



Buku Panduan

Kerja Profesi (Magang Reguler)

Edisi 2024



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

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



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

TIM PENYUSUN:

Ariusmedi

San Ahdi

Fauzan Aulia

Eko Pumomo

Aditya Hanum Widarsa

Syerlie Annisa

Arif Budiman

EDISI 2024

Daftar Isi

Daftar isi.....	i
BAB I Pendahuluan	
A. Dasar dan Tujuan Kerja Profesi.....	1
B. Durasi Pelaksanaan Kerja Profesi.....	1
C. Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi.....	2
D. Tempat Pelaksanaan Kerja Profesi.....	2
BAB II Persyaratan dan Tahapan Kerja Profesi	
A. Persyaratan Kerja Profesi.....	3
B. Tahapan Sebelum Kerja Profesi.....	3
C. Tahapan Pelaksanaan Kerja Profesi.....	4
D. Tahapan Pasca Kerja Profesi.....	4
BAB III Sistematika Penulisan Prosal Kerja Profesi	
A. Fisik Laporan.....	6
B. Tata Tulis.....	6
C. Ketentuan Proposal.....	11
D. Sanksi.....	13
BAB IV Sistematika Penulisan Laporan Kerja Profesi	
A. Fisik Laporan.....	6
B. Tata Tulis.....	6
C. Ketentuan Laporan.....	11
D. Penilaian Laporan.....	12
E. Sanksi.....	13
BAB V Lampiran	
Lampiran 1. Format Surat Persetujuan Dosen PA.....	14
Lampiran 2. Format Surat Izin Kerja Profesi.....	15
Lampiran 3. Format Surat Pengantar Kerja Sama.....	16
Lampiran 4. Contoh Surat Kerja Sama.....	17
Lampiran 5. Format Halaman Sampul Proposal Kerja Profesi.....	18
.....	18
Lampiran 6. Format Halaman Pengesahan Proposal Kerja Profesi.	18
.....	18
Lampiran 7. Format Halaman Sampul Laporan Kerja Profesi.....	18
.....	18
Lampiran 8. Format Halaman Pengesahan Laporan Kerja Profesi.	18
.....	18
Lampiran 9. Format Daftar Hadir Mahasiswa.....	20

Lampiran 10. Format Lembar Penilaian Supervisor/Pimpinan.....	21
Lampiran 11. Format Lembar Konsultasi Dosen Pembimbing.....	22
Lampiran 12. Format Lembar Penilaian Dosen Pembimbing.....	23
Lampiran 13. Contoh Surat Balasan Tanda Diterima pada Perusahaan/ Instansi	23

A. Dasar dan Tujuan Mata Kuliah Kerja Profesi Magang Reguler

Kerja Profesi merupakan satu mata kuliah wajib dengan bobot 3 SKS pada Program Studi Desain Komunikasi Visual (DKV) Departemen Seni Rupa FBS UNP. Secara umum pelaksanaan mata kuliah Kerja Profesi ditujukan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan mahasiswa di bidang IPTEKS melalui keterlibatan mahasiswa secara langsung dalam berbagai kegiatan di dunia industri yang berkaitan dengan desain komunikasi visual. Setelah melaksanakan Kerja Profesi 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) pilihan 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. 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 merupakan pedoman untuk program magang reguler mahasiswa prodi DKV UNP.

B. Durasi Pelaksanaan Kerja Profesi Magang Reguler

Program magang reguler dilaksanakan selama minimal 40 (empat puluh) hari kerja. Adapun perhitungan durasi kerja magang reguler sebagai berikut :

$$40 \text{ hari} \times 7 \text{ jam} = 280 \text{ jam}$$

Minimal jam kerja mahasiswa dalam satu hari adalah 7 jam (jam 08.00 - 16.00 diluar jam istirahat). Satu minggu dihitung 5 (lima) hari kerja, maka kegiatan Kerja Profesi harus berlangsung selama:

$$\begin{array}{l} \underline{280 \text{ jam}} \quad = 8 \text{ minggu (40 hari kerja)} \\ 7 \text{ jam} \times 5 \text{ hari} \end{array}$$

C. Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi Magang Reguler

Pelaksanaan kerja profesi magang reguler direncanakan secara mandiri oleh masing-masing mahasiswa. Mahasiswa merencanakan pelaksanaan magang reguler pada semester genap atau ganjil. Hal yang perlu dipertimbangkan oleh mahasiswa adalah perkuliahan yang sedang atau akan diikuti tidak boleh terganggu oleh jadwal pelaksanaan magang reguler. Oleh sebab itu mahasiswa boleh memanfaatkan waktu libur semester untuk melaksanakan magang reguler dengan memperhatikan syarat pelaksanaan magang reguler.

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

D. Tempat Pelaksanaan Kerja Profesi Magang Reguler

Kerja Profesi magang reguler dilaksanakan di perusahaan/instansi yang beroperasi dalam bidang jasa atau produksi yang membutuhkan bidang keahlian Desain Komunikasi Visual. Perusahaan/instansi tempat mahasiswa melaksanakan Kerja Profesi magang reguler ditentukan oleh mahasiswa 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), atau
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 kerja profesi magang reguler.
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.

A. Persyaratan Kerja Profesi Magang Reguler

Setiap mahasiswa yang akan melaksanakan kerja profesi magang reguler 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 **Mata Kuliah Kerja Profesi Magang Reguler** adalah mahasiswa semester 6 (enam) atau lebih.
2. Mahasiswa telah mengambil **Mata Kuliah Kerja Profesi** pada awal semester yang akan berjalan di portal akademik masing-masing (**dibuktikan dengan KRS**).
3. Mahasiswa telah Lulus minimal 1 mata kuliah paket pilihan Prodi (**dibuktikan dengan historis nilai**).
4. Mahasiswa telah memperoleh minimal 100 SKS (**dibuktikan dengan historis nilai**) dengan syarat telah lulus mata kuliah keahlian Desain Komunikasi Visual, yaitu Desain Identitas Visual, Desain Informasi Visual, Desain Komunikasi Periklanan, Desain Kemasan, dan Branding.

B. Tahapan Sebelum Kerja Profesi Magang Reguler

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

1. Mahasiswa mengikuti *coaching* atau pembekalan magang **pertama** yang akan diadakan oleh koordinator magang di minggu ke 3 (tiga) perkuliahan.
2. Mahasiswa melakukan **observasi** tempat perusahaan/instansi yang akan dijadikan pelaksanaan kerja profesi magang reguler yang dituju atau diminati.
3. Mahasiswa mengikuti *coaching* atau pembekalan magang **kedua** tentang penulisan proposal magang dan pembagian dosen pembimbing magang pada minggu ke 5 (lima) perkuliahan.

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 merancang proposal magang reguler melalui bimbingan dosen yang telah ditetapkan sebagai dosen pembimbing magang oleh koordinator magang (**lihat pedoman penulisan proposal magang reguler**)
6. Setelah proposal magang reguler disetujui oleh dosen pembimbing, mahasiswa mengurus **Surat Izin Pelaksanaan** kerja profesi magang reguler dari Prodi melalui koordinator magang (**lihat format surat izin pada lampiran 2**).
7. Mahasiswa **meminta izin perusahaan atau instansi** yang akan menjadi tempat pelaksanaan kerja profesi magang reguler dengan membawa surat izin pelaksanaan kerja profesi magang reguler dan proposal magang reguler yang telah disetujui dosen pembimbing.
8. Mahasiswa yang telah diterima di perusahaan/instansi magang wajib menyerahkan surat keterangan bahwa mahasiswa diterima magang di perusahaan/instansi tersebut ke koordinator magang/prodi.
9. Mahasiswa membuat surat pengantar kerjasama instansi (**lihat format surat pengantar pada lampiran 3**).
10. Mahasiswa mengurus surat kerjasama antar instansi (**lihat format surat kerja sama pada lampiran 4**).
11. Mahasiswa mengikuti *coaching* (pembekalan) **ketiga di minggu 14 perkuliahan tentang persiapan sebelum melaksanakan kerja profesi magang reguler dan penulisan laporan kerja profesi magang reguler.**
12. Mahasiswa wajib mengikuti tahapan diatas dan menyelesaikan seluruh administrasi sebelum memulai magang reguler.

C. Tahapan Pelaksanaan Kerja Profesi Magang Reguler

1. Mahasiswa memulai kerja profesi magang reguler sesuai dengan jadwal yang disepakati dengan perusahaan atau instansi tempat pelaksanaan magang.
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.
6. Mahasiswa melengkapi berkas penilaian dan presensi kegiatan selama pelaksanaan kerja profesi magang reguler.

D. Tahapan Pasca Kerja Profesi Magang Reguler

1. Setelah pelaksanaan Kerja Profesi, mahasiswa kembali ke kampus dengan membawa **nilai dari supervisor, surat keterangan telah menyelesaikan Kerja Profesi magang reguler** yang dilampirkan dalam laporan kerja dan dikonsultasikan dengan dosen pembimbing.
2. Mahasiswa menyelesaikan Laporan Kerja Profesi magang reguler (lihat panduan laporan) sesuai arahan dosen pembimbing Kerja Profesi magang reguler.
3. Mahasiswa menyerahkan laporan Kerja Profesi magang reguler yang telah disetujui dosen pembimbing dan dilengkapi dengan rekapitulasi nilai kerja profesi kepada koordinator kerja profesi berupa *hard copy* dan *soft copy* (link akan disediakan oleh koordinator magang reguler).
4. Mahasiswa menunggu Lembar Hasil Studi (LHS) melalui sistem portal akademik sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.

Diagram alur magang reguler

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

3. Isi Proposal Kerja Profesi 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

c. 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.

d. 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 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

I. Sistem Penomoran

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

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

II. Sistematika Penulisan

Halaman Pengesahan Pembimbing dan Supervisor

Kata Pengantar

Daftar Isi

Daftar Gambar

Daftar Tabel

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

BAB II. Landasan Teori

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

BAB III. Proses Kegiatan Kerja Profesi

- A. Waktu Pelaksanaan
- B. Tempat Pelaksanaan
- C. Bentuk Kerja Profesi
- D. Metode dan Teknik Pembuatan Karya

BAB IV. Hasil dan Pembahasan Karya

- A. Hasil Karya
- B. Pembahasan

BAB V. Kesimpulan dan saran

- A. Kesimpulan
- B. Saran

Daftar Rujukan

Lampiran

Lampiran 1. Daftar Hadir Mahasiswa

Lampiran 2. Penilaian Supervisor

Lampiran 3. Lembar 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

Lampiran 8. Foto Dokumentasi Kegiatan Kerja Profesi Magang Reguler

III. Isi Laporan Kerja Profesi

Cover

Cover luar memuat judul laporan, logo UNP, nama dan NIM penulis, dan nama prodi, jurusan, fakultas, universitas, dan tahun **(lihat contoh cover pada lampiran 7)**

Halaman Pengesahan Dosen Pembimbing dan Supervisor

Ditandatangani oleh dosen pembimbing dan supervisor **(lihat contoh format halaman pengesahan pada lampiran 8).**

Daftar isi

Daftar Gambar

Daftar Foto Karya

Daftar Lampiran

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 kerja profesi magang reguler 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 Proses Kegiatan Kerja Profesi

Jelaskan rencana kegiatan yang akan dilakukan selama magang reguler

A. Waktu Pelaksanaan

Berisi penjelasan secara detail waktu pelaksanaan kerja profesi magang reguler dan tahap kegiatan pelaksanaan kerja profesi magang reguler yang telah 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. Metode dan Teknik Pembuatan Karya

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. Sertakan bukti gambar proses pengerjaan.

BAB IV Hasil dan Pembahasan Karya

A. Hasil Karya

Uraikan karya-karya yang dikerjakan peserta kerja profesi magang reguler beserta gambar karya. Jika karya sudah dipublish oleh perusahaan atau instansi sertakan link publishnya.

B. Pembahasan

Jelaskan masing-masing hasil karya secara detail.

BAB V Kesimpulan dan saran

A. Kesimpulan

Kesimpulan berisi uraian singkat terhadap seluruh kegiatan kerja profesi yang dilakukan dan dikaitkan dengan alasan serta tujuan peserta melakukan kegiatan kerja profesi magang reguler. Dan atau dapat berupa inti-inti permasalahan yang ditemui, dialami di perusahaan/instansi tempat kegiatan kerja profesi.

B. Saran

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.

Daftar Rujukan

Penulisan daftar rujukan disesuaikan dengan format APA Style.

Lampiran

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

C. Ketentuan Laporan

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

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 menjiplak sebahagian atau seluruh isi laporan kerja profesi pada tempat/waktu/bersamaan/berbeda akan dikenai sanksi berupa pembatalan seluruh kegiatan kerja profesi.

Format surat dapat diunduh melalui website Prodi Desain Komunikasi Visual FBS UNP <http://dkv.fbs.unp.ac.id> di bagian akademik prosedur kerja profesi.

Lampiran 1. Format Surat Persetujuan Dosen PA



SURAT PERSETUJUAN DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK

MAHASISWA PRODI DESAIN KOMUNIKASI VISUAL
DEPARTEMEN SENI RUPA FBS – UNP

Hal : Permohonan mengikuti **Kerja Profesi Magang Reguler**

Kepada Yth.
Ketua Prodi DKV-Departemen Seni Rupa
FBS Universitas Negeri Padang

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a :
N I M :

Dengan ini mengajukan permohonan kepada Bapak/Ibu Dosen Pembimbing Akademik untuk dapat memberikan persetujuan dan rekomendasi dalam pelaksanaan **Kerja Profesi Magang Reguler** semester..... Adapun pilihan tempat pelaksanaan magang reguler yang sesuai dengan kriteria yang telah ditentukan Prodi DKV UNP dan sesuai dengan minat studi saya adalah sebagai berikut:

No.	Nama Perusahaan/Instansi	Alamat Perusahaan/Instansi	Bidang

Sebagai bahan pertimbangan bagi bapak, bersama ini saya lampirkan :

1. KRS semester (bukti mengambil mata kuliah kerja profesi)
2. LHS (tercantum lulus minimal satu mata kuliah paket pilihan dan jumlah minimal 100 SKS sebagai syarat magang)

Demikianlah permohonan ini saya buat, dengan harapan bapak/ibu dapat menyetujuinya.
Terima kasih.

Menyetujui/mengetahui :
Penasehat Akademis

Padang, - / - / 2024
Hormat saya,

NIP.

NIM.

Lampiran 2. Format Surat Izin Kerja Profesi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
FAKULTAS BAHASA DAN SENI
DEPARTEMEN SENI RUPA

Jl. Prof. Dr. Hamka Kampus UNP Air Tawar, Padang 25131
Telp. 0751 - 7053363 Fax. 0751 - 7053363 Email: info@fbs.unp.ac.id

Padang, _____

Nomor: _____
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, Departemen 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.			
dst			

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,

Koordinator Program Studi
Desain Komunikasi Visual,

Dr. Havid Ardi, S.Pd., M.Hum
NIP. 19790103.200312.1.002

Nama Kaprodi
NIP.

Lampiran 3. Format Surat Pengantar Kerja Sama



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
FAKULTAS BAHASA DAN SENI
DEPARTEMEN SENI RUPA
Jl. Prof. Dr. Hamka Kampus UNP Air Tawar, Padang 25131
Telp. 0751 - 7053363 Fax. 0751 - 7053363 Email: info@fbs.unp.ac.id

1 Januari 2021

Nomor : _____
Lamp. : 1
Hal. : Pernyataan Implementasi Kerjasama

Yth. Bapak/Ibu
Nama pimpinan/ personalia yang dituju
Jabatan
Di Tempat

Dengan hormat,

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

Kami ucapkan terima kasih karena sudah bersedia menerima 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,

Koordinator Program Studi
Desain Komunikasi Visual,

Dr. Havid Ardi, S.Pd., M.Hum
NIP. 19790103.200312.1.002

Nama Kaprodi
NIP.

Lampiran 4. Contoh Surat Kerja Sama

Silakan konsultasikan dengan koordinator magang dan Kaprodi mengenai format dan prosedur pengurusan surat kerja sama. Berikut hanya merupakan contoh halaman pertama Surat Kerja Sama.



**PELAKSANAAN KERJA SAMA
(IMPLEMENTATION AGREEMENT)**



**ANTARA
PROGRAM STUDI DESAIN KOMUNIKASI VISUAL**

**FAKULTAS BAHASA DAN SENI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG**

DAN

**DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, DAN STATISTIK PROVINSI
SUMATERA BARAT**

TENTANG

PROGRAM MAGANG MANDIRI

Nomor : 2558/UN35.5/KS/2024

Nomor : 555/557/Diskominfotik/2024

Pada hari **Sabtu** tanggal **1** bulan **Juni** tahun **Dua Ribu Dua Puluh Empat** kami yang bertandatangan di bawah ini :

- 1. Prof. Dr. Ermanto, S.Pd., M.Hum** : Dekan Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Padang yang diangkat berdasarkan surat Nomor 2558/UN35.5/KS/2024 tanggal 1 Juni 2024 Tentang Kerja Sama Magang Industri Mahasiswa dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Program Studi Desain Komunikasi Visual Fakultas Bahasa dan Seni, yang berkedudukan di kampus Universitas Negeri Padang, Jalan Prof. Dr. Hamka Air Tawar Padang selanjutnya disebut **PIHAK KESATU.**
- 2. Indra Sukma, S. Kom** : Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala Bidang Pengelolaan

Lampiran 5. Format Halaman Sampul Proposal Kerja Profesi

JUDUL PROPOSAL (16 point)

**PROPOSAL
KERJA PROFESI
(14 poin)**



**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 Proposal

HALAMAN PENGESAHAN PROPOSAL KERJA PROFESI

Mahasiswa yang tersebut dibawah ini
Nama : _____ **NIM :** _____
Akan melaksanakan kegiatan Kerja Profesi

Dengan Judul Proposal
“ _____ ”

Waktu Pelaksanaan : _____ **s/d** _____

Disahkan dan diketahui oleh,
Dosen Pembimbing

NIP.

JUDUL LAPORAN (16 point)

**LAPORAN
KERJA PROFESI
(14 poin)**



**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 8. 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 9. 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 10. Format Lembar Penilaian Supervisor/Pimpinan

Lembaran Penilaian Supervisor/Pimpinan

Nama/NIM :
 Program Studi : Desain Komunikasi Visual – Jurusan Seni Rupa FBS UNP
 Judul Laporan :
 Perusahaan/Instansi :
 Jadwal Pelaksanaan :
 Nama Penilai :
 Jabatan Penilai :

Penilaian : Skor nilai diperoleh dari pengisian kolom sebagai berikut

No.	ASPEK YANG DINILAI	Kurang Sekali	Kurang	Cukup	Baik	Baik Sekali
1.	Penguasaan Ilmu bidang studi (teori)					
2.	Penunjang praktek	1	2	3	4	5
2.	Ketrampilan membaca gambar kerja/petunjuk kerja	1	2	3	4	5
3.	Ketrampilan menggunakan alat dalam praktek	1	2	3	4	5
4.	Kualitas hasil praktek dalam jangka waktu/standar yang ditentukan	1	2	3	4	5
5.	Kuantitas hasil praktek dalam jangka waktu yang tersedia	1	2	3	4	5
6.	Kemampuan dan tanggung jawab praktek kerja mandiri	1	2	3	4	5
7.	Inisiatif dan kreatifitas untuk meningkatkan hasil praktek kerja	1	2	3	4	5
8.	Mengatasi/menyelesaikan masalah yang ditemui dalam praktek kerja	1	2	3	4	5
9.	Kerjasama dengan orang lain selama praktek kerja	1	2	3	4	5
10.	Disiplin dan kehadiran ditempat praktek kerja	1	2	3	4	5
11.	Sikap terhadap petunjuk, kritik, saran atau anjuran dari orang lain	1	2	3	4	5
12.	Tanggungjawab dan perhatian terhadap pemeliharaan alat, bahan serta tempat praktek kerja	1	2	3	4	5
13.	Penampilan berpakaian dan tingkah laku	1	2	3	4	5
14.	Kemampuan beradaptasi dengan situasi, kondisi lingkungan praktek kerja	1	2	3	4	5
15. (dapat ditambah sesuai aspek yang relevan)	1	2	3	4	5
J U M L A H S K O R		=	=	=	=	=
Total skor (jumlah seluruh skor) =						

Total Skor

Rerata Nilai =
 14

Rekomendasi

- () bimbingan yang lebih intensif
- () Pemantapan ilmu penunjang (teori)
- () waktu praktek lebih lama
- () sikap dan disiplin ditingkatkan

.....
 Supervisor,

Stempel
 Nama, tanda tangan penilai

Lampiran 11. Format Lembar 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 12. Format Lembar Penilaian Dosen Pembimbing

Lembaran Penilaian Dosen Pembimbing

Nama/NIM :
 Program Studi : Desain Komunikasi Visual – Jurusan Seni Rupa FBS UNP
 Judul Laporan :
 Perusahaan/Instansi :
 Jadwal Pelaksanaan :
 Dosen Pembimbing :

Ketentuan :

- Sasaran Penilaian adalah kemampuan mahasiswa menghasilkan laporan Kerja Profesi yang baik sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan.
- Kualitas fisik buku laporan merupakan prasyarat pengeluan nilai MKU/KP.

Penilaian : Skor atau biji nilai diperoleh dari pengisian kolom sebagai berikut :

No.	ASPEK YANG DINILAI	Kurang Sekali	Kurang	Cukup	Baik	Baik Sekali
1.	Penguasaan Prinsip Penulisan Ilmiah dalam bahasa Indonesia	1	2	3	4	5
2.	Kemampuan menyerap dan menginterpretasikan ide/petunjuk dosen	1	2	3	4	5
3.	Kemampuan mengemukakan dan mempertahankan ide secara sistematis dalam konsultasi	1	2	3	4	5
4.	Kemampuan menentukan sendiri kejanggalan/kekurangan isi laporan	1	2	3	4	5
5.	Inisiatif dan kreatifitas dalam melengkapi data/informasi yang diperlukan	1	2	3	4	5
6. (dapat ditambah dengan aspek yang relevan)	1	2	3	4	5
JUMLAH		=	=	=	=	=
Total skor (jumlah seluruh skor) =						

Total Skor
 Biji Nilai = =
 5 atau banyak aspek

.....
 Dosen Pembimbing,

(.....)
 NIP. :

Lampiran 13. 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, 2⁴ 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.

Ah. Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik
Sekretaris


Ona 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