

BUKU PEDOMAN

PELAKSANAAN DAN PENYUSUNAN LAPORAN KERJA PRAKTIK (DV234702) PROGRAM SARJANA DAN SARJANA TERAPAN

DEPARTEMEN DESAIN KOMUNIKASI VISUAL
Fakultas Desain Kreatif Dan Bisnis Digital
Institut Teknologi Sepuluh Nopember
Surabaya
2023

KATA PENGANTAR

Buku Pedoman Kerja Praktik (KP) ini diterbitkan dengan maksud untuk memberikan gambaran serta informasi kepada para mahasiswa, staf pengajar / dosen pembimbing, dan semua pihak yang memerlukan tata cara penyelenggaraan mata kuliah Kerja Praktik di lingkungan Departemen Desain Komunikasi Visual, Fakultas Desain Kreatif dan Bisnis Digital ITS.

Disamping itu buku pedoman Kerja Praktik (KP) ini diharapkan dapat dijadikan sebagai panduan, sehingga setiap orang yang terlibat dalam kegiatan Kerja Praktik (KP) memiliki pengertian yang sama dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya dengan penuh rasa tanggung jawab sesuai dengan fungsi dan posisinya masing-masing.

Di dalam buku ini diuraikan antara lain pengertian dan tujuan Kerja Praktik, pelaksanaan, petunjuk pembuatan laporan, dan kelengkapan-kelengkapan yang wajib dipenuhi.

Apa yang telah diupayakan dalam buku ini belum sempurna, khususnya dalam mengantisipasi setiap kemungkinan yang timbul dalam pelaksanaannya. Untuk itu kebesarannya semua pihak yang terlibat dalam kegiatan Kerja Praktik (KP) sangat diharapkan, tak kecuali koreksi membangun demi penyempurnaan buku ini.

Akhirnya disampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan atas terbitnya buku panduan ini.

Surabaya, 3 Juli 2023

Kepala Departemen

Bambang Mardiono Soewito, S.Sn., M.Sn

NIP. 197404172006041002

Tim Penyusun

Ir. Baroto Tavip Indrojarwo, MSi

Sayatman, S.Sn, M.Si

Didit Prasetyo, S.T., M.T

Putri Dwitasari, S.T., M.Ds.

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
KATA PENGANTAR	ii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Pengertian	1
1.3 Tujuan	2
BAB 2 PROSEDUR KERJA PRAKTIK	3
2.1 Persyaratan Kerja Praktik	3
2.2 Prosedur Pengajuan Kerja Praktik	4
2.3 Metode Pelaksanaan Kerja Praktik	4
2.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik	5
2.4.1 Kriteria Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik	5
2.5 Dosen Pembimbing	6
2.6 Kegiatan Bimbingan Kerja Praktik	6
2.7 Ujian Kerja Praktik	7
2.8 Komponen Penilaian Kerja Praktik	7
2.9 Timeline Pelaksanaan Kerja Praktik	9
2.10 Dokumen Hasil Kerja Praktik yang Harus Dikumpulkan	9
BAB 3 PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK	11
3.1 Sanksi Pelaksanaan Kerja Praktik	12
BAB 4 SISTEMATIKA LAPORAN KERJA PRAKTIK	13
BAB 5 SISTEMATIKA LAPORAN PORTOFOLIO KERJA PRAKTIK	17
LAMPIRAN 1: CHECK LIST LAPORAN KERJA PRAKTIK	18
LAMPIRAN 2: LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN	19
LAMPIRAN 3: PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS LAPORAN KP	20
LAMPIRAN 4: SURAT KETERANGAN KERJA PRAKTIK	21
LAMPIRAN 5: FORM PENILAIAN KERJA PRAKTIK	22
LAMPIRAN 6: LOG ACTIVITY (CATATAN HARIAN)	23
LAMPIRAN 7: LEMBAR ASISTENSI LAPORAN KERJA PRAKTIK	24
LAMPIRAN 8: BERITA ACARA PRESENTASI	25

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam rangka mempersiapkan lulusan sarjana desain komunikasi visual (DKV) yang siap terjun ke dunia pekerjaan, maka diperlukan sebuah kegiatan kerja praktik (KP) dimana merupakan sarana untuk memperkenalkan mahasiswa pada bidang keahlian DKV serta melatih mahasiswa dalam menyelesaikan persoalan/problem nyata di suatu perusahaan/institusi/industri. KP lebih bersifat spesifik dalam menganalisis suatu masalah pada perusahaan/institusi/industri dan merekomendasikan solusi untuk mengatasi masalah tersebut. Pengetahuan dan keterampilan ini juga akan digunakan untuk memberikan bekal kepada mahasiswa untuk memahami bidang keilmuan DKV secara lebih riil. Tujuan KP di Departemen DKV adalah mengembangkan estetika personal dan kemandirian dalam berkarya di bidang desain sehingga lulusan memiliki pengetahuan dan keterampilan berkarya secara akademik profesional dan mampu mengkomunikasikan ide konsep karya dengan jelas.

Implementasi di lapangan atau dunia profesional, pada hakikatnya merupakan tindakan praktis memecahkan masalah berdasarkan kondisi-kondisi nyata dan teruji dalam skala profesional, serta kemasyarakatan.

KP merupakan proses kerja profesi bagi mahasiswa sebagai uji coba (praktek) mahasiswa dalam menerapkan ilmunya dalam suatu pekerjaan proyek yang dikelola oleh perusahaan/institusi/industri yang berkaitan dengan bidang Desain.

1.2 Pengertian

Mahasiswa Departemen Desain Komunikasi Visual (DKV) yang akan menyelesaikan studinya dalam program sarjana S1 harus telah menempuh semua mata kuliah wajib dengan beban sks seperti yang telah ditentukan dalam kurikulum. Diantara mata kuliah – mata kuliah tersebut terdapat Kerja Praktik (KP) yang dilaksanakan di perusahaan-perusahaan atau instansi-instansi di luar ITS yang berkaitan dengan bidang yang ada pada Departemen DKV, yang **wajib ditempuh** oleh setiap mahasiswa dengan **bobot 3 sks di Semester 7**. Hal ini dimaksudkan untuk melatih mahasiswa dalam penerapan ilmu yang telah diperoleh secara akademis di kampus dan menimba ilmu secara praktis yang dilakukan secara profesional oleh suatu perusahaan/instansi/industri di tempat KP.

Yang dimaksud dengan aktifitas KP adalah keseluruhan kegiatan yang berhubungan dengan pelaksanaan KP, mulai dari pengajuan proposal, proses surat-menyurat dengan perusahaan, pelaksanaan KP sampai selesai membuat laporan hingga keluarnya nilai akhir. Dalam menjalankan aktifitas KP ini mahasiswa akan dibimbing seorang Dosen Pembimbing yang ditunjuk oleh koordinator KP yang bertugas.

Lama pelaksanaan KP adalah **minimal 2 bulan dan maksimal 3 bulan** bertempat perusahaan/instansi/industri tempat KP, dilaksanakan di luar jadwal perkuliahan yang diatur sedemikian rupa oleh mahasiswa peserta KP dan atas persetujuan perusahaan/instansi/industri tempat KP. Untuk pelaksanaan di lapangan ini mahasiswa dibimbing oleh staf dari perusahaan/instansi/industri tempat KP yang selanjutnya disebut Pembimbing Lapangan.

Kerja Praktik dapat juga dilaksanakan di lingkungan ITS dengan tanpa mengurangi bobot dan makna KP itu sendiri, namun tetap harus melaksanakan prosedur administrasi sebagaimana mestinya yang dikoordinasi oleh Sekretaris Departemen bidang Tugas Akhir, Kerja Praktik, dan Kerjasama DKV.

Berikut merupakan perhitungan SKS KP dimana:

1 SKS = 170 menit

3 SKS = 510 menit/minggu x 16

= 8160 menit = 136 jam

= 136 jam : 4 jam kerja/hari

= 34 hari kerja (*halftime*)

1.3 Tujuan

Dengan melaksanakan KP mahasiswa diharapkan akan memperoleh gambaran tentang kondisi nyata yang ada dilapangan sehubungan dengan bidang keahlian datau bidang studi yang dipilihnya. Selain itu mahasiswa dapat memperluas wawasan dalam kegiatan profesi bidang DKV, dalam konteks:

1. Mahasiswa mampu menggambarkan permasalahan-permasalahan praktis yang ada di perusahaan/instansi/industri tempat KP dan membandingkannya dengan teori yang diperoleh di bangku kuliah, yang selanjutnya dituangkan dalam bentuk buku laporan
2. Mahasiswa mampu mengidentifikasi masalah-masalah praktis yang ada di perusahaan atau di instansi tempat KP dan berlatih secara profesional menangani permasalahan tersebut khususnya berkaitan dengan bidang keahlian yang ditekuninya, yang selanjutnya disajikan dalam bentuk buku laporan KP
3. Mahasiswa memahami proses kerjasama antar disiplin
4. Mahasiswa mengerti dan yakin akan manfaat profesi di bidang DKV di masyarakat
5. Mahasiswa dapat membangun mental profesional
6. Mahasiswa dapat mempelajari peralatan atau sistem baru dalam profesi di bidang DKV
7. Menumbuhkan rasa percaya diri terhadap profesinya.

BAB II

PROSEDUR KERJA PRAKTIK

2.1 Persyaratan Kerja Praktik

A. Syarat Umum

Mahasiswa yang akan mengikuti Mata Kuliah Kerja Praktik (KP), wajib mengikuti prosedur yang berlaku, agar dapat dipertanggungjawabkan secara akademik. Prosedur yang harus diikuti adalah sebagai berikut:

1. Telah menempuh mata kuliah **minimal 100 sks** atau setara dengan sampai perancangan tingkat 4, dengan $IP \geq 2.00$
2. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif Departemen DKV ITS
3. Mendaftar sebagai Peserta KP ke Koordinator KP
4. Terdaftar pada FRS (Formulir Rencana Studi) di semester yang sedang berjalan
5. Memahami dan sanggup mematuhi ketentuan-ketentuan yang berlaku pada kegiatan KP
6. Sanggup menjaga nama baik Almamater
7. Diajukan minimal 1 bulan sebelum tanggal pelaksanaan KP (untuk urusan administrasi)
8. Tidak diijinkan mengajukan KP lebih dari satu tempat (dobel)
9. Pembatal pengajuan KP harus menunggu kepastian dari perusahaan/instansi/industri tempat KP yang dituju. Jika setelah dua 2 bulan tidak ada jawaban dari perusahaan/instansi tersebut peserta dapat mengajukan permohonan KP baru setelah mendapatkan persetujuan dari Koordinator KP Departemen
10. Pelaksanaan KP harus menunggu surat jawaban resmi dari perusahaan/instansi yang dituju, yang selanjutnya dijadikan dasar penentuan kadaluarsa atau tidaknya penyerahan buku laporan
11. Bila ada perubahan jadwal pelaksanaan KP segera memberitahukan pada bagian Koordinator KP DKV
12. Topik yang dipilih harus sesuai dengan bidang keahlian/bidang studi yang diambil. Dan jika ada perubahan topik antara proposal dan pelaksanaan di lapangan hendaknya memberitahukan kepada Dosen Pembimbing
13. Memiliki luaran 5 karya visual yang didapat selama KP
14. Memahami dan bersedia mematuhi berbagai peraturan yang berlaku pada kegiatan KP.

B. Syarat Khusus

Mengingat KP adalah sarana untuk mengenal dan berlatih melaksanakan fungsi-fungsi DKV, maka KP dilaksanakan di perusahaan/lembaga/institusi terkemuka/memiliki ijin usaha yang jelas yang bersifat profit atau non-profit dengan kebutuhan pekerjaan dalam bidang keilmuan DKV

- KP dilaksanakan secara perorangan atau kelompok dengan jumlah anggota maksimal 2 orang.
- Pengambilan lokasi dan waktu KP didiskusikan dengan dosen wali
- Pelaksanaan KP dianjurkan tidak mengganggu keikutsertaan mahasiswa dalam pelaksanaan kegiatan perkuliahan yang lain.
- KP dilaksanakan dibawah arahan pembimbing internal dan eksternal yang kompeten.
- Mahasiswa mengisi logbook sesuai dengan format yang ditetapkan.

2.2 Prosedur Pengajuan Kerja Praktik

Sebelum melaksanakan KP mahasiswa harus mengikuti prosedur sebagai berikut, prosedur registrasi awal ini dilakukan dengan dosen koordinator KP ketika perwalian/sesi konsultasi, ajuan tempat KP disetujui maka bisa melaksanakan KP di tempat tersebut.



Gambar 2.1 Prosedur pelaksanaan Kerja Praktik

2.3 Metode Pelaksanaan

Metode pelaksanaan yang dipergunakan dalam mata kuliah KP ini adalah (tidak terbatas pada) sebagai berikut:

- KP disarankan dilaksanakan pada periode liburan antara semester genap dan ganjil, sehingga tidak mengganggu jalannya perkuliahan.
- KP boleh dilaksanakan diluar periode liburan antara semester genap dan ganjil, dengan persetujuan konsultasi dengan dosen wali/Koordinator Kerja Praktik/Magang.

- KP regular dilaksanakan minimal 60 hari dan maksimal 90 hari (2-3 bulan)
- KP dilaksanakan di perusahaan yang memiliki reputasi baik dan mendapatkan persetujuan dari dosen wali/Koordinator KP terkait tempat melakukan KP.
- Mahasiswa menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan untuk diaplikasikan pada perusahaan tempat KP yang ditunjukkan dengan dokumentasi luaran/media dalam bentuk portofolio dan laporan.
- Mahasiswa wajib mengisi *logbook* dan dokumentasi yang berkaitan dengan aktivitas KP
- Mahasiswa wajib berkonsultasi dan melaporkan hasil KP secara periodik kepada pembimbing internal (dosen) dan eksternal (spv/manajer)
- Segera menjelang/sesudah selesai masa KP, mahasiswa wajib membuat dan menyajikan laporan pelaksanaan KP-nya kepada pembimbing internal (dosen pembimbing)

2.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik

Mahasiswa yang akan melaksanakan KP, diharapkan dapat memilih tempat KP pada perusahaan/instansi/industri yang sedang beroperasi/berjalan sesuai dengan bidang keilmuan dan memiliki relevansi dengan kompetensi studi mahasiswa yang bersangkutan, sebelum mengajukan usulan KP. Mahasiswa dapat melakukan KP di dalam Kota Surabaya, namun apabila dipandang perlu untuk meningkatkan wawasan dan keterampilan, mahasiswa dapat melakukan KP di luar daerah Surabaya dengan seijin Koordinator KP. Mahasiswa DKV ITS dapat melakukan KP di beberapa tempat yang memiliki ijin resmi, sesuai dengan pemetaan dan kebutuhan departemen yakni Perusahaan percetakan, Perusahaan periklanan, Perusahaan multi media, Kementerian, Perusahaan media massa, Start up, Multinational Company, dll.

2.4.1 Kriteria Tempat KP

1. Memiliki legalitas usaha/berbadan hukum, baik dalam bentuk lembaga/instansi negara, badan usaha milik daerah, perusahaan swasta dengan badan hukum berbentuk PT/CV
2. Tempat KP memiliki/menyediakan pendamping lapangan yang profesional dengan struktur jabatan/posisi pekerjaan sebagai pengawas/supervisor/manajer
3. Tempat KP memiliki rekam jejak profesionalitas yang baik, ditunjukkan dengan identitas perusahaan/usaha yang dapat ditunjukkan melalui profil pada website/media informasi yang dapat diakses secara umum, tempat KP telah berdiri serta memiliki stabilitas usaha terhitung minimal 3 tahun masa usaha sejak sertifikat pendirian

Topik area/perusahaan yang bisa dikerjakan/diambil untuk pelaksanaan KP oleh mahasiswa DKV adalah sebagai berikut:

- Periklanan/Production House
- Perusahaan percetakan/penerbitan
- Perusahaan penyedia konten/konsultan branding baik digital ataupun cetak
- Studio film/rekaman/stasiun televisi/media elektronik yang teregistrasi ijin siarannya
- Studio animasi/diklat produksi animasi berdurasi minimal 2 bulan
- Perusahaan pengembang perangkat lunak/pengembang game digital
- Perusahaan e-commerce dengan kualifikasi pekerjaan yang relevan dengan keilmuan DKV
- Perusahaan/Lembaga milik negara/daerah (BUMN/BUMD) dengan kualifikasi pekerjaan yang relevan dengan keilmuan DKV
- Unit setingkat direktorat pada internal ITS dengan kualifikasi pekerjaan yang relevan dengan keilmuan DKV
- Bisnis start-up dengan ijin usaha dan kualifikasi pekerjaan yang relevan dengan keilmuan DKV

2.5 Dosen Pembimbing

Dalam kegiatan KP, setiap orang mahasiswa dibimbing oleh 2 (dua) orang Dosen Pembimbing dari masing-masing prodi, yang terdiri dari Pembimbing I dan Pembimbing II. Semua dosen di DKV dapat ditunjuk dan ditetapkan sebagai Dosen Pembimbing. Jabatan Fungsional Dosen Pembimbing I harus setingkat lebih tinggi dari Dosen Pembimbing II. Apabila tidak memungkinkan, di pada program studi, maka dapat ditetapkan Dosen Pembimbing I dan II dalam jabatan fungsional akademik yang sama.

2.6 Kegiatan Bimbingan Kerja Praktik

Semua mahasiswa KP wajib melaksanakan kegiatan bimbingan dengan dosen pembimbingnya masing-masing, minimal 1 (satu) x seminggu, dibuktikan dengan Kartu Bimbingan Asistensi. Kegiatan bimbingan dapat dilakukan di kampus dan di tempat KP minimal dalam 3 kali kunjungan evaluasi atau dapat dilakukan secara online. Dosen Pembimbing dapat menyatakan "layak ujian" bagi mahasiswa yang telah melakukan kegiatan KP, apabila laporan karya tulis KP-nya memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan akademik. Kegiatan pembimbingan dilakukan untuk mendapat kelayakan ujian KP, dimana ujian KP dilaksanakan secara kolektif diakhir semester dalam bentuk presentasi/seminar/pengumpulan laporan dan portofolio berserta kelengkapan administrasinya

2.7 Ujian Kerja Praktik

Ujian KP dilaksanakan berupa seminar atau presentasi setelah laporan dinyatakan memenuhi syarat untuk diuji oleh Dosen Pembimbing. Nilai KP diberikan kepada mahasiswa setelah dilakukan ujian oleh Dosen Pembimbing. Nilai yang diberikan didasarkan atas kemampuan mahasiswa dalam presentasi ujian (penguasaan materi dan wawasan), kualitas dan kelengkapan laporan (karya tulis, bukti dokumen karya, waktu pelaksanaan KP), serta masukan-masukan dari tempat KP (Hasil kerja, sikap dan kepribadian).

2.8 Komponen Penilaian Kerja Praktik

Tabel 2.1 Penilaian Kerja Praktik

No	Komponen Penilaian	%	Penilai
1	Hasil Kerja (Quality)	20 %	Dari Tempat KP
2	Sikap Kerja (Attitude)	20 %	Dari Tempat KP
3	Kepribadian (Performance)	20 %	Dari Tempat KP
4	Penulisan Laporan (Report)	20 %	Dosen Pembimbing
5	Portofolio Karya (Portofolio)	20 %	Dosen Pembimbing
	Total	100 %	

Ket:

Penilaian Laporan (Format A4): Dinilai berdasarkan Kualitas laporan, sistematika dan kelengkapan laporannya.

Penilaian Portofolio (Format A4 Landscape): Dinilai berdasarkan Kualitas hasil Portofolio: (Bobot Proyek, Metode, Proses dan Hasil Akhir Karya)

Penilaian

Komponen penilaian Kerja Praktik adalah sebagai berikut:

- Penilaian dari eksternal (perusahaan: keterampilan, kemampuan dan sikap kerja) (50%)
- Penilaian dari internal (departemen: laporan dan portofolio) (50%)

Cara mengkonversi nilai dari tempat KP

No	Aspek Penilaian	Nilai Huruf *)						
A	Hasil Kerja :							
	1. Kualitas	A	AB	B	BC	C	D	E
	2. Ketepatan Waktu	A	AB	B	BC	C	D	E
	3. Kuantitas	A	AB	B	BC	C	D	E
B	Sikap Kerja :							
	1. Disiplin Waktu	A	AB	B	BC	C	D	E
	2. Kehadiran	A	AB	B	BC	C	D	E
	3. Kerjasama Tim	A	AB	B	BC	C	D	E
	4. Etika Kerja	A	AB	B	BC	C	D	E
	5. Inisiatif	A	AB	B	BC	C	D	E
C	Pribadi :							
	1. Performance	A	AB	B	BC	C	D	E
	2. Keinginan untuk maju	A	AB	B	BC	C	D	E
	3. Tanggung Jawab	A	AB	B	BC	C	D	E
	4. Terampil/ Tanggap	A	AB	B	BC	C	D	E

Cat: *) Lingkari pada huruf yang sesuai dengan penilaian saudara

Istimewa	Baik Sekali	Baik	Cukup Baik	Cukup	Kurang	Kurang Sekali
4	3,5	3	2,5	2	1	0
81 – 100	71 – 80	66 – 70	61 – 65	51 – 60	41 – 50	0 – 40

A = 90
 AB = 75
 B = 68
 BC = 63
 C = 56
 D = 40
 E = 0

Contoh:

A. Hasil Kerja

1. Kualitas : AB = 75
 2. Ketepatan : A = 90
 3. Kuantitas : AB = 75
 Jumlah 240 dibagi 3
 (sesuai sub nilainya) maka
 nilai rata-rata **Hasil Kerja**
 adalah **80**

Demikian juga selanjutnya

B. Sikap (dibagi 5)

C. Kepribadian (dibagi 4)

2.9 Timeline Pelaksanaan Kerja Praktik

No	Uraian	Minggu ke															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
I	Tahap Persiapan:																
1	Registrasi Administratif																
2	Koordinasi Awal KP																
3	Pengumpulan Proposal																
II	Tahap Pelaksanaan:																
4	Pelaksanaan KP																
III	Tahap Pelaporan:																
5	Asistensi BAB I, II																
6	Asistensi BAB III																
7	Asistensi BAB IV																
8	Draft Laporan KP (lengkap)																
9	Verifikasi Kelengkapan Lap. KP																
10	Pengumpulan Laporan Final																
11	Evaluasi Akhir Laporan																

Mid

Final

Catatan:

- Hanya laporan yang memenuhi persyaratan dan kelengkapan administratif maupun teknis yang dapat diterima
- **Laporan ditulis pada ukuran kertas A4, Huruf Times New Roman 12, 1,5 spasi dengan margin 4cm-3cm-3cm-3cm (kiri-kanan-atas-bawah).**
- Mahasiswa yang tidak mengumpulkan laporan sesuai jadwal, dianggap mengundurkan diri dari MK Kerja Praktik pada semester bersangkutan

2.10 Dokumen Hasil Kerja Praktik yang Wajib Dikumpulkan

• **HARDCOPY:**

1. Laporan KP yang sudah dapat pengesahan, dibuat minimal 3 Exp (1 Exp Dikumpulkan ke Pembimbing/Dosen Wali, 1 Exp Mahasiswa yang bersangkutan, 1 Exp untuk Perusahaan/Instansi/Lembaga tempat praktek)
2. Portofolio Karya, dibuat minimal 3 Exp (1 Exp Dikumpulkan ke Pembimbing/Dosen Wali, 1 Exp Mahasiswa yang bersangkutan, 1 Exp untuk Perusahaan/Instansi/Lembaga tempat praktek)
3. Laporan KP dan Portofolio Karya dijilid Soft cover

• **SOFTCOPY:**

1. File PDF Laporan KP (lengkap + sdh ada tanda tangannya)
2. File PDF Portofolio Karya

Penyerahan Laporan Kerja Praktik

Laporan Kerja Praktik dibuat rangkap 3 dan diserahkan kepada:

- 1. Perusahaan tempat pelaksanaan Kerja Praktik**
- 2. Laboratorium Departemen**
- 3. Pembimbing Internal**

Dokumen Penting Kerja Praktik

1. Surat pengantar dari Departemen
2. Surat keterangan di terima di tempat Kerja Praktik (dari tempat KP)
3. Surat keterangan telah menyelesaikan Kerja Praktik (dari tempat KP)
4. Lembar penilaian dari tempat KP

Form Penilaian dan SK Kerja Praktik (Asli) dari Tempat KP yang sudah disahkan (ditandatangani dan distempel) oleh Pimpinan Perusahaan/Instansi dan Pembimbing Lapangan diserahkan ke Dosen Pembimbing atau Koordinator KP.

5. Lembar pengesahan laporan KP

Lembar Pengesahan Laporan dapat ditandatangani dan oleh Dosen Pembimbing dan diketahui Koordinator KP jika semuanya sudah lengkap dan disusun secara sistematis oleh mahasiswa yang bersangkutan (sebelum dijilid).

Dosen Pembimbing menyerahkan 5 komponen nilai kepada Koordinator KP (lembar penilaian Asli dan copy SK dari tempat KP mohon dilampirkan untuk diarsip)

BAB 3

PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK

Setelah mendapatkan Surat Balasan mengenai kepastian dari perusahaan/instansi tempat KP, mahasiswa perlu meminta Surat Jalan dari DKV sebagai tanda legalitas untuk memasuki perusahaan atau instansi tempat KP. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan KP ini antara lain :

1. Sebelum mahasiswa melaksanakan KP hendaknya berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing jika ada pesan-pesan ataupun tugas-tugas yang harus dikerjakan selama pelaksanaan KP di lapangan.
2. Selama melaksanakan KP di lapangan, mahasiswa dibawah bimbingan Pembimbing Lapangan, sehingga dalam menjalankan aktivitasnya mahasiswa harus senantiasa berkonsultasi dengan Pembimbing Lapangan tersebut. Hal ini dimaksudkan agar kehadiran mahasiswa sampai mengganggu kegiatan operasional perusahaan/instansi tempat KP yang dapat merugikan perusahaan/instansi tempat KP tersebut.
3. Selama berada di lingkungan perusahaan/instansi tempat KP mahasiswa hendaknya berpenampilan sopan, berperilaku baik, mematuhi peraturan setempat dan senantiasa menjaga nama baik almamater.
4. Pelaksanaan KP ini sedapat mungkin menepati jadwal kegiatan yang telah direncanakan dalam usulan KP. Masih dimungkinkan untuk mengadakan perubahan jadwal atas persetujuan pihak perusahaan/instansi tempat KP dan hal ini harus diberitahukan secepatnya kepada Koordinator KP dan Pembimbing KP dengan mengemukakan alasan-alasan yang bisa diterima.
5. Mahasiswa yang mempunyai tanggungan dalam bentuk apapun (misal: pinjam buku-buku referensi) terhadap perusahaan/ instansi tempat KP hendaknya segera menyelesaikannya sebelum masa pelaksanaan KP berakhir. Hal ini dimaksudkan untuk menghindari permasalahan atau kesulitan yang mungkin timbul dikemudian hari.
6. Mahasiswa yang karena suatu hal tidak mampu menyelesaikan KP hendaknya melapor pada Koordinator KP dan Pembimbing KP untuk dimungkinkan mendapat perpanjangan waktunya. Karena jika tidak, pelaksanaan KP dianggap normal dan akan diberlakukan batas waktu pembuatan buku laporan seperti biasa.
7. Mahasiswa yang mengalami kesulitan selama menjalani proses KP hendaknya melapor pada pihak terkait agar diperoleh jalan keluar pemecahan terbaik.

3.1 Sanksi

Berikut adalah sanksi yang akan diberikan jika,

1. Mahasiswa yang tidak melaksanakan KP padahal perusahaan/instansi yang dituju telah mengirim jawaban penerimaan, tidak boleh mengajukan permohonan KP baru dalam semester yang sama. Ketentuan ini tidak berlaku apabila mahasiswa tersebut telah memenuhi persyaratan pembatalan yang disetujui koordinator KP
2. Surat balasan penerimaan dari perusahaan/instansi tempat KP yang terlambat sampai di DKV melewati batas akhir tanggal pelaksanaan KP (berdasarkan Surat Pengajuan) tidak dibenarkan. Dalam hal ini pelaksanaan KP dianggap batal. Mahasiswa yang bersangkutan dipersilahkan mengajukan KP baru.
3. Mahasiswa yang memiliki kasus dalam aktifitas KP sebelumnya, tidak diijinkan mengajukan usulan KP baru, sebelum menuntaskan kasus tersebut.
4. Penyerahan buku laporan yang melebihi 3 bulan (setelah KP berakhir) dengan alasan apapun tak bisa diterima (ditolak), dan dipersilahkan mengajukan usulan KP baru dengan topik yang berbeda.
5. Mahasiswa yang belum mengikuti seminar KP dalam semester yang sama dengan pelaksanaan KP, diberi kesempatan paling lambat pada semester berikutnya.
6. Lama waktu yang diperlukan untuk melakukan seluruh aktifitas sebuah KP maksimal 2 semester. Jika setelah 2 semester proses KP belum selesai, mahasiswa dianggap tidak lulus mata kuliah KP. Mahasiswa dipersilahkan mengajukan usulan KP baru dengan topik yang berbeda.
7. Mahasiswa yang terbukti melakukan kecurangan dalam bentuk apapun ketika melakukan aktifitas KP, maka KPnya dianggap batal. Mahasiswa yang bersangkutan dipersilahkan mengajukan usulan KP baru dengan topik yang berbeda.
8. Nilai mata kuliah KP untuk mahasiswa yang akan yudisium dapat dikeluarkan tanpa harus menunggu berakhirnya semester tersebut. Dalam hal ini tidak diadakan seminar susulan bagi mahasiswa yang akan lulus (Yudisium).
9. Segala hal yang belum tertuang dalam peraturan ini akan diserahkan keputusannya pada Pimpinan Departemen DKV-ITS dengan tetap mempertimbangkan masukan-masukan dari pihak terkait.

BAB IV

SISTEMATIKA LAPORAN KERJA PRAKTIK

Pada hakikatnya format laporan KP terdiri dari bagian awal, bagian utama dan bagian akhir. Bagian awal terdiri atas sampul depan, halaman judul, halaman pengesahan, surat keterangan KP, lembar penilaian dari tempat KP, halaman tidak plagiat, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran. Bagian utama karya tulis terdiri atas: Pendahuluan, Uraian (deskripsi)/ Gambaran umum Tempat KP, Tinjauan pustaka/Studi eksisting, Hasil desain dan pembahasan, Simpulan dan Saran. Bagian akhir memuat Daftar Pustaka dan Lampiran.

Secara garis besar, format laporan KP diuraikan secara singkat dan praktis, sehingga mudah dipahami mahasiswa Departemen DKV, sebagai berikut:

Bagian Awal/Introduksi:

- **Cover Laporan versi bergambar (luar)**
- **Halaman Judul (dalam)**
- **Check List Laporan KP**
- **Lembar Pengesahan Laporan (disahkan pembimbing KP dan Disetujui Koordinator KP)**
- **Surat Keterangan KP (disahkan oleh tempat KP)**
- **Lembar Penilaian dari tempat KP (Foto Copynya, Asli diserahkan ke Pembimbing)**
- **Halaman pernyataan tidak plagiat (ditandatangani penyusun di atas materai 6000)**

Abstrak

Kata Pengantar

1. Ada kemungkinan Kata Pengantar ini hanya diisi dengan ucapan penghargaan dari penulis kepada beberapa orang yang dipandang sangat perlu untuk menerima penghargaan yang jika diberikan dalam bentuk lain kurang memadai dibandingkan dengan jasa-jasa mereka. Untuk menetapkan siapa-siapa yang patut disebut namanya dalam Kata Pengantar diusahakan tidak lebih dari lima orang.
2. Kata Pengantar diharapkan tidak lebih dari satu halaman. Kata Pengantar harus dibuat sepadat-padatnyanya dan sekompak-kompaknya, dan segera dilanjutkan dengan ungkapan rasa terima kasih dari penulis.

Daftar Isi

Daftar Tabel

Daftar Gambar

Daftar Lampiran

PENDAHULUAN

Latar Belakang

- *Perusahaan/institusi/industri*: Penjelasan singkat tentang perusahaan. Penjelasan dimulai dari hal-hal umum seperti: Profil singkat instansi/perusahaan tempat KP, Ruang lingkup usaha/kegiatan instansi tempat KP, Struktur Organisasi Instansi /Perusahaan tempat KP, Relevansinya dengan bidang/disiplin keilmuan mahasiswa. Kemudian diikuti dengan penjelasan khusus terutama tentang unit ataupun bagian dimana anda ditugaskan dalam kerja praktik.
- *Konteks/permasalahan*: Jelaskan apa yang akan diselesaikan atau dikerjakan dalam kerja praktik anda. Dalam penjelasan ini anda juga harus menyertakan latar belakang dari permasalahan yang akan diselesaikan. Bagian ini mencakup rincian permasalahan yang sedang terjadi di lingkungan Kerja Praktik kemudian menawarkan solusi yang akan dibuat berdasar latar belakang masalahnya, misalnya ; *bagaimana membuat desain A untuk klien dalam menangani masalah....*
- *Ruang Lingkup*: Jelaskan ruang lingkup dari masalah yang akan dikerjakan
- *Batasan Permasalahan*, berisi batasan-batasan permasalahan yang akan dibahas dan dicarikan solusi penyelesaiannya sehingga permasalahan lebih mengerucut dan menemukan solusi sesuai tujuannya.

METODE

Rincian pelaksanaan Kerja Praktik berisi uraian mengenai waktu, tempat, dan jadwal pelaksanaan, *supervisor*/pembimbing KP lapangan. Disamping itu pada rincian pelaksanaan juga menyertakan *schedule* pelaksanaan Kerja Praktik, mulai dari observasi, pengumpulan data, pembuatan program desain, analisis, pembuatan laporan dan sebagainya.

PEMBAHASAN

Deskripsi Proyek yang meliputi:

- Aspek manajemen dan organisasi proyek pihak-pihak yang terlibat dalam proyek
- Organisasi proyek termasuk tugas dan tanggung jawabnya masing-masing.
- Pengendalian jadwal pekerjaan, prosedur, dll

Analisa Proses yang meliputi:

- Tahap Perencanaan desain
- Tahap Pelaksanaan pelaksanaan
- Tahap produksi

Pembahasan Hasil Desain yang meliputi:

- Pembahasan Desain A (berikut contoh luarannya)

- Pembahasan Desain B (berikut contoh luarannya)
- dst.

Pada bagian ini berisi penjelasan lebih detail tentang problem dimana anda ditugaskan.

Dalam melakukan pelaporan anda harus mengikuti kaidah ilmiah meliputi:

- Aktivitas yang dilakukan selama KP
- Analisis data (aplikasi metode/alat analisis dalam bidang DKV yang telah dipelajari selama perkuliahan, untuk membantu perusahaan dalam menyelesaikan permasalahan yang dihadapi)
- Hasil
- Diskusi/implikasi
- Jika ada penugasan khusus dari perusahaan, maka penugasan khusus ini menjadi judul sub-bab pada bab ini.

SIMPULAN DAN SARAN

- Simpulan
- Saran
- Rekomendasi

Pada bab ini mahasiswa harus dapat menyimpulkan permasalahan yang dihadapi di dalam kegiatan KP. Memuat informasi mengenai kesimpulan dari perancangan yang telah dibuat untuk menjawab permasalahan. Saran-saran yang dibuat mahasiswa, disesuaikan dengan permasalahan, hambatan atau kendala yang dihadapi dalam proses kerja, serta dukungan atau kelebihan yang dimiliki tempat KP. Saran biasanya berisi anjuran dari mahasiswa terhadap pihak-pihak lain untuk memperbaiki kelemahan yang terdapat pada perancangan tersebut. Rekomendasi berisi rekomendasi penulis untuk perbaikan dimasa depan, termasuk rekomendasi untuk membangun system yang dianggap perlu.

DAFTAR PUSTAKA

Berisi daftar pustaka dari kerangka teoretis laporan KP, baik bersumber dari **buku (minimal 5 buku)** maupun *internet*. Format Turabian bersumber dari *A Manual for Writers of Term Papers, Theses, and Dissertation*,. 6th ed.

Ketentuan penulisan Daftar Pustaka adalah sebagai berikut:

- Daftar Pustaka diketik spasi tunggal

- Jarak antara entri judul adalah satu spasi
- Baris pertama setiap entri rata kiri dan baris berikutnya lebih masuk lima karakter.
- Standar format : Nama pengarang paling belakang. Nama pengarang paling depan. *Judul*.
Tempat terbit: nama penerbit, tahun terbit.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

- ***Log Activity* (Catatan Harian) selama Kegiatan KP (Lampiran 1)**
- **Lembar Asistensi Laporan Kerja Praktik (Bimbingan) (Lampiran 2)**
- **Melampirkan Berita Acara Presentasi (Lampiran 3)**
- **Melampirkan foto-foto dokumentasi saat aktivitas di tempat KP (Lampiran 4)**
- **Lampiran contoh-contoh hasil desain yang dibuat selama KP (Lampiran 5)**
- **Lampiran lain yang diperlukan (Bukti fisik, CD, dummy, mock-up, dll)**

BAB 5

SISTEMATIKA PORTOFOLIO KERJA PRAKTIK

(BLOW UP PROSES DAN HASIL AKHIR DESAIN)

PORTOFOLIO

Portofolio dibuat dalam Ukuran A4 (format landscape)

Isi Portofolio merupakan inti laporan yang membahas implementasi desain yang dibuat berdasarkan proyek yang sedang dilakukan, antara lain meliputi :

1. Deskripsi Proyek

- Menjelaskan judul proyek, klien, lokasi proyek,
- lingkup pekerjaan dari proyek, proses desain, termasuk data pendukungnya.

2. Metode dan Proses

Menjelaskan tahapan proses dari pekerjaan desain yang dilakukan selama Kerja Praktik, misalnya:

- Tahap Perencanaan desain,
- Tahap Pelaksanaan,
- Tahap produksi

3. Pengembangan Desain

- Alternatif Desain A (berikut contoh luarannya)
- Desain B (berikut contoh luarannya)
- dst.

4. Desain Akhir dan Spesifikasi

- Final Desain (berikut spesifikasinya)

LAMPIRAN

FORM KERJA PRAKTIK

- Check List Laporan Kerja Praktik



KP	DV 234702
	Semester 7
NAMA	
NRP	
JUDUL KP	

CHEK LIST KELENGKAPAN LAPORAN KERJA PRAKTIK

A Laporan

No	Uraian	Lengkap	Belum
1	Cover Laporan versi bergambar (luar)		
2	Halaman Judul (dalam)		
3	Lembar Pengesahan Laporan (pembimbing KP dan disetujui Koord KP)		
4	Surat Keterangan KP asli yang sudah disahkan pejabat tempat KP (tanda tangan +stempel)		
5	Lembar Penilaian asli yang sudah disahkan pejabat tempat KP (tanda tangan + stempel)		
6	Halaman pernyataan tidak plagiat (ditandatangani mahasiswa ybs di atas materai 10000)		
7	Abstrak		
8	Kata Pengantar		
9	Daftar Isi		
10	Daftar Tabel		
11	Daftar Gambar		
12	Daftar Lampiran		
13	Lembar Asistensi Laporan (min 4 kali bimbingan) yang sudah ditanda tangani pembimbing		
14	Lampiran-lampiran (Log Activity, Foto Kegiatan)		
15	File Soft Copy Laporan KP lengkap		

B Porto Folio

No	Uraian	Lengkap	Belum
1	Portofolio Karya KP Hard Copy (Ukuran A4)		
2	Portofolio Karya KP Soft Copy (PDF)		

Mengetahui Koordinator KP

Surabaya,
.....
Mahasiswa KP

(.....)

(.....)

- **Lembar Pengesahan Laporan Kerja Praktik**

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN

Mata Kuliah/ Kode : Kerja Praktik DV 234702
Judul Laporan : _____

Nama Mahasiswa : _____
NRP : _____
Departemen : Desain Komunikasi Visual
Fakultas : Fakultas Desain Kreatif dan Bisnis Digital
Institut Teknologi Sepuluh Nopember
Surabaya

Waktu Pelaksanaan KP : _____ s.d _____
Tempat KP : _____
Alamat Perusahaan/Instansi : Jl.
Telp/ fax
e-mail

Mengetahui
Koordinator KP

Surabaya, ____/ ____ 2023
Dosen Pembimbing KP

(Putri Dwitasari, ST., M.Ds)
NIP : 198609202018032001

(_____)
NIP :

- **Pernyataan Keaslian Karya Tulis Laporan Kerja Praktik**

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS LAPORAN KP

Saya mahasiswa **Bidang Studi Desain Komunikasi Visual**, Jurusan Desain Produk Industri, Fakultas Teknik Sipil dan Perencanaan, Institut Teknologi Sepuluh Nopember Surabaya,

Nama Mahasiswa : _____

NRP : _____

Dengan ini menyatakan bahwa karya tulis Laporan Kerja Profesi yang saya buat dengan judul

“JUDUL HURUF BESAR dan BOLD” adalah :

- 1) Bukan merupakan duplikasi karya tulis yang sudah dipublikasikan atau yang pernah dipakai untuk mendapatkan gelar sarjana di universitas lain, kecuali pada bagian-bagian sumber informasi dicantumkan sebagai kutipan/referensi dengan cara yang semestinya.
- 2) Dibuat dan diselesaikan sendiri, dengan menggunakan data-data hasil pelaksanaan Kerja Praktik dalam proyek tersebut.

Demikian pernyataan ini saya buat dan jika terbukti tidak memenuhi apa yang telah dinyatakan di atas, maka saya bersedia laporan Kerja Praktik ini dibatalkan.

Surabaya, ____/____ 2023

Yang membuat pernyataan

Dibubuhi materai

(Nama Mahasiswa)

NRP:

- Surat Keterangan Kerja Praktik

Kop Surat Perusahaan/Instansi

SURAT KETERANGAN KERJA PRAKTIK

Kami yang bertanda tangan dibawah ini, menerangkan bahwa :

Nama Mahasiswa : _____

NRP : _____

Departemen : Desain Komunikasi Visual

Fakultas : Fakultas Desain Kreatif dan Bisnis Digital

Institut Teknologi Sepuluh Nopember

Surabaya

Telah melakukan Kerja Praktik di tempat kami, PT _____ dalam kurun waktu
periode _____ s.d _____ dengan diberi tugas sebagai
_____ untuk penanganan **Proyek Desain**

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. Terima Kasih.

Surabaya, ____/____/2023

Mengetahui

Pimpinan/ Manajer

Pembimbing lapangan

Tanda Tangan dan stempel basah

Tanda tangan

(.....)

(.....)

- **Form Penilaian Kerja Praktik**

FORMULIR PENILAIAN KERJA PRAKTIK

(diisi oleh Pimpinan/Pembimbing di tempat KP)

Nama Mahasiswa : _____
 NRP : _____
 Bagian/ Divisi : _____
 Tema/Judul Proyek : _____

Menurut pengamatan dan penilaian kami selama melaksanakan Kerja Praktik periode : _____
 s.d _____

adalah sebagai berikut :

No	Aspek Penilaian	Nilai Huruf *)						
A	Hasil Kerja :							
	1. Kualitas	A	AB	B	BC	C	D	E
	2. Ketepatan Waktu	A	AB	B	BC	C	D	E
	3. Kuantitas	A	AB	B	BC	C	D	E
B	Sikap Kerja :							
	1. Disiplin Waktu	A	AB	B	BC	C	D	E
	2. Kehadiran	A	AB	B	BC	C	D	E
	3. Kerjasama Tim	A	AB	B	BC	C	D	E
	4. Etika Kerja	A	AB	B	BC	C	D	E
	5. Inisiatif	A	AB	B	BC	C	D	E
C	Pribadi :							
	1. Performance	A	AB	B	BC	C	D	E
	2. Keinginan untuk maju	A	AB	B	BC	C	D	E
	3. Tanggung Jawab	A	AB	B	BC	C	D	E
	4. Terampil/ Tanggap	A	AB	B	BC	C	D	E

Cat: *) Lingkari pada huruf yang sesuai dengan penilaian saudara

Istimewa	Baik Sekali	Baik	Cukup Baik	Cukup	Kurang	Kurang Sekali
4	3,5	3	2,5	2	1	0
81 – 100	71 – 80	66 – 70	61 – 65	51- 60	41-50	0-40

Mengetahui
 Pimpinan/ Manajer

Surabaya, ____/____2023
 Pembimbing Lapangan

Tanda Tangan dan stempel
 (.....)

Tanda tangan
 (.....)

- Form Log Activity Kerja Praktik (Lampiran 1)

LOG ACTIVITY

Hari/Tgl	Kegiatan	Paraf Pembimbing Lapangan
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
dst		

- *) Dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

- Lembar Asistensi Laporan Kerja Praktik (Lampiran 2)

LEMBAR ASISTENSI LAPORAN KP

Nama Mahasiswa : _____

NRP : _____

Judul Laporan KP : _____

Pembimbing : _____

Tanggal	Uraian/Saran Perbaikan	Paraf	Paraf setelah Revisi
	Asistensi 1: - Pendahuluan dan Gambaran Umum Perusahaan Tempat KP		
	Asistensi 2 : - Tinjauan Pustaka dan Referensi		
	Asistensi 3: - Laporan Hasil KP (Hasil Desain dan Pembahasan		
	Asistensi 4: - Penutup, Daftar Pustaka dan Kelengkapan Laporan lainnya		

Surabaya, ____/____/2023

Mahasiswa

(nama dan ttd tangan mahasiswa)

- **Berita Acara Presentasi (Lampiran 3)**

BERITA ACARA PRESENTASI

Pada hari _____, tanggal _____, bulan _____, tahun _____, telah diselenggarakan Presentasi Laporan Kerja Profesi dengan uraian sebagai berikut ;

Judul Laporan : _____

Nama Mahasiswa : _____

Waktu : Pukul _____ s.d _____

Tempat : _____

Moderator : _____

Pembahas : _____

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Surabaya,
Pembimbing KP

Nama dan Gelar
NIP :