



Buku Panduan

Kerja Profesi

(Magang Mandiri)

Edisi 2024



Program Studi Desain Komunikasi Visual
Departemen Seni Rupa - Fakultas Bahasa dan Seni
Universitas Negeri Padang

Buku Panduan
Sistematika Penulisan Laporan Kerja Profesi
(Program Magang Mandiri)



Program Studi Desain Komunikasi Visual
Fakultas Bahasa dan Seni - Universitas Negeri Padang

TIM PENYUSUN:

Heldi

Dwi Mutia Sari

Haris Satria

Rifki Aulia Zaim

Ary Ramadhan

Defrizal Saputra

EDISI 2024-2025

Daftar Isi

Daftar isi	i
BAB I Pendahuluan	
A. Dasar dan Tujuan Magang Mandiri	2
B. Durasi Pelaksanaan Magang Mandiri	3
C. Jadwal Pelaksanaan Magang Mandiri	3
D. Tempat Pelaksanaan Magang Mandiri	3
BAB II Persyaratan dan Tahapan Magang Mandiri	
A. Persyaratan Magang Mandiri.....	5
B. Tahapan Sebelum Magang Mandiri.....	5
C. Tahapan Pelaksanaan Magang Mandiri.....	6
D. Tahapan Pasca Magang Mandiri.....	6
BAB III Sistematika Penulisan Proposal	
A. Fisik Proposal.....	8
B. Tata Tulis.....	8
C. Isi Proposal.....	9
BAB IV Sistematika Penulisan Laporan Kerja Profesi	
A. Fisik Laporan.....	12
B. Tata Tulis.....	12
C. Ketentuan Laporan.....	17
D. Penilaian Laporan.....	17
E. Sanksi.....	18
LAMPIRAN	
Lampiran 1. Format Surat Persetujuan Dosen PA.....	19
Lampiran 2. Format Surat Izin Kerja Profesi.....	20
Lampiran 3. Format Surat Pengantar Kerja Sama.....	21
Lampiran 4. Format Konversi Nilai.....	22
Lampiran 5. Contoh Cover Laporan.....	24
Lampiran 6. Format Halaman Pengesahan.....	25
Lampiran 7. Format Daftar Hadir Mahasiswa.....	26
Lampiran 8. Lembaran Penilaian Supervisor/Pimpinan.....	27
Lampiran 9. Lembaran Berita Acara.....	28
Lampiran 10. Lembaran Konsultasi Dosen Pembimbing.....	29
Lampiran 11. Lembaran Penilaian Dosen Pembimbing.....	30
Lampiran 12. Format Halaman Sampul Laporan Kerja Profesi.....	31
Lampiran 13. Format Halaman Pengesahan Laporan.....	32
Lampiran 14. Format Lembar Penilaian Supervisor/Pimpinan.....	33
Lampiran 15. Surat Balasan Tanda Diterima pada Perusahaan/Instansi	34

BAB I

PENDAHULUAN

A. Dasar dan Tujuan Magang Mandiri

Kerja Profesi merupakan satu mata kuliah wajib dengan bobot 3 SKS pada Program Studi Desain Komunikasi Visual (DKV) Departemen Seni Rupa FBS UNP. Kerja Profesi prodi DKV UNP ada dua program, kerja profesi reguler dan kerja profesi Magang Mandiri. Magang Mandiri yang dikelola oleh Prodi sendiri, merupakan pengembangan platform program MBKM. Magang Mandiri ini diprioritaskan kepada mahasiswa semester VI (enam) untuk ikut di program ini, selain itu Magang Mandiri meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan di dunia industri, lembaga pemerintah, dan BUMN yang berkaitan dengan keilmuan Desain Komunikasi Visual, dan yang menentukan tempat magang adalah prodi sendiri. Setelah melaksanakan Kerja Profesi/Magang Mandiri secara khusus mahasiswa diharapkan memperoleh pengalaman industri yang mencakup kemampuan dalam perencanaan, pengelolaan, dan pelaksanaan dan atau penentuan kualitas produk.

Mata kuliah kerja profesi prodi DKV terdiri dari 3 (tiga) program, yaitu **Magang Reguler, Magang Mandiri, serta Magang dan Studi Independen Bersertifikat (MSIB)**. Program Magang Reguler dan Magang Mandiri dikelola oleh Prodi DKV, sedangkan program MSIB dikelola oleh Kemendikbud Ristek. Mahasiswa hanya dapat mengikuti salah satu dari ketiga program tersebut.

Pencapaian tujuan Kerja Profesi pada akhirnya mengacu pembentukan profesionalisme dalam bidang desain komunikasi visual, yang mencakup wawasan di bidang pengetahuan, keterampilan dan sikap yang perlu dimiliki oleh seorang calon pekerja profesional atau calon desainer. Dengan kemampuan yang diperoleh dari pengalaman di industri, diharapkan lulusan prodi Desain Komunikasi Visual Departemen Seni Rupa FBS UNP Padang akan mampu mengolah pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki menjadi acuan dalam berkreaitivitas dan berinovasi serta pengembangan diri. *Panduan ini disusun sebagai pedoman untuk program Magang Mandiri mahasiswa prodi DKV UNP.*

B. Durasi Pelaksanaan Magang Mandiri

Program Magang mandiri dilaksanakan selama minimal 120 (seratus dua puluh) hari kerja. Adapun perhitungan durasi kerja Magang Mandiri sebagai berikut: Minimal jam kerja mahasiswa dalam satu hari adalah 8 jam dan/atau menyesuaikan dengan instansi/perusahaan. Satu minggu dihitung 5 (lima) hari kerja, maka kegiatan Kerja Profesi harus berlangsung selama:

$$\begin{array}{l} \underline{960 \text{ jam}} \\ 8 \text{ jam} \times 5 \text{ hari} \end{array} = 24 \text{ minggu (120 hari kerja)}$$

C. Jadwal Pelaksanaan Magang Mandiri

Pelaksanaan Magang Mandiri direncanakan secara mandiri oleh masing-masing mahasiswa. Mahasiswa merencanakan pelaksanaan magang mandiri dimulai pada semester VI (enam) dan boleh dilaksanakan pada semester ganjil atau genap, selama satu semester.

Sebelum pelaksanaan Magang Mandiri mahasiswa **wajib** mengikuti **coaching** atau **pembekalan** Magang Mandiri yang akan diadakan oleh koordinator magang. Mahasiswa yang tidak mengikuti pembekalan **tidak akan dilayani pengurusan surat permohonan ke industri dan selanjutnya.**

D. Tempat Pelaksanaan Magang Mandiri

Magang Mandiri dilaksanakan di perusahaan/instansi yang beroperasi dalam bidang jasa, produksi, instansi pemerintahan dan BUMN yang membutuhkan bidang keahlian Desain Komunikasi Visual. Perusahaan/instansi/ mitra, tempat mahasiswa melaksanakan Magang Mandiri ditentukan oleh Prodi yang sudah ada Perjanjian Kerjasama dan diperbolehkan mahasiswa mencari tempat magang asalkan akan dibuatkan Perjanjian Kerjasama dengan dilakukan kesepakatan Kaprodi bersangkutan dan **disetujui oleh Dosen Pembimbing Akademik (PA).**

Kriteria untuk menentukan atau merekomendasikan perusahaan/instansi itu adalah:

1. Perusahaan/instansi harus mempunyai **badan hukum** yang sah serta bergerak dalam bidang Desain Komunikasi Visual (DKV).
2. Perusahaan/instansi dalam melakukan kegiatan atau operasionalnya memerlukan tenaga kerja dan tenaga ahli di bidang Desain Komunikasi Visual.

3. Perusahaan/instansi sedang melakukan kegiatan atau beroperasi yang **sesuai dengan bidang keahlian mahasiswa** pada saat pengiriman peserta magang mandiri.
4. Perusahaan/instansi bersedia **bekerjasama dengan menandatangani surat pernyataan kerjasama antar instansi.**

Pembuatan kriteria tersebut bertujuan agar melalui kegiatan atau operasi di perusahaan yang sesuai dengan kriteria tersebut, mahasiswa dapat mencapai tujuan yang telah digariskan dalam mata kuliah Kerja Profesi dan mata kuliah yang akan di konversikan.

A. Persyaratan Magang Mandiri

Setiap mahasiswa yang akan melaksanakan Magang Mandiri perlu mengikuti beberapa syarat berikut. Sebelum melanjutkan ke tahapan, mahasiswa harus memahami dan mempersiapkan persyaratan sebelum melaksanakan kerja profesi berikut ini:

1. Mahasiswa yang boleh mengambil **Magang Mandiri** adalah mahasiswa semester VI (enam) atau lebih.
2. Mahasiswa telah lulus minimal 1 mata kuliah paket pilihan (**dibuktikan dengan historis nilai**).
3. Mahasiswa telah memiliki tabungan minimal 100 SKS (**dibuktikan dengan historis nilai**).
4. Calon peserta magang mandiri di seleksi oleh tempat magang yang sudah ditunjuk.

B. Tahapan Sebelum Magang Mandiri

Tahap ini merupakan awal sebelum pelaksanaan Kerja Profesi dimulai. Adapun persyaratan yang perlu dipenuhi sebelum melaksanakan Kerja Profesi adalah:

1. Mahasiswa memilih tempat magang berdasarkan rekomendasi dari Prodi yang sudah ada **surat perjanjian kerjasama**.
2. Pendaftaran magang di mulai di awal/sebelum semester akan berjalan, dengan melengkapi administrasi syarat magang, (surat izin PA, surat persetujuan dan surat permohonan kerjasama)
3. Prodi menentukan tempat magang mahasiswa (seleksi) berdasarkan pilihan mahasiswa dan kebutuhan tempat magang/industri. (jika ada rekomendasi dari mahasiswa diperbolehkan dan dipertimbangkan oleh Kaprodi)
4. Mahasiswa meminta persetujuan dosen Pembimbing Akademik (PA) terkait pelaksanaan Kerja Profesi pada tempat yang dituju atau diminati (**lihat format surat persetujuan dosen PA pada lampiran 1**).
5. Mahasiswa membuat Proposal Magang Mandiri dan diserahkan/dikonsultasikan kepada Pembimbing Akademik.

6. Mahasiswa dapat mengkonversi nilai mata kuliah sebanyak 20 SKS yang telah disepakati bersama oleh Pembimbing Akademik dan Prodi. Dengan catatan, mata kuliah yang akan dikonversi sejalan dengan kompetensi yang didapatkan di magang mandiri, sesuai dengan Proposal yang sudah disetujui oleh dosen PA.
7. Mahasiswa membuat Surat Izin Pelaksanaan Kerja Profesi dari Prodi (**lihat format surat izin pada lampiran 2**).
8. Mengisi formulir kerja profesi yang telah tersedia pada website DKV UNP (<http://dkv.fbs.unp.ac.id>)
9. Mahasiswa membuat surat pengantar kerjasama instansi (**lihat format surat pengantar pada lampiran 3**).
10. Mahasiswa mengikuti coaching (pembekalan) tentang Kerja Profesi dan informasi tentang dosen pembimbing Kerja Profesi dari koordinator.

C. Tahapan Pelaksanaan Magang Mandiri

1. Mahasiswa memulai kerja profesi sesuai dengan jadwal yang disepakati dengan perusahaan atau instansi tempat pelaksanaan kerja profesi.
2. Mahasiswa melapor ke bagian tempat yang ditentukan pihak perusahaan/instansi.
3. Mahasiswa meminta petunjuk, penjelasan tentang hal-hal yang berkenaan dengan pelaksanaan, peraturan, hak dan kewajiban selama melaksanakan Kerja Profesi ke petugas yang ada di perusahaan/instansi tersebut.
4. Mahasiswa menaati segala ketentuan yang disampaikan pembimbing dari perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja profesi.
5. Melakukan bimbingan dengan dosen pembimbing terkait kegiatan laporan, dan evaluasi selama pelaksanaan kerja profesi. Melakukan presentasi perencanaan proyek pada minggu ke 4 atau bulan pertama, dan dilanjutkan dengan presentasi laporan proyek pada minggu ke 16 atau bulan ke 4.
6. Mahasiswa melengkapi berkas penilaian dan absensi kegiatan selama pelaksanaan kerja profesi magang mandiri.

D. Tahapan Pasca Magang Mandiri

1. Setelah pelaksanaan Kerja Profesi, mahasiswa kembali ke kampus dengan membawa **nilai dari mentor, surat keterangan telah menyelesaikan Kerja Profesi**

yang dilampirkan dalam **laporan kerja profesi** dan dikonsultasikan dengan dosen pembimbing.

2. Mahasiswa menyelesaikan Laporan Kerja Profesi sesuai arahan dosen pembimbing Kerja Profesi yang ditunjuk oleh koordinator kerja profesi
3. Mahasiswa menyerahkan laporan Kerja Profesi yang telah disetujui dosen pembimbing dan dilengkapi dengan rekapitulasi nilai kerja profesi kepada koordinator kerja profesi.
4. Mahasiswa **tidak boleh** melakukan konversi nilai pada mata kuliah di bawah ini:
 - a. Mata kuliah wajib Prodi yaitu : **1) Desain Identitas Visual, 2) Desain Informasi Visual, 3) Desain Kemasan, 4) Desain Komunikasi Periklanan, 5) Branding, dan 6) Metodologi Penelitian, Creativepreneurship.**
 - b. Mata kuliah wajib Fakultas yaitu Ilmu Budaya Dasar.
 - c. Mata kuliah Universitas.
5. **Konversi nilai dapat dilakukan pada : 1) Mata Kuliah Kerja Profesi, 2) Mata kuliah yang belum pernah diambil, 3) Mata kuliah yang telah lulus dengan nilai rendah dengan memperhatikan Poin No. 5**
6. Konversi nilai untuk mata kuliah yang telah lulus hanya naik sebanyak satu level dari nilai sebelumnya. (Contoh, nilai mata kuliah sebelumnya B-, dapat naik menjadi B)
7. Menyerahkan Form Pengajuan Konversi Nilai Mata Kuliah (Lampiran 4).
8. Laporan magang yang dipresentasikan di lokasi magang atau di kampus, yang dihadiri oleh mentor dan pembimbing magang.
9. Mahasiswa menunggu Lembar Hasil Studi (LHS) melalui sistem portal akademik sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.

A. Fisik Proposal

Proposal Kerja Profesi harus diketik asli dan dicetak di atas kertas HVS/kertas ukuran A4 dan dijilid menggunakan kertas buffalo berwarna ungu sesuai dengan warna identitas Fakultas Bahasa dan Seni (FBS).

B. Tata Tulis

1. Sistem Penomoran

Hubungan kategoris serta hirarkis konsep-konsep dan prinsip-prinsip yang membentuk proposal ditulis mahasiswa, dinyatakan dengan sistem penomoran sebagai berikut.

- Judul Bab (semua huruf kapital, tengah)
 - A. Sub-bab (setiap awal kata huruf kapital, tengah)
 - Pasal (setiap awal kata huruf kapital, rata kiri)
 - a. Ayat (setiap awal kata huruf kapital, rata kiri)
 - Sub-ayat (setiap awal kata huruf kapital, rata kiri).
 - a) Sub-ayat (setiap awal kata huruf kapital, rata kiri).

2. Sistematika Penulisan

Cover Proposal

Halaman Pengesahan Pembimbing

Daftar Isi

Daftar Lampiran

BAB I. Pendahuluan

- A. Latar Belakang
- B. Identifikasi Pemilihan Kegiatan Kerja Profesi
- C. Pembatasan Kegiatan Kerja Profesi
- D. Tujuan Kegiatan Kerja Profesi

BAB II. Landasan Teori

- A. Teori Umum
- B. Teori Khusus (sesuai dengan judul kegiatan yang dipilih)

BAB III. Rencana Kegiatan

- A. Waktu Pelaksanaan
- B. Tempat Pelaksanaan

C. Bentuk Kerja Profesi

D. Spesifikasi Keilmuan Desain Komunikasi Visual

Daftar Rujukan

Lampiran 1. Surat Persetujuan Dosen PA

Lampiran 2. Surat Izin Kerja Profesi

Lampiran 3. Portofolio

C. Isi Proposal Magang Reguler

Cover

Cover luar memuat judul proposal, logo UNP, nama dan NIM penulis, dan nama prodi, jurusan, fakultas, universitas, dan tahun (**lihat contoh cover pada lampiran 5**)

Halaman Pengesahan Dosen Pembimbing

Ditandatangani oleh dosen pembimbing (**lihat contoh format halaman pengesahan pada lampiran 6**).

Daftar isi

BAB I Pendahuluan.

Bab pendahuluan ini berisi uraian mengenai latar belakang, identifikasi dan pentingnya masalah, pembatasan kegiatan, tujuan kegiatan dan penjelasan istilah-istilah yang berhubungan dengan kegiatan serta tempat kerja profesi magang reguler.

A. Latar belakang.

Berisi uraian secara umum tentang kegiatan kerja profesi magang reguler. Menjelaskan latar belakang atau titik tolak aktivitas berkarya yang dilakukan.

B. Identifikasi Pemilihan Kegiatan Kerja Profesi.

Alasan memilih tempat kerja profesi dan bidang kegiatan kerja profesi dikaitkan secara keilmuan Desain Komunikasi Visual. Jelaskan juga background perusahaan atau bidang kerja/ karya perusahaan yang menjadi alasan mahasiswa memilih perusahaan/instansi ini sebagai tempat kerja profesi magang reguler.

C. Pembatasan kegiatan dan perumusan masalah kegiatan.

Jelaskan cakupan kegiatan Kerja Profesi yang dilakukan, contohnya mahasiswa memilih melakukan kerja profesi magang reguler di perusahaan bidang kesehatan, jelaskan divisi dan tugas yang akan dilakukan mahasiswa selama magang.

D. Tujuan Kegiatan Kerja Profesi

Dalam sub bab ini dirumuskan secara terinci tujuan yang akan dicapai dalam kegiatan praktek kerja lapangan.

BAB II Landasan Teori (Tinjauan Umum/Tinjauan Khusus)

Bab ini meliputi penjelasan konsep-konsep dan kajian kegiatan yang didukung oleh teori-teori ilmiah, yang diperoleh dari tujuan kepustakaan dan relevan dengan tujuan kegiatan kerja profesi. Bagian ini dinilai, yaitu sejauh mana studi literatur akan dimanfaatkan oleh mahasiswa untuk menunjang kegiatan kerja profesi.

A. Teori Umum

Pada sub bab ini ditinjau teori serta kajian yang relevan berdasarkan kegiatan akan dilakukan, berkenaan dengan masalah yang secara umum terkait dengan kegiatan kerja Profesi. Tinjauan ini membangun kerangka konseptual untuk pemecahan masalah itu.

B. Teori Khusus

Sesuai dengan kegiatan yang dipilih, maka teori khusus yang diuraikan/yang dimanfaatkan adalah teori/bacaan yang khusus sangat terkait dengan kegiatan. Misalnya Proses Branding maka dibutuhkan teori-teori yang terkait dengan branding tersebut dalam menggagas ide/gagasan menjadi sebuah konsep yang akan direalisasikan.

BAB III Rencana Kegiatan

Jelaskan rencana kegiatan yang akan dilakukan selama magang reguler

A. Waktu Pelaksanaan

Berisi penjelasan secara detail waktu pelaksanaan kerja profesi magang reguler dan tahap persiapan yang dilakukan.

B. Tempat Pelaksanaan

Jelaskan alamat atau lokasi tempat pelaksanaan kerja profesi magang reguler.

C. Bentuk Kerja Profesi

Jelaskan secara detail divisi dan tugas yang akan dilaksanakan di perusahaan atau instansi kerja profesi magang reguler serta proses/metode bekerja.

D. Spesifikasi Keilmuan Desain Komunikasi Visual

Jelaskan softskill/hardskill yang dimiliki peserta magang yang bisa diaplikasikan di perusahaan atau instansi kerja profesi magang reguler.

Daftar Rujukan

Lampiran 1. Surat Persetujuan Dosen PA

Lampiran 2. Surat Izin Kerja Profesi

Lampiran 3. Portofolio

Mata kuliah yang akan dikonversikan dalam proposal disesuaikan dengan kegiatan dan tugas yang dikerjakan selama magang.

a. Ketentuan Proposal

1. Proposal yang ditulis telah melalui konsultasi dengan pembimbing.
2. Proposal harus telah memenuhi syarat (warna, tata tulis, jumlah, sesuai format yang telah ditetapkan).
3. Proposal dicetak 1 (satu) rangkap yang harus telah ditandatangani oleh pembimbing pada bagian halaman pengesahan untuk diserahkan ke perusahaan atau instansi kerja profesi magang reguler.

b. Sanksi

Bagi Mahasiswa yang terbukti menjiplak sebahagian atau seluruh isi proposal kerja profesi pada tempat/waktu/bersamaan/berbeda akan dikenai sanksi berupa pembatalan seluruh kegiatan kerja profesi.

A. Fisik Laporan

Laporan Kerja Profesi harus diketik asli atau dicetak di atas kertas HVS/kertas ukuran A4 dan dijilid menggunakan kertas buffalo berwarna ungu sesuai dengan warna identitas Fakultas Bahasa dan Seni (FBS).

B. Tata Tulis

1. Sistem Penomoran

Hubungan kategoris serta hirarkis konsep-konsep dan prinsip-prinsip yang membentuk laporan ditulis mahasiswa, dinyatakan dengan sistem penomoran sebagai berikut.

Judul Bab (semua huruf kapital, tengah)

A. Sub-bab (setiap awal kata huruf kapital, tengah)

Pasal (setiap awal kata huruf kapital, rata kiri)

a. Ayat (setiap awal kata huruf kapital, rata kiri)

Sub-ayat (setiap awal kata huruf kapital, rata kiri).

a) Sub-ayat (setiap awal kata huruf kapital, rata kiri).

2. Sistematika Penulisan

Halaman Pengesahan Pembimbing dan Supervisor

Kata Pengantar

Daftar Isi

Daftar Gambar

Daftar Foto Karya

Daftar Lampiran

BAB I. Pendahuluan

A. Latar Belakang

B. Identifikasi Pemilihan Kegiatan Kerja Profesi

C. Pembatasan Kegiatan Kerja Profesi

D. Tujuan Kegiatan Kerja Profesi

E. Penjelasan Istilah Judul Kegiatan

BAB II. Landasan Teori

A. Teori Umum

B. Teori Khusus (sesuai dengan judul kegiatan yang dipilih)

BAB III. Proses Kegiatan/Berkarya

- A. Proses Penciptaan
- B. Metode dan Teknik Pembuatan Karya

BAB IV. Hasil dan Pembahasan Kegiatan/Karya

- A. Hasil Karya
- B. Pembahasan

BAB V. Kesimpulan dan saran

- A. Kesimpulan
- B. Saran

Daftar Rujukan

Lampiran 1. Daftar Hadir Mahasiswa

Lampiran 2. Penilaian Supervisor

Lampiran 3. Lembaran Konsultasi Dosen Pembimbing

Lampiran 4. Penilaian Dosen Pembimbing

Lampiran 5. Surat izin Kerja Profesi

Lampiran 6. Surat balasan tanda diterima pada perusahaan/instansi

Lampiran 7. Surat kerjasama

3. Isi Laporan Kerja Profesi

Laporan kerja profesi terdiri dari tiga bagian, yaitu bagian awal, bagian batang tubuh, dan bagian akhir. Masing-masing dijelaskan sebagai berikut.:

a. Bagian awal

Bagian awal terdiri dari:

1) Cover

Cover luar memuat nama laporan, judul kegiatan, logo UNP, nama penulis, dan nama prodi, jurusan, fakultas, universitas, dan tahun (**lihat contoh cover pada lampiran 5**)

2) Halaman Pengesahan Supervisor dan Dosen Pembimbing

Berisi pernyataan telah menyelesaikan/melakukan Kegiatan Kerja Profesi, nama mahasiswa, NIM, prodi, jurusan, dan judul laporan/kegiatan, tempat dan waktu pelaksanaan. Ditandatangani oleh supervisor dan dosen pembimbing (**lihat contoh format halaman pengesahan pada lampiran 6**).

3) Prakata (*acknowledgment*)

Kata pengantar berisi alasan dan dasar pemilihan kegiatan, kenapa mahasiswa memilih ide dan medium. Dalam kata pengantar dicantumkan ucapan terima kasih penulis yang ditujukan kepada orang-orang, lembaga yang dirasa perlu dan atau yang membantu menyelesaikan penulisan laporan kegiatan.

4) Daftar isi, gambar, dan lampiran, foto karya/foto kegiatan.

Daftar isi memuat bab-bab, judul subbab anak subbab yang disertai dengan nomor halaman tempat pembuatannya di dalam teks. Semua judul bab diketik dengan huruf kapital, sedangkan judul subbab dan anak sub bab hanya huruf awalnya saja yang diketik dengan huruf kapital. Daftar isi hendaknya menggambarkan garis besar organisasi keseluruhan isi dan bagian-bagian yang terdapat dalam laporan serta nomor halamannya.

Daftar foto karya berisi nomor urut, judul, dan konsep foto laporan kegiatan

Daftar gambar berisi nomor urut, judul, sumber dan nomor halaman gambar sebagai rujukan laporan. diketik dengan spasi tunggal

Daftar lampiran berisi nomor urut, judul, dan nomor halaman diketik dengan spasi tunggal.

b. Isi Batang Tubuh

1) Pendahuluan.

Bab pendahuluan ini berisi uraian mengenai latar belakang, identifikasi dan pentingnya masalah, pembatasan kegiatan, tujuan kegiatan dan penjelasan istilah-istilah yang berhubungan dengan kegiatan.

a) Latar belakang.

Berisi uraian secara umum kegiatan kerja profesi dan alasan pemilihan tempat pelaksanaan kerja profesi. Menjelaskan latar belakang atau titik tolak aktivitas berkarya yang dilakukan.

b) Pembatasan kegiatan dan perumusan masalah kegiatan.

Dalam sub bab ini dijelaskan cakupan kegiatan Kerja Profesi yang dilakukan dan masalah itu dirumuskan dengan jelas.

c) Tujuan Kegiatan Kerja Profesi

Dalam sub bab ini dirumuskan secara terinci tujuan yang akan dicapai dalam kegiatan praktek kerja lapangan. Menjelaskan tujuan berkarya, misalnya untuk 1) imitasi dan merekam relita. 2) formalistik atau tatanan, 3) untuk simbolisasi, 4) untuk berfantasi dan sebagainya.

d) Kegunaan Kegiatan Kerja Profesi

Dalam sub bab ini diterangkan kontribusi kegiatan ini bagi ilmu pengetahuan atau DKV dan atau kemungkinan penerapannya di lapangan serta manfaat kegiatan itu bagi pengembangan ilmu, teknologi, seni, atau manusia.

2) Landasan Teori (Tinjauan Umum/Tinjauan Khusus)

Jika telah dipilih misalnya tujuan kegiatan, mengangkat masalah sosial melalui imitasi. Untuk mengangkat masalah sosial melalui simbol-simbol tertentu, untuk mengangkat penderitaan melalui ekspresi, penderitaan melalui tanda-tanda pada medium dan sebagainya. Ingin mengangkat masalah keindahan melalui formalistik dan sebagainya. Nilai dan keluasan kajian tergantung materi yang dibahas. Bagian ini dinilai, yaitu sejauh mana studi literatur telah dimanfaatkan oleh mahasiswa untuk menunjang kegiatan kerja profesi. Bab ini meliputi penjelasan konsep-konsep dan kajian kegiatan yang didukung oleh teori-teori ilmiah, yang diperoleh dari tujuan kepustakaan dan relevan dengan tujuan kegiatan kerja profesi.

a) Teori Umum

Pada sub bab ini ditinjau teori serta kajian yang relevan berdasarkan kegiatan yang pernah dilakukan, berkenaan dengan masalah yang secara umum terkait dengan kegiatan kerja Profesi. Tinjauan ini membangun kerangka konseptual untuk pemecahan masalah itu.

b) Teori Khusus

Sesuai dengan kegiatan yang dipilih, maka teori khusus yang diuraikan/yang dimanfaatkan adalah teori/bacaan yang khusus sangat terkait dengan kegiatan. Misalnya Proses Branding maka dibutuhkan teori-teori yang terkait dengan branding tersebut dalam menggagas ide/gagasan menjadi sebuah konsep yang akan direalisasikan.

c) Kerangka Konseptual

Dalam kerangka konseptual ini dijelaskan variabel-variabel kegiatan yang dilakukan secara sistematis serta mudah dipahami. Dalam bab ini dijelaskan jenis kegiatan, populasi dan sampel, variabel dan data yang diperlukan, serta teknik/metode yang digunakan.

3) Proses Kegiatan/berkarya

Proses kegiatan, metode dan teknik serta pemanfaatan alat bahan dapat diuraikan dalam bab ini. Semua kegiatan yang dilakukan di industri/perusahaan/instansi diuraikan dengan lebih detail. Proses dapat saja melalui tahap persiapan, pelaksanaan, penyelesaian hingga penentuan kualitas hasil yang dicapai dalam kegiatan. Dalam pelaksanaan kegiatan, sebaiknya semua bukti fisik didokumentasikan.

4) Hasil dan Pembahasan

Dalam bab ini sebutkan hasil yang telah didapat (karya, kemampuan, ilmu dan lain-lainnya) serta diikuti oleh pembahasan/uraian/pendapat penulis yang menyangkut tentang hasil tersebut.

c. Bagian Akhir atau Penutup

1) Kesimpulan dan saran

Kesimpulan berisi uraian singkat terhadap seluruh kegiatan kerja profesi yang dilakukan/sesuai laporan. Dan atau dapat berupa inti-inti permasalahan yang ditemui, dialami di perusahaan/ instansi tempat kegiatan kerja profesi. Kemudian uraian dilanjutkan dengan saran-saran yang berisi tentang harapan-harapan pada waktu yang akan datang serta harus berhubungan dengan kegiatan kerja profesi. Kesimpulan dan saran harus ditulis secara terpisah dalam sub bab.

2) Daftar Bacaan

Di dalam daftar bacaan/pustaka semua bacaan didaftarkan secara berurutan (Alfabet). Didahului oleh nama pengarang, tanda koma serta tahun dibuat dalam tanda kurung (.....) titik diikuti judul bacaan yang ditulis miring, titik. Nama kota : penerbit.

3) Lampiran

Semua lampiran ditempatkan setelah halaman daftar bacaan. Setiap lampiran yang berbeda diberi judul sesuai daftar lampiran.

C. Ketentuan Laporan

1. Laporan yang ditulis telah melalui konsultasi dengan pembimbing/supervisor.
2. Laporan harus telah memenuhi syarat (warna, tata tulis, jumlah, sesuai format yang telah ditetapkan).
3. Laporan diserahkan rangkap tiga dan harus telah ditandatangani oleh pembimbing serta supervisor pada bagian halaman pengesahan.

D. Penilaian Laporan

1. Laporan yang telah diserahkan akan dinilai oleh dosen Pembimbing sesuai jadwal kegiatan/kalender akademik semester berjalan.
2. Nilai Akhir Kerja Profesi adalah gabungan nilai oleh supervisor dengan nilai oleh pembimbing.
3. Laporan harus asli/orisinil dibuat sendiri.

Penilaian yang dilakukan dapat menggunakan Norma Absolut yaitu Penilaian Acuan Patokan (PAP) atau Norma Relatif yakni Penilaian Acuan Norma (PAN). Nilai tersebut dinyatakan dengan Nilai Mutu (NM) seperti A, B, C, D dan E yang dalam Angka Mutu (AM) yakni 4, 3, 2, 1 dan 0 secara berurutan. Untuk mendapatkan nilai mutu digunakan Nilai Angka (NA) dari 0 sampai dengan 100 (seratus), yang hubungannya dapat dilihat pada tabel berikut : Penetapan Sistem Penilaian Akhir Mata Kuliah Mahasiswa Universitas Negeri Padang (Lampiran Keputusan Rektor Universitas Negeri Padang Nomor : 273/UN35/AK/2013), seperti berikut:

Nilai Angka	Nilai Mutu (NM)	Angka Mutu (AM)	Sebutan Mutu
85 s.d. 100	A	4	Dengan Pujian
80 s.d. 84	A-	3,6	Sangat Baik Sekali
75 s.d. 79	B+	3,3	Baik Sekali
70 s.d. 74	B	3,0	Baik
65 s.d. 69	B-	2,6	Cukup Baik
60 s.d. 64	C+	2,3	Lebih Dari Cukup
55 s.d. 59	C	2,0	Cukup
50 s.d. 54	C-	1,6	Kurang Cukup

40 s.d, 49	D	1,0	Kurang
≤39	E	0,0	Gagal
-	T/BL	-	Tertunda

Nilai diatas dapat disimpulkan menjadi dua kategori yakni : sangat baik, baik, cukup dan kurang (kategori lulus) serta sebutan gagal (kategori tidak lulus).

E. Sanksi

Bagi mahasiswa yang terbukti melakukan plagiasi sebagian atau seluruh isi laporan kerja profesi pada tempat/waktu/bersamaan/berbeda akan dikenai sanksi berupa pembatalan seluruh kegiatan kerja profesi.

CATATAN YANG PERLU DIPERHATIKAN :

Notulen :

1. Mekanisme seleksi calon mahasiswa magang mandiri untuk meminimalisir mahasiswa memanfaatkan magang untuk mengkonversi nilai mata kuliah
2. Calon pembimbing disesuaikan dengan kompetensi dosen.
3. Selain mahasiswa, prodi bersama dosen DKV juga harus menjajaki perusahaan/instansi yang dapat dijadikan tempat magang mandiri.
4. Mahasiswa wajib membuat proposal magang yang dikonsultasikan dengan pembimbing akademik sebelum berangkat magang.
5. format mata kuliah yang dikonversikan harus disetujui oleh Dosen PA (format akan dibuat)
5. Format nilai mengikuti nilai magang, konvensi nilai sesuai dg format nilai CPL
6. Calon Mahasiswa magang wajib melampirkan LHS
7. Mata kuliah yang akan dikonversikan harus sesuai dengan kompetensi yang diperoleh di tempat magang, hanya naik satu level dari nilai sebelumnya.
8. Laporan magang yang dipresentasikan di lokasi magang atau di kampus.

Lampiran 1. Format Surat Persetujuan Dosen PA

Hal : *Permohonan* mengikuti *Kerja Profesi*

Yth. Ketua Prodi DKV - Jurusan Seni Rupa
FBS Universitas Negeri Padang
di Padang

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIM :
Alamat :

Dengan ini mengajukan permohonan kepada bapak untuk dapat kiranya menerima saya sebagai calon peserta **Kerja Profesi** pada:

Semester	Nama Perusahaan/Instansi	Alamat Perusahaan/Instansi

Sebagai bahan pertimbangan bagi bapak, bersama ini saya lampirkan :

1. Photo copy KRS semester
2. Photo copy LHS (tercantum lulus minimal satu mata kuliah paket pilihan)

Demikianlah permohonan ini saya buat, dengan harapan bapak dapat mengabulkannya.
Terima kasih.

Menyetujui/mengetahui :
Penasehat Akademis

Padang, - / - / 2021
Hormat saya,

NIP.

NIM.

Catatan:
Setelah diisi lengkap, formulir ini **diupload** dan **diserahkan** ke Koordinator Kerja Profesi Prodi DKV
) Coret yang tidak perlu

Lampiran 2. Format Surat Izin Kerja Profesi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
FAKULTAS BAHASA DAN SENI - JURUSAN SENI RUPA
PROGRAM STUDI DESAIN KOMUNIKASI VISUAL
Jl. Belibis, Air Tawar Barat, Padang - Kampus Selatan FBS-UNP, Telp/Fax. (0751) 442146

- / - / 2021

Nomor: /UN.35.1.5.4/KP/2021

Lamp. : -

Hal. : Izin Kerja Profesi

Yth. Bapak/Ibu

.....

Dalam rangka merelevansikan pendidikan dengan keadaan di dunia usaha dan industri bagi mahasiswa Program Studi Desain Komunikasi Visual, Jurusan Seni Rupa Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Padang, dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk memberikan izin Kerja Profesi mahasiswa atas nama:

No.	Nama	NIM / BP	Program Studi
1.			
2.			

Kegiatan ini direncanakan selama minimal 40 hari (sesuai jadwal proposal).

Demikianlah kami sampaikan, atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Mengetahui:
a.n. Dekan FBS UNP
Wakil Dekan I,

Ketua Program Studi
Desain Komunikasi Visual,

Dr. Havid Ardi, M.Hum
NIP. 19790103.200312.1.002

Dini Faisal, S.Ds., M.Ds.
NIP. 198409092014042003

Lampiran 3. Format Surat Pengantar Kerja Sama



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
FAKULTAS BAHASA DAN SENI - JURUSAN SENI RUPA
PROGRAM STUDI DESAIN KOMUNIKASI VISUAL
Jl. Belibis, Air Tawar Barat, Padang - Kampus Selatan FBS-UNP, Telp/Fax. (0751) 442146

1 Januari 2021

Nomor : .../UN.35.1.5.4/KP/2021

Lamp. : 1

Hal. : Pernyataan Kerjasama

Yth. Bapak/Ibu

.....

Di Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan sedang berjalannya proses Mahasiswa Magang Prodi Desain Komunikasi Visual Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Padang semester Januari-Juni 2021 di Instansi yang Bapak/Ibu pimpin pada tanggal (tanggal mulai dan tanggal berakhir), sebagai bukti bahwa adanya proses Mahasiswa Magang maka kami mohon Bapak/Ibu berkenan untuk mewujudkannya dalam bentuk penandatanganan *Implementation Of Arrangement (IA)* Perjanjian Implementasi Kerja Sama yang kami lampirkan juga dalam surat ini.

Kami ucapkan terima kasih karena sudah mempercayakan mahasiswa Prodi Desain Komunikasi Visual Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Padang untuk magang di Instansi yang Bapak/Ibu pimpin. Semoga kerja sama ini akan berlanjut ke depannya.

Demikian surat ini kami sampaikan dan terima kasih atas kerja sama Bapak/Ibu.

Mengetahui:

a.n. Dekan FBS UNP
Wakil Dekan I,

Ketua Program Studi
Desain Komunikasi Visual,

Dr. Havid Ardi, M.Hum
NIP. 19790103.200312.1.002

Dini Faisal, S.Ds., M.Ds.
NIP. 198409092014042003

Lampiran 4. Surat Persetujuan Konversi SKS

SURAT PERSETUJUAN KONVERSI SKS MSIB

PRODI DESAIN KOMUNIKASI VISUAL

DEPARTEMEN SENI RUPA

UNIVERSITAS NEGERI PADANG

Dosen PA :

Nama :

NIM :

Semester :

Periode Kegiatan :

Daftar mata kuliah yang akan dikonversi :

No	Mata Kuliah Konversi	SKS	Mata Kuliah Rekognisi	SKS
1				
2				
3				
4				
5				
6				

dst				
-----	--	--	--	--

Total Jumlah SKS yang akan dikonversi : 20 SKS

Disepakati pada tanggal/bulan/tahun

Dosen PA

Mahasiswa

.....

.....

Lampiran 5. Contoh halaman cover Laporan Kerja Profesi

JUDUL LAPORAN (16 point)

**LAPORAN
KERJA PROFESI
(14 poin)**



(4 cm ukuran logo)

**Oleh: (12 poin)
Muhammad Raihan (14 poin)
202019860 (14 poin)**

**PROGRAM STUDI DESAIN KOMUNIKASI VISUAL (14 poin)
DEPARTEMEN SENI RUPA (14 poin)
FAKULTAS BAHASA DAN SENI (14 poin)
UNIVERSITAS NEGERI PADANG (16 poin)
2024 (14 poin)**

Lampiran 6. Format halaman pengesahan

Halaman Pengesahan Laporan Kerja Profesi

Mahasiswa yang tersebut dibawah ini
Nama : _____ NIM : _____
telah menyelesaikan/melaksanakan Kegiatan Kerja Profesi
di _____

dengan Judul Kegiatan
" _____ "

Waktu Pelaksanaan : _____ s/d _____

**Disahkan dan ketehui
oleh:**

Supervisor/Pimpinan
Perusahaan/Instansi

Dosen Pembimbing,

TTD dan Stempel

Nama
Jabatan

NIP.....

Lampiran 7. Format daftar hadir Mahasiswa

Daftar Hadir Mahasiswa Kerja Profesi

Program Studi Desain Komunikasi Visual
Jurusan Seni Rupa FBS UNP

Nama/NIM :
Program Studi : Desain Komunikasi Visual – Jurusan Seni Rupa FBS UNP
Perusahaan/Instansi :
Supervisor/pimpinan :

No.	Hari ke- /Tanggal	Kegiatan	Jam	Hadir	Tidak Hadir	Paraf Supervisor

Supervisor/Pimpinan

Lampiran 8. Lembaran Penilaian Supervisor/Pimpinan dan Pembimbing



BERITA ACARA PENILAIAN PROGRAM MAGANG/PRAKTIK KERJA KURIKULUM MERDEKA BELAJAR-KAMPUS MERDEKA (MBKM) UNTUK SEMESTER VI

FORMAT PENILAIAN

MAGANG MANDIRI

NAMA MAHASISWA :
NIM :
PROGRAM STUDI :
NAMA PERUSAHAAN :

NO	KOMPETENSI	DEFINISI KOMPETENSI	JAM	NILAI CAPAIAN	NILAI MENTOR (N1)	NILAI PEMBIMBING (N2)
1	Implementasi K3 (contoh)	Mampu memahami dan menerapkan K3 dalam pekerjaan sehari-hari (contoh)	20 Jam	1-100	92	90
2	Implementasi 6S (contoh)	Mampu memahami dan menerapkan 6S dalam pekerjaan sehari-hari (contoh)	20 Jam	1-100	90	92
3	Communication (contoh)	Mampu mengidentifikasi jenis-jenis komunikasi serta melakukan komunikasi secara efektif dalam lingkup industri (contoh)	20 Jam	1-100	96	90
4	Motion Graphic (contoh)	Mampu berpartisipasi dalam pembuatan motion graphic countdown event, event program, welcome screen, dan lainnya sesuai kebutuhan perusahaan (contoh)	150 Jam	1-100	91	92



BERITA ACARA PENILAIAN PROGRAM MAGANG/PRAKTIK KERJA KURIKULUM MERDEKA BELAJAR-KAMPUS MERDEKA (MBKM) UNTUK SEMESTER VI

5	Photography (contoh)	Mampu berpartisipasi dalam melakukan fotografi dokumentasi kegiatan perusahaan (contoh)	150 Jam	1-100	91	91
Total Jumlah : (Sesuai Jumlah Mata Kuliah)					460 : 5	455 : 5
NILAI AKHIR (Total Jumlah (N1+N2):2)					92	91
					(92+91) : 2 = 91,5	

Keterangan:

Markah Mentah	Nilai Huruf	Nilai Angka	Kategori
85-100	A	4	Sangat Baik
70-84	B	3	Baik
55-69	C	2	Cukup
40-54	D	1	Kurang
0-39	E	0	Sangat Kurang

MENTOR

DOSEN PEMBIMBING

..... 2025
KEPALA PRODI

(-----)

(-----)

(-----)

Lampiran 9. Lembaran Berita Acara



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN
TEKNOLOGI

UNIVERSITAS NEGERI PADANG

Alamat: Jl. Prof. Dr. Hamka No.1, Air Tawar Bar., Kec. Padang Utara,

Kota Padang, Sumatera Barat 25173

Telp. 0751 7058692

E-mail: humas@unp.ac.id Website: www.unp.ac.id

BERITA ACARA
PENILAIAN PROGRAM MAGANG/PRAKTIK KERJA
KURIKULUM MERDEKA BELAJAR-KAMPUS MERDEKA (MBKM)
UNTUK SEMESTER VI

Pada hari ini: Minggu, 1 September 2024, Tim Penilai Program Magang/Praktik Kerja, dengan wewenang Rektor Universitas Negeri Padang, telah mengadakan penilaian dan sebagainya :

MEMUTUSKAN

Nama :
NIM :
Program Studi : Desain Komunikasi Visual
Judul Skripsi/TA : LAPORAN KERJA PROFESI
Dinyatakan : LULUS dengan nilai :
: TIDAK LULUS SEMENTARA :
MENDAPAT NILAI SEMENTARA:
dan diharuskan mengerjakan perbaikan tugas sampai dengan
tanggal :

TIM PENILAI

No.	Nama Penilai	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Mentor	
2.	Dosen Pembimbing	
3.	Hendra Afriwan, S.Sn., M.Sn.	Kepala Prodi	

Lampiran 10. Lembaran Konsultasi Dosen Pembimbing

Lembar Konsultasi Dosen Pembimbing Kerja Profesi

Program Studi Desain Komunikasi Visual
Jurusan Seni Rupa FBS UNP

Nama/NIM :
Judul Kegiatan :
Perusahaan/Instansi :
Dosen Pembimbing :

No.	Hari/Tanggal	Topik/Masalah	Catatan Evaluasi	Paraf Dosen Pembimbing

Dosen Pembimbing,

NIP.....

Lampiran 11. Format Halaman Pengesahan Laporan

Halaman Pengesahan Laporan Kerja Profesi

Mahasiswa yang tersebut dibawah ini
Nama : _____ NIM : _____
telah menyelesaikan/melaksanakan Kegiatan Kerja Profesi
di _____

dengan Judul Kegiatan
" _____ "

Waktu Pelaksanaan : _____ s/d _____

**Disahkan dan ketehui
oleh:**

Supervisor/Pimpinan
Perusahaan/Instansi

Dosen Pembimbing,

TTD dan Stempel

Nama
Jabatan

NIP.....

Lampiran 12. Contoh Surat Balasan Tanda Diterima pada Perusahaan/Instansi
Berikut merupakan contoh surat balasan tanda mahasiswa diterima melaksanakan kerja
profesi magang reguler. Surat balasan dibuat dan dikeluarkan oleh perusahaan/instansi.



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK
Jl. Pramuka No.11A Belanti, Padang
Website: <https://www.diskominfo.sumbarprov.go.id> email : diskominfo@sumbarprov.go.id

Padang, 2¹ Mei 2024
12 Dzulqoidah 1445H

Nomor : 800/ 103 /Diskominfotik/2024
Sifat : -
Lampiran : -
Perihal : Rekomendasi Menerima Mahasiswa Kerja
Profesi

Yth. Dekan Fakultas Bahasa dan Seni Rupa
Universitas Negeri Padang
di
tempat

Dengan hormat,

Menindaklanjuti surat saudara Nomor : 327/UN35.5.4/EP/2024 tanggal 14 Mei 2024 perihal Izin Kerja Profesi, pada prinsipnya kami **bersedia** menerima mahasiswa tersebut untuk melaksanakan kerja profesi pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Sumatera Barat yang dilaksanakan dari tanggal 01 Juni s/d 10 Juli 2024. Adapun nama mahasiswa dimaksud:

No.	Nama	NIM	Program Studi
1.	Rianto Firman Nando	21027149	Desain Komunikasi Visual
2.	Rudi Irawan	21027083	Desain Komunikasi Visual

Demikian kami sampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya, terima kasih.

Ath. Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik
Sekretaris


Oni Fajar Syahdi, MMA
Pembina TK. I
NIP. 19700302 199403 1 002

Tembusan :

1. Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Prov. Sumbar, sebagai laporan
2. Arsip