

**PANDUAN
MATA KULIAH KERJA PROFESI**



**DEPARTEMEN DESAIN INTERIOR
FAKULTAS ARSITEKTUR, DESAIN, DAN PERENCANAAN
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

Kata Pengantar

Puji Syukur kami haturkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas selesainya Buku Pedoman Kerja Profesi (KP) yang diharapkan mampu membantu mahasiswa Desain Interior ITS dalam menyusun Proposal, Laporan dan melaksanakan proses KP secara lancar dan tepat waktu.

Mata kuliah Kerja Profesi mengharuskan mahasiswa untuk mendokumentasikan kegiatan dan pengalaman yang diperolehnya serta mempresentasikannya melalui Buku Laporan. Walaupun Laporan bukan titik berat bukan berarti laporan boleh dibuat seadanya. Mahasiswa tetap harus mengikuti garis-garis besar tata cara penulisan dan point penulisan yang diuraikan dalam Buku Pedoman KP ini yang tentunya dengan format yang lebih cocok bagi mahasiswa dalam memfokuskan pada usaha mendapatkan pengalaman selama proses pelaksanaan KP.

Akhir Kata, memang Buku Pedoman KP ini belum sepenuhnya sempurna, oleh karena itu Tim KP sangat membutuhkan masukan, saran dan kritik guna penyempurnaan buku ini di kemudian hari. Semua yang kita telah capai dan usahakan hanyalah demi kesempurnaan pengetahuan semua civitas akademik Desain Interior ITS yang kita cintai.

I. Latar Belakang

Kerja profesi (KP) adalah salah satu mata kuliah dengan bobot 5 (lima) SKS yang harus ditempuh oleh mahasiswa Desain Interior ITS sebelum mahasiswa melakukan tugas akhir. Mata kuliah ini sebagai proses yang membuat mahasiswa dapat merasakan pekerjaan Desain Interior di lapangan nyata, nantinya akan menjadi pengalaman yang membekali mahasiswa tersebut setelah lulus dan berkecimpung di dunia kerja.

Oleh sebab itu, Departemen Desain Interior mewajibkan mahasiswa pada akhir semester 6 dan lulus mata kuliah Desain Interior dan Budaya, untuk mengikuti Kerja Profesi (KP). KP dilaksanakan selama 30-50 hari kerja di Perusahaan yang memiliki portofolio pekerjaan minimal 5 tahun dan memiliki kredibilitas baik.

II. Manfaat

1. Mahasiswa dapat memperoleh kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh dalam perkuliahan untuk diterapkan dalam lapangan kerja.
2. Mahasiswa dapat mengenal pelaksanaan dan proses desain yang sebenarnya.
3. Mahasiswa dapat membandingkan antara teori yang dikerjakan di kampus dengan praktik kerja di lapangan.
4. Mahasiswa dapat memperdalam wawasan terhadap sistem kerja interdisiplin secara profesional.
5. Mahasiswa dapat memperoleh pengetahuan dan wawasan serta pengalaman dalam pengerjaan desain interior di masyarakat.
6. Sedangkan bagi perusahaan tempat kerja profesi, mahasiswa dapat membantu pekerjaan/proyek.
7. Analisis dalam karya tulis ini dapat berguna dan bermanfaat bagi evaluasi kerja perusahaan.

III. Tujuan

1. Memberikan gambaran dunia kerja yang sebenarnya kepada mahasiswa sebagai bekal untuk kemudian hari.
2. Untuk menambah pengetahuan, keterampilan, dan pemahaman yang tidak didapat langsung dalam perkuliahan.
3. Memperoleh pengalaman, pengamatan dan pengenalan visual secara langsung mengenai kondisi yang ada di lapangan.
4. Sebagai sarana pelatihan dalam penyusunan laporan untuk suatu penugasan.
5. Untuk menyiapkan tenaga kerja yang ahli dan siap pakai dalam masyarakat dan wiraswastawan dalam bidang desain interior.

IV. Ketentuan dan Persyaratan

Syarat:

1. Mahasiswa berada pada minimal semester 6 (enam);
2. Mahasiswa lulus Mata Kuliah Desain Interior dan Budaya;
3. Tempat KP dilaksanakan di perusahaan yang memiliki portofolio pekerjaan minimal 5 tahun dan memiliki kredibilitas baik;

4. KP dilaksanakan 2 mahasiswa per grup di tempat KP yang sama dengan pengaturan tugas yang jelas;
5. KP disarankan dilaksanakan pada hari libur akhir semester.

a. PRA PELAKSANAAN:

1. Mahasiswa melakukan survey dan lamaran KP pada saat mengambil mata kuliah Desain Interior dan Budaya;
2. Mendaftar ke dosen koordinator dengan mengisi **Form Pengajuan KP**; (form terlampir)
3. Mahasiswa mengajukan konsultan desain interior sebagai calon tempat KP kepada dosen koordinator;
4. Konsultasi kelayakan tempat KP dengan dosen koordinator (kualifikasi A atau sederajat);
5. Mahasiswa menyerahkan Form Pengajuan KP yang sudah isi dan ditandatangani diserahkan ke bagian Tata Usaha untuk diproses menjadi **Surat Pengantar Permohonan KP**; (form terlampir)
6. Mahasiswa mengirimkan Surat Pengantar Permohonan Kerja profesi ke konsultan desain interior;
7. Mahasiswa diterima untuk melaksanakan kegiatan KP dan melapor ke dosen koordinator dengan mengajukan **Form Penerimaan KP** dan menunjukkan surat/bukti penerimaan dari tempat KP; (form terlampir/form dari perusahaan)
8. Mahasiswa yang telah diterima KP/belum mendapat balasan dari tempat KP dan sudah mengajukan surat pengantar permohonan KP tetapi menginginkan pindah tempat KP wajib membuat surat pernyataan untuk diajukan ke tempat KP lama dan TU departemen sebagai dasar pemrosesan surat pengantar permohonan KP di tempat baru;
9. Dosen koordinator melakukan pembagian dosen pembimbing KP;
10. Mahasiswa diberikan **Form Penunjukan Dosen Pembimbing KP** oleh koordinator KP; (form terlampir)
11. Mahasiswa membawa salinan **Form Pengajuan KP, surat persetujuan/surat jawaban dari konsultan desain interior, form penerimaan KP dan Form Penunjukan Dosen Pembimbing KP** dari koordinator KP ke bagian Tata Usaha.
12. Selanjutnya mahasiswa melaksanakan KP sesuai jadwal dengan menyiapkan:
 - a. Salinan Surat Persetujuan/Surat Jawaban KP dari Konsultan;
 - b. Absensi KP (d disesuaikan dengan standar tempat KP)
 - c. Log book
 - d. Form Penilaian untuk dinilai Pembimbing Lapangan (sesuai format Departemen)
 - e. Lembar Kendali Asistensi
 - f. Permohonan pengunduran diri/memperpanjang jadwal KP (bila diperlukan)
 - g. Mengumpulkan data-data untuk laporan KP seperti: photo-photo kegiatan, objek KP dan lain-lain.

b. PELAKSANAAN

1. Mahasiswa melaksanakan kegiatan KP di perusahaan bersangkutan minimum 30-50 hari kerja ditunjukkan dengan absensi selama KP dan keterangan dari perusahaan;
2. Mahasiswa wajib mengikuti semua aturan yang berlaku di perusahaan termasuk mengikuti jam kerja yang ditetapkan dibuktikan dengan Absensi saat KP;
3. Mahasiswa melakukan asistensi ke dosen pembimbing minimum 5 kali selama pelaksanaan KP (langsung maupun tidak langsung) melalui email masing - masing dosen pembimbing dan di cc ke koordinator KP anggraayurucitra@gmail.com. Dosen Pembimbing berhak membatalkan KP atau tidak menganggap mahasiswa yang bersangkutan telah melaksanakan KP bila tidak melakukan asistensi sesuai dengan ketentuan dosen pembimbing.
4. Mahasiswa menunjukkan itikad baik, motivasi yang tinggi dan kinerja yang baik sebagai bagian dari tim perancangan perusahaan;
5. Mahasiswa diwajibkan memperoleh penilaian dari perusahaan dengan format dari departemen; (form terlampir)
6. Mahasiswa diwajibkan menyusun *log book* pelaksanaan KP dengan diketahui oleh *supervisor* dari pihak perusahaan melalui paraf. (form terlampir)

c. PASCA PELAKSANAAN

1. Mahasiswa yang telah melaksanakan Kerja Profesi menunjukkan dokumen KP ke koordinator KP, antara lain:
 - Surat permohonan KP;
 - Surat pernyataan diterima KP dari perusahaan konsultan perancangan interior;
 - Lembar penilaian KP dari perusahaan konsultan perancangan interior dengan kop jurusan dan distempel perusahaan (soft copy format dari jurusan);
 - Bukti asistensi pelaksanaan KP (min. 5x) (*print screen email di tanda tangani pembimbing*)
2. Mahasiswa wajib membuat laporan KP dengan format sebagai berikut:
 - a. Kertas A4 70 gram (diketik bolak balik/2 sisi).
 - b. Jenis huruf yang dipakai Times New Roman, Normal, Ukuran 12 dan spasi 1,5.
 - c. Batas margin adalah 3 cm dari tepi atas, tepi bawah, tepi kanan dan tepi kiri.
 - d. Ketebalan kulit muka dan kulit belakang buku laporan tidak lebih dari 1 mm (Soft cover) kertas doff dan dilaminasi. (desain cover terlampir).
 - e. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan tabel dan gambar, yaitu:
 - Nomor tabel/gambar terdiri dari 2 bagian, bagian pertama menunjukkan BAB sedangkan bagian kedua menunjukkan nomor tabel/gambar. Nomor tabel/gambar diberi nomor urut dengan angka Arab (menunjukkan nomor urut tabel) Contoh: Tabel 2.1 (merupakan tabel di BAB II urutan tabel kesatu)
 - Nomor dan judul tabel diletakkan di atas tabel serta setiap kata dimulai dengan huruf kapital kecuali kata sambung. Jarak antara judul dengan tabel diberi 1 spasi font *Times New Roman* ukuran 12.
 - Nomor dan judul gambar diletakkan di bawah serta setiap kata dimulai dengan huruf kapital kecuali kata sambung. Jarak antara judul dengan tabel diberi 1 spasi font *Times New Roman* ukuran 12.

- Bila tabel/gambar yang disajikan diambil atau dikutip dari suatu sumber tertentu, maka sumber ditulis di bawah tabel atau gambar dengan jarak 1 (satu) spasi dengan font *Times New Roman* ukuran 10 . Sumber yang sudah diolah lebih lanjut perlu diberi catatan "telah diolah kembali".
 - Sedapat mungkin tabel disajikan dalam satu halaman yang sama. Apabila tabel lebih dari 1 halaman dan terpaksa harus diputus, maka dapat dilanjutkan dengan halaman berikutnya namun diberi keterangan lanjutan dan diberi judul tabel, dan judul kolom (kepala tabel).
 - Penulisan data dengan angka desimal menggunakan tanda koma (.)
- f. Judul BAB, SUB BAB, SUB SUB BAB, dan seterusnya tidak boleh berada di dasar halaman tanpa diikuti oleh isinya atau sebagian dari isinya.
- g. Huruf pertama sesudah tanda baca koma (,), titik koma (;), titik dua (:) dan titik (.) diketik dengan memberikan satu spasi di belakang tanda baca tersebut. Huruf sebelum tanda baca yang disebutkan tadi tidak perlu diberi spasi.
- h. Nomor halaman:
- Bagian '**halaman judul, lembar pengesahan, abstrak, kata pengantar, daftar isi, daftar gambar dan daftar tabel**' diberi halaman dengan **angka Romawi huruf kecil** (i, ii, iii, iv, ... dan seterusnya) diletakkan pada **bagian bawah tengah halaman**.
 - Bagian **Inti dan Akhir Laporan (BAB I s.d. lampiran)** diberi **nomor urut dengan angka Arab**, dimulai dengan angka 1 dari BAB PENDAHULUAN.
 - **Nomor halaman** ditulis **di bawah sebelah kanan untuk nomor halaman ganjil** dan **di bawah sebelah kiri untuk nomor halaman genap**.
 - Bila suatu bab berakhir pada halaman bernomor gasal, maka ditambahkan satu halaman kosong dengan nomor halaman genap (diberi tulisan "Halaman ini sengaja dikosongkan")
- i. Bahasa yang dipakai adalah bahasa ilmiah yang disingkat dan jelas, dengan aturan Bahasa Indonesia baku. Setiap paragraf minimum terdiri dari 3 baris. Penuturan isi harus mempunyai logika yang runtut (baik secara eksplisit maupun implisit). Jika menggunakan Bahasa Serapan/Bahasa Asing gunakan format *Italic*/Huruf cetak miring.
- j. Hirarki penulisan subjudul pada
- subjudul ke satu **3.1 HURUF BESAR TEBAL (capital bold)**
 - subjudul ke dua **3.1.1 Huruf Tebal (bold)**
 - subjudul ke tiga 3.1.1.1 Huruf Normal
 untuk pembagian berikutnya gunakan a, b, c, d, ... dst.
- k. Sistematika penulisan laporan :
- Halaman judul
 - Abstrak
 - Lembar pengesahan
 - Kata pengantar
 - Daftar Isi
 - Daftar gambar
 - Daftar tabel

- **BAB I PENDAHULUAN**
 - 1.1 Latar Belakang
 - 1.2 Tujuan
 - 1.3 Permasalahan
 - 1.4 Manfaat KP
- **BAB II PROFIL PERUSAHAAN**
 - 2.1 Nama Perusahaan
 - 2.2 Alamat Perusahaan
 - 2.3 Sejarah Perusahaan
 - 2.4 Bidang Usaha
 - 2.5 Susunan Organisasi
 - 2.6 Portofolio Perusahaan
- **BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI**
 - 3.1 Deskripsi pelaksanaan
 - 3.1.1 Waktu Pelaksanaan
 - 3.1.2 Jadwal Pelaksanaan
 - 3.1.3 Posisi Kerja
 - 3.1.4 Pekerjaan yang dilakukan
 - 3.1.4.1 Project 1
(sebutkan brief project, tugas Anda dalam project dan hasil karyanya)
 - 3.1.4.2 Project 2
(sebutkan brief project, tugas Anda dalam project dan hasil karyanya)
 - 3.1.4.3 dst
 - 3.2 Analisis pelaksanaan KP
Paragraf berisi pengamatan tugas anda secara general di tempat KP
 - 3.2.1 Sistem Perusahaan
 - 3.2.1.1 Manajemen Proyek Perusahaan
Berisikan Marketing Perusahaan, Project Flow dan seterusnya (sejauh yang bisa anda jelaskan)
 - 3.2.1.2 Analisis SWOT Perusahaan
- **BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN**
 - 4.1 Kesimpulan
 - 4.2 Saran
- **LAMPIRAN**
 - 1. Dokumen administrasi KP
 - a. Surat Pernyataan Bebas Plagiat (bermaterai 6000)
 - b. Scan Surat Permohonan Kerja Profesi
 - c. Scan Surat Pernyataan Penerimaan Kerja Profesi
 - d. Lembar Absensi
 - e. Lembar Kendali Asistensi
 - f. Lembar Penilaian

- g. Log book (diberikan cover & data supervisor sesuai format terlampir)
- 2. Dokumen Kerja
 - a. Proyek Pertama
berisikan analisis, RAB, foto-foto, gambar kerja, dan hasil desain (3D ataupun hasil pelaksanaan)
 - b. Proyek Kedua
 - c. Proyek Ketiga
 - d. Dan seterusnya

- l. Asistensi penulisan laporan minimal 5 kali atau sesuai penilaian/persetujuan dosen pembimbing.
- m. Tidak copy paste laporan sebelumnya (sanksi jika ditemukan kesamaan dengan laporan sebelumnya akan dilakukan pemotongan nilai).
- n. Penjilidan laporan KP dilakukan setelah mendapat persetujuan dari dosen pembimbing.
- o. Laporan KP dikumpulkan sebanyak 1 eksemplar + 1 CD (kecuali jika dosen pembimbing meminta hardcopy laporan KP silahkan diberikan langsung ke dosen pembimbing) ke Administrasi Departemen dengan menyerahkan form tanda terima laporan KP yang telah diisi.

p. Komposisi penilaian :

| | |
|----------------------------------|---------|
| • Nilai dari perusahaan | : 35 % |
| • Asistensi pelaksanaan KP | : 15 % |
| • Asistensi penulisan laporan KP | : 15 % |
| • <u>Laporan KP</u> | : 35 % |
| Total | : 100 % |

d. JADWAL ASISTENSI SAAT KERJA PROFESI

1. Minggu I Mengemail progres kerja
2. Minggu II Mengemail progres kerja
3. Minggu III Mengemail company profile dan data supervisor
4. Minggu IV Mengemail tanda daftar KP
5. Minggu V Mengemail progres kerja
6. Minggu VI Mengemail progres kerja
7. Minggu VII Mengemail BAB III.2.1.1
8. Minggu VIII Mengemail BAB III.2.1.2
9. Minggu IX Mengemail nilai dari perusahaan

PERMOHONAN KERJA PROFESI

| No | Nama Mahasiswa | NRP |
|----|----------------|-----|
| 1 | | |
| 2 | | |

Mahasiswa-mahasiswa tersebut di atas telah memenuhi syarat-syarat:

- Per tanggal pengajuan Kerja Profesi berada pada minimum semester 6 (enam).
- Sedang mengambil mata kuliah Desain Interior 4.

Sehingga berhak mengajukan permohonan kerja profesi di

| No | Nama Perusahaan | Alamat |
|----|-----------------|--------|
| 1 | | |
| 2 | | |

Lama kerja profesi : 52 (*lima puluh dua*) hari (d disesuaikan)

Terhitung : *tanggal bulan tahun* s.d. *tanggal bulan tahun* (d disesuaikan)

Surabaya,

Menyetujui,
Koordinator KP,

Nama
NIP

Form Pengantar Permohonan KP

KOP DEPARTEMEN

Nomor : tanggal, bulan tahun
Lampiran :
Perihal :

Kepada Yth. **Pimpinan Perusahaan**
Nama Perusahaan
Alamat Lengkap Perusahaan

Dengan hormat,

Sehubungan dengan pelaksanaan Mata Kuliah Kerja Profesi (RI 141314) yang mewajibkan Mahasiswa untuk terlibat dalam kegiatan proyek desain interior, maka bersama ini Departemen Desain Interior Fakultas Teknik Sipil dan Perencanaan Institut Teknologi Sepuluh Nopember memberikan surat pengantar untuk mengajukan lamaran Kerja Profesi a.n.:

| No. | Nama | NRP | Departemen |
|-----|------|-----|------------|
| | | | |
| | | | |

Untuk mendapatkan kesempatan berkontribusi di perusahaan konsultan desain interior yang Bapak/Ibu*) pimpin. Besar harapan kami bahwa Bapak/Ibu*) dapat memberikan kesempatan tersebut. Jika perusahaan Bapak/Ibu*) berkenan menerima lamaran tersebut, mohon memberikan surat balasan ditujukan kepada **Kepala Departemen Desain Interior FTSP ITS.**

Demikian atas perhatian dan kerjasama yang diberikan, kami sampaikan terima kasih.

Hormat kami,
Kepala,

Nama
NIP

*) diisi salah satu

KOP PERUSAHAAN

Nomor : tanggal, bulan tahun
Lampiran :
Perihal :

SURAT PERNYATAAN PENERIMAAN KERJA PROFESI

Bersamaan dengan surat ini, kami menyatakan bahwa nama-nama yang tersebut di bawah ini:

1. Nama :
NRP :
Departemen/Fakultas/Institut : Desain Interior, Fakultas Teknik Sipil dan Perencanaan,
Institut Teknologi Sepuluh Nopember
2. Nama :
NRP :
Departemen/Fakultas/Institut : Desain Interior, Fakultas Teknik Sipil dan Perencanaan,
Institut Teknologi Sepuluh Nopember

Diterima kerja profesi di perusahaan (*sebutkan nama perusahaan dan alamat*)
selama Hari. Terhitung mulai tanggal s.d.

Demikian surat ini kami sampaikan, atas kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.

Hormat kami,
Supervisor/Manager/Direktur,

Nama
Jabatan

Form Penunjukan Dosen Pembimbing KP

PENUNJUKAN DOSEN PEMBIMBING KERJA PROFESI

Mohon kesediaan Bapak/Ibu*)

Nama Dosen :

Email :

Untuk menjadi dosen pembimbing Kerja Profesi mahasiswa berikut:

| | | |
|--|--|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

yang akan melaksanakan Kerja Profesi pada selama hari/bulan. Laporan KP diserahkan selambatnya tanggal untuk direview/dievaluasi.

Surabaya,
Mengetahui,
Koordinator Kerja Profesi

Nama Koordinator KP
NIP

*) diisi salah satu

Catatan penting:

1. Log book KP paling lambat diserahkan satu bulan setelah berakhirnya KP.
2. Laporan KP semester gasal diserahkan pada bulan November, sedangkan semester genap diserahkan pada bulan Mei.

Form Permohonan Pengunduran Diri/Perpanjangan Jadwal KP

**PERMOHONAN PENGUNDURAN DIRI/PERPANJANGAN JADWAL KERJA
PROFESI *)**

| No | Nama Mahasiswa | NRP | Nama Pembimbing Lapangan |
|-----------|-----------------------|------------|---------------------------------|
| | | | |
| | | | |

Menyatakan mengundurkan diri/memperpanjang jadwal kerja profesi*) di

Nama Perusahaan :

Alamat :

Dengan alasan:

.....
.....
.....

Agar dibuatkan surat pengunduran diri/perpanjangan jadwal ke Perusahaan tersebut di atas.

Surabaya,
Menyetujui,

Nama Koordinator KP
NIP

*) diisi salah satu

KOP PERUSAHAAN

ABSENSI KERJA PROFESI

| No | Hari/Tanggal | Jam Masuk | Jam Pulang | Tanda tangan |
|----|--------------|-----------|------------|--------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

..... ,

Mengetahui,
Supervisor/Penanggungjawab

Nama Terang (*dibubuhi stempel basah*)

LOGBOOK KERJA PROFESI

DI (*sebutkan nama perusahaan*)



Nama :

NRP:

**DEPARTEMEN DESAIN INTERIOR
FAKULTAS ARSITEKTUR, DESAIN, DAN PERENCANAAN
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
SEMESTER GASAL 2016/2017**

DATA SUPERVISOR

1. NAMA :
2. JABATAN :
3. ALAMAT EMAIL PRIBADI :
4. ALAMAT KANTOR :
5. NOMER TELP :
6. NOMER HP :

Form Lembar Kendali Asistensi

LEMBAR KENDALI ASISTENSI KERJA PROFESI

| No | Asistensi | | Catatan Asistensi/Revisi | Revisi | |
|-----------|------------------|--------------|---------------------------------|----------------|--------------|
| | Tanggal | Paraf | | Tanggal | Paraf |
| | | | | | |

LEMBAR PENILAIAN KERJA PROFESI



Nama Mahasiswa :
 NRP :
 Mata Kuliah/Kode :
 Konsultan/Perusahaan :

Menurut pengamatan dan penilaian kami selama pelaksanaan Kerja Profesi mulai tanggal 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 | Personal | | | | | | | |
| | 1. <i>Performance</i> | 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. Tanggap terampil | A | AB | B | BC | C | D | E |
| D | Kemampuan Desain | | | | | | | |
| | 1. Kreativitas | A | AB | B | BC | C | D | E |
| | 2. Pengetahuan Teknis | A | AB | B | BC | C | D | E |
| | 3. Gambar Kerja | A | AB | B | BC | C | D | E |

*)*Mohon dilingkari nilainya*

Keterangan:

| Deskripsi Nilai | | | | | | |
|-----------------|---------|---------|---------|---------|---------|--------|
| A | AB | B | BC | C | D | E |
| 81 – 100 | 71 – 80 | 66 – 70 | 61 – 65 | 56 – 60 | 41 – 55 | 0 – 40 |

Dosen Pembimbing

Surabaya,
 Supervisor/*Marketing*

Nama terang
 NIP

Nama terang

Form tanda terima laporan KP

TANDA TERIMA LAPORAN KP

Telah menerima Laporan Kerja Profesi:

Nama :
NRP :
Nama Perusahaan/Konsultan :
Alamat :

Surabaya,
Yang menyerahkan,

Nama mahasiswa
NRP



TANDA TERIMA LAPORAN KP

Telah menerima Laporan Kerja Profesi:

Nama :
NRP :
Nama Perusahaan/Konsultan :
Alamat :

Surabaya,
Yang menerima,

.....
(*Staf Departemen*)