

# Buku Pedoman Penyusunan Laporan Kuliah Lapangan



**Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas Islam Sumatera Utara**

**Medan  
2024**

# Buku Pedoman Penyusunan Laporan Kuliah Lapangan

## **Penulis:**

Ridwan Nasution, S.Sos, M.Kom.I

Junedi Singarimbun, S.Sos, M.Si

Raden Deni Atmiral, S.Sos, MA

Samsul Bahri Pane, S.Sos, MAP

Mardiansyah Manurung, S.Sos, M.M

Febry Ichwan Butsi, S.Sos, MA

**Copyright© 2024**

**Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas Islam Sumatera Utara**

**Jl. Sisingamangaraja Teladan, Kelurahan Teladan Barat,**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kita sampaikan ke hadirat Allah SWT, karena berkat rahmat-Nya, Buku Pedoman Laporan Kuliah Lapangan (KL) ini dapat disusun. Buku ini merupakan pedoman pelaksanaan Kuliah Lapangan bagi Mahasiswa di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIP) Universitas Islam Sumatera Utara (UISU). Buku ini diharapkan sebagai acuan bagi Mahasiswa dalam memahami dan menaati setiap tugas dan tanggung jawabnya selama melaksanakan kegiatan Kuliah Lapangan.

Sifat Kuliah Lapangan yang merupakan salah satu komponen integratif dari keseluruhan program pendidikan pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Sumatera Utara.

Pertama adalah *internship* yang bertujuan agar Mahasiswa mendapatkan pengalaman dunia kerja atau realitas sosial dalam hubungannya dengan kajian teoritik di bangku perkuliahan. Kedua, *public service* yaitu kemampuan Mahasiswa untuk berkontribusi di dunia kerja atau realitas sosialitas berbagai kompetensi akademik yang telah didipatkannya di perkuliahan.

Pelaksanaan magang di lapangan mempunyai ciri-ciri: Interdisipliner, "*cross sectoral*" dan komprehensif, berdimensi luas, pragmatis dan praktis. Akhirnya dengan kerendahan hati dan segala kekurangannya kami persembahkan buku ini untuk kalangan internal kita. Mudah-mudahan bermanfaat bagi kita semua. Ucapan terima kasih bagi semua pihak atas segala partisipasi dan bantuannya sehingga buku pedoman ini dapat diterbitkan. Amin.

Wassalam

Dekan FISIP UISU,



Ridwan Nasution, S.Sos, M.Kom.I

# I. PETUNJUK UMUM

## A. Pengertian.

Kuliah Lapangan merupakan suatu kegiatan Teknis dan Mandiri, yang berupa observasi serta orientasi yang dilakukan oleh seorang Mahasiswa pada suatu perusahaan atau instansi, baik milik pemerintah atau swasta yang mempunyai beban sebesar 3 SKS.

Dalam pelaksanaan Kuliah Lapangan seorang mahasiswa terikat kepada peraturan dan hukum yang dikeluarkan oleh negara, perusahaan atau instansi, serta peraturan mengenai tata tertib selama pelaksanaan Kuliah Lapangan yang dikeluarkan oleh Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIP) Universitas Islam Sumatera Utara (USIU).

## B. Tujuan Kuliah Lapangan

Tujuan dari pelaksanaan Kuliah Lapangan yang dilakukan adalah agar para Mahasiswa :

1. Memberi kesempatan kepada Mahasiswa Ilmu Administrasi Negara dan Ilmu Komunikasi FISIP UISU untuk mengorientasikan dan mengimplementasikan kemampuan akademiknya terhadap profesionalisme dunia kerja.
2. Mampu menganalisa dan memahami permasalahan dalam sistem dunia kerja yang lebih kompleks dan luas.
3. Membekali mahasiswa FISIP UISU agar bisa lebih profesional di Bidang Administrasi sehingga mampu dan siap bekerja secara efektif dan efisien.
4. Meningkatkan keterampilan Mahasiswa dalam menyusun rencana pemecahan masalah secara umum dan di bidang-bidang keilmuan mahasiswa baik Ilmu Administrasi dan Ilmu Komunikasi secara khusus.

## C. Ruang Lingkup Kuliah Lapangan

Ruang lingkup dari pelaksanaan Kuliah Lapangan atau sasaran yang akan dicapai oleh mahasiswa FISIP UISU adalah untuk mendapatkan pengalaman belajar diluar perkuliahan melalui pengamatan dan analisa pada bidang-bidang antara lain yaitu:

<b>Bidang Ilmu Adm. Negara</b>	<b>Bidang Ilmu Komunikasi</b>
Implementasi Kebijakan	Kehumasan
Manajemen Pelayanan Publik	Komunikasi Organisasi
Sumber Daya Manusia	Komunikasi Pemasaran
Manajemen Keuangan	Psikologi dan Sosiologi Komunikasi
Manajemen Pemasaran	Jurnalistik

#### **D. Persyaratan Mengikuti Kuliah Lapangan**

1. Mahasiswa yang berhak mengikuti Kuliah Lapangan adalah Mahasiswa aktif yang terdaftar sebagai Mahasiswa FISIP UISU, yang telah mengambil mata kuliah Interenship / Magang ( ditunjukkan dengan bukti KRS ).
2. Kuliah Lapangan dapat dilaksanakan pada perusahaan atau instansi baik milik pemerintah maupun swasta, yang ditentukan oleh Program Studi masing-masing mahasiswa. Kuliah Lapangan dilaksanakan selama lebih kurang 30 hari kerja ( dibuktikan dengan absensi selama Kuliah Lapangan).
3. Dalam satu perusahaan/instansi dapat terdiri 1 sampai 4 orang Mahasiswa yang melaksanakan Kuliah Lapangan.
4. Mahasiswa yang melaksanakan Kuliah Lapangan, berhak memperoleh Dosen Pembimbing Kuliah Lapangan yang ditetapkan oleh Ketua Program Studi.
5. Mahasiswa yang melaksanakan Kuliah Lapangan diharuskan membayar dana Kuliah Lapangan (besarnya dana Kuliah Lapangan ditetapkan oleh FISIP UISU ).

#### **E. Laporan Kuliah Lapangan**

Mahasiswa FISIP UISU yang telah selesai melakukan Kuliah Lapangan diharuskan :

1. Setiap Mahasiswa untuk membuat laporan Kuliah Lapangan
2. Laporan Kuliah Lapangan sesuai dengan kaedah-kaedah yang berlaku didalam penulisan suatu karya ilmiah.
3. Laporan Kuliah Lapangan di buat sebanyak 3 rangkap dengan warna cover atau warna kulit kuning.
4. Bentuk atau format laporan Kuliah Lapangan (bentuk tulisan dan sistematikanya) harus sama dengan bentuk atau format yang dikeluarkan oleh Fakultas.
5. Laporan Kuliah Lapangan di sahkan oleh Dosen Pembimbing Kuliah Lapangan dan diserahkan kepada Ketua Prodi selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah berakhirnya Kuliah Lapangan.
6. Minimal Laporan Kuliah Lapangan sebanyak 20 (dua puluh) halaman, tidak termasuk cover, lembar pengesahan, kata pengantar, daftar isi, daftar table, daftar gambar, dan lampiran.

#### **F. Teknik Penulisan Kuliah Lapangan**

1. Huruf *Times New Roman*, size 12, spasi 1.5 antar baris kecuali cover/lembar pengesahan (lihat contoh formatnya).
2. Untuk cover menggunakan huruf *Verdana*, size dan spasi menyesuaikan (lihat contoh cover)

3. Penulisan istilah/kata asing dicetak miring (*italic*)
4. Menggunakan Bahasa Indonesia baik dan benar.
5. Judul dan sub Judul dicetak tebal (untuk judul size 14, sub judul size 12)
6. Kertas A4 70 gram.
7. Batas Penulisan
  - Margin atas : 4 cm                      Margin kiri : 4 cm
  - Margin kanan: 3 cm                      Margin Bawah : 3 cm
8. Nomor halaman diketik di tengah bawah pada setiap halaman.
9. Untuk Gambar, diketik ditengah bawah gambar dan dicetak tebal.
10. Untuk Tabel, diketik sebelah kiri atas table dan dicetak tebal
11. Penomoran Gambar/Tabel adalah menurut nomor BAB yang diikuti oleh urutan gambar/table pada bab yang bersangkutan. Contoh : Gambar 2.1 yang artinya gambar ke 1 pada BAB 2.
12. Penomoran BAB, dengan huruf Romawi, dicetak tengah, capital dan tebal.

## Contoh format sistematika laporan Kuliah Lapangan

Cover judul laporan Kuliah Lapangan (lihat contoh)

Lembar pengesahan Kuliah Lapangan (lihat contoh)

Kata Pengantar

Daftar Isi

Daftar Tabel (jika ada)

Daftar Gambar (jika ada)

**BAB I. DESKRIPSI PERUSAHAAN/INSTANSI**

1.1. Tinjauan Umum Perusahaan/Instansi

1.2. Struktur Organisasi

1.3. Kegiatan

**BAB II. PEMBAHASAN DAN HASIL**

2.1. Kegiatan Kuliah Lapangan

2.2. Temuan

2.3. Analisa

**BAB III. PENUTUP**

3.1. Kesimpulan

3.2. Saran

**LAMPIRAN**

- a. Daftar Absensi (tanggal, nama pimpinan dan cap asli)
- b. Daftar Penilaian (tanggal, nama pimpinan dan cap asli)

Contoh format cover judul laporan Kuliah Lapangan

**LAPORAN KULIAH LAPANGAN** (size 18 bold)

Jenjang : Strata-1 (S-1)  
Program Studi : Administrasi Negara (size 14)



NAMA : Nurdin  
NPM : 71210611000 (size 12)

**PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA** (size 12 bold)

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK** (size 12 bold)

**UNIVERSITAS ISLAM SUMATERA UTARA**

**MEDAN**

**2024** (size 14 bold)

Contoh format lembar pengesahan laporan Kuliah Lapangan

**Laporan Kuliah Lapangan** (size 16 bold)

di.....(diisi sesuai tempat magang masing -masing)

Di susun oleh : (size 12)

NAMA : NURDIN SALIM

NIM : 71210611000 (size 12)

Disahkan Oleh : (size 12)

Pembimbing

(.....)

Pembimbing  
Perusahaan/Instansi

( ..... )(size12)

## II. PETUNJUK TEKNIS

### A. Pelaksanaan Kuliah Lapangan.

1. Pelaksanaan Kuliah Lapangan Mahasiswa Program Studi Ilmu Administrasi Negara dan Ilmu Komunikasi FISIP UISU dilaksanakan setiap tahunnya setelah Ujian Akhir Semester selesai.
2. Sebelum melaksanakan Kuliah Lapangan, seluruh Mahasiswa akan diberi pembekalan oleh Ketua Program Studi masing-masing prodi.
3. Setiap Mahasiswa peserta Kuliah Lapangan akan mendapatkan :
  - Buku kegiatan dan absensi selama Kuliah Lapangan
  - Format penulisan laporan Kuliah Lapangan
  - Sertifikat Kuliah Lapangan
2. Mahasiswa yang melaksanakan Kuliah Lapangan, diharuskan memakai pakaian bebas rapi dan memakai jaket Almamater UISU
3. Jadwal jam masuk dan jam keluar kegiatan Kuliah Lapangan, disesuaikan dengan tempat dimana Kuliah Lapangan dilakukan.
4. Selama kegiatan Kuliah Lapangan berlangsung, seluruh biaya ditanggung oleh mahasiswa peserta Kuliah Lapangan

### B. Laporan Kuliah Lapangan

1. Laporan harus dibuat sesuai dengan buku pedoman penyusun dan penulisan laporan Kuliah Lapangan yang telah dikeluarkan.
2. Mengenai isi laporan Kuliah Lapangan, dapat dikoordinasikan dengan Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk.
3. Laporan Kuliah Lapangan dipertanggungjawabkan kepada instansi/tempat Kuliah Lapangan dan Dosen Pembimbing setelah tahap sidang penilaian terhadap laporan Kuliah Lapangan.
4. Laporan harus dibuat oleh setiap Mahasiswa (meskipun dalam satu tempat yang sama ).
5. Laporan Kuliah Lapangan yang telah di-ACC atau disetujui oleh Dosen Pembimbing untuk dapat dilakukan penjiilidan.
6. Laporan Kuliah Lapangan yang sudah dijilid, dikumpulkan kepada Ketua Program Studi masing-masing, untuk dilakukan seminar hasil sesuai dengan mekanisme yang telah ditentukan oleh Program Studi Ilmu Administrasi Negara dan Ilmu Komunikasi FISIP UISU.

### III. PETUNJUK PENYUSUNAN PENULISAN LAPORAN KULIAH LAPANGAN

#### A. Bahan dan Ukuran Kertas

1. Laporan Kuliah Lapangan diketik di atas kertas A4 dengan berat 70 gram
2. Tidak boleh di ketik secara timbal-balik
3. Batas pengetikan yaitu :  
Batas atas = 4 cm  
Batas kiri = 4 cm  
Batas bawah = 3 cm  
Batas kanan = 3 cm

#### B. Aturan Pengetikan

1. Laporan Kuliah Lapangan diketik dengan menggunakan font Times New Roman dengan *size* 12
2. Untuk pengetikan Cover dan lembar pengesahan, dan lainnya ukuran dapat dilihat pada contoh formatnya
3. Jarak pengetikan antara dua baris, dibuat 2 (dua) spasi (*double*)
4. Abstrak, table, gambar, symbol, daftar isi diketik dengan jarak 1 (satu) spasi (*single*)
5. Penggunaan rumus-rumus, diketik dengan jarak spasi sesuai kebutuhan.
6. Aline baru, dibuat dalam 7 ketukan atau dengan 1x Tab
7. Ruangan naskah pengetikan harus diisi secara penuh, artinya dimulai dari batas kiri sampai batas tepi kanan .
8. Bilangan harus diketik dengan angka, misalnya 10kg (kecuali pada awal kalimat)
9. Bilangan decimal yang digunakan harus di tandai dengan koma, bukan dengan titik.
10. Untuk penggunaan satuan yang akan dipakai di dalam penulisan, harus menggunakan satuan internasional tanpa titik dibelakang.

#### C. Awal Kalimat

1. Kata sambung seperti, dan, tetapi atau yang lainnya tidak boleh dijadikan awal kalimat.
2. Bilangan, lambing, atau rumus, yang dijadikan sebagai awal kalimat penulisannya harus dieja, misalnya dua puluh tahun berikutnya (bukan ditulis 20 tahun berikutnya).

#### D. Judul bab, sub judul, sub-sub judul dan lainnya.

1. Judul BAB harus diketik dengan huruf besar semua, diketik tebal, terletak ditengah, diberi huruf romawi dan diakhiri dengan tanda

titik size 14.

2. Sub judul ditulis mulai dari tepi kiri, semua kata diawali dengan huruf besar (kecuali kata penghubung, kata depan) diketik tebal, tanpa diakhiri tanpa tanda titik. Kalimat pertama sesudah sub judul dimulai dengan alinea/paragraph baru (1x tab)
3. Sub-sub judul diketik mulai dari batas tepi kiri, diketik tebal, kata pertama diawali dengan huruf besar. Tanpa diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah sub-sub judul dimulai dengan alinea/paragraph baru.

#### **E. Rincian kebawah**

1. Jika pada naskah pengetikan laporan Kuliah Lapangan, Proposal, Seminar Hasil dan ujian Skripsi ada rincian (urutan yang disusun kebawah), dapat menggunakan angka atau huruf sesuai dengan derajat rinciannya.
2. Penggunaan tanda -, \*, +, >, ±, π atau symbol yang semacamnya, tidak diperbolehkan

#### **F. Penomoran Halaman**

1. Abstrak, halaman persembahan/motto, kata pengantar, daftar isi, daftar table, daftar gambar diberi nomor halaman dengan angka romawi kecil, misalnya i, ii, iii dan seterusnya yang berada halaman tengah bawah.
2. Mulai dari halaman awal BAB sampai halaman terakhir, termasuk lampiran dikasih nomor, halaman dengan angka, misalnya 1,2,3,4 dan seterusnya.
3. Setiap halaman dari judul BAB, nomor halaman berada di tengah bawah, selanjutnya berada di pojok kanan atas.

#### **G. Tabel dan Gambar**

##### **G.1. Tabel**

1. Tabel diberi nomor urut, misalnya Tabel 1, Tabel 2 dan seterusnya.
2. Tabel yang dibuat harus berada ditengah halaman.
3. Penulisan judul tabel dimulai dari kiri atas tabel, tanpa diakhiri dengan titik.
4. Setiap kata dari judul tabel ditulis dengan huruf besar (kapital).
5. Tabel tidak boleh dipenggal, kecuali kalau tidak mungkin diketik dalam satu halaman. Pada halaman lanjutan tabel dicantumkan nomor tabel dan ditulis kata "lanjutan" tanpa judul.
6. Kalau table dibuat memanjang, maka bagian atas tabel (judul tabel) harus diletakkan disebelah kiri dan nomor halaman tetap.
7. Tabel yang lebih dari 2 (dua) atau yang harus dilipat, ditempatkan pada lampiran.

8. Kutipan/sumber dari tabel ditulis dalam tanda kurung, terletak dibawah tabel sebelah kiri dengan format (nama pengarang, judul buku, tahun terbit) dengan size 10 tebal.

## **G.2. Gambar**

1. Bagian, grafik, peta dan foto semuanya disebut dengan gambar (tanpa dibedakan).
2. Gambar diberi nomor urut, misalnya gambar 1, gambar 2 dan seterusnya.
3. Gambar yang dibuat harus berada dalam tengah halaman.
4. Penulisan judul gambar diletakkan ditengah bawah gambar, tanpa diakhiri titik.
5. Setiap kata dari judul gambar ditulis dengan huruf besar (Capital)
6. Keterangan gambar dituliskan pada tempat yang kosong pada halaman yang sama (bila memungkinkan).
7. Bila gambar dibuat melebur, maka bagian atas gambar diletakkan disebelah kiri dan nomor halaman tetap.
8. Untuk gambar grafik, skala dan satuan harus dibuat dengan sejelas mungkin.
9. Kutipan/sumber dari gambar ditulis dalam tanda kurung, terletak dibawah gambar sebelah kiri dengan format (nama pengarang, judul buku, tahun terbit) dengan size 10 tebal.

## **H. Penggunaan Bahasa dan Kalimat**

1. Laporan Kuliah Lapangan ditulis dalam Bahasa Indonesia yang baku, sesuai dengan ejaan yang disempurnakan (EYD).
2. Sedapat mungkin menggunakan istilah Indonesia atau yang sudah di Indonesiakan.
3. Jika terpaksa menggunakan istilah atau kata-kata asing, harus dijelaskan atau ditulis dengan tanda khusus secara konsisten (misalnya ditulis dengan miring).
4. Pemenggalan kata supaya disesuaikan dengan kaidah Bahasa Indonesia yang benar.
5. Kata hubung, misalnya `Sehingga`, `Meskipun`, `Sedangkan`, dan tidak boleh dipakai sebagai awal kalimat.
6. Awal `ke` dan `di` harus dibedakan dengan kata depan `ke` dan `di`
7. Kalimat sedapat mungkin ditulis tanpa menggunakan kata ganti orang, misalnya kami, kita, penulis (kata penulis hanya dapat digunakan pada kata pengantar, bukan pada isi skripsi, proposal, seminar hasil dan laporan Kuliah Lapangan).

## **I. Pengutipan Literatur.**

Metode pengutipan literatur atau keputusan sangat bervariasi, tergantung

pada kebiasaan seorang penulis. Pengutipan kepustakaan pada umumnya yang dilakukan adalah melalui 2 (dua) cara yaitu dengan kutipan langsung dan kutipan tidak langsung. Pengutipan literatur yang digunakan pada penulisan laporan Kuliah Lapangan, berpedoman sebagai berikut.

### **I.1. Kutipan Tidak Langsung.**

Kutipan tidak langsung adalah pengutipan berasal dari pendapat lain dari suatu sumber kepustakaan, atau setidaknya mengutip maksud dan isi suatu pernyataan dari penulis yang lain. Nama pengarang/sumber pustaka dapat di depan atau dibelakang kalimat yang dikutip diikuti tahun penerbit dan nomor halaman. Kalimat kutipan dapat didahului dengan kata menurut, melaporkan, menyatakan, mengemukakan atau dilaporkan.

**Contoh-1** Menurut Amir Husin (1997:29) Sistem informasi merupakan suatu yang sangat penting dalam perkembangan teknologi dunia dewasa ini.

**Contoh-2** Sistem informasi merupakan sesuatu yang sangat penting bagi dalam perkembangan teknologi dunia dewasa ini (Amir Husin,1997:29)

### **I.2. Kutipan Dari Internet**

Untuk menambah referensi agar penelitian yang dilakukan maksimal, maka dianjurkan untuk mencari referensi dengan menggunakan media elektronik, misalnya dengan internet untuk kutipan dari internet, harus ditulis lengkap.

Contoh [Http://www.itb.ac.id/pemrograman/modul/December08](http://www.itb.ac.id/pemrograman/modul/December08)

CATATAN: Dalam penulisan sumber website wajib menuliskan tanggal dan jam akses laman web.

## **J. Daftar Pustaka**

Sumber pengutipan tidak langsung pada bagian isi dari suatu tulisan karya ilmiah semua harus dicantumkan kedalam daftar pustaka. Penyusunan nama pengarang dalam daftar pustaka lazimnya menggunakan urutan abjad dari nama family pengarang, tanpa diberi nomor urut. Penamaan daftar kepustakaan literatur ini pun sangat bervariasi.

Penulisan daftar pustaka laporan Kuliah Lapangan wajib mengikuti ketentuan sebagai berikut :

1. Nama pengarang/Penulis disusun berdasarkan abjad. Bila dijumpai sama, maka dilakukan pengurutan berdasarkan tahun terbit. Bila keduanya sama pula, diurutkan berdasarkan nomor penerbit.
2. Penulisan daftar pustaka tanpa nomor urut.

3. Penulisan nama pengarang/penulis ditulis dimulai dari nama belakang.
4. Baris pertama ditulis mulai dari teks, dan baris berikutnya dimulai dari ketentuan ke 8 (delapan) dengan jarak 1(satu) spasi.
5. Derajat keserjanaan dan gelar lainnya tidak boleh dicantumkan.
6. Daftar pustaka ditulis dengan format nama pengarang (tahun penerbitan: nomor halaman), judul buku, edisi, nama penerbit, kota penerbit.
7. Setiap judul buku ditulis dengan miring (*Italic*)
8. Nama pengarang/penulis yang lebih dari dua orang, harus ditulis semuanya.
9. Daftar pustaka yang diambil dari surat kabar majalah populer ditambahkan dengan tanggal dan nomor penerbitan.
10. Susunan penulisan daftar pustaka, diurut berdasarkan abjad secara ascending setelah dibalik setiap nama pengarangnya.
11. Jumlah judul buku yang dijadikan referensi minimal 5 buah, tidak termasuk yang diambil / download di internet.

#### **K. Jumlah Halaman Laporan Kuliah Lapangan**

Isi keseluruhan pada laporan Kuliah Lapangan, minimal 20 lembar tidak termasuk kata pengantar, abstrak, daftar tabel, gambar, simbol dan lampiran pelengkap.