

**PEDOMAN LAPORAN MATA KULIAH KERJA PRAKTEK**



---

**PROGRAM STUDI DESAIN KOMUNIKASI VISUAL  
FAKULTAS SENI RUPA DAN DESAIN  
UNIVERSITAS TARUMANAGARA**

## 1st. DESKRIPSI MATA KULIAH KERJA PRAKTEK

### DESKRIPSI MATA KULIAH

Mata kuliah ini membahas seputar penyusunan hasil laporan kerja praktek yang telah dilakukan oleh mahasiswa dalam 1(satu) semester sebagai salah-satu prasyarat mengajukan Tugas Akhir.

### TUJUAN KERJA PRAKTEK.

Hal-hal yang ingin dicapai melalui Kerja Praktek adalah:

- (1) Melatih kemampuan untuk beradaptasi dengan lingkungan kerja
- (2) Melihat dan mempraktekan secara langsung aktivitas yang terkait dengan bidang ilmu desain komunikasi visual.
- (3) Menambah wawasan mengenai manajemen kerja sebuah perusahaan yang bergerak dibidang desain komunikasi visual atau minimum memiliki divisi kreatif / desain komunikasi visual
- (4) Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan teori/konsep yang diperoleh selama kuliah dengan keadaan sebenarnya yang ada di suatu institusi.
- (5) Melatih kedisiplinan, kemampuan bekerja dan menambah pengalaman praktis.  
Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk menemukan masalah-masalah dan menganalisis kegiatan yang terkait dengan bidang peminatan pada suatu institusi/organisasi.

### STRATEGI PERKULIAHAN

Strategi Perkuliahan bersifat *brainstorming*, diskusi, tinjauan kasus/survey lapangan, konsultasi serta presentasi karya tulis. Diharapkan mahasiswa mampu menyampaikan laporan yang merupakan hasil dari pengalaman kerja praktek.

Sebagai mata kuliah semester VII yang terdiri dari 6 sks diharapkan Mata Kuliah Kerja Praktek ini :

- a. Melengkapi pengetahuan keterampilan dan pemahaman mengenai proses dunia kerja professional bidang desain komunikasi visual.

b. Melatih proses analisis dan penalaran terhadap berbagai kejadian / proses nyata proses kerja praktek di lapangan sebagai acuan dalam pembuatan laporan kerja praktek.

## **2nd. SASARAN**

Mata Kuliah Kerja Praktek diarahkan pada proses praktek kerja dan penyusunan laporan dengan berbagai tema dibidang Desain Komunikasi Visual secara luas, sehingga mahasiswa dapat mengamati dan memperluas wawasan mengenai perkembangan keilmuan DKV.

## **3rd. LINGKUP BIDANG KERJA PRAKTEK**

Lingkup bidang pekerjaan dibagi menjadi tiga bagian sesuai dengan peminatan :

- A. *Advertising* / Periklanan
- B. Desain Grafis
- C. Multimedia

Dalam penentuan lingkup, skala dan kedalaman materi penelitian berhubungan dengan kontribusi pada bidang ilmu DKV.

## **4th. PROSEDUR**

Prosedur pelaksanaan Kerja Praktek dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- A. Sebelum melaksanakan Kerja Praktek mahasiswa harus melakukan survei/observasi ke perusahaan yang di inginkan sebagai tempat Kerja Praktek;
- B. Setelah mendapat target tempat Kerja Praktek, mahasiswa segera melapor untuk mendapat persetujuan dari Koordinator Kerja Praktek (Ketua Program Studi);
- C. Mengajukan surat permohonan ke pimpinan fakultas yang berisi surat pengantar resmi ke institusi tempat Kerja Praktek dengan mencantumkan tanggal dan lama pelaksanaan, serta alamat tempat Kerja Praktek. Surat permohonan dengan melampirkan:
  - 1. Surat permohonan KP kepada Program Studi dalam surat sebutkan pula jabatan pekerjaan yg diinginkan pada perusahaan tempat KP.
  - 2. Melampirkan fotokopi transkrip nilai dan KHS terakhir (fotokopi dari KHS asli).

3. Mengisi formulir DPA peminatan sebagai tolak ukur syarat mengikuti KP, yaitu 122 SKS minimal (telah lulus seluruh mata kuliah semester I-VI) Pengisian formulir mengacu kepada data di transkrip nilai dan KHS terakhir.
  4. Melampirkan CV? Company Profile perusahaan tempat tujuan KP, bisa juga dalam bentuk printout dari official website perusahaan.
- D. Setelah pengajuan di setujui oleh kaprodi DKV, mahasiswa dapat mengajukan surat permohonan kerja praktek ke PLPI FSRD (proses kurang lebih 2 hari kerja minimal) dengan dilampiri fotokopi surat persetujuan dari kaprodi DKV;
  - E. Mengirim surat pengantar Tugas Kerja Praktek ke perusahaan dengan menyertakan proposal Kerja Praktek sebagai lampiran;
  - F. Jika institusi sudah memberikan jawaban bersedia menerima, maka Kerja Praktek dapat segera dilaksanakan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan, selama minimal 45 hari;
  - G. Bila diperlukan, mahasiswa dapat berkonsultasi dengan dosen pembimbing;
  - H. Setelah selesai melaksanakan Kerja Praktek, mahasiswa harus menyerahkan Laporan Kerja Praktek yang disusun sesuai tata penulisan yang tercantum dalam buku pedoman penulisan Laporan Kerja Praktek yang telah ditentukan oleh Program Studi Desain Komunikasi Visual.
  - I. Dalam pembuatan Laporan Kerja Praktek, mahasiswa harus berkonsultasi dengan dosen pembimbing minimal 1(satu) kali seminggu/ 10 (sepuluh) kali dalam satu semester.
  - J. Laporan Kerja Praktek sudah harus disetujui (ditandatangani) oleh dosen pembimbing paling lambat pada akhir semester yang sedang berjalan;
  - K. Jika pada akhir semester laporan Kerja Praktek mahasiswa belum disetujui oleh dosen pembimbing, maka Kerja Praktek yang telah dilaksanakan dinyatakan tidak lulus, dan mahasiswa diwajibkan untuk mengulang;
  - L. Yang dimaksud dengan akhir semester adalah tanggal akhir yang tertera pada masa berlakunya KSM (Kartu Studi Mahasiswa);

#### **5th. PERSYARATAN MENEMPUH MATA KULIAH KERJA PRAKTEK**

Kerja Praktek merupakan program mata kuliah yang wajib dilaksanakan oleh mahasiswa dengan ketentuan sebagai berikut:

- A. Setiap mahasiswa wajib mengajukan minimal 1(satu) & maksimal 3(tiga) lokasi/lapangan Kerja Praktek, yang sesuai dengan bidang peminatan yang ditempuh (periklanan, desain grafis, dan multimedia).

- B. Setiap mahasiswa wajib menyusun laporan Kerja Praktek untuk menyelesaikan studinya.
- C. Mahasiswa yang akan menyusun laporan Kerja Praktek wajib memenuhi syarat akademik dan keuangan.
- D. Syarat akademik adalah:
- Berstatus sebagai mahasiswa aktif kuliah minimal pada semester ke VII dalam pengajuan mata kuliah Kerja Praktek.
  - Memiliki IPK sekurang-kurangnya 2,0 (dua koma nol).
  - Memiliki jumlah sks minimal 122 sks (telah menyelesaikan seluruh mata kuliah di semester I-VI). Bebas /lulus mata kuliah MKU dengan nilai minimal C.
  - Mata kuliah Kerja Praktek telah terdaftar/terregistrasi di dalam Kartu Studi Mahasiswa (KSM) sebagai mata kuliah yang ditempuh pada semester penyusunan Kerja Praktek.
  - Wajib mengikuti *briefing* sebelum proses bimbingan Kerja Praktek yang diselenggarakan oleh Program Studi.
  - Mata kuliah prasyarat masing-masing bidang peminatan (periklanan, desain grafis, dan multimedia), adalah sebagai berikut:
    - i. Lulus mata kuliah utama Desain Komunikasi Visual I-V dengan minimal nilai C.
    - ii. Lulus seluruh mata kuliah praktika yang terdaftar dalam paket semester I-VI dengan nilai minimal C.
    - iii. Lulus minimal 4(empat) mata kuliah umum dari 5(lima) mata kuliah umum wajib.
    - iv. Lulus seluruh mata kuliah teori di semester I-VI.
    - v. Lulus seluruh mata kuliah peminatan pada semester V-VI dengan nilai minimal C.
  - Paket perkuliahan pada semester VI adalah mata kuliah kerja praktek (6 SKS), Seminar (4 SKS), dan Etika Profesi (2 SKS). Bila salah satu mata kuliah selain kerja praktek telah di ikuti disemester sebelumnya dan telah lulus dengan nilai C. Mahasiswa masih dapat menempuh 1(satu) mata kuliah lain yang belum di

programkan atau lulus yang setara dengan 2(dua) SKS, dan tidak termasuk mata kuliah utama (Desain Komunikasi Visual I-V) dengan perkuliahan kerja praktek. Ketentuan di atas wajib dilengkapi dengan surat ijin perjanjian resmi dari perusahaan tempat kerja praktek (agar tidak mengganggu proses kerja praktek).

E. Syarat keuangan adalah:

- Melunasi berbagai biaya kuliah wajib pada semester yang bersangkutan.
- Persyaratan wajib dilampirkan oleh mahasiswa pada saat mengajukan perkuliahan Kerja Praktek.

## **6th. BEBAN STUDI DAN MASA PENYUSUNAN KERJA PRAKTEK**

Kerja Praktek merupakan mata kuliah wajib yang wajib dilaksanakan oleh mahasiswa dengan ketentuan sebagai berikut:

- A. Beban studi Kerja Praktek untuk Program Studi Desain Komunikasi Visual Strata Satu adalah 6 sks;
- B. Satu satuan kredit semester (1 sks) Kerja Praktek serta dengan beban studi sekitar 8 jam terjadwal tiap minggu satu semester;
- C. Proses Kerja Praktek selama 1 semester setara dengan minimal 45 hari/360 jam, belum termasuk ujian dan sudah termasuk bimbingan minimal 1(satu) jam bimbingan;
- D. Masa penyusunan laporan Kerja Praktek dihitung sejak mahasiswa disetujui untuk Kerja Praktek dalam rencana studinya sampai dengan dinyatakan lulus;
- E. Masa penyusunan sebagaimana dimaksud poin (1) adalah 1 (satu) semester, dan dapat diperpanjang 1 (satu) semester dengan topik yang sama;
- F. Apabila setelah diperpanjang, proses Kerja Praktek pada poin (3) belum dinyatakan lulus, mahasiswa dinyatakan tidak mampu menyusun laporan Kerja Praktek dengan topik yang sama dan mahasiswa wajib menyusun laporan Kerja Praktek dengan topik yang baru, maksimal 2 (dua) semester.

## **7th. SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTEK**

Penyajian laporan kerja praktek terdiri dari 3 bagian utama, yakni halaman pendahuluan (bukan bab pendahuluan), halaman isi, dan halaman penutup.

### **A. HALAMAN PENDAHULUAN**

- Halaman Judul
- Lembar Pengesahan oleh Pembimbing dan Kaprodi DKV
- Kata Pengantar
- Daftar Isi
- Daftar Gambar

### **B. HALAMAN ISI**

#### **BAB I Pendahuluan**

##### **1.1. Latar Belakang Kerja Praktek**

Merupakan sebuah penjelasan mengenai alasan/dasar/faktor penting yang berhubungan dengan unsur/bagian dari ilmu desain komunikasi visual. Ketika anda memutuskan untuk melakukan kegiatan praktek mata kuliah kerja praktek di sebuah perusahaan. Dalam penjelasan perlu pula untuk di jabarkan dengan bukti fakta-fakta/kasus di lapangan saat ini.

##### **1.2. Tujuan, Sasaran, dan Manfaat Kerja Praktek**

###### **1.2.1. Tujuan Kerja Praktek**

Penjelasan rinci mengenai harapan yang ingin dicapai dalam proses kerja praktek dalam hubungannya dengan bidang konsentrasi/peminatan yang telah anda tempuh. Dalam hal ini bentuk harapan bisa disamakan dengan bentuk sebuah cita-cita yang ingin dicapai sebelum memulainya.

###### **1.2.2. Sasaran Kerja Praktek**

Penjelasan rinci perihal bidang/bagian dari sebuah perusahaan dimana anda di tempatkan dan jelaskan seberapa besar hubungan bidang yang anda lalui dalam

kerja praktek, erat hubungannya dengan ilmu komunikasi visual yang anda dapatkan selama kuliah.

### **1.2.3. Manfaat Kerja Praktek**

Penjelasan mengenai keuntungan/manfaat pengalaman dan ilmu yang anda dapatkan selama kerja praktek. Penjelasan bisa dibedah menjadi lebih dari satu bagian penjelasan. Yaitu penjelasan manfaat kerja praktek yang berhubungan dengan dengan ilmu desain komunikasi visual dan penjelasan manfaat kerja praktek di luar ilmu desain komunikasi visual.

## **1.3. Ruang Lingkup Kerja Praktek**

### **1.3.1. Lokasi Kerja Praktek**

Penjelasan rinci alamat lokasi kerja praktek.

### **1.3.2. Jangka Waktu Kerja Praktek**

Penjelasan rinci seberapa lama waktu anda melakukan kerja praktek.

### **1.3.3. Posisi Praktikan**

Penjelasan rinci posisi jabatan anda ditempatkan dalam struktur organisasi perusahaan tersebut (sebutkan istilah/nama jabatan tersebut).

### **1.3.4. Jenis Pekerjaan yang Dihadapi**

Penjelasan rinci mengenai uraian pekerjaan utama yang anda kerjakan dalam perusahaan tempat kerja praktek anda.

## **BAB II Kumpulan Data dan Analisis Data**

### **2.1. Data Perusahaan**

#### **2.1.1. Identitas Perusahaan**

Penjelasan mengenai gambaran/jenis/bidang pekerjaan yang di lakukan oleh perusahaan tersebut berupa produsen, reseller, atau jasa.

#### **2.1.2. Sejarah Singkat Perusahaan**

Penjelasan secara singkat dan jelas proses berdirinya perusahaan hingga mencapai tingkat kesuksesan.



### **2.1.5. Visi, Misi, dan Komitmen Perusahaan**

Penjelasan secara rinci mengenai visi (pencapaian target ), misi (komitmen/tugas yang dibebankan) dan harapan janji perusahaan untuk mencapai target keberhasilannya.

### **2.1.6. Kebijakan Manajemen Perusahaan**

Penjelasan rinci seputar aturan yang diberlakukan dalam menerapkan proses kerja dari awal hingga akhir. Proses ide hingga menjadi sebuah bentuk produk yang sampai ke tangan konsumen.

### **2.1.7. Penghargaan yang diraih**

Penjelasan seputar prestasi yang pernah diraih oleh perusahaan ditempat kerja praktek anda.

## **2.2. Cakupan Bidang Usaha**

Penjelasan rinci mengenai jenis/cakupan/konsentrasi bidang usaha yang dilakukan oleh perusahaan tempat kerja praktek anda.

## **BAB III Struktur Organisasi**

### **3.1. Manajemen Kerja**

Penjelasan rinci mengenai proses kegiatan kerja secara keseluruhan dalam perusahaan tempat kerja anda. (ditampilkan dalam bentuk info grafis yang dibuat dalam bentuk visual di dalam satu halaman tersendiri.

### **3.2. Struktur Perusahaan**

Penjelasan rinci mengenai gambaran jaringan/struktur hubungan kerja dalam bentuk bagan hubungan kerja antar jabatan dalam perusahaan. Jelaskan pula secara rinci kewajiban kerja setiap komponen jabatan yang ada dalam perusahaan tempat kerja anda

## **BAB IV Prosedur Pelaksanaan**

### **4.1. Proses Pelaksanaan Umum**

Penjelasan rinci mengenai proses hubungan kerja antar divisi dalam menangani sebuah proyek dalam perusahaan tempat kerja praktek anda.

### **4.2. Proses Kerja Kreatif Perusahaan**

Penjelasan rinci mengenai proses kerja divisi perusahaan tempat kerja anda. Sisipkan bagan alur kerja.

### **4.3. Konsep Hasil Kerja Kreatif Praktikan**

Penjelasan rinci mengenai proses konsep hasil kerja per proyek tempat kerja anda (sisipkan foto, dan diagram jika diperlukan untuk merinci penjelasan).

## **BAB V Pengalaman Kerja Praktek**

### **5.2. Keterlibatan Mahasiswa dalam Proyek Kreatif**

Penjelasan rinci seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan desain komunikasi visual. Wajib disisipkan gambar/foto, proses kerja dan hasil akhir desain yang telah anda kerjakan secara individu maupun tim.

### **5.3. Keterlibatan Mahasiswa di Luar Proyek Kreatif**

Penjelasan rinci seputar pekerjaan yang dilakukan diluar hubungannya dengan ilmu desain komunikasi visual. Sisipkan gambar/foto proses kerja dan hasilnya.

## **BAB VI Kesimpulan dan Saran**

### **6.1. Kesimpulan**

Penjelasan rinci mengenai penjabaran pengalaman-pengalaman yang anda dapatkan selama kerja praktek. Jelaskan manfaat positif dari bentuk pengalaman-pengalaman tersebut yang terkait dengan ilmu desain komunikasi visual.

### **6.2. Saran**

Penjelasan rinci mengenai komentar/pesan anda seputar hal-hal yang perlu dilakukan oleh junior anda dimasa mendatang untuk memaksimalkan proses kerja praktek mereka.

## **Lampiran**

- Dokumentasi foto situasi di lokasi perusahaan tempat kerja praktek.
- Komponen-komponen proses kerja (sketsa atau draft desain).
- Sertifikat atau ijin kerja perusahaan (jika ada)
- Unsur-unsur dokumentasi lainnya yang sekiranya bermanfaat untuk di informasikan dalam laporan kerja praktek.
- Fotokopi surat:

- Kartu kerja praktek yang telah rampung di tanda-tangani minimal oleh perwakilan instansi kerja praktek.
- Permohonan kerja praktek dari fakultas/prodi(surat resmi kepada proyek).
- Persetujuan kontrak kerja praktek dari perusahaan tempat kerja praktek(surat jawaban dari perusahaan).
- Persetujuan dispensasi waktu kerja praktek (khusus mahasiswa yg mengambil mata kuliah diluar paket semester VII).
- Persetujuan selesai kerja praktek dari perusahaan.
- Form asli penilaian dari perusahaan yang di tandatangani oleh perwakilan yang berwenang pada perusahaan dan diberi stempel.

### C. PENGANDAAN LAPORAN

Laporan penelitian dijilid menggunakan soft cover dengan sampul warna putih.

### D. TEKNIS PENGETIKAN

Laporan Kerja Praktek ditulis dengan menggunakan kertas HVS 70– 80 gram ukuran A4 atau kuarto.

Pengetikan Laporan Kerja Praktek perlu mengikuti aturan aturan berikut ini :

- A. Cover buku berwarna Putih, Soft Cover
- B. Diketik dengan menggunakan jenis huruf *Times New Roman*  
Judul Bab : **16 pt – Bold**  
  
Isi : 12 pt
- C. Jarak antara baris satu dengan baris berikutnya pada isi bab adalah dua spasi. Jarak pengetikan dua spasi ini berlaku pula bagi jarak penulisan pada daftar isi.
- D. Batas tepi kiri, tepi atas, tepi kanan, dan tepi bawah masing-masing adalah kurang lebih 4cm, 4cm, 3cm, dan 3cm.
- E. Pengetikan paragraf baru dimulai dengan awal kalimat yang menjorok masuk ke dalam dengan tiga pukulan tik dari tepi kiri atau lima huruf (1 tab) bila dengan komputer.
- F. Penulisan judul bab menggunakan *huruf kapital semua*, tanpa garis bawah dan tanpa titik.  
Nomor bab menggunakan angka romawi. Setiap awal kata dari judul subbab harus ditulis dengan

huruf kapital, kecuali kata sambung.

G. Nomerator halaman pada bagian awal menggunakan i,ii,iii,iv ... Dst. Sedangkan pada bagian utama sampai akhir, menggunakan nomerator angka 1,2,3 .. dst

H. Penomoran dapat menggunakan salah satu dari kedua cara berikut ini:

Cara pertama : I., A.,1), a), (2), (a) dst.

Cara kedua : 1., 1.1, 1.1.1, dst.

Dalam suatu laporan kerja praktek cara penomoran ini harus digunakan secara konsisten, jadi tidak boleh dicampuradukan. Kedua cara tersebut mengandung kelemahan.

- Kelemahan cara pertama ialah :
  - Memungkinkan terjadinya nomor yang sama dalam bab yang sama.
- Kelemahan yang kedua ialah :
  - Penomoran ini akan mengambil ruang yang banyak sehingga memungkinkan sempitnya tempat untuk menulis uraian.

I. Untuk memudahkan penomeran, maka yang digunakan adalah seperti contoh dibawah ini:

## **BAB II TINJAUAN DATA**

### **2.1 Tinjauan Umum**

#### **2.1.1 Sejarah Indonesia**

##### **a. Sejarah Kerajaan**

- Kerajaan Mataram
- Kerajaan Kutai

##### **b. Perang Kemerdekaan**

- Proklamasi
- Pemberontakan

#### **2.1.2 Budaya**

##### **a. Budaya Jawa**

##### **b. Dst**

### **2.2. Tinjauan Khusus**

J. Penomeran lebih lanjut (misalnya setelah kerajaan mataram) bisa menggunakan tanda strip (-) /nomor (1) /huruf (a), disesuaikan dengan data yang akan disajikan.

K. Perpindahan dari satu butir ke butir yang berikutnya tidak harus menjorok, melainkan dapat dititik lurus/simeris agar tidak mengambil terlalu banyak tempat dan demi keindahan format.

L. Penggunaan nomor urut sebagaimana disebutkan pada butir diatas sebaiknya dibatasi dan jangan berlebihan, karena pada prinsipnya karya tulis ilmiah lebih banyak

- menggunakan metode essay bukan *point*.
- M. Judul tabel ditulis di sebelah atas tabel, sedangkan judul untuk bagan, diagram, atau gambar, ditulis di sebelah bawah.
  - N. Tiap perpindahan bab, diberi batasan dengan kertas berwarna biru dan diberi logo UNTAR .
  - O. Mahasiswa juga wajib menyerahkan hasil laporan lengkap (termasuk hasil pengesahan tanda tangan oleh pembimbing, lampiran foto, dan surat-surat persetujuan kerja praktek) berupa file PDF. Lembar persetujuan yang di tandatangi dan lampiran lainnya dapat discan sebelum pra produksi file PDF dilakukan.

**Lampiran Contoh-Contoh Berkas Pendukung Laporan Kerja Praktek.**

Nomor : kerjapraktek/KPSDKV-FSRD/ /2014

Kepada Yth,  
**Ketua Program Studi DKV**  
FSRD Universitas Tarumanagara  
Jakarta

Dengan ini,

Saya mahasiswa Prodi DKV yang bertanda di bawah ini,

- Nama : .....
- NIM : .....
- Semester : Ganjil/Genap 20...../20.....
- Peminatan : Desain Periklanan / Desain Grafis / Desain Multimedia

Ingin mengajukan ijin kegiatan kerja praktek di:

1. .... atau
2. ....

Demikian saya ajukan permohonan kerja praktek ini. Atas perhatian Bapak saya ucapkan terima kasih.

Jakarta, .....2014

Menyetujui,

Yang Mengajukan

**Toto M Mukmin, S.Sn., M.Hum**

(.....)

Ketua Program Studi DKV

NIM:

(company profile perusahaan lokasi kerja praktek dilampirkan)

**Keterangan 1. Contoh Formulir Pengajuan KP ke Prodi unduh di**  
[https://prodidkvuntar.files.wordpress.com/2014/07/form\\_pengajuanijinkp.pdf](https://prodidkvuntar.files.wordpress.com/2014/07/form_pengajuanijinkp.pdf)

**DAFTAR PRESTASI AKADEMIK**  
**PROGRAM STUDI DESAIN KOMUNIKASI VISUAL**  
**FAKULTAS SENI RUPA DAN DESAIN UNIVERSITAS TARUMANAGARA**

JUMLAH TOTAL SKS : 144 sks

NO	KODE M.K.	MATA KULIAH	BEBAN SKS	NILAI KELULUSAN	NILAI PERBAIKAN
<b>SEMESTER 1</b>					
1	DK 12191	Pengantar S.R. & Desain	2		
2	DK 12151	Desain Dasar I	4		
3	DK 12161	Menggambar Dasar I	3		
4	DK 12171	Menggambar Ekspresi I	3		
5	DK 12201	Sej. Seni Rupa Indonesia	2		
6	DK 14171	Sej. Komunikasi Visual	2		
7	DU 11151	Bahasa Inggris	2		
8	DU 11081	Bahasa Indonesia	2		
JUMLAH sks			20		

<b>SEMESTER 2</b>					
1	DK 12152	Desain Dasar II	4		
2	DK 12211	Apresiasi Seni Rupa Dunia	2		
3	DK 12162	Menggambar Dasar II	3		
4	DK 12172	Menggambar Ekspresi II	3		
5	DK 13101	Des. Komunikasi Visual I	4		
6	DU 110	Pendidikan Agama	2		
7	DU 11031	Pend. Kewarganegaraan	2		
JUMLAH sks			20		

<b>SEMESTER 3</b>					
1	DK 23102	Des. Komunikasi Visual II	4		
2	DK 22221	Psikologi Persepsi/Sosial	2		
3	DK 22181	Tipografi I	3		
4	DK 23131	Komputer Grafis I	3		
5	DK 23141	Fotografi I	3		
6	DK 22261	Eksperimen Kreatif	3		
7	DK 22231	Tinjauan Desain	2		
JUMLAH sks			20		

<b>SEMESTER 4</b>					
1	DK 23103	Des. Komunikasi Visual III	4		
2	DK 22081	Metodologi Desain	2		
3	DK 23132	Komputer Grafis II	3		
4	DK 23111	Teknik Produksi	2		
5	DK 44221	Komunikasi Bisnis	2		
6	DK 22182	Tipografi II	3		
7	DK 23142	Fotografi II	3		
8	DK 23051	Ilustrasi I	3		
JUMLAH sks			22		

Keterangan 2. Contoh formulir DPA peminatan. unduh di  
[https://prodidkvuntar.files.wordpress.com/2014/07/01\\_dpa-peminatan.pdf](https://prodidkvuntar.files.wordpress.com/2014/07/01_dpa-peminatan.pdf)



**FORMULIR KONSULTASI LAPORAN KERJA PRAKTEK MAHASISWA PROGRAM  
STUDI DESAIN KOMUNIKASI VISUAL**

<b>NAMA MAHASISWA</b>	:
<b>NIM/NPM</b>	:
<b>SEMESTER</b>	GANJIL / GENAP 20 / 20
<b>PEMINATAN</b>	:
<b>PEMBIMBING</b>	:

Tanggal	Keterangan	Tanda Tangan Pembimbing
	 <b>UNTAR</b> <b>DKV FSRD</b>	

**Halaman konsultasi ke :**

Keterangan 3. Contoh formulir konsultasi dengan pembimbing KP. unduh di <https://prodidkvuntar.files.wordpress.com/2014/07/form-konsultasi-kp.pdf>

<b>KARTU KERJA PRAKTEK</b> <b>PROGRAM STUDI DESAIN KOMUNIKASI VISUAL</b> <b>FAKULTAS SENI RUPA DAN DESAIN</b> <b>UNIVERSITAS TARUMANAGARA</b>	
<b>Mahasiswa dibawah ini menyatakan akan melaksanakan Kerja Praktek sesuai dengan ketentuan dan Pedoman Kerja Praktek FSRD :</b>	Tanda Tangan Mahasiswa
NAMA :	( ..... )
NIM :	Tgl : .....
<b>Koordinator Kerja Praktek memberi izin &amp; menyetujui Proses Kerja Praktek</b>	Tanda Tangan Koordinator
Nomor :	( ..... )
Tanggal :	Tgl : .....
<b>Surat Resmi Kepada Perusahaan Kerja Praktek</b>	Tanda Tangan Kaprodi DKV
Nomor :	( Toto M Mukmin, S.Sn., M.Hum )
Tanggal :	Tgl : .....
<b>Surat Jawaban Dari Proyek, Diizinkan Mulai Kerja Praktek</b>	Tanda Tangan Pim. Proyek
Nomor :	( ..... )
Tanggal :	Jabatan :
<b>Surat Pernyataan Kerja Praktek Telah Berakhir</b>	Tanda Tangan Pim. Proyek
Nomor :	( ..... )
Tanggal :	Jabatan :
<b>Ketua Program Studi Menerima Laporan Kerja Praktek</b>	Tanda Tangan Kaprodi
Tanggal Masuk :	
Sebanyak :	
1. Memenuhi syarat untuk ujian :	( Toto M. Mukmin, M.Hum )
2. Tidak memenuhi syarat Ujian :	Tgl : .....

Keterangan 4. Contoh formulir pengesahan kartu kerja praktek. Unduh di <https://prodidkvuntar.files.wordpress.com/2014/07/kartu-kerja-praktekdkv-sheet2.pdf>

DKV FSRD UNTAR | 1

**FORMULIR REKAM JEJAK KEGIATAN KERJA PRAKTEK MAHASISWA PROGRAM STUDI  
DESAIN KOMUNIKASI VISUAL**

<b>NAMA MAHASISWA</b>	:
<b>NIM/NPM</b>	:

Tanggal	Pekerjaan Yang Telah Dikerjakan	Tanda Tangan Kordinator
		

Keterangan 5. Contoh formulir rekam jejak KP. unduh di <https://prodidkvuntar.files.wordpress.com/2014/07/form-rekam-jejakkp.pdf>

**LAPORAN KERJA PRAKTEK SEBAGAI JUNIOR VISUAL  
MERCHANDISE DI PT MITRA ADI PERKASA 2013**

Rincian Laporan Kerja Praktek  
Semester Ganjil 2013-2014  
diajukan sebagai salah satu pra-syarat menempuh Tugas Akhir

**Program Studi Desain Komunikasi Visual  
Konsentrasi : Periklanan / Desain Grafis / Multimedia**



Leoni Zefanya

625000001

**FAKULTAS SENI RUPA DAN DESAIN  
UNIVERSITAS TARUMANAGARA  
JAKARTA  
2013**

## LEMBAR PENILAIAN HASIL KERJA PRAKTEK

Nama Pimpinan/  
Penanggung Jawab Perusahaan : \_\_\_\_\_

Unit Kerja : \_\_\_\_\_

Nama Perusahaan Kerja Praktek : \_\_\_\_\_

Memberikan penilaian kepada mahasiswa/wi Program Studi Desain Komunikasi Visual –  
Fakultas Seni Rupa dan Desain – Universitas Tarumanagara, sebagai berikut:

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

Nomor Mahasiswa : \_\_\_\_\_

Program Studi/ Semester (Ganjil/Genap) : \_\_\_\_\_

Telah melakukan kerja praktek di perusahaan kami dengan hasil penilaian sebagai berikut:

1. DISIPLIN PRIBADI :  Sangat Baik /  Baik /  Cukup /  Kurang
2. INISIATIF KERJA :  Sangat Baik /  Baik /  Cukup /  Kurang
3. BEKERJA DALAM TIM :  Sangat Baik /  Baik /  Cukup /  Kurang
4. PEMAHAMAN INTRUKSI KERJA:  Sangat Baik /  Baik /  Cukup /  Kurang
5. PENGETAHUAN DESAIN :  Sangat Baik /  Baik /  Cukup /  Kurang
6. KETERAMPILAN TEKNIS :  Sangat Baik /  Baik /  Cukup /  Kurang

Penilaian ini diberikan setelah dilakukan pemantauan kerja selama ini pada perusahaan kami.

Jakarta, \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ )

*Tanda tangan dan nama pimpinan/ penanggung jawab perusahaan.*

Keterangan:

- Berikan tanda (X) pada kategori penilaian yang dianggap sesuai dengan hasil kerja.
- Lembar ini di tanda-tangani dengan nama jelas oleh pimpinan/penanggung jawab perusahaan dan diverifikasi dengan cap perusahaan.

**Keterangan 7. Contoh formulir penilaian perusahaan tempat kerja praktek**

Syarat pembuatan cover/sampul laporan kerja praktek.

1. “LAPORAN KERJA PRAKTEK SEBAGAI JUNIOR VISUAL MERCHANDISE DI PT MITRA ADI PERKASA 2013” merupakan salah satu contoh format judul laporan kerja praktek yang wajib di tulis menggunakan nama huruf “Bookman Old Style” dengan ukuran 14 point, huruf ditebalkan(bold), rata tengah, dan menggunakan huruf besar untuk seluruh judul yang tertulis.
2. “...VISUAL MERCHANDISE...” merupakan status jabatan mahasiswa yang di peroleh selama kerja praktek di perusahaan. Sedangkan “...PT MITRA ADI PERKASA 2013” adalah nama perusahaan tempat kerja praktek mahasiswa .
3. “Rincian Laporan Kerja Praktek...” di tulis dengan nama huruf “Bookman Old Style” dengan ukuran 12 point.
4. “ Program Studi Desain Komunikasi Visual konsentrasi....” di tulis dengan nama huruf “Bookman Old Style” dengan ukuran 12 point, huruf di tebalkan. Pilih salah satu konsentrasi, yaitu periklanan, desain grafis, atau multimedia.
5. “ FAKULTAS SENI RUPA...” di tulis dengan nama huruf “Bookman Old Style” dengan ukuran 16 point, huruf ditebalkan dan seluruhnya menggunakan huruf besar.
6. Warna logo menggunakan warna biru sesuai dengan penggunaan warna corporate Identity Untar yang baru.
7. Warna cover laporan adalah putih dengan coating laminating glossy.
8. Jumlah laporan yang diproduksi adalah 1 eksemplar. Plus file PDF lengkap