

Pedoman Mata Kuliah

# KERJA PRAKTIK

(SG403/VB302)

Program Studi S-1

Desain Komunikasi Visual



PROGRAM STUDI S-1 DESAIN KOMUNIKASI VISUAL  
FAKULTAS SENI RUPA DAN DESAIN  
UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA  
BANDUNG, 2014

Versi. 07/2020

SUSUNAN ISI

- I. PENGANTAR
  - a. Pengantar
  - b. Maksud dan Tujuan
  - c. Peserta MK Kerja Praktik
  - d. Tempat Kerja Praktik
  - e. Pembimbing Kerja Praktik
  
- II. PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK DAN PENYUSUNAN LAPORAN
  - a. Pelaksanaan Kerja Praktik
  - b. Tata Cara Pengajuan Tempat Kerja Praktik
  - c. Proses Bimbingan Laporan Kerja Praktik
  - d. Kecurangan dan Sanksi
  
- III. KETENTUAN TEKNIS
  - a. Petunjuk Penulisan Laporan Kerja Praktik
  - b. Panduan Pengumpulan Laporan Kerja Praktik
  
- IV. PENILAIAN MK KERJA PRAKTIK
  - a. Standar Penilaian
  - b. Komponen Penilaian
  
- V. LAIN LAIN
  - a. Sopan Santun dalam Melamar Tempat Kerja Praktik
  - b. Melakukan Praktik Kerja
  - c. Tips dan Saran
  
- VI. PROSEDUR-PROSEDUR
 

<ul style="list-style-type: none"> <li>a. 0400/SOP/PP/FSRD/2014</li> <li>b. 0401/SOP/PP/FSRD/2014</li> <li>c. 0402/SOP/PP/FSRD/2014</li> <li>d. 0403/SOP/PP/FSRD/2014</li> <li>e. 0404/SOP/PP/FSRD/2014</li> <li>f. 0405/SOP/PP/FSRD/2014</li> <li>g. 0711/SOP/PP/FSRD/2014</li> <li>h. 0712/SOP/PP/FSRD/2014</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prosedur Pengajuan Tempat Kerja Praktik</li> <li>Prosedur Penerbitan Surat Keterangan Kerja Praktik</li> <li>Prosedur Pendaftaran Tempat Kerja Praktik</li> <li>Prosedur Pembimbingan Kerja Praktik</li> <li>Prosedur Pengumpulan Laporan Kerja Praktik</li> <li>Prosedur Penilaian MK Kerja Praktik</li> <li>Prosedur Pemilihan Pembimbing Kerja Praktik</li> <li>Prosedur Penerbitan SK Pembimbing Kerja Praktik</li> </ul>
--	--
  
- VII.. LAMPIRAN
  - a. Contoh Format Ajuan Proposal Kerja Praktik
  - b. Daftar Nama dan NIK Pembimbing Kerja Praktik
  - c. Penamaan File dalam CD Laporan
  - d. Formulir-Formulir:
    - i. Blanko Penilaian Kerja Praktik
    - ii. Blanko Evaluasi Kemampuan Mahasiswa S-1 DKV UKM
  - e. Spesimen/ Contoh Laporan dan Rincian Isi Laporan Kerja Praktik
  
- VIII.. DAFTAR REFERENSI

## I. PENGANTAR

Bagian ini memuat hal hal yang berkaitan dengan maksud, tujuan, persyaratan dari peserta maupun pembimbing laporan Kerja Praktik, serta definisi mengenai istilah spesifik dalam penyelenggaraan Mata Kuliah Kerja Praktik di Program Studi S-1 Desain Komunikasi Visual, Universitas Kristen Maranatha.

a. Pengertian

Mata kuliah Kerja Praktik adalah mata kuliah yang diperuntukkan bagi mahasiswa/i DKV UK. Maranatha semester 6 atau yang telah menyelesaikan matakuliah prasyaratnya, yaitu Rancang Grafis II/ Rancang Kreatif Periklanan II/ Rancang Fashion Grafis II/ Rancang Game Grafis II. Bobot mata kuliah ini 3 SKS dan diperuntukkan untuk Mahasiswa yang telah menempuh minimal lima semester. Mata kuliah ini dilakukan melalui praktek kerja nyata pada perusahaan yang relevan di bidang Desain Komunikasi Visual.

b. Maksud dan Tujuan

Tujuan MK Kerja Praktik, adalah agar mahasiswa/i DKV dapat mendapatkan pengalaman kerja secara langsung dalam bidang Desain Komunikasi Visual, termasuk di dalamnya mengerjakan proyek nyata yang dapat membantu dalam penguasaan *skill*, kematangan berpikir secara konsep dan optimalisasi kemampuan *soft skill* ketika berhubungan dengan pihak profesional baik dalam maupun luar institusi tempat Kerja Praktik.

Simulasi bekerja yang dilakukan Mahasiswa dalam bidang yang relevan dengan DKV, diharapkan dapat meyakinkan mahasiswa/i untuk fokus di bidang yang mereka sukai dan kuasai, sehingga melalui proses ini, Mahasiswa tidak hanya memenuhi persyaratan akademik, tetapi mendapat kesempatan serta pengalaman yang mematangkan karakter mahasiswa/i sebagai manusia dewasa seutuhnya.

c. Peserta MK Kerja Praktik

Syarat Peserta MK Kerja Praktik adalah Mahasiswa/i yang telah lulus mata kuliah Mayor II, sesuai dengan konsentrasi yang dipilihnya. (sesuai dengan penempatan MK Kerja Praktik sebagai MK pada semester ke-6)

d. Tempat Kerja Praktik

Pada dasarnya, Institusi/ Perusahaan/ Organisasi yang dapat diajukan sebagai tempat Kerja Praktik adalah perusahaan yang beroperasi dalam bidang Desain Komunikasi Visual, seperti: konsultan desain, graphic house, biro periklanan, in house design perusahaan umum (dalam departemen kreatifnya), pre/ post production house, perusahaan desain lain yang memiliki struktur organisasi yang jelas dalam bidang desain, dan pekerjaan yang layak dalam bidang Desain Komunikasi Visual. Hal ini dipersempit bidang kerjanya sesuai Konsentrasi yang dipilih oleh mahasiswa/i, DKV UK. Maranatha (khusus diberlakukan bagi angkatan 2010 dst) sbb:

Konsentrasi Kreatif Periklanan : Biro Advertising/ Biro Iklan

Konsentrasi Fashion Grafis : In House Design, Graphic House, Majalah, fashion marketplace

Konsentrasi Desain Grafis: In House Design, Graphic House, Majalah (dengan tema fashion)

Konsentrasi Game Grafis : Game Developer, Studio Animasi, Agensi Digital

Keleluasaan pemilihan jenis usaha, dapat sedikit bergeser, tergantung hasil portofolio perusahaan, untuk itu, lihat Point VI. PROSEDUR-PROSEDUR, terutama: 0400/SOP/PP/ FSRD/2014 mengenai Prosedur Pengajuan Tempat Kerja Praktik dan 0401/SOP/PP/FSRD/ 2014 mengenai Prosedur Penerbitan Surat Keterangan Kerja Praktik.

Secara khusus, perusahaan yang dianggap berkualifikasi sebagai tempat Kerja Praktik harus dapat:

1. Menyediakan tempat kerja bagi praktikan
2. Mampu memberikan informasi yang jelas mengenai klien, deadline dan kegunaan desain
3. **Memiliki supervisor/ Art Director/ Creative Director berlatar pendidikan bidang Desain Komunikasi Visual/ Graphic.**
4. Bersedia untuk memberikan penilaian dalam nilai mutu berupa standar huruf dan angka yang disesuaikan dengan standar penilaian di DKV Uk. Maranatha
5. Bersedia memberikan job description
6. (uraian tugas) kepada mahasiswa/i sesuai dengan jabatan yang diperuntukkan bagi mahasiswa/i, disesuaikan dengan situasi dan kondisi perusahaan yang bersangkutan, termasuk didalamnya memberikan informasi mengenai struktur organisasi dalam perusahaan,
7. Memberikan pengawasan dan bimbingan kepada mahasiswa/i
8. **Menyediakan tempat kerja praktik selama minimum 200 jam dengan ketentuan 27 jam kerja minimum per minggu bagi mahasiswa di tempat Kerja Praktik.**

Seluruh persyaratan yang dapat dipenuhi oleh Perusahaan penerima Praktikan, secara berkala akan ditinjau ulang oleh Program Studi S-1 DKV UK. Maranatha, melalui wakilnya yaitu Koordinator Kerja Praktik S-1 DKV UK. Maranatha, untuk kemudian dapat ditingkatkan kerjasama sesuai kesepakatan bersama.

e. Pembimbing MK Kerja Praktik

Pembimbing MK Kerja Praktik, adalah Dosen yang terdaftar pada Program Studi S-1 DKV UK. Maranatha, baik sebagai Dosen Tetap maupun Dosen Luar Biasa yang bersedia mengikuti tata cara dan tenggat waktu yang ditetapkan oleh Program Studi S-1 DKV UK. Maranatha. Untuk daftar pembimbing MK Kerja Praktik, lihat Lampiran b. Adapun Pembimbing MK Kerja Praktik bertugas sebagai konseling mengenai tata cara penulisan laporan dan konsultasi mengenai kegiatan terkait dari mahasiswa/i Peserta MK Kerja Praktik yang didasarkan pada Surat Keputusan Dekan FSRD. Para Mahasiswa akan menyerahkan Laporan Kerja Praktik pada akhir semester berjalan atau melaksanakan perpanjangan waktu yang diberikan oleh Koordinator Kerja Praktik yang disetujui oleh Ka. Progd S-1 DKV UK. Maranatha yang tidak mengganggu tenggat waktu penutupan proyek pendidikan yang sedang berjalan.

Tata cara pemilihan dan penerbitan SK Pembimbingan Kerja Praktik lihat poin VI. PROSEDUR-PROSEDUR pada: 0711/SOP/PP/FSRD/2014 mengenai Prosedur Pemilihan Pembimbing Kerja Praktik dan 0712/SOP/PP/FSRD/2014 mengenai Prosedur Penerbitan SK Pembimbing Kerja Praktik

## II. PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK DAN PENYUSUNAN LAPORAN

Bagian ini memuat hal hal yang berkaitan dengan pelaksanaan Kerja Praktik yang dilakukan oleh mahasiswa/i DKV UK. Maranatha setelah memperoleh persetujuan tempat baik dari pihak Kampus maupun pihak Perusahaan, peraturan umum mengenai Kerja Praktik, tata cara pengajuan tempat kerja, peraturan umum mengenai pembimbingan Laporan Kerja Praktik, serta serba-serbi mengenai kecurangan dan sanksi dalam pelaksanaan mata kuliah ini.

a. Pelaksanaan Kerja Praktik

Pelaksanaan Kerja Praktik dibagi menjadi dua bagian umum, yaitu:

1. Pelaksanaan Praktik Kerja

Dilakukan secara mandiri oleh mahasiswa/i peserta Kerja Praktik, berupa praktik kerja pada perusahaan desain sesuai keterangan penerimaan perusahaan pada poin I. DEFINISI DAN HAL-HAL UMUM, sub poin c. Persyaratan Pemililhan Tempat Kerja Praktik. Apabila dalam praktiknya mahasiswa/i yang melakukan Praktik Kerja belum memiliki pembimbing Kerja Praktik, maka mahasiswa/i diwajibkan berkonsultasi dengan Koordinator Kerja Praktik S-1 DKV UK. Maranatha dan atau Ka. Progdi/ Sek. Progdi S-1 DKV UK. Maranatha.

2. Penyusunan Laporan Kerja Praktik

Dilakukan oleh mahasiswa/i peserta MK Kerja Praktik dengan pembimbingan Pembimbing MK Kerja Praktik yang telah dialokasikan awal semester berjalan oleh Koordinator Kerja Praktik S-1 DKV UK. Maranatha.

b. Tata Cara Pengajuan Tempat Kerja Praktik

Setiap mahasiswa yang hendak mengambil MK Kerja Praktik, diWAJIBkan, untuk membuat ajuan tempat KP berupa PROPOSAL AJUAN TEMPAT KERJA PRAKTIK, yang setidaknya menginformasikan tentang: 1) Garis besar reputasi perusahaan, 2) Portofolio (atau berupa rujukan situs) perusahaan, 3) Korelasi dengan Konsentrasi Minat yang dipilih (Kreatif Periklanan, Desain Grafis atau Fashion Grafis bagi mahasiswa/i angkatan 2010 – 2013), 4) Nama Perusahaan, Alamat lengkap dan nama Supervisor, 5) Identitas lengkap mahasiswa/i calon peserta Kerja Praktik (Nama lengkap, NRP, Dosen Wali, Konsentrasi Minat).

Format proposal ditulis secara bebas namun singkat, ditujukan kepada Koordinator Kerja Praktik S-1 DKV UK. Maranatha atau Ka. Progdi S-1 DKV UK. Maranatha. Proposal Ajuan Tempat Kerja Praktik yang disetujui, akan ditindaklanjuti oleh Program studi dengan diterbitkannya SURAT KETERANGAN KERJA PRAKTIK. Waktu penerbitan memerlukan waktu satu 1 minggu sejak Proposal Ajuan Tempat Kerja Praktik diterima. Proposal dapat dikirim berupa surel ke : [kerjapraktik.fsrdkvukm@gmail.com](mailto:kerjapraktik.fsrdkvukm@gmail.com)

Prosedur pengajuan Tempat Kerja Praktik dilakukan oleh seluruh peserta MK Kerja Praktik, baik pada perusahaan yang pernah maupun belum pernah menjadi tempat Kerja Praktik, hal ini dilakukan untuk memperbaharui database Program Studi S-1 DKV UK. Maranatha mengenai kelayakan tempat Kerja Praktik. Rincian Prosedur dapat dilihat pada poin VI. PROSEDUR-PROSEDUR: 0400/SOP/PP/FSRD/2014 mengenai Prosedur Pengajuan Tempat Kerja Praktik

c. Proses Bimbingan Laporan Kerja Praktik

Tatap Muka pembimbingan laporan dibatasi minimal sebanyak 6 (enam) kali tatap muka, dengan penjadwalan yang telah ditentukan oleh Koordinator Kerja Praktik S-1 DKV UK. Maranatha,

berkoordinasi dengan Sek. Progd S-1 DKV UK. Maranatha. Apabila dalam praktiknya mahasiswa/i memerlukan pembimbingan tambahan dan perubahan jadwal bimbingan, maka mahasiswa/i dapat berkoordinasi dengan Dosen Pembimbing MK Kerja Praktik.

#### d. Kecurangan dan Sanksi

Kecurangan yang dimaksud dalam praktik pelaksanaan MK Kerja Praktik setidaknya meliputi:

1. Kecurangan peserta MK Kerja Praktik dalam melakukan praktik kerja pada tempat yang tidak terdaftar atau tidak disetujui oleh Program Studi S-1 DKV UK. Maranatha. Hal ini termasuk praktik kerja pada perusahaan yang sudah pernah menjadi tempat Kerja Praktik tetapi tidak lagi disetujui karena kegagalan perusahaan memenuhi kualifikasi tempat Kerja Praktik dan atau melakukan Praktik Kerja pada perusahaan yang bukan diperuntukkan bagi Konsentrasi yang dipilih oleh mahasiswa/i DKV UK. Maranatha.
2. Kecurangan peserta MK Kerja Praktik dalam membuat laporan. Hal ini meliputi kegagalan pembuatan laporan sesuai tenggat waktu yang disediakan oleh Koordinator Kerja Praktik S-1 DKV UK. Maranatha, *copy paste* laporan baik sebagian maupun seluruhnya pada bagian-bagian yang dianggap generik (misal: latar belakang/ pendahuluan, profil perusahaan, reputasi perusahaan, kesimpulan dan saran, dlsb), termasuk kelalaian dalam mengutip secara langsung maupun tidak langsung terhadap sumber tulisan maupun gambar.
3. Kecurangan peserta MK Kerja Praktik karena gagal memenuhi jumlah jam Kerja sebanyak 200 Jam dan atau tidak melakukan praktik kerja di perusahaan yang disetujui (melakukan kerja praktik di rumah).

Sanksi dari kecurangan yang dilakukan akan diproses melalui diskusi Koordinator Kerja Praktik S-1 DKV UK. Maranatha dengan Ka. Progd S-1 DKV UK. Maranatha, atau dapat juga melibatkan tim yang dibentuk per kasus apabila diperlukan. Keputusan akan dilakukan oleh Ka. Progd S-1 DKV UK. Maranatha dan mengikat bagi peserta MK Kerja Praktik, baik yang masih mengambil maupun telah pernah mengambil dan dinyatakan lulus apabila kecurangan diketahui kemudian.

### III. KETENTUAN TEKNIS

Bagian ini memuat hal hal yang berkaitan dengan ketentuan teknis dalam menulis serta mengumpulkan laporan Kerja Praktik sebagai prasyarat penilaian dan kelulusan Mata Kuliah Kerja Praktik.

Laporan Kerja Praktik merupakan salah satu bentuk Karya Tulis Ilmiah, oleh karena itu penulisannya harus mengikuti kaidah-kaidah tertentu yang diseragamkan oleh Program Studi S-1 DKV UK. Maranatha dan pada akhirnya akan dimasukkan sebagai database UK. Maranatha pada repository Perpustakaan Pusat UK. Maranatha dan dapat diakses oleh umum menggunakan akses internet. Berikut adalah poin-poin petunjuk teknis untuk penulisan Laporan Kerja Praktik:

1. Media Laporan  
Laporan diketik pada kertas HVS 80gms, ukuran A4.
2. Fonts dan Spasi
  - Fonts : Times New Roman, ukuran 12 pt (14 pt untuk Judul)

- Spasi :
  - 1 ½ untuk jarak spasi (antar baris/ leading)
  - 1 spasi untuk jarak antar baris pada caption, Abstrak dan Daftar Pustaka (apabila ada)
  - jangan lupa 'tick' pada format> paragraph> don't add space between paragraph of the same style supaya spacing tidak berubah antar paragraf. (apabila ada)

### 3. Margin dan Penomoran Halaman

Pengaturan margin sebagai berikut:

- Margin Kiri : 4 cm
- Margin Kanan : 2.5 cm
- Margin Atas : 3 cm
- Margin Bawah : 3.5 cm
- Footer : 2 cm

Penomoran halaman, dilakukan rata kanan untuk setiap halaman, pada:

- Bagian Cover/ Judul (kecuali Judul Luar), Bagian Abstrak, Bagian Lampiran: rata kanan, dinomori dengan Font Arial, 10 pt, menggunakan Huruf Romawi (i, ii, iii dst), setiap bab baru melanjutkan nomor pada halaman akhir bab sebelumnya.

Contoh:	i
	ii
	iii
	dst

- Bagian Isi Laporan, dimulai tulisan: Universitas Kristen Maranatha (nomor halaman), Font Arial, 10 pt, menggunakan Angka Arab (1,2,3 dst), setiap bab baru melanjutkan nomor pada halaman akhir bab sebelumnya.

Contoh:	Universitas Kristen Maranatha 1
---------	---------------------------------

### 4. Pembabakan Laporan Kerja Praktik

Secara Umum, Laporan Kerja Praktik terdiri dari empat bagian, yaitu:

1. Cover/ Judul  
Terdiri dari: Halaman Judul, Halaman Judul Dalam, Lembar Pengesahan, Surat Keterangan Kerja Praktik dari Perusahaan, Lembar Orisinalitas Laporan, Lembar Persetujuan Publikasi Laporan Kerja Praktik dan Kata Pengantar
2. Abstract/ Abstrak  
Terdiri dari: Daftar isi, Daftar Diagram, Daftar Gambar, Daftar Tabel dan Daftar Lampiran.
3. Content/ Isi Laporan  
Terdiri dari Bab I. Pendahuluan, Bab II, Profil Perusahaan, Bab III. Pembahasan Kerja

Praktik, dan Bab IV. Kesimpulan

4. Appendices/ Lampiran

Terdiri dari Daftar Pustaka (apabila ada), Lampiran 1. Tabel Jadwal Kerja Praktik, Lampiran 2. Formulir Penilaian Kerja Praktik, Lampiran 3. Formulir Pemantauan Proses Kerja Praktik.

Contoh spesimen dan rincian isi Laporan, terlampir pada Lampiran F. Spesimen/ Contoh Laporan dan Rincian Isi Laporan Kerja Praktik

b. Panduan Pengumpulan Laporan Kerja Praktik

Laporan Kerja Praktik, mengikuti tempat dan tenggat waktu yang ditentukan dikumpulkan menjelang akhir semester berjalan, berupa:

**2 (dua) CD laporan saja** sesuai ketentuan penamaan File, Folder, Label CD dan plastik CD oleh Perpustakaan Pusat UK. Maranatha. CD pertama untuk Perpustakaan Pusat Maranatha

Persiapan pengumpulan laporan Kerja Praktik dan ketentuannya kemudian diproses oleh mahasiswa/i peserta Kerja Praktik, dengan kronologis sebagai berikut:

1. Seluruh kelengkapan Laporan (2 CD dan 1 Hard Copy) dilengkapi dengan tanda tangan pihak terkait (mahasiswa, perusahaan, pembimbing MK Kerja Praktik dan Ka. Progdil S-1 DKV UK. Maranatha.), lengkap dengan cap perusahaan.
2. Satu CD Laporan diserahkan kepada petugas Perpustakaan Pusat UK. Maranatha dan ditukar dengan Tanda Terima dari Petugas Perpustakaan Pusat UK. Maranatha (dua rangkap, putih dan merah muda)
3. Satu CD Laporan, Hard Copy Laporan Kerja Praktik dan copy tanda terima CD di perpustakaan dikumpulkan pada Koordinator Kerja Praktik S-1 DKV UK. Maranatha.
4. Mahasiswa/i wajib menandatangani prensesi pada saat mengumpulkan Laporan Kerja Praktik beserta kelengkapannya.

## IV. PENILAIAN MK KERJA PRAKTIK

Bagian ini memuat mengenai standar, komponen dan penilaian MK Kerja Praktik

a. Standar Penilaian

Standar penilaian MK Kerja Praktik dilakukan sesuai standar nilai pada Program studi S-1 DKV UK. Maranatha, berskala 0 s.d 100 dengan batas bawah kelulusan angka akhir 55 atau dengan nilai mutu C berbobot 2 pada skala Indeks prestasi 4.

Berikut adalah tabel angka akhir, nilai mutu dan bobot Indeks Prestasi:

Angka Akhir	Nilai Mutu	Bobot pada Indeks Prestasi
80 – 100	A	4
73 – 79.99	B+	3.5
67 – 72.99	B	3
61 – 66.99	C+	2.5



55 – 60.99	C	2
41 – 54.99	D	1
< 40.99	E/F	0

#### b. Komponen Penilaian

Penilaian mata kuliah Kerja Praktik dilakukan dalam dua kategori, yaitu penilaian dari tempat Kerja Praktik (oleh supervisor tempat kerja, sebesar 40%) dan penilaian dari Program Studi DKV (oleh pembimbing Kerja Praktik, sebesar 60%)., meliputi 13 aspek. Rincian komponen penilaian lihat poin VI. PROSEDUR-PROSEDUR 0405/SOP/PP/FSRD/2014 mengenai Prosedur Penilaian MK Kerja Praktik.

Penilaian dilakukan oleh kedua pihak, sebagai pihak yang memantau proses Praktik Kerja, sesuai dengan itikad baik yang diberikan oleh pihak pemberi kerja (Supervisor atau Creative Director atau pihak yang berwenang mengarahkan praktikan), dan pihak Dosen Pembimbing KP sebagai pihak yang memantau proses pembuatan laporan agar sesuai dengan standar Program Studi S-1 DKV UK. Maranatha secara khusus dan standar UK. Maranatha secara umum.

## V. LAIN LAIN

Bagian ini memuat hal hal yang tidak dapat dikategorikan dalam sub-bab diatas, dengan maksud sebagai pengetahuan umum dan dapat bermanfaat sebagai kegunaan praktis dalam melamar tempat Kerja Praktik.

#### a. Sopan Santun dalam Melamar Tempat Kerja Praktik

Mahasiswa/i yang akan melamar tempat Kerja Praktik adalah mahasiswa/i tingkat tiga yang dianggap sudah cukup dewasa untuk mempraktikkan tata krama dan sopan santun sebagaimana layaknya mereka yang ingin melamar pekerjaan. Pada kondisi idealnya, maka mahasiswa/i perlu untuk bersikap mandiri dan melamar tempat kerja dengan memperhatikan aspek sebagai berikut:

1. mempersiapkan surat-surat yang diperlukan (surat lamaran, CV, portofolio singkat)
2. mempersiapkan diri ketika dipanggil wawancara (pakaian, kesopanan, ketepatan waktu)
3. mempersiapkan diri untuk mempresentasikan karya (portofolio, kartu nama, dan lain lain.)

Selanjutnya, bisa jadi sebelum panggilan wawancara, perusahaan dapat melakukan pre-test via web ataupun internet, pastikan calon praktikan dapat memenuhi semua persyaratan dengan baik sebelum akhirnya diterima di tempat Kerja Praktik sebagai pekerja magang (intern).

Diterima maupun tidak diterimanya calon praktikan dapat terjadi karena berbagai hal baik teknis maupun non teknis, tetapi sebagai wakil dari Program Studi S-1 Desain Komunikasi Visual, Universitas Kristen Maranatha, untuk itu mahasiswa/i diwajibkan untuk tetap bersikap profesional terhadap calon pemberi Kerja Praktik.

#### b. Melakukan Praktik Kerja

Sama seperti halnya ketika melamar tempat Kerja Praktik, praktikan adalah wakil dari Program Studi S-1 Desain Komunikasi Visual, Universitas Kristen Maranatha, untuk itu harap diperhatikan sikap dan perilaku dalam bertutur kata, berbusana dan bersikap.

c. Tips dan Saran

1. Surat Lamaran Kerja Praktik

Lamaran kepada tempat Kerja Praktik harus mencakup beberapa hal, sebagai berikut: tujuan kepada pihak terkait secara spesifik (misal: bapak A/B sebagai wakil/ jabatan tertentu di perusahaan X), buka surat dengan salam atau sapaan secara hormat, nyatakan maksud tujuan dari surat lamaran secara gamblang, dan tutup dengan ucapan terimakasih dan identitas lengkap pelamar.

2. Prioritas dalam Melamar

Penerimaan terhadap tempat Kerja Praktik dipengaruhi oleh berbagai hal seperti di antaranya vakansi yang tersedia, jumlah order, kebijakan perusahaan, dan sebagainya. Untuk itu diharapkan calon praktikan dapat melamar pada lebih dari satu tempat kerja, namun demikian **HARAP DIPERHATIKAN PRIORITAS DALAM MELAMAR** tempat Kerja Praktik agar tetap menghormati tempat pemberi kerja. Setidaknya kirimkan dahulu ke tempat yang diprioritaskan dan berikan waktu setidaknya satu minggu bagi mereka untuk menjawab. Apabila tidak ada jawaban, maka tempat praktik kerja dapat ditelepon untuk mengkonfirmasi status lamaran kerja calon praktikan.

3. Menolak Tempat Praktik Kerja

Adalah hal calon praktikan untuk mendapatkan tempat Praktik Kerja yang dianggap paling sesuai dengan minat dan kondisi yang dimilikinya, untuk itu, dapat terjadi mahasiswa/i diterima lebih dari satu tempat Praktik Kerja, harap pastikan bahwa tempat yang tidak jadi dijadikan tempat Praktik Kerja **mendapatkan pemberitahuan dan ucapan maaf** terhadap tidak jadinya praktikan bekerja di tempat tersebut. Hal ini dilakukan untuk alasan etis, kesopanan dan hubungan baik dikemudian hari baik dari pihak Universitas (dalam hal ini Program Studi S-1 DKV UK. Maranatha), praktikan dan tempat pemberi Praktik Kerja.

## VI. PROSEDUR-PROSEDUR

Bagian ini memuat hal hal yang berkaitan dengan prosedur yang perlu diketahui dan dilakukan oleh mahasiswa/i DKV UK. Maranatha ketika hendak dan sedang mengikuti Mata Kuliah Kerja Praktik, termasuk didalamnya persyaratan dalam proses melamar tempat Kerja Praktik. Prosedur (Manual Prosedur atau Standard Operational Procedure) untuk MK ini, terdiri dari: Prosedur Penerbitan Surat Keterangan Kerja Praktik, Prosedur Pembimbingan kerja Praktik, Prosedur Pengumpulan Laporan Kerja Praktik dan Prosedur Penilaian MK Kerja Praktik.

Penjabaran prosedur yang dituliskan dalam pedoman ini, ditambahkan dengan Instrumen yang diperlukan, dengan spesimen instrumen yang dapat langsung dipergunakan pada sub bab Lampiran.

- a. 0400/SOP/PP/FSRD/2014                      Prosedur Pengajuan Tempat Kerja Praktik

#### PENGERTIAN

Prosedur ini memuat tata cara bagi mahasiswa/i DKV untuk mengajukan tempat Kerja Praktik.

#### TUJUAN

1. Menyaring kualifikasi Peserta Mata Kuliah Kerja Praktik yang terbagi dalam konsentrasi Kreatif Periklanan, Desain Grafis dan Fashion Grafis
2. Membatasi jumlah Peserta Mata Kuliah Kerja Praktik dalam satu tempat pemberi Kerja Praktik (untuk Progdi S-1 DKV, UK. Maranatha, ditentukan maksimum 4 mahasiswa/i per semester)
3. Meregistrasi tempat Kerja Praktik agar dapat mengetahui

#### RUANG LINGKUP

Program Studi S-1 DKV UK. Maranatha

#### DEFINISI

1. Konsentrasi: Merupakan peminatan yang harus dipilih oleh mahasiswa/i DKV UK. Maranatha setelah mereka menyelesaikan pendidikan tahap dasarnya, yaitu mata kuliah yang disusun dalam semester pertama dan kedua Program Studi S-1 DKV UK. Maranatha.
2. Kerja Praktik: Merupakan mata kuliah yang diadakan dalam Program Studi S-1 DKV UK. Maranatha, dengan metode praktik kerja secara langsung, dalam pemantauan dosen pembimbing Kerja Praktik dan Koordinator Kerja Praktik.
3. Calon Peserta Kerja Praktik: adalah mahasiswa/i yang akan mengikuti Kerja Praktik, dengan syarat: telah lulus Mayor Konsentrasi II (Mata Kuliah semester 5), dan akan mendaftar Kerja Praktik. Pada semester yang akan berjalan.

#### REFERENSI

-

#### DISTRIBUSI

1. Program Studi S-1 DKV UK. Maranatha
2. Mahasiswa/i DKV UK. Maranatha
3. Staff TU S-1 DKV UK. Maranatha
4. Dosen-dosen S-1 DKV UK. Maranatha
5. Koordinator Kerja Praktik S-1 DKV UK. Maranatha

#### PROSEDUR

1. Mahasiswa/i DKV UK. Maranatha yang akan menjadi calon peserta MK Kerja Praktik, mengajukan AJUAN PROPOSAL KERJA PRAKTIK, sesuai format terlampir
2. AJUAN PROPOSAL KERJA PRAKTIK diajukan kepada Koordinator Kerja Praktik.
3. Koordinator Kerja Praktik menerima/ menolak ajuan tempat Kerja Praktik yang disesuaikan dengan Konsentrasi Mahasiswa/i calon peserta Kerja Praktik.
4. AJUAN PROPOSAL KERJA PRAKTIK diarsip oleh Koordinator Kerja Praktik, sesuai tolok/penerimaan tempat Kerja Praktik.

#### INSTRUMENT

1. PROPOSAL KERJA PRAKTIK

- b. 0401/SOP/PP/FSRD/2014                      Prosedur Penerbitan Surat Keterangan Kerja Praktik

#### PENGERTIAN

Prosedur ini memuat tata cara bagi mahasiswa/i DKV untuk mengetahui tempat Kerja Praktik yang diajukannya diterima atau ditolak oleh Program Studi S-1 DKV UK. Maranatha.

#### TUJUAN

1. Mendaftarkan tempat kerja praktik menjadi dalam database yang terdata
2. Melakukan Approval secara resmi untuk ajukan tempat Kerja Praktik sesuai konsentrasi/ peminatan Mahasiswa/i calon peserta Kerja Praktik.

#### RUANG LINGKUP

Program Studi S-1 DKV UK. Maranatha

#### DEFINISI

1. Konsentrasi: Merupakan peminatan yang harus dipilih oleh mahasiswa/i DKV UK. Maranatha setelah mereka menyelesaikan pendidikan tahap dasarnya, yaitu mata kuliah yang disusun dalam semester pertama dan kedua Program Studi S-1 DKV UK. Maranatha.
2. Kerja Praktik: Merupakan mata kuliah yang diadakan dalam Program Studi S-1 DKV UK. Maranatha, dengan metode praktik kerja secara langsung, dalam pemantauan dosen pembimbing Kerja Praktik dan Koordinator Kerja Praktik.
3. Calon Peserta Kerja Praktik: adalah mahasiswa/i yang akan mengikuti Kerja Praktik, dengan syarat: telah lulus Mayor III (Mata Kuliah semester 5), dan akan mendaftar Kerja Praktik. Pada semester yang akan berjalan.

#### REFERENSI

MP 0400/SOP/PP/FRSR/2014

#### DISTRIBUSI

1. Program Studi S-1 DKV UK. Maranatha
2. Mahasiswa/i DKV UK. Maranatha
3. Staff TU S-1 DKV UK. Maranatha
4. Dosen-dosen S-1 DKV UK. Maranatha
5. Koordinator Kerja Praktik S-1 DKV UK. Maranatha

#### PROSEDUR

1. Proposal Kerja Praktik diterima oleh Koordinator Kerja Praktik S-1 DKV UK. Maranatha
2. Proposal Kerja Praktik direview oleh Koordinator Kerja Praktik S-1 DKV UK. Maranatha
  - a. Proposal Kerja Praktik yang diterima:
    - i. Diajukan penerbitan SURAT KETERANGANNYA oleh Koordinator Kerja Praktik kepada Staff TU Progdi S-1 DKV UK. Maranatha, dengan penomoran surat keluar sesuai dengan ketentuan FSRD UK. Maranatha.
    - ii. SURAT KETERANGAN ditandatangani oleh Koordinator Kerja Praktik S-1 DKV UK. Maranatha dan diketahui oleh Ka. Progdi S-1 DKV UK. Maranatha.
    - iii. Mahasiswa/i yang mengajukan proposal kerja praktik dapat mengetahui penerimaan setelah menemui Koordinator Kerja Praktik S-1 DKV UK. Maranatha dengan jangka waktu maksimal 1 minggu setelah pengajuan

#### Proposal Kerja Praktik.

- b. Proposal Kerja Praktik yang ditolak:
  - i. Diarsip oleh Koordinator Kerja Praktik S-1 DKV UK. Maranatha
  - ii. Mahasiswa/i yang mengajukan dapat mengetahui tolakan setelah menemui Koordinator Kerja Praktik S-1 DKV UK. Maranatha dengan jangka waktu maksimal 1 minggu setelah pengajuan Proposal Kerja Praktik.
  - iii. Mahasiswa/i yang ditolak ajuan proposalnya, mengajukan lagi proposal baru sesuai prosedur nomor 0400/SOP/PP/FRSR/2014
3. Mahasiswa/i yang telah mengambil Surat Keterangan Kerja Praktik dapat mengajukan lamaran kepada tempat Kerja Praktik yang diterima oleh Koordinator Kerja Praktik S-1 DKV UK. Maranatha.

#### INSTRUMENT

1. SURAT KETERANGAN (KERJA PRAKTIK) dari Progdi S-1 DKV UK. Maranatha

- c. 0402/SOP/PP/FSRD/2014                      Prosedur Pendaftaran Tempat Kerja Praktik

#### PENGERTIAN

Prosedur ini memuat tata cara pendaftaran tempat Kerja Praktik yang dipilih oleh Mahasiswa/i DKV UK. Maranatha setiap semester.

#### TUJUAN

1. Memiliki data tempat Kerja Praktik setiap semester.
2. Mencegah adanya penumpukan penerimaan mahasiswa/i DKV peserta Kerja Praktik pada satu tempat kerja.
2. Memiliki data bagi penajakan lebih lanjut terhadap tempat Kerja Praktik yang menjadi tujuan utama mahasiswa/i DKV UK. Maranatha, baik itu berupa MoU, MoA ataupun undangan bagi kegiatan pameran internal dan eksternal FSRD UK. Maranatha.

#### RUANG LINGKUP

Program Studi S-1 DKV UK. Maranatha

#### DEFINISI

1. Konsentrasi: Merupakan peminatan yang harus dipilih oleh mahasiswa/i DKV UK. Maranatha setelah mereka menyelesaikan pendidikan tahap dasarnya, yaitu mata kuliah yang disusun dalam semester pertama dan kedua Program Studi S-1 DKV UK. Maranatha.
2. Kerja Praktik: Merupakan mata kuliah yang diadakan dalam Program Studi S-1 DKV UK. Maranatha, dengan metode praktik kerja secara langsung, dalam pemantauan dosen pembimbing Kerja Praktik dan Koordinator Kerja Praktik.
3. Calon Peserta Kerja Praktik: adalah mahasiswa/i yang akan mengikuti Kerja Praktik, dengan syarat: telah lulus Mayor III (Mata Kuliah semester 5), dan akan mendaftar Kerja Praktik. Pada semester yang akan berjalan.

#### REFERENSI

MP 0400/SOP/PP/FRSR/2014

MP 0401/SOP/PP/FRSR/2014

#### DISTRIBUSI

1. Program Studi S-1 DKV UK. Maranatha
2. Mahasiswa/i DKV UK. Maranatha
3. Koordinator Kerja Praktik S-1 DKV UK. Maranatha

#### PROSEDUR

1. Mahasiswa/i peserta Kerja Praktik (atau calon Peserta Kerja Praktik) melaporkan penerimaan dirinya pada tempat Kerja Praktik pada Koordinator Kerja Praktik Progd S-1 DKV UK. Maranatha secara lisan
2. Koordinator Kerja Praktik Progd S-1 DKV UK. Maranatha mencatat laporan tersebut
3. Catatan laporan tersebut menjadi database / daftar penerimaan tempat kerja praktik yang sah dan dibatasi maksimal 4 mahasiswa/i persemester (dihitung dari pengambilan MK Kerja Praktik pada semester berjalan).

#### INSTRUMENT

-

- d. 0403/SOP/PP/FSRD/2014                      Prosedur Pembimbingan Kerja Praktik

#### PENGERTIAN

Prosedur pembimbingan Kerja Praktik memuat tata cara atau tahap-tahap pembimbingan laporan kerja Praktik bagi mahasiswa/i DKV UK. Maranatha yang sedang mengambil mata kuliah Kerja Praktik pada semester berjalan

#### TUJUAN

1. Mahasiswa dan dosen pembimbing mengetahui bagaimana proses Kerja Praktik dilakukan dan dipantau.

#### RUANG LINGKUP

Program Studi S-1 DKV UK. Maranatha

#### DEFINISI

1. Kerja Praktik: Merupakan mata kuliah yang diadakan dalam Program Studi S-1 DKV UK. Maranatha, dengan metode praktik kerja secara langsung, dalam pemantauan dosen pembimbing Kerja Praktik dan Koordinator Kerja Praktik.
2. Pembimbing Kerja Praktik, merupakan dosen pembimbing mahasiswa/i yang mengambil MK Kerja Praktik, berupa saran-saran bersifat praktis dan teknis baik untuk pembuatan laporan, atau pelaksanaan praktik kerja pada tempat kerja.

#### REFERENSI

MP 0711/SOP/PP/FSRD/2014 (Prosedur Pemilihan Pembimbing Kerja Praktik)

#### DISTRIBUSI

1. Program Studi S-1 DKV UK. Maranatha
2. Mahasiswa/i DKV UK. Maranatha
3. Dosen-dosen S-1 DKV UK. Maranatha

4. Koordinator Kerja Praktik S-1 DKV UK. Maranatha
5. Dosen Wali Program Studi S-1 DKV UK. Maranatha

#### PROSEDUR

1. Mahasiswa/i calon peserta Kerja Praktik melakukan perwalian dan mengambil MK Kerja Praktik pada Formulir Rencana Studinya.
2. Dosen Wali melakukan persetujuan terhadap pengambilan MK Kerja Praktik apabila persyaratan yang diperlukan telah dipenuhi oleh mahasiswa/i.
3. Koordinator Kerja Praktik S-1 DKV UK. Maranatha menerima rekap peserta Kerja Praktik sesuai rekap SAT, berupa DAFTAR HADIR.
4. Koordinator Kerja Praktik S-1 DKV UK. Maranatha membagi secara adil jumlah mahasiswa/i untuk dibimbing oleh dosen DKV UK. Maranatha yang memenuhi syarat sesuai MP 0711/SOP/PP/FSRD/2014 (Prosedur Pemilihan Pembimbing Kerja Praktik).
5. Koordinator Kerja Praktik S-1 DKV UK. Maranatha mengumumkan daftar pembimbing Kerja Praktik pada briefing yang telah dijadwalkan pada selambat-lambatnya 2 minggu setelah perkuliahan dimulai, kepada mahasiswa dan dosen pembimbing Kerja Praktik.
6. Pengumuman mengenai pembimbing Kerja Praktik dan mahasiswa bimbingan Kerja Praktik disertai pendistribusian PEDOMAN MK KERJA PRAKTIK bagi kedua pihak.
7. Mahasiswa/i peserta Kerja Praktik dipersilahkan untuk melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing Kerja Praktik sekurang-kurangnya 6 kali dalam satu semester untuk pembimbingan/ konsultasi tips kerja, penulisan laporan dan lain-lain sampai dengan pembuatan hard cover laporan dirampungkan. Jadwal pembimbingan dibebaskan tergantung kesepakatan kedua belah pihak (pembimbing dan mahasiswa)
8. Setiap pembimbingan FORM PEMANTAUAN PROSES KERJA PRAKTIK harus ditandatangani sebagai bukti pembimbingan dan kehadiran tatap muka.

#### INSTRUMENT

1. FORMULIR RENCANA STUDI
2. INPUT RENCANA STUDI PADA SAT
3. PEDOMAN MK KERJA PRAKTIK VER.GNJ1415
4. FORM PEMANTAUAN PROSES KERJA PRAKTIK

- e. 0404/SOP/PP/FSRD/2014                      Prosedur Pengumpulan Laporan Kerja Praktik

#### PENGERTIAN

Prosedur Pengumpulan Laporan Kerja Praktik, memuat tata cara pengumpulan laporan Kerja Praktik yang ditandai dengan pendistribusian

#### TUJUAN

1. Program Studi dapat mendata secara pasti judul laporan Kerja Praktik yang telah diselesaikan oleh mahasiswa/i S-1 DKV UK. Maranatha.
2. Dosen pembimbing Kerja Praktik dapat menilai hasil laporan yang telah disetujui formatnya oleh Koordinator Kerja Praktik S-1 DKV UK. Maranatha dan telah diterima oleh Perpustakaan Pusat UK. Maranatha
3. Staff TU S-1 DKV UK. Maranatha dapat memperoleh nilai akhir berupa bukti fisik dan OMR dari Dosen Pembimbing KP dan Koordinator Kerja Praktik.

#### RUANG LINGKUP

## Program Studi S-1 DKV UK. Maranatha

### DEFINISI

1. **Konsentrasi:** Merupakan peminatan yang harus dipilih oleh mahasiswa/i DKV UK. Maranatha setelah mereka menyelesaikan pendidikan tahap dasarnya, yaitu mata kuliah yang disusun dalam semester pertama dan kedua Program Studi S-1 DKV UK. Maranatha.
2. **Kerja Praktik:** Merupakan mata kuliah yang diadakan dalam Program Studi S-1 DKV UK. Maranatha, dengan metode praktik kerja secara langsung, dalam pemantauan dosen pembimbing Kerja Praktik dan Koordinator Kerja Praktik.

### REFERENSI

-

### DISTRIBUSI

1. Program Studi S-1 DKV UK. Maranatha
2. Mahasiswa/i DKV UK. Maranatha
3. Staff TU S-1 DKV UK. Maranatha
4. Dosen-dosen S-1 DKV UK. Maranatha
5. Koordinator Kerja Praktik S-1 DKV UK. Maranatha
6. Petugas Perpustakaan Pusat UK. Maranatha

### PROSEDUR

1. Koordinator Kerja Praktik S-1 DKV UK. Maranatha menetapkan jadwal pengumpulan laporan Kerja Praktik pada awal semester berjalan, mengikuti KALENDER AKADEMIK FSRD.
2. Koordinator Kerja Praktik S-1 DKV UK. Maranatha menerbitkan surat pengumpulan laporan kerja Praktik sepengetahuan KaProgdi S-1 DKV UK. Maranatha sebagai pengingat bagi dosen pembimbing Kerja Praktik dan pengumuman bagi mahasiswa/i peserta Kerja Praktik.
3. Pengumpulan laporan Kerja Praktik dibagi menjadi dua tempat pengumpulan, yaitu:
  - a. **PERPUSTAKAAN PUSAT UK. MARANATHA**
    - i. 1 set CD laporan Kerja Praktik sesuai ketentuan PEDOMAN KERJA PRAKTIK VER. GNJ1415 atau versi terbaru.
  - b. **KOORDINATOR KERJA PRAKTIK S-1 DKV UK. MARANATHA**
    - i. 1 set hard cover laporan Kerja Praktik sesuai ketentuan PEDOMAN MK KERJA PRAKTIK VER. GNJ1415 atau versi terbaru.
    - ii. bukti penerimaan CD laporan Kerja Praktik dari Perpustakaan pusat UK. Maranatha
    - iii. 1 set CD laporan Kerja Praktik sesuai ketentuan PEDOMAN KERJA PRAKTIK VER GNJ1415 atau versi terbaru (sama seperti CD yang dikumpulkan ke Perpustakaan pusat UK. Maranatha)

### INSTRUMENT

1. PEDOMAN KERJA PRAKTIK VER GNJ1415 atau versi terbaru
2. bukti penerimaan CD laporan Kerja Praktik dari Perpustakaan Pusat UKM



- f. 0405/SOP/PP/FSRD/2014                      Prosedur Penilaian MK Kerja Praktik

#### PENGERTIAN

Prosedur ini memuat tata cara penilaian laporan Kerja Praktik yang telah dikumpulkan oleh mahasiswa/i DKV UK. Maranatha peserta MK Kerja Praktik yang telah memenuhi syarat sesuai PEDOMAN KERJA PRAKTIK.

#### TUJUAN

1. Menilai laporan Kerja Praktik yang telah dikumpulkan secara obyektif, terbagi dalam dua kategori penilaian dan 13 aspek penilaian.
2. Membuat database penilaian MK Kerja Praktik tiap semester di Progdi S-1 DKV UK. Maranatha

#### RUANG LINGKUP

Program Studi S-1 DKV UK. Maranatha dan tempat Kerja Praktik

#### DEFINISI

1. Kerja Praktik: Merupakan mata kuliah yang diadakan dalam Program Studi S-1 DKV UK. Maranatha, dengan metode praktik kerja secara langsung, dalam pemantauan dosen pembimbing Kerja Praktik dan Koordinator Kerja Praktik.

#### REFERENSI

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| MP 0403/SOP/PP/FSRD/2014 | Prosedur Pembimbingan Kerja Praktik        |
| MP 0404/SOP/PP/FSRD/2014 | Prosedur Pengumpulan Laporan Kerja Praktik |

#### DISTRIBUSI

1. Program Studi S-1 DKV UK. Maranatha
2. Mahasiswa/i DKV UK. Maranatha
3. Staff TU S-1 DKV UK. Maranatha
4. Dosen-dosen pembimbing Kerja Praktik S-1 DKV UK. Maranatha
5. Koordinator Kerja Praktik S-1 DKV UK. Maranatha
6. Supervisor pada tempat Kerja Praktik

#### PROSEDUR

1. Mahasiswa/i yang telah mengikuti proses praktik kerja pada perusahaan yang telah terdaftar sebelumnya, berhak mendapatkan nilai yang diperhitungkan sebesar 40% dari nilai akhir MK Kerja Praktik dengan skala 0 s.d 100, dilakukan oleh supervisor pada tempat Kerja Praktik, meliputi aspek:
  - a. Disiplin Kerja (Profesionalisme)                      (4%)
  - b. Disiplin Pribadi (Bersih dan Sopan)                      (4%)
  - c. Kejujuran                      (4%)
  - d. Inisiatif                      (4%)
  - e. Daya Pemahaman                      (4%)
  - f. Pengetahuan dan Keterampilan                      (4%)
  - g. Wawasan Desain                      (4%)
  - h. Efektivitas Penggunaan Waktu                      (4%)
  - i. Penyesuaian diri dengan Lingkungan                      (4%)
  - j. Tanggung Jawab                      (4%)
2. Mahasiswa/i yang telah mengikuti proses pembimbingan Kerja Praktik dan mengikuti prosedur Pembimbingan dan Pengumpulan Laporan Kerja Praktik, berhak mendapatkan nilai

yang diperhitungkan sebesar 60% dari nilai akhir MK Kerja Praktik dengan skala 0 s.d 100, dilakukan oleh pembimbing Kerja Praktik, meliputi aspek:

- a. Sistematika Laporan Kerja Praktik (20%)
  - b. Tempat Kerja Praktik (20%)
  - c. Pekerjaan yang dibuat (20%)
3. Ketiga belas aspek tersebut dicatat oleh pembimbing Kerja Praktik dalam BLANKO PENILAIAN KERJA PRAKTIK, dan diserahkan pada Koordinator Kerja Praktik, lengkap dengan Identitas Mahasiswa dan Judul Laporan Kerja Praktik, sebagai syarat penerbitan SK Dekan untuk Pembimbingan Kerja Praktik bagi dosen yang bersangkutan.

#### INSTRUMENT

1. PEDOMAN KERJA PRAKTIK VER GNJ1718 atau versi terbaru
2. bukti penerimaan CD laporan Kerja Praktik dari Perpustakaan Pusat UKM
3. BLANKO FORM PENILAIAN KERJA PRAKTIK

- g. 0711/SOP/PP/FSRD/2014                      Prosedur Pemilihan Pembimbing Kerja Praktik

#### PENGERTIAN

Prosedur ini memuat tata cara pemilihan Pembimbing Kerja Praktik bagi mahasiswa/i peserta MK Kerja Praktik.

#### TUJUAN

1. Membagi secara adil mahasiswa/i bimbingan Kerja Praktik bagi dosen tetap DKV UK. Maranatha
2. Menghindarkan adanya pengalihan pembimbing Kerja Praktik oleh mahasiswa/i DKV UK. Maranatha karena faktor-faktor yang baik disengaja maupun tidak.

#### RUANG LINGKUP

Program Studi S-1 DKV UK. Maranatha dan FSRD UK. Maranatha

#### DEFINISI

1. Kerja Praktik: Merupakan mata kuliah yang diadakan dalam Program Studi S-1 DKV UK. Maranatha, dengan metode praktik kerja secara langsung, dalam pemantauan dosen pembimbing Kerja Praktik dan Koordinator Kerja Praktik.

#### REFERENSI

-

#### DISTRIBUSI

1. Program Studi S-1 DKV UK. Maranatha
2. Mahasiswa/i DKV UK. Maranatha
3. Staff TU S-1 DKV UK. Maranatha
4. Dosen-dosen pembimbing Kerja Praktik S-1 DKV UK. Maranatha
5. Koordinator Kerja Praktik S-1 DKV UK. Maranatha
6. Fakultas Seni Rupa dan Desain UK. Maranatha

#### PROSEDUR

1. Staff TU merekap dan menginformasikan seluruh peserta MK Kerja Praktik kepada Koordinator Kerja Praktik S-1 DKV UK. Maranatha.
2. Koordinator Kerja Praktik S-1 DKV UK. Maranatha mendata kembali mahasiswa/i peserta Kerja Praktik dan mencocokkan dengan DAFTAR PENERIMAAN KERJA PRAKTIK yang didapat dari laporan lisan mahasiswa/i calon peserta Kerja Praktik.
3. Koordinator Kerja Praktik S-1 DKV UK. Maranatha mengkonfirmasi jumlah peserta dan membagi pembimbing MK Kerja Praktik dengan pertimbangan sebagai berikut:
  - a. Beban kerja dosen tetap meliputi jumlah bimbingan Tugas Akhir mahasiswa/i DKV UK. Maranatha
  - b. Masukan dari Ka. Progdi S-1 DKV UK. Maranatha dan Sek. Progdi S-1 DKV UK. Maranatha berdasarkan hasil pemantauan kinerja dosen tetap semester sebelumnya.
  - c. Kompetensi dosen tetap UK. Maranatha berdasarkan konsentrasi mahasiswa/i dan atau jenis pekerjaan pada tempat Kerja Praktik.
4. Koordinator Kerja Praktik S-1 DKV UK. Maranatha membuat surat pembagian mahasiswa/i bimbingan Kerja Praktik kepada para dosen pembimbing Kerja Praktik sebagai AJUAN KESEDIAAN PEMBIMBINGAN KERJA PRAKTIK (berdasarkan jumlah, bukan berdasarkan identitas mahasiswa/i peserta Kerja Praktik).
5. SURAT AJUAN KESEDIAAN PEMBIMBINGAN KERJA PRAKTIK akan ditunggu selama satu minggu, apabila tidak ada dosen pembimbing yang menyatakan keberatan terhadap jumlah mahasiswa/i yang dibimbing, maka akan dikeluarkan DAFTAR PEMBIMBING KERJA PRAKTIK kepada mahasiswa via pengumuman secara tertulis.

#### INSTRUMENT

1. DAFTAR PENERIMAAN KERJA PRAKTIK
2. DAFTAR HADIR PESERTA KERJA PRAKTIK (SAT)
3. SURAT AJUAN KESEDIAAN PEMBIMBINGAN KERJA PRAKTIK
4. DAFTAR PEMBIMBING KERJA PRAKTIK

- h. 0712/SOP/PP/FSRD/2014                      Prosedur Penerbitan SK Pembimbing Kerja Praktik

#### PENGERTIAN

Prosedur ini memuat tata cara penerbitan Surat Keputusan Pembimbing Kerja Praktik

#### TUJUAN

1. Menerbitkan SK Dekan bagi pembimbing Kerja Praktik Program Studi S-1 DKV UK. Maranatha

#### RUANG LINGKUP

Program Studi S-1 DKV UK. Maranatha dan FSRD UK. Maranatha

#### DEFINISI

1. Kerja Praktik: Merupakan mata kuliah yang diadakan dalam Program Studi S-1 DKV UK. Maranatha, dengan metode praktik kerja secara langsung, dalam pemantauan dosen pembimbing Kerja Praktik dan Koordinator Kerja Praktik.

#### REFERENSI

-

## DISTRIBUSI

1. Program Studi S-1 DKV UK. Maranatha
2. Staff TU S-1 DKV UK. Maranatha
3. Koordinator Kerja Praktik S-1 DKV UK. Maranatha
4. Struktural S-1 DKV UK. Maranatha dan FSRD UK. Maranatha
5. Sekretaris Dekan FSRD UK. Maranatha

## PROSEDUR

1. Koordinator Kerja Praktik S-1 DKV UK. Maranatha mencocokkan DAFTAR PEMBIMBING KERJA PRAKTIK dengan Laporan yang masuk.
2. Koordinator Kerja Praktik S-1 DKV UK. Maranatha mengajukan kepada Sek. Progdi S-1 DKV UK. Maranatha daftar nama-nama pembimbing Kerja Praktik setelah melewati Prosedur nomor 0711/SOP/PP/FSRD/2014 (Prosedur Pemilihan Pembimbing Kerja Praktik), berdasarkan jumlah Laporan Kerja Praktik yang Masuk.
2. Sek. Progdi S-1 DKV UK. Maranatha membuat surat ajuan SK Dekan Pembimbing Kerja Praktik, kepada Fakultas Seni Rupa dan Desain, ditandatangani oleh Ka. Progdi S-1 DKV UK. Maranatha.
3. Ka. Progdi S-1 DKV UK. Maranatha menandatangani surat ajuan SK Dekan Pembimbing Kerja Praktik
4. Sekretaris Dekan menerima dan meneruskan surat kepada Pembantu Dekan FSRD UK. Maranatha.
5. Pembantu Dekan FSRD UK. Maranatha menerima atau menolak surat ajuan tersebut.
6. Penerimaan surat ajuan, diteruskan dengan instruksi kepada Sekretaris Dekan untuk membuat SK Dekan Pembimbingan Kerja Praktik.
7. Dekan FSRD menandatangani SK Dekan Pembimbingan Kerja Praktik.
8. SK Dekan Pembimbingan Kerja Praktik diberikan kepada Staff TU S-1 DKV UK. Maranatha untuk digandakan, diarsip fotokopinya dan didistribusikan kepada dosen-dosen pembimbing Kerja Praktik selambat-lambatnya pada masa tenggat waktu pengumpulan nilai akhir setiap semester.

## INSTRUMENT

-

## VII. LAMPIRAN

Bagian ini memuat format-format surat yang diperlukan, identitas dosen pembimbing, serta contoh praktis dari pengumpulan Laporan Ilmiah yang berlaku pada Universitas Kristen Maranatha.

### a. Contoh Format Ajuan Proposal Kerja Praktik

Kepada Yth,  
Ka. Progdi S-1 DKV. UK. Maranatha  
Ibu RA Dita Saraswati M.Ds.  
di tempat

Dengan Hormat,

Melalui surat ini, saya mahasiswa/i DKV UK. Maranatha, dengan identitas sebagai berikut:

Nama : \_\_\_\_\_

NRP :  
No HP/ tlp :  
Konsentrasi :  
Nama Dosen Wali :

Hendak mengajukan tempat untuk Kerja Praktik, dengan keterangan tempat kerja sebagai berikut:

Nama Perusahaan :  
Alamat lengkap :  
Supervisor : (apabila ada)  
Reputasi perusahaan : (klien, penghargaan dlsb)  
Portofolio perusahaan : terlampir  
website perusahaan :

Adapun alasan saya mengajukan perusahaan tersebut diatas sebagai tempat kerja praktik, adalah: (Korelasi dengan Konsentrasi Minat yang dipilih jabarkan dalam satu atau dua paragraf, mengapa memilih perusahaan tersebut)

Sebagai bahan pertimbangan, saya melampirkan beberapa lampiran sebagai berikut:

1. Screen capture portofolio perusahaan
2. Company Profile perusahaan
3. (pertimbangan lain sebagai lampiran apabila ada)

Demikian surat ini saya ajukan, atas pertimbangan dan kerjasamanya saya ucapkan terimakasih.

Bandung, (tanggal)

Nama Jelas

NRP

Note:

1. portofolio perusahaan bukan merupakan screen capture NAMA KLIEN
2. portofolio perusahaan boleh di screen capture, tetapi harus dapat terbaca
3. format ajuan kerja praktik diberikan dalam ukuran A4

b. Daftar Nama dan NIK Pembimbing Kerja Praktik

NO.	NIK	NAMA	GELAR
1	640001	CHRISTINE CLAUDIA	DR.
2	640002	WIEKE TASMAN	Dra., M.Ds
3	640003	HENDRA SETIAWAN	BFA.,MA
4	640004	HEDDI HERYADI	Drs.,MA
5	640005	RENEE ARTHUR PALIT	Drs., M.Si
6	640010	SANDY RISMANTOJO	S.Sn., M.Sc
9	640037	KOMANG WAHYU SUKAYASA	S.Sn,M.Ds
10	640053	JESSICA YONATIA	S.Sn,M.Ds
11	640058	MIKI TJANDRA	B.Ds., M.Ds
12	640064	NINA NURVIANA	Dra.,M.Ds
13	640070	ELIZABETH	S.Sos., S.Sn., M.Ds
14	640072	I NYOMAN NATANAEL	S.Ds., M.Ds
15	640076	MONICA HARTANTI	S.Sn.,M.Ds
16	640078	RIKI HIMAWAN MULYADI	S.Sn,MM.
17	640080	BENI SASMITO	M.Sn

18	640082	SERIWATI GINTING	Dr.,Dra.,M.Pd
19	640083	PETER RHIAN GUNAWAN	M.Ds
20	640084	RADEN AJENG DITA SARASWATI PRONO PUTRI	M.Ds
21	640066	NANIWATI SULAIMAN	Dra., M.Ds
22	640087	BERTI ALIA BAHADURI	S.Kr., M.Ds.
23	64008	ELIZABETH SUSANTI GUNAWAN	Dr. B.A., M.Ds.

c. Penamaan File dalam CD Laporan

NAMA FOLDER	NAMA FILE	ISI	KETERANGAN
LAPORAN	NRP_Cover	1. HALAMAN JUDUL 2. HALAMAN JUDUL DALAM 3. LEMBAR PENGESAHAN 4. SURAT KETERANGAN KERJA PRAKTIK DARI PERUSAHAAN 5. LEMBAR ORISINALITAS LAPORAN 6. LEMBAR PERSETUJUAN PUBLIKASI LAPORAN KERJA PRAKTIK 7. KATA PENGANTAR	
	NRP_Abstract_TOC	3. DAFTAR ISI 4. DAFTAR DIAGRAM 5. DAFTAR GAMBAR 6. DAFTAR TABEL 7. DAFTAR LAMPIRAN	
	NRP_Chapter I	BAB I. PENDAHULUAN	tanpa sub bab
	NRP_Chapter II	BAB II. PROFIL PERUSAHAAN	2.1 s.d 2.4
	NRP_Chapter III	BAB III. PEMBAHASAN KERJA PRAKTIK	3.1 s.d 3.4
	NRP_Conclusion	BAB IV. KESIMPULAN	tanpa sub bab
	NRP_Appendices	1. LAMPIRAN 1: TABEL JADWAL KERJA PRAKTIK 2. LAMPIRAN 2: FORMULIR PENILAIAN KERJA PRAKTIK 3. LAMPIRAN 3: FORMULIR PEMANTAUAN PROSES KERJA PRAKTIK	
GAMBAR	Memuat seluruh gambar/ image bertipe bitmap dengan resolusi 300 dpi.  Format bitmap adalah .jpg, .jpeg, .png, .bmp, .tif, .tiff  penomoran gambar sesuai dengan penomoran gambar di laporan  (gambar 1, pada sub bab 2.1 : Gambar 2.1.1, dst)		

d. Formulir-Formulir:

i. Blanko Penilaian Kerja Praktik

## LEMBAR PENILAIAN KERJA PRAKTIK DKV MARANATHA

Nama Dosen :

NIK :

Nama Mahasiswa :

Semester / tahun :

Judul Penulisan Kerja Praktik :

Nama Kantor KP :

Saran dari dosen pembimbing

Mengenai tempat KP

(harap coret yang tidak perlu) : tidak disarankan / masih bisa dipertimbangkan /  
disarankan

NILAI SUPERVISOR TEMPAT KERJA PRAKTIK ( 40 %)									
Disipli n kerja	Disipli n pribadi	kejujur an	Inisiatif	Daya Pemah a-man	Penget ahuan dan Ketera mpilan	Wawas an Desain	Efektiv i-tas penggu -naan waktu	Penyes ua-ian Diri dengan Lingku ngan	Tanggung Jawab

NILAI PEMBIMBING PENULISAN KP (60 %)			NILAI AKHIR	NILAI HURUF
Sistematika Penulisan	Asistensi	Pekerjaan yg dibuat		

BANDUNG, .....

( )

Lanjut ke halaman setelahnya...

e. Spesimen/ Contoh Laporan dan Rincian Isi Laporan Kerja Praktik

e.1 Cover Luar

**JUDUL LAPORAN KERJA PRAKTIK (DISUSUN MAKSIMAL  
TIGA BARIS DENGAN SUSUNAN SEPERTI  
PIRAMIDA TERBALIK)**

Kode MK\* ! Kerja Praktik ! Semester Genap/ Ganjil\*\* tahun ajaran\*\*\*

**LAPORAN KERJA PRAKTIK**

Laporan ini disusun untuk memenuhi persyaratan akademik Mata Kuliah Kerja  
Praktik, pada Program Studi S-1 Desain Komunikasi Visual,  
Universitas Kristen Maranatha

Disusun oleh:

Nama\*\*\*\*

NRP\*\*\*\*

Dosen Pembimbing Laporan Kerja Praktik

Nama Dosen\*\*\*\*/ NIK Dosen\*\*\*\*



**PROGRAM STUDI DESAIN KOMUNIKASI VIUAL**

**FAKULTAS SENI RUPA DAN DESAIN**

**UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA**

**BULAN\*\*\*\***

**TAHUN\*\*\*\***

e2. Cover Dalam



**JUDUL LAPORAN KERJA PRAKTIK (DISUSUN MAKSIMAL  
TIGA BARIS DENGAN SUSUNAN SEPERTI  
PIRAMIDA TERBALIK)**

Kode MK\* | Kerja Praktik | Semester Genap/ Ganjil\*\* tahun ajaran\*\*\*

**LAPORAN KERJA PRAKTIK**

Laporan ini disusun untuk memenuhi persyaratan akademik Mata Kuliah Kerja  
Praktik, pada Program Studi S-1 Desain Komunikasi Visual,  
Universitas Kristen Maranatha

Disusun oleh:

Nama\*\*\*\*

NRP\*\*\*\*

Dosen Pembimbing Laporan Kerja Praktik

Nama Dosen\*\*\*\*/ NIK Dosen\*\*\*\*



PROGRAM STUDI DESAIN KOMUNIKASI VIUAL  
FAKULTAS SENI RUPA DAN DESAIN  
UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA

BULAN\*\*\*\*

TAHUN\*\*\*\*

ii

**HALAMAN PENGESAHAN**

**(JUDUL; CONTOH : LAPORAN KERJA PRAKTIK DI “NAMA KANTOR)**

**Pelaksanaan Kerja Praktik di (Nama Studio)**

**Mulai dari tanggal (Hari Bulan dan Tahun) sampai dengan (Hari Bulan dan Tahun)**

**Nama Praktikan**

**NRP Praktikan**

**Disetujui oleh**

**Nama Kota, tanggal**

**Nama Supervisor di kantor praktikan**

**Jabatan Supervisor**

**Menyetujui,**

**Nama Kota, tanggal**

**Nama Kota, tanggal**

**Nama dan gelar Kepala Progd. S-1 DKV**

**(NIK Kaprodi DKV Maranatha)**

**Ketua Program Studi S-1 DKV Maranatha**

**Nama dan gelar pembimbing**

**(NIK Pembimbing)**

**Pembimbing Kerja Praktik**

e4. Keterangan KP dari Perusahaan

(kop perusahaan)

No :

Hal : Surat Keterangan

**SURAT KETERANGAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini, (jabatan) (nama studio), dengan ini menyatakan bahwa:

Nama :

NRP :

Program Studi :

Konsentrasi :

Alamat :

Adalah benar melaksanakan kegiatan Kerja Praktik di (nama studio), beralamat di Jl. (alamat, kota, kode pos), pada tanggal (tanggal mulai) s.d (tanggal berakhir). Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Bandung, (tanggal)

(jabatan) (nama studio)

(nama lengkap dan gelar pihak studio)

☐

☐

iii

e5. Lembar Orisinalitas Laporan

**PERNYATAAN ORISINALITAS HASIL KARYA PRIBADI**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : (Nama Lengkap Praktikan)

NRP : (NIK Praktikan)

Fakultas/ Program Studi : Seni Rupa dan Desain/ S-1 Desain Komunikasi Visual

Dengan ini menyatakan bahwa sesungguhnya Laporan Kerja Praktik dengan Judul: “ Judul Kerja Praktik” adalah benar hasil karya sendiri dan bukan hasil duplikasi dari orang lain, baik sebagian maupun seluruhnya.

Pernyataan ini saya buta dengan sebenar-benarnya dan apabila dikemudian hari pernyataan ini tidak benar, maka saya bersedia amenerima sanksi yang telah ditetapkan.

Demikian pernyataan saya.

Bandung, (tanggal bulan tahun)  
Yang membuat pernyataan,

Nama Praktikan  
NRP Praktikan

☐

iv

e6. Persetujuan Publikasi Laporan

**PERNYATAAN PUBLIKASI LAPORAN KERJA PRAKTIK**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : (Nama Lengkap Praktikan)  
NRP : (NIK Praktikan)  
Fakultas/ Program Studi : Seni Rupa dan Desain/ S-1 Desain Komunikasi Visual

Dengan ini saya menyatakan bahwa:

1. Demi pengembangan ilmu pengetahuan, saya menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Kristen Maranatha, Hak Bebas Royalti Non- Eksklusif (*Non-Exclusive Royalti- Free Right*) atas Laporan Kerja Praktik saya yang berjudul “”Judul Laporan Kerja Praktik””.
2. Universitas Kristen Maranatha berhak menyimpan, mengalih-mediakan atau mengalih-formatkan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (*database*), mendistribusikannya, serta menampilkannya dalam bentuk *softcopy* untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta izin dari saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai praktikan.
3. Saya bersedia menjamin untuk menanggung secara pribadi, tanpa melibatkan pihak Universitas Kristen Maranatha, segala bentuk tuntutan hukum yang timbul atas pelanggaran Hak Cipta dalam karya ilmiah saya ini.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bandung, (tanggal bulan tahun)  
Yang membuat pernyataan,

Nama Praktikan  
NRP Praktikan@

v

e7. Kata Pengantar

**KATA PENGANTAR**

Ucapan terimakasih kepada Tuhan, dan pihak-pihak yang membantu dalam penyusunan hasil Laporan Kerja Praktik secara akademis, diurut dari Jabatan tertinggi hingga terendah.

Format Kata pengantar disusun dalam tidak lebih dari satu halaman, dengan margin sesuai pedoman Kerja Praktik dan spasi 1 ½.

Bandung, (tanggal bulan tahun)

Nama Praktikan  
NRP Praktikan®

## DAFTAR ISI

COVER DALAM .....	i
LEMBAR PENGESAHAN .....	ii
SURAT KETERANGAN KERJA PRAKTIK .....	iii
LEMBAR ORISINALITAS LAPORAN.....	iv
LEMBAR PERSETUJUAN PUBLIKASI.....	v
KATA PENGANTAR .....	vi
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR DIAGRAM.....	viii
DAFTAR GAMBAR .....	ix
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
BAB II PROFIL PERUSAHAAN .....	2
2.1 Data Perusahaan .....	2
2.2 Sejarah Perusahaan.....	2
2.3 Tata Kelola Perusahaan .....	2
2.4 Tata Teknis Produksi.....	2
BAB III PEMBAHASAN KERJA PRAKTIK .....	3
3.1 Lingkup Pekerjaan.....	3
3.2 Kedudukan dan Tanggung Jawab.....	3
3.3 Pembahasan Karya .....	3
3.4 Proses dan Tahapan Pelaksanaan .....	3
BAB IV KESIMPULAN .....	4
LAMPIRAN 1 TABEL JADWAL KERJA PRAKTIK.....	xii
LAMPIRAN 2 FORM PEMANTAUAN PROSES KERJA PRAKTIK .....	xiii
LAMPIRAN 3 FORM PENILAIAN KERJA PRAKTIK .....	xiv
DAFTAR PUSTAKA (apabila ada) .....	xv

e9. Daftar Diagram

**DAFTAR DIAGRAM**

Diagram 1.1	(Nama Diagram) .....	1
Diagram 1.2	(Nama Diagram) .....	2
.		
.		
.		
.		
Diagram 2.1	(Nama Diagram .....	x
dst		



e10. Daftar Gambar

**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1.1	(Nama Gambar).....	1
Gambar 1.2	(Nama Gambar).....	2

.

.

.

.

dst

☐

☐

ixl

e11. Daftar Tabel

**DAFTAR TABEL**

Tabel 1.1	(Nama Tabel).....	1
Tabel 1.2	(Nama Tabel).....	2

.  
. .  
. .  
dst

☐

☐

xi

e12. Daftar Lampiran

**DAFTAR LAMPIRAN**

LAMPIRAN 1 TABEL JADWAL KERJA PRAKTIK .....  
LAMPIRAN 2 FORM PEMANTAUAN PROSES KERJA PRAKTIK .....  
LAMPIRAN 3 FORM PENILAIAN KERJA PRAKTIK.....

dst

☐

☐

xii

## **BAB I PENDAHULUAN**

Bab I, merupakan bab pembuka pada Laporan Kerja Praktik yang menjelaskan hal-hal umum yang berkaitan dengan proses praktik kerja dan tujuannya dalam kegiatan akademik di Program Studi S-1 Desain Komunikasi Visual, Universitas Kristen Maranatha. Pada bab ini dalam bentuk paragraf dituliskan pokok-pokok pikiran sebagai berikut:

1. Kedudukan dan fungsi kerja praktik. (misalnya: sebagai memenuhi persyaratan akademik mata kuliah Kerja Praktik dan kegunaannya adalah sebagai ...)
2. Gambaran umum perusahaan yang dipilih (misalnya: inhouse design yang keahliannya adalah dalam bidang game berbasis android atau perusahaan periklanan kreatif yang menangani perusahaan yang mau meluncurkan produk baru, atau lain sebagainya)
3. Alasan mahasiswa memilih perusahaan yang dimaksud
4. Pokok kesimpulan utama pengalaman (boleh berhubungan atau tidak dengan pelajaran yang telah diperoleh di Program Studi S-1 DKV UK. Maranatha)

Keterangan mengenai paragraf:

Penulisan laporan perlu memperhatikan jenis/ gaya penulisan paragraf, yang pertama adalah paragraf blok, paragraf ini tidak mengenal ketukan masuk untuk penulisan antar paragraf, sedangkan jenis paragraf kedua adalah paragraf masuk, jenis ini menggunakan penulisan 5-10 ketukan masuk/ indent pada baris pertama penulisan paragraf baru. Cara membuat paragraf blok adalah seperti yang diperlihatkan pada penulisan pedoman ini. Adapun ciri dari penulisan paragraf masuk adalah memiliki jarak antar baris yang sama, baik itu berupa paragraf baru maupun baris-baris tulisan dalam paragraf yang sama. Penulisan Laporan Kerja Praktik harus memilih salah satu paragraf antara dua gaya yang diperkenankan. Perlu diingat, tidak diperkenankan untuk mengambil baris baru dalam membuat kalimat baru yang bukan merupakan awal paragraf.

## **BAB II PROFIL PERUSAHAAN**

Bab II, merupakan bab yang memaparkan profil perusahaan tempat praktik kerja secara spesifik. (berikan kalimat pengantar yang relevan sebelum masuk pada sub bab)

Bab ini dibagi menjadi empat sub bab sebagai berikut:

### 2.1 Data Perusahaan

Sub Bab ini memuat berbagai informasi mengenai perusahaan, termasuk didalamnya: Nama, Alamat, Pemilik, dan Bidang Usaha.

### 2.2 Sejarah Perusahaan

Sub Bab ini memuat tentang sejarah pendirian perusahaan, makna logo, visi dan misi perusahaan, serta apapun yang dapat dituliskan sebagai reputasi perusahaan (penghargaan yang pernah diterima, prestasi yang pernah diraih, metode yang pernah disusun, paten yang pernah didaftarkan, merk yang dikeluarkan, klien reguler, dlsb).

### 2.3 Tata Kelola Perusahaan

Sub Bab ini memuat tentang aspek organisasi didalam perusahaan, termasuk didalamnya struktur organisasi, wewenang dan tanggung jawab setiap pihak, peraturan kerja dan hal hal yang berkaitan dengan Sumber Daya Manusia lainnya (misal: kenaikan jabatan, jenjang karir di perusahaan, dlsb)

### 2.4 Tata Teknis Produksi

Sub Bab ini memuat tentang aspek perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi dalam perusahaan, atau hal-hal yang berkenaan dengan proses bisnis (alur kerja bisnis dari input s.d output).

### **BAB III**

#### **PEMBAHASAN KERJA PRAKTIK**

Bab II, merupakan bab yang menjelaskan pelaporan resmi proses praktik kerja yang telah dilakukan sejak mulai hingga dinyatakan selesai.

Bab ini dibagi menjadi empat sub bab sebagai berikut:

##### 3.1 Lingkup Pekerjaan

Sub Bab ini memaparkan lingkup pekerjaan yang dilakukan selama praktik kerja, baik dari kelompok posisi desain (above the line/ below the line), kelompok kategori produk (kemasan, corporate identity, buku, dlsb), ataupun pengelompokkan lain yang dipilih supaya pembahasan karya pada point 3.3 dapat dipaparkan dengan lebih runut dan rinci.

##### 3.2 Kedudukan dan Tanggung Jawab

Sub Bab ini merinci kedudukan, lingkup kerja dan tanggung jawab praktikan ketika melakukan praktik kerja, termasuk didalamnya bagaimana prosesnya dilakukan (misal: secara mandiri, kelompok, dlsb). Secara langsung, tulisan pada sub bab ini berhubungan dengan Sub Bab 2.2 dan Sub Bab 2.3 yang telah dituliskan sebelumnya.

##### 3.3 Karya

Sub Bab ini merupakan bagian yang paling diutamakan dari seluruh laporan, didalamnya praktikan menuliskan dan menggambarkan segala sesuatu tentang karya yang telah dihasilkan selama praktik kerja. Hal ini sekurang-kurangnya memuat:

- ✎ Briefing awal,
- ✎ Proses problem solving (identifikasi masalah, ide, riset, konsep)
- ✎ Proses approval dan revisi,
- ✎ Tujuan desain,
- ✎ Target desain,

- Klien dan
- berbagai macam perincian yang menyertai karya (materi, dimensi, eksekusi, batasan harga, jumlah produksi, dlsb)

Tulisan pada Sub Bab 3.3 ditulis sesuai dengan urutan yang telah dipaparkan pada Sub Bab 3.1 sehingga laporan menjadi runut dan terstruktur.

#### 3.4 Proses dan Tahapan Pelaksanaan

Sub Bab ini menjelaskan mengenai bagaimana praktikan melaksanakan kerja praktik secara keseluruhan dalam hal pengelolaan secara keseluruhan sebagai berikut:

- Proses mendapatkan pekerjaan/ penugasan
- Mengelola penugasan yang diberikan (penugasan serempak/ berurutan, sekaligus/ bertahap),
- Mengelola tim kerja (dalam tim, mandiri, bagaimana supervisor mendidik dan mengawasi, dslb)
- Menyerahkan hasil pekerjaan (sesuai deadline, tidak ada deadline, First In First Out, tergantung klien, dlsb)
- Penanganan terhadap feedback dari klien
- Proses mempersiapkan presentasi pada klien/ atasan

Apabila perlu, contoh hasil pekerjaan pada Sub Bab 3.3 dapat dijadikan rujukan yang memperjelas pemaparan praktikan dalam laporan ini.

## **BAB IV KESIMPULAN**

Bab Ini merupakan bab penutup yang menyatakan simpulan berupa pokok pengalaman dan pelajaran yang didapatkan oleh praktikan dalam proses kerja praktik. Pokok pengalaman dan pelajaran dapat berupa nilai positif atau negatif.

Contoh:

1. pengendalian terhadap proyek, harga, sumber daya manusia/ karyawan,
2. efektivitas waktu kerja
3. efisiensi bahan baku
4. perluasan wawasan karyawan terhadap teknologi / metode/ bahan baru
5. antisipasi/ penanggulangan kerugian/ kesalahan pegawai
6. maintenance alat
7. dsb

Bab ini juga merupakan tempat penulisan saran/ masukan terhadap simpulan pokok-pokok pengalaman/ pelajaran apabila dinilai bahwa tempat praktik kerja memiliki kekurangan dalam hal-hal tertentu. Tentunya pemberian saran/ masukan harus dapat dipertanggungjawabkan.

Note: harap dapat diperhatikan, penulisan saran harus bersifat spesifik berdasarkan kondisi aktual tempat kerja, bukan secara generik dan umum.



e17. LAMPIRAN 1. TABEL JADWAL KERJA PRAKTIK

**ABSEN PRAKTIKAN  
KERJA PRAKTIK  
DKV Universitas Kristen Maranatha**

Nama :

NRP:

Nama dan jabatan penyelia/*supervisor*:

Memulai Kerja Praktik (Tgl/Bulan/Tahun) :

Mengakhiri Kerja Praktik (Tgl/Bulan/Tahun) :

Tanggal/ Bulan	Pekerjaan	Paraf Supervisor

e18. LAMPIRAN 2. FORM PEMANTAUAN PROSES KERJA PRAKTIK

**FORM PEMANTAUAN PROSES KERJA PRAKTIK**

Nama Praktikan : (nama lengkap)  
NRP : (xx64xxx)  
Nama perusahaan : (nama perusahaan)  
Alamat Perusahaan : (Jln. Xxxx, Kota, Kode Pos)  
Telepon : (022 + xxxx)  
Nama Supervisor/ Pembina : Nama Lengkap + gelar  
Nama Pembimbing KP : Nama Lengkap + gelar

Note: Konsultasi antara mahasiswa – dosen pembimbing dilakukan optimal 2 minggu 1 kali, dengan minimum pembimbingan dalam satu semester sejumlah 4 kali.

No.	Hari/ Tanggal	Keterangan	Paraf
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Bandung, (tanggal)

(Nama Dosen Pembimbing KP + gelar/ NIK dosen)

Universitas Kristen Maranatha xix

## FORM PENILAIAN PROSES KERJA PRAKTIK

(Harap diisi oleh penyelia/*supervisor* kerja praktik)

Nama & NRP praktikan : (nama lengkap)

Program Studi/ konsentrasi : Desain Komunikasi Visual/

Nama perusahaan :

Nama Bagian/ Divisi :

Menurut penilaian kami atas pelaksanaan kerja praktikan tersebut di atas, yang telah menempuh program magang di kantor kami sejak (tanggal/bulan/tahun) hingga (tanggal/bulan/tahun) adalah sebagai berikut (Harap mengisi dengan angka 0 – 100. Pedoman nilai angka ke huruf sebagai berikut : A= 80-100, B+ = 73-72,99, B= 65 – 72,99, C = 55- 64,99)

### A. INTEGRITY

1.	Disiplin kerja	
2.	Disiplin pribadi (kesopanan dan kebersihan)	
3.	Kejujuran	

### B. CARE

1.	Inisiatif	
2.	Efektivitas penggunaan waktu	
3.	Tanggung jawab	

### C. EXCELLENCE

1.	Wawasan desain	
2.	Pembuatan konsep	
3.	Penguasaan dan ketrampilan <i>software</i>	
4.	Presentasi	

Masukan bagi praktikan :

---



---



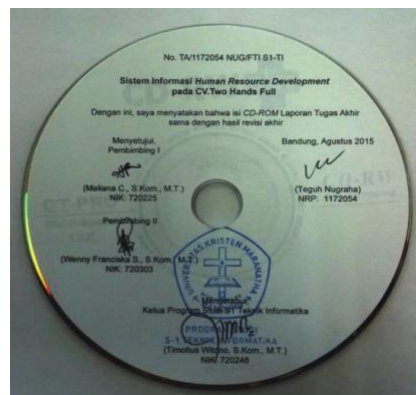
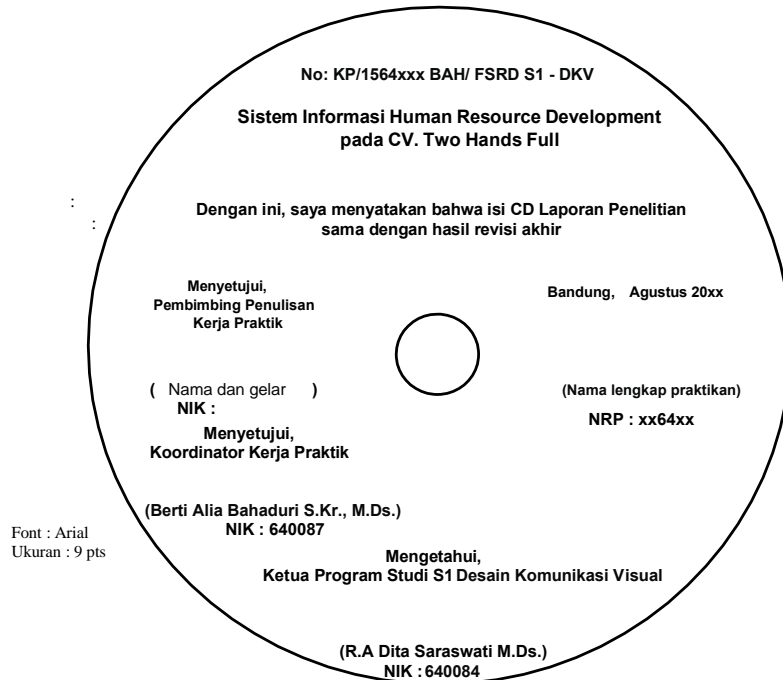
---

(Kota, tanggal/ bulan/ tahun)

(Nama dan gelar supervisor)

e20. LAMPIRAN 4. CARA PENULISAN LABEL CD

## Contoh format label yang ditempelkan di atas keping CD



Penulisan No. KP/NRP 3 huruf dari nama belakang praktikan/FSRD S1-DKV

Catatan: Pada Label CD harus terdapat tanda-tangan asli dan cap jurusan

## VIII.DAFTAR REFERENSI

- Arthur, Rene. 2012. Buku Pedoman Kerja Praktik. Bandung
- Magdalena, Sylvia. 2014. Buku Pedoman Kerja Praktik. Bandung

- Manurung, Rosida M. 2010. Petunjuk Penulisan dan Pembimbingan Tugas Akhir UK. Maranatha (Seminar tanggal 27 Maret 2010). Bandung
- Peraturan Teknis Pengumpulan CD Laporan Penelitian UK. Maranatha. Perpustakaan Pusat UKM. Bandung
- Tim Koordinator MDKV 6 DKV UK. Maranatha. 2010. Buku Panduan Tugas Akhir DKV (Versi Februari 2010). Bandung
- Tim Koordinator MDKV 6 DKV UK. Maranatha. 2013. Buku Panduan Tugas Akhir DKV (Versi Desember 2013). Bandung
- Peraturan menteri Pendidikan Nasional Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiarisme
- SK Dekan No. 009/SK/DEK/FSRD/UKM/V/2006 tentang Plagiarisme
- Pedoman Kerja Praktik Program Studi Desain Interior UK. Maranatha, Bandung