yang mereka buat. Pembuatan daftar isi dengan fasilitas ini akan memerlukan pengetahuan penggunaan *Microsoft Office Word* dengan teknik khusus, namun akan sangat membantu keakuratan dan otomatisasi dokumen yang sedang dibuat.

## **2.1.5 BAB I PENDAHULUAN**

### **2.1.5.1 Latar Belakang**

Bagian ini memaparkan konteks dasar penyusunan laporan program pengalaman lapangan (PPL). Penulis harus dapat menjabarkan latar belakang yang komperhensiv terkait pemilihan tempat pelaksanaan program pengalaman lapangan (PPL). Pada bagian ini juga penulis harus mencantumkan kajian literatur, atau juga fakta berupa pemberitaan dari sumber terpercaya yang dapat dijadikan sebagai rujukan untuk memperkuat argumen dalam pemilihan tempat program pengalaman lapangan (PPL).

### **2.1.5.2 Dasar dan Tujuan Pelaksanaan PPL**

Bagian ini memaparkan dua aspek penting yakni dasar pelaksanaan program pengalaman lapangan (PPL) dan tujuan pelaksanaan program pengalaman lapangan (PPL). Pada bagian **dasar** pelaksanaan program pengalaman lapangan (PPL), penulis memaparkan landasan normatif yang melegitimasi pelaksanaan program pengalaman lapangan (PPL). Pada bagian **tujuan** pelaksanaan program pengalaman lapangan (PPL) berisikan tujuan penulis melakukan program pengalaman lapangan (PPL).

### **2.1.5.3 Manfaat Pelaksanaan PPL**

Bagian ini memaparkan manfaat yang dirasakan penulis setelah melaksanakan program pengalaman lapangan (PPL) di tempat mangannya masing-masing.

### **2.1.5.4 Jadwal Pelaksanaan PPL**

Bagian ini berisikan jadwal pelaksanaan program pengalaman lapangan (PPL). Pada bagian ini penulis dapat menjabarkan jadwal pelaksanaan program pengalaman lapangan (PPL) dalam bentuk matriks (tabel).

## **2.1.6 BAB II PROFIL INSTANSI**

Pada bagian ini berisikan profil instansi tempat penulis melaksanakan program pengalaman lapangan (PPL). Substansi pada bagian ini disesuaikan berdasarkan profil tempat PPL masing-masing mahasiswa. Penulis dapat menuliskan profil instansi tempat melaksanakan program pengalaman lapangan (PPL) secara umum dan singkat. Akan tetapi pada saat menjabarkan divisi, subbagian, atau unit kerja yang menjadi tempat kegiatan melaksanakan program pengalaman lapangan (PPL) dijabarkan lebih lengkap.

## **2.1.7 BAB III PELAKSANAAN PPL**

### **2.1.7.1 Gambaran Kegiatan Program Pengalaman Lapangan**

Bagian ini bersikan gambaran kegiatan yang telah dilaksanakan penulis selama melaksanakan program pengalaman lapangan (PPL). Pada bagian ini dijabarkan secara rinci dan jelas terkait kegiatan yang dilakukan. Jika dalam masa pelaksanaan program pengalaman lapangan (PPL) penulis melakukan tugas yang berbeda-beda penjabaran bagian ini dapat dikemas menjadi sub-sub topik pembahasan.

### **2.1.7.2 Masalah yang Ditemukan Selama Kegiatan PPL**

Pada bagian ini penulis menjabarkan permasalahan yang dihadapi selama melaksanakan program pengalaman lapangan (PPL). Jika dalam masa pelaksanaan



program pengalaman lapangan (PPL) anda menghadapi masalah yang berbeda-beda, penjabaran bagian ini dapat dikemas menjadi sub-sub topik pembahasan.

### **2.1.7.3 Mata Kuliah yang Berkaitan dengan Kegiatan PPL**

Pada bagian ini, penulis melakukan refleksi atas perkuliahannya selama ini. Penulis diwajibkan untuk mencantumkan daftar mata kuliah serta menjelaskan keterkaitan mata kuliah tersebut dengan praktik lapangan yang dilakukan.

## **2.1.8 BAB IV PENUTUP**

### **2.1.8.1 Kesimpulan**

Pada bagian ini berisikan kesimpulan dari pelaksanaan program pengalaman lapangan (PPL) yang telah dilakukan.

### **2.1.8.2 Saran**

Pada bagian ini terdapat dua aspek yang harus tercantum yakni saran untuk pihak instansi yang menjadi tempat pelaksanaan program pengalaman lapangan (PPL) dan saran untuk pihak kampus. Saran yang dimaksud dalam bagian ini tentunya harus berkaitan dengan pelaksanaan program pengalaman lapangan (PPL).

## **2.1.9 Daftar Rujukan**

Pada bagian ini penulis harus mencantumkan sumber (buku, artikel, jurnal, berita, atau sumber lain) yang digunakan sebagai landasan pada setiap komponen. Apa bila penulis tidak mengutip dari sumber manapun bagian ini boleh dihilangkan.

## **2.1.10 Lampiran Laporan PPL**

Bagian ini berisikan lampiran-lampiran yang menjadi pendukung dalam penulisan laporan program pengalaman lapangan (PPL). Pada bagian ini terdapat unsur-unsur yang **wajib** dilampirkan diantaranya :

- a. Lampiran Identitas Praktikan

Lampiran ini berisikan identitas penulis yang juga sebagai praktikan.

b. Agenda Harian/*LogBook*

Lampiran ini berisikan catatan harian praktikan selama proses pelaksanaan program pengalaman lapangan (PPL). Lampiran ini boleh ditulis tangan atau diketik.

c. Form Penilaian Mahasiswa PPL

Lampiran ini berisikan penilaian yang diberikan pihak instansi tempat pelaksanaan program pengalaman lapangan (PPL) atas kinerja mahasiswa selama melakukan PPL. **Form ini dapat diminta ke staf Program Ilmu Komunikasi.**

d. Foto-foto kegiatan selama pelaksanaan PPL

Lampiran ini berisikan foto-foto kegiatan selama melaksanakan program pengalaman lapangan (PPL).

e. Lampiran Kinerja

Lampiran ini berisikan *ou put* atau luaran atas kinerja yang anda lakukan selama melaksanakan program pengalaman lapangan (PPL). Contoh :

- Jika anda diberi tugas untuk membuat siaran pers yang dipublikasikan di media massa atau media internal instansi, anda dapat melampirkan naskah siaran pers tersebut.
- Jika anda diberi tugas untuk melakukan peliputan untuk berita yang bersifat tulisan, anda dapat melampirkan naskah berita tersebut.
- Jika anda diberi tugas untuk membuat desain baik dalam bentuk logo, infografis, atau desain lainnya, anda dapat melampirkan hasil desain yang dibuat oleh anda.
- Jika anda diberi tugas untuk membuat analisa terkait program tayangan, anda dapat melampirkan beberapa sampel laporan analisis yang anda buat.

f. Berkas Administrasi surat permohonan PPL dari Fakultas dan surat penerimaan PPL dari tempat/lembaga mahasiswa praktikan.

**LAMPIRAN CONTOH FORMAT**

**2.2.1 Contoh Halaman Judul**

**LAPORAN PELAKSANAAN  
PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)  
DI SUBBAGIAN PELAYANAN MEDIA DAN PELAYANAN INFORMASI  
BAGIAN PELAYANAN MEDIA DAN INFORMASI  
SEKRETARIAT DAERAH PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT  
PERIODE xxxxxxxxxxxx 2021**

diajukan untuk memenuhi syarat dalam matakuliah Program Pengalaman Lapangan (PPL)



**Oleh :**  
**Nama Praktikan**  
**NIM xxxxxxxx**

**PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI  
FAKULTAS PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN SOSIAL  
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA  
2021**

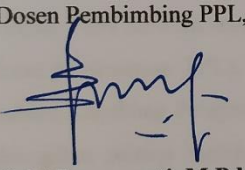


## 2.2.2 Contoh Halaman Pengesahan

**LEMBAR PENGESAHAN**


**LAPORAN PELAKSANAAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN  
DI SUBBAGIAN PELAYANAN MEDIA DAN PELAYANAN INFORMASI  
BAGIAN PELAYANAN MEDIA DAN INFORMASI  
SEKRETARIAT DAERAH PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT  
PERIODE 12 DESEMBER 2017 – 9 FEBRUARI 2018**

oleh  
**Muhammad Endriski Agraenzopati Haryanegara**  
NIM 1406654

**Laporan ini telah disetujui dan disahkan oleh:**

<p>Dosen Pembimbing PPL,</p>  <p><b><u>Welsi Damayanti, M.Pd.</u></b> NIP. 198212222009122001</p>	<p>Supervisor PPL,</p>   <p><b><u>Ascp Yudi Mulvadi, S.STP., M.AP.</u></b> NIP. 198302052002121001</p>
--	---

Mengetahui,  
Ketua Departemen Ilmu Komunikasi  
Universitas Pendidikan Indonesia,



**Dr. Ridwan Effendi, M.Ed.**  
NIP. 196209261989041001

Keterangan: Untuk Ketua Departemen, agar dicantumkan sebagai Ketua Program Studi Ilmu Komunikasi

**Lampiran : Identitas Praktikan**

**Identitas Praktikan PPL Program Studi Ilmu Komunikasi**

**Nama** :

**Nomor Induk Mahasiswa** :

**Departemen** :

**Fakultas** :

**Tempat dan Tanggal Lahir** :

**Alamat** :

**No HP** :

**Email** :

**Tempat PPL** :

**Dosen Pembimbing PPL** :

**Supervisor PPL** :

**Mengetahui**

<b>Dosen Pembimbing</b>	<b>Praktikan</b>
<b>NIP:</b>	<b>NIM</b>

Lampiran : Identitas Praktikan

Identitas Praktikan PPL Departemen Ilmu Komunikasi


Nama	:	Muhammad Endriski Agraenzopati H.
Nomor Induk Mahasiswa	:	1406654
Departemen	:	Ilmu Komunikasi
Fakultas	:	Pengetahuan Ilmu Pengetahuan Sosial
Tempat dan Tanggal Lahir	:	Bandung, 20 Agustus 1996
Alamat	:	Jalan Ciptakarya No. 67 Bandung
No HP	:	087821116321
Email	:	meah.endriski@student.upi.edu
Tempat PPL	:	Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Pemerintah Provinsi Jawa Barat
Dosen Pembimbing PPL	:	Welsi Damayanti, M.Pd.
Supervisor PPL	:	Asep Yudi Mulyadi, S.STP., M.AP.

Keterangan: Mohon tetap cantumkan Tanda Tangan Dosen Pembimbing dan Mahasiswa Praktikan

### 2.2.3 Contoh Lampiran Agenda Harian

LAMPIRAN AGENDA HARIAN  
PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

Nama : Muhammad Endriski Agraenzopati Haryanegara  
 Nama Lembaga : Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat  
 Alamat : Jalan Diponegoro Nomor 22, Bandung  
 Pengawas :  
 Periode PPL : 12 Desember 2017 - 22 Februari 2018

No.	Hari, tanggal	Deskripsi Kegiatan	Masalah yang Dihadapi	Solusi	Paraf
1.	Selasa, 12 Desember 2017	<p>a. Menerima kunjungan dari SMKN Kadipaten Tasikmalaya (Jurnal Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran) dalam rangka mengenal Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat dan mengunjungi Museum Gedung Sate</p> <p>b. Melaksanakan perkenalan dengan Kepala Sub-Bagian Pelayanan Informasi</p> <p>c. Menerima kunjungan Kepala Bidang Pelayanan dan Diseminasi Informasi Sekretariat Kabinet Republik Indonesia, Mita Apriyanti, dengan mengunjungi Museum Gedung Sate</p>	<p>Belum mendapat pengprarahan terkait kunjungan</p> <p>-</p> <p>Tidak ada kamera SLR yang dapat digunakan</p>	<p>Menyesuaikan diri dan bertanya kepada staf Subbag Pelayanan Informasi</p> <p>-</p> <p>Menggunakan kamera smartphone untuk dokumentasi kegiatan</p>	

## 2.2.4 Contoh Lampiran Form Penilaian Mahasiswa PPL



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA  
FAKULTAS PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN SOSIAL  
PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI**

Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 Telp.2013163 Ext.25131 & 25132  
Web: <http://ikom.upi.edu> – Email : [ikom@upi.edu](mailto:ikom@upi.edu)

### FORM PENILAIAN MAHASISWA INTERNSHIP

Nama : \_\_\_\_\_  
NIM : \_\_\_\_\_  
Perusahaan/Instansi : \_\_\_\_\_

No	Aspek Penilaian	Kurang	Cukup	Baik	Baik Sekali	Catatan Penilaian
		1	2	3	4	
1	Kualitas Pekerjaan					
2	Kuantitas Pekerjaan					
3	Ketepatan waktu dan efisiensi					
4	Kerjasama tim					
5	Inisiatif					
6	Kedisiplinan					
7	Tanggungjawab					
8	Kehadiran					
9	Kepercayaan diri					
10	Kemampuan belajar					
11	Kemauan untuk maju					
12	Daya tahan kerja					
13	Sikap dan penampilan					
14	Keramah-tamahan					





**PENILAIAN UMUM TERHADAP TAMPILAN KERJA**

1	Kekuatan		
2	Kelemahan		
3	Saran		
Dosen Pembimbing Magang		Supervisor Magang	Mahasiswa

