

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Tujuan pendidikan di Fakultas Seni Rupa dan Desain (FSRD) Institut Seni Indonesia (ISI Denpasar) adalah mengembangkan estetika personal dan kemandirian dalam berkarya seni rupa dan desain; lulusan memiliki pengetahuan dan keterampilan berkarya secara akademik profesional dan mampu mengkomunikasikan idekonsep karya dengan jelas.

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

Sistem interaksi dengan berbagai pendekatan sangat diperlukan untuk menjembatani kedua hal yang berbeda ini, baik pendekatan kerjasama riset atau penelitian, kerjasama pemagangan, maupun kerjasama konsultatif untuk secara sinergis antara kedua belah pihak.

Khusus dalam kerjasama pemagangan, sangat diperlukan oleh mahasiswa yang telah melewati perkuliahan selama 6 (enam) semester. Kegiatan pemagangan ini dilakukan dalam Kerja Praktek (KP), sebab pada umumnya mahasiswa belum memiliki pengalaman kerja profesional, yang dapat membuka wawasan pekerjaan di lapangan secara nyata.

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

1.2 Pengertian

1.2.2 Kerja Praktek

Kerja Praktek atau Kerja Profesi adalah kegiatan kurikuler yang wajib dilakukan oleh mahasiswa sebelum menempuh Tugas Akhir, berupa kegiatan praktek magang yang dilakukan oleh mahasiswa di suatu studio seni sanggar seni, perusahaan atau industri yang berkaitan dengan bidang pada Prodi yang ada Fakultas Seni Rupa dan Desain. Untuk melatih mahasiswa menerapkan ilmu yang sudah diperoleh secara akademis di kampus dan menimba ilmu secara praktis, yang telah dilakukan secara profesional oleh suatu badan atau lembaga di tempat KP/PKP.

1.3 Tujuan

Memperluas wawasan dalam kegiatan profesi bidang Seni Rupa dan Desain, dalam konteks:

1. Memahami proses kerjasama antar disiplin.
2. Mengerti dan yakin akan manfaat profesi di bidang Seni Rupa dan desain di masyarakat.
3. Mendidik mental profesional pada diri mahasiswa.
4. Mempelajari peralatan atau sistem baru dalam profesi di bidang Seni Rupa dan Desain.
5. Menumbuhkan rasa percaya diri terhadap profesinya.

BAB II

PROSEDUR KERJA PRAKTEK (KP)

2.1 Pendaftaran dan Pengajuan Usulan KP

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

- a. Mahasiswa yang mengikuti KP mendaftar di Bagian Akademik FSRD, dengan melampirkan usulan KP dan persyaratan administrasi akademik.
- b. Kelengkapan persyaratan administrasi akademik umum diperiksa oleh Ka. Sub.Bag. Akademik FSRD.
- c. Kelengkapan persyaratan akademik khusus per program studi, diperiksa oleh ketua program studi.
- d. Usulan KP yang masuk diperiksa oleh masing-masing ketua program studi atau oleh tim yang dibentuk di masing-masing program studi.
- e. Judul-judul usulan KP yang telah disetujui dan ditetapkan formulir pendaftarannya ditandatangani oleh masing-masing ketua program studi/ketua jurusan.
- f. Judul-judul usulan KP dan dosen-dosen pembimbing yang telah ditetapkan kemudian ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan FSRD ISI Denpasar.

2.3 Persyaratan Pengajuan Usulan KP

- a. Pendaftaran KP dilakukan di Tata Usaha FSRD ISI Denpasar.
- b. Mengisi Formulir Pendaftaran KP yang telah disiapkan bagian Akademik.
- c. Melampirkan Transkrip Nilai Akademik yang sah, duduk di Semester VI atau VII dan telah memiliki kredit antara 106 SKS - 132 SKS (sesuai SKS masing-masing Prodi).
- d. Mahasiswa yang akan mengambil KP minimal mengajukan I (satu) kasus praktek, yang sesuai dengan Prod/ Jurusan masing-masing.
- e. Beberapa mahasiswa dapat melakukan KP ditempat yang sama, tetapi kasus yang ditangani harus berbeda.
- f. Menyetor usulan KP dengan diskripsi (informasi singkat) tentang kasus KP, sesuai format (contoh terlampir).
- g. Usulan KP dimasukkan ke dalam map warna biru
- h. Bagi mahasiswa yang telah 1 (satu) semester belum menyelesaikan KP, harus melakukan registrasi ulang dan melampirkan copy registrasi semester sebelumnya, serta bukti kegiatan bimbingannya.

- i. Bagi mahasiswa yang telah 2 (dua) semester melakukan kegiatan KP belum bisa diuji, maka yang bersangkutan harus mendaftar ulang dengan kasus baru.

2.4 Tempat Pelaksanaan KP

Mahasiswa yang akan melaksanakan KP, diharapkan dapat memilih tempat KP sesuai dengan bidang keilmuannya, sebelum mengajukan usulan KP. Mahasiswa dapat melakukan KP di dalam Kota Denpasar atau di luar kota yang masih berada di wilayah daerah Bali. Apabila dipandang perlu untuk meningkatkan wawasan dan keterampilan, mahasiswa dapat melakukan KP di luar daerah Bali seijin lembaga. Mahasiswa FSRD ISI Denpasar yang terdiri dari beberapa program studi, dapat melakukan KP di beberapa tempat yang memiliki ijin resmi, sesuai dengan pemetaan dan kebutuhan jurusan/prodi:

1. Mahasiswa Seni Murni: Studio-studio seni atau sanggar-sanggar seni seniman profesional (diprioritaskan yang berijin).
2. Mahasiswa Kriya Seni: Perusahaan industri-industri kerajinan (diprioritaskan yang berijin).
3. Mahasiswa Desain Interior: diprioritaskan pada perusahaan jasa konsultan perencana dan pelaksana interior serta perusahaan mebel. Prioritas kedua, dapat dilakukan pada perusahaan jasa konsultan perencana dan pelaksana pertamanan (exterior).
4. Mahasiswa Desain Komunikasi Visual: Perusahaan percetakan, Perusahaan periklanan, Perusahaan multi media, Perusahaan media massa
5. Mahasiswa Fotografi: Studio-studio foto yang memiliki ijin; Perusahaan media massa bidang/divisi fotografi; Rumah-rumah produksi iklan atau sinetron bidang divisi fotografi.
6. Mahasiswa Desain Mode: Rumah Mode, Perusahaan Tekstil, Garmen, divisi lain yang terkait dengan Mode.
7. Mahasiswa Produksi Film dan TV: Rumah Produksi terkait dengan ranah Film, Stasiun TV, Perusahaan Broadcasting, Media Cetak terkait

2.5 Pelaksanaan KP

Pelaksanaan KP di FSRD ISI Denpasar dilakukan dalam 2 periode, yaitu Periode Semester Ganjil dan Periode Semester Genap menyesuaikan dengan kalender akademik yang ditentukan oleh Institut. Setiap periode KP dilaksanakan selama 6 bulan (1 Semester), dengan perincian alokasi waktu, 3 (tiga) bulan dilapangan dan 3 (tiga) bulan untuk penyusunan laporan, bimbingan dan ujian. Selama KP berjalan Dosen Pembimbing wajib melaksanakan kunjungan evaluasi minimal 3 kali kunjungan evaluasi, yang dilengkapi dengan pengisian form kunjungan evaluasi, yang ditandatangani oleh Dosen pembimbing dan pihak tempat dimana mahasiswa melaksanakan KP. Jika lokasi pelaksanaan KP dilakukan di luar daerah, maka kunjungan evaluasi dapat dilakukan via email, skype atau melalui panggilan video.

Persiapan penyusunan materi laporan dilakukan sejak KP dimulai, disertai proses bimbingan, hingga periode KP berakhir. Proses bimbingan akan dilakukan dengan tahapan evaluasi I, II dan III sehingga dapat dijadwalkan untuk diujikan.

2.6 Dosen Pembimbing

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

2.7 Kegiatan Bimbingan KP

Semua mahasiswa KP wajib melaksanakan kegiatan bimbingan dengan dosen pembimbingnya masing-masing, minimal 1 (satu) x seminggu, dibuktikan dengan Kartu Bimbingan Asistensi. Kegiatan bimbingan dapat dilakukan di kampus dan di tempat KP minimal dalam 3 kali kunjungan evaluasi. Dosen Pembimbing dapat menyatakan "layak ujian" bagi mahasiswa yang telah melakukan kegiatan KP, apabila laporan karya tulis KP -nya memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan akademik.

2.8 Ujian KP

Ujian KP dilaksanakan setelah laporan dinyatakan memenuhi syarat untuk diuji oleh Dosen Pembimbing. Nilai KP diberikan kepada mahasiswa setelah dilakukan ujian oleh Dosen Pembimbing. Nilai yang diberikan didasarkan atas kemampuan mahasiswa dalam presentasi ujian (penguasaan materi dan wawasan), kualitas dan kelengkapan laporan (karya tulis, bukti dokumen karya, waktu pelaksanaan KP), serta masukan-masukan dari tempat KP (Sikap: Disiplin, Kejujuran, Keseriusan), dan keterampilan mahasiswa dalam praktek.

BAB III

FORMAT LAPORAN KERJA PRAKTEK

Pada hakikatnya format laporan KP terdiri dari bagian awal, bagian utama dan bagian akhir. Bagian awal terdiri atas sampul depan, halaman judul, surat keterangan selesai KP, halaman pengesahan, kata pengantar, daftar isi, daftar gambar, daftar foto, daftar tabel, daftar lampiran, daftar arti lambang, glosarium dan singkatan. Bagian utama karya tulis terdiri atas : Pendahuluan, Uraian (deskripsi) Tempat KP, Uraian proses KP, Hasil dan pembahasan, Simpulan dan Saran. Bagian akhir memuat Daftar Pustaka dan Lampiran.

Secara garis besar, format laporan KP diuraikan secara singkat dan praktis, sehingga mudah dipahami mahasiswa dari semua program studi yang ada di FSRD ISI Denpasar, sebagai berikut:

HALAMAN JUDUL

LEMBAR PENGESAHAN PEMBIMBING

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR FOTO

DAFTAR TABEL (kalau ada)

DAFTAR ARTI LAMBANG (kalau ada)

GLOSARI (daftar istilah, kalau ada)

DAFTAR LAMPIRAN

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang (pemilihan tempat KP)

1.2 Permasalahan

1.3 Batasan Permasalahan

1.4 Tujuan KP/PKP

1.5 Metode (yang digunakan dalam KP)

BAB II TINJAUAN TEMPAT KERJA PRAKTEK

2.1 Lokasi

2.2 Perkembangan Singkat Tempat KP (studio seni/sanggar seni/perusahaan/studi foto, rumah produksi, dll)

2.3 Struktur Organisasi (dilengkapi jabaran struktur dan tugas)

2.4 Bentuk Usaha/perusahaan (badan hukum, bidang usaha)

2.5 Permodalan (sumber, klasifikasi permodalan)

- 2.6 Sistem/Cara Mendapatkan Order Proyek
- 2.7 Tenaga Kerja
- 2.8 Sarana dan Prasarana (meliputi tanah, bangunan, mobil, peralatan)
- 2.9 Bahan Baku Produksi
- 2.10 Pengalaman Kerja (pemilik studio seni/sanggar seni/perusahaan)

Bab ini merupakan uraian tugas mahasiswa untuk memahami koordinasi kerja (manajemen). potensi 5 M: Man (manusia tenaga kerja); Money (modal, uang); *Material* (bahan baku produksi); *Machine* (peralatan. mesin untuk proses kerja); dan Management (manajemen. Pengelolaan, pengaturan proses kerja, sehingga menghasilkan produk).

BAB III PROSES KERJA PRAKTEK

- 3.1 Tinjauan Kasus/Proyek
- 3.2 Proses Persiapan Kerja (perencanaan sesuai kasus/proyek)
- 3.2 Proses Pelaksanaan Pekerjaan (sesuai kasus proyek yang telah direncanakan)
- 3.3 Rencana Anggaran Biaya (RAB sesuai kasus)

Dalam bab ini diuraikan uraian umum tentang kasus KP, persiapan kerja perencanaan proyek,cara melakukan pekerjaan sesuai dengan kasus KP, sesuai dengan tujuan utama KP yang dilakukan oleh mahasiswa, agar memahami pekerjaan dan dunia kerja sesuai profesi (program studi) mnsing.masing, serta menyusun rencana anggarun bianya kasus proyek yang ditangani.

BABIV HASIL DAN PEMBAHASAN

- 4.1 HasiIKerja Praktek
- 4.2 Pembahasan Hasil Kerja Praktek
- 4.3 Manfaat Setelah KP

Bab ini menguraikan pembahasan analisa proses dari persiapan perencanaan sesuai kasus proyek, pelaksanaan, pengawasan, kelebihan dan kekurangan, serta hambatan dan dukungan yang dihadapi di tempat KP.

BAB V PENUTUP

- 5.1 Simpulan
- 5.2 Saran-saran

Pada bab ini mahasiswa harus dapat menyimpulkan permasalahan yang dihadapi di dalam kegiatan KP. terkait dengan interkasi 5 M: Man (manusia/tenaga kerja); Money (modal, uang); Material (bahan baku produksi); Machine (peralatan. mesin untuk proses kerja); dan Management (manajemen, pengelolaan. Pengaturan proses kerja), sehingga menghasilkan produk yang ditangani sebagai kasus.

Saran-saran yang dibuat mahasiswa, disesuaikan dengan permasalahan. hambatan atau kendala yang dihadapi dalam proses kerja, serta dukungan utau kelebihan yang dimiliki tempat KP.

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

1. Lampiran Surat Permohonnn KP ke Studio Seni/Sanggar Seni/Perusahaan.
2. lampiran Surat Diterima KP oleh Studio Seni/Sanggar Seni/Perusahaan.
3. Lampiran Jadwal Waktu Kegiatan KP.
4. Lampiran Gambar Karya Seni/Desain di tempat KP.
5. Lampiran Foto Karya Seni/Desain di tempat KP.
6. Lampiran Foto Kegiatan di tempat KP.
7. Lampiran Surat Keterangan selesai Kerja Praktek (dari tempat KP)

BAB IV

TATA CARA PENULISAN KERJA PRAKTEK

Setiap perguruan tinggi memiliki ketentuan atau pedoman tersendiri menyangkut penulisan laporan Kerja Praktek (KP). Tetapi pada dasarnya konvensi penulisan dalam bentuk karya tulis ilmiah adalah sama. Konvensi penulisan karya tulis ilmiah antara lain menyangkut bentuk (bahan, perwajahan, penomoran). dan menyangkut bagian-bagiannya (judul, judul-judul bab, judul subbab, judul tabel/grafik/histogram/bagan/gambar, daftar pustaka/rujukan dan lampiran). Berikut ini akan diuraikan tata cara penulisan secara singkat.

4.1 Bahan, Jumlah Halaman dan Huruf

Bahan yang digunakan untuk mengetik laporan KP adalah kertas HVS. berukuran kuarto atau A4 (21.5 X 28 cm). Khusus untuk sampul (kulit) digunakan kertas buffalo (soft cover). Jumlah halaman laporan berkisar antara 30 - 50 halaman dengan jarak ketikan 1,5-2 spasi.

Pengetikan dilakukan dengan menggunakan alat bantu komputer, dengan huruf standar Times New Romans. Ukuran huruf (font size) 12 poin. ukuran huruf judul pada sampul depan dan sampul dalam 16 poin, sub judul 14 poin. identitas penulis 12 poin, nama perguruan tinggi (institut) dan fakultas 14 poin.

4.2 Perwajahan

Yang dimaksud dengan perwajahan adalah tata letak (*lay out*) unsur-unsur laporan KP secara aturan penulisan unsur-unsur tersebut, yang dikaitkan dengan segi keindahan dan estetika naskah. Tata letak dan penulisan unsur-unsur laporan KP harus diupayakan sebaik-baiknya agar tampak rapi dan menarik.

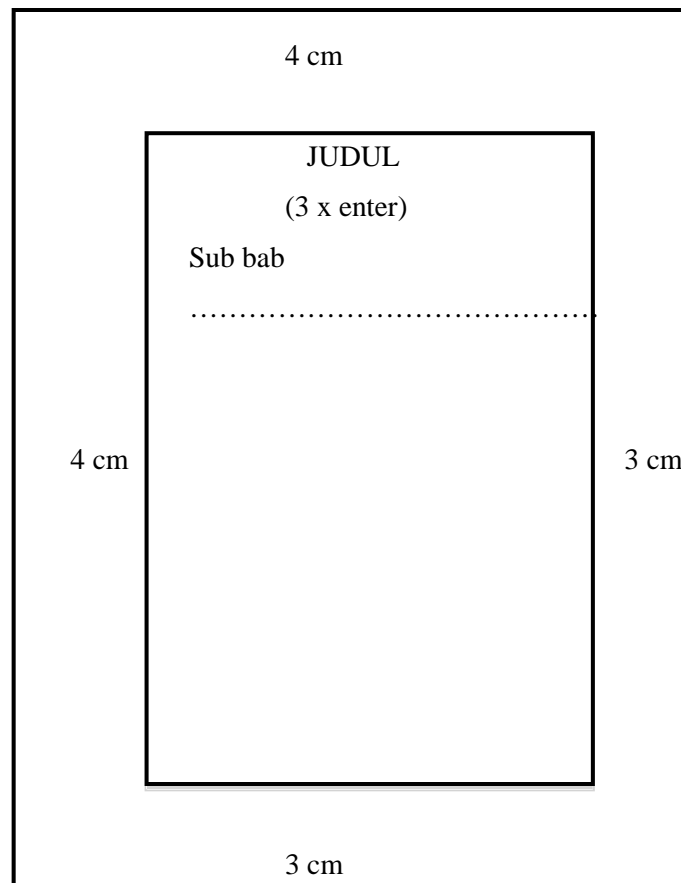
4.2.1 Batas Tepi (Pias)

Supaya tiap halaman ketikan rapi. sebaiknya diperhatikan batas-batas tepi (pias) ketikan di atas kertas yang digunakan untuk karya tulis. Batas tepi ketikan ditentukan sebagai berikut:

- a. Pias atas 4 cm.
- b. Pias bawah 3 cm
- c. Pias kiri 4 cm
- d. Pias kanan 3 cm.

Dalam pengetikan digunakan sistem pengetikan yang simetris (*justify*), jarak bagian yang kosong kiri-kanan dan atas-bawah diatur sesuai dengan batas ketikan yang telah ditentukan. Bagian yang

dikosongkan di sebelah kiri-kanan kertas dimaksudkan agar batas ketikan naskah terlihat lurus. Bagian kosong pada tepi kiri kertas adalah untuk memudahkan penjilidan.



4.2.2 Penomoran

Penomoran menggunakan angka Romawi kecil, angka Romawi besar, dan angka Arab. Angka Romawi kecil (i, ii, iii, iv, v) dipakai untuk menomori HALAMAN JUDUL, HALAMAN KATA PENGANTAR, DAFTAR ISI, DAFTAR TA ISI, DAFTAR GAMBAR, DAFTAR LAMPIRAN, yang diletakkan di sudut kanan bawah. Angka Arab (1, 2, 3, 4, dan seterusnya) digunakan untuk nomor halaman-halaman mulai dari pendahuluan sampai halaman terakhir. Demikian pula angka Arab ini juga dipakai untuk nomor nama-nama tabel, grafik, histogram, bagan, dan skema.

Angka Romawi besar (I, II, III, IV, V) digunakan untuk nomor bab-bab dalam teks. Sub bab dan sub sub bab dinomori dengan angka Arab sistem digital, angka terakhir tidak diberi titik (seperti 1.1, 1.2,

2.1, 1.1.2, 2.2.3, 3.2.1, dst). Dalam hal ini, angka digital tidak lebih dari tiga angka. Penomoran selanjutnya menggunakan a. b. c. kemudian 1), 2), 3), selanjutnya a), b), c), dst. Contoh penomoran dengan sistem digital:

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

1.2 Permasalahan

1.3 Batasan Masalah

dst.....

BAB II TINJAUAN TEMPAT KERJA PRAKTEK

2.1 Lokasi

2.2 Perkembangan Singkat Tempat KP

2.3 Struktur Organisasi

2.4 Bentuk Usaha

2.5 Permodalan

dan seterusnya

Judul Bab ditulis di tengah-tengah dan sub bab/teks di bawahnya dikosongkan 3 (tiga) spasi. Untuk sub Bab ditempatkan di bagian kiri dan teks di bawahnya dimulai mundur tujuh ketukan atau tekan I tab pada komputer.

4.3 Penyajian

4.3.1 Penulisan Judul

Judul laporan KP diketik dengan huruf kapital seluruhnya tanpa diakhiri tanda baca. Jika judul tersebut memiliki subjudul. Antara judul dan sub judul dibubuhkan titik dua (:)

Contoh judul laporan KP tanpa subjudul:

**PERENCANAAN DAN PENGAWASAN PELAKSANAAN MEBEL WARUNG INTERNET DAN
RUANG PERPUSTAKAAN HOTEL HARRIS KUTA OLEH CV ARWOOD FURNITURE**

4.3.2 Nama Penyusun

Nama penyusun dan nomor induk mahasiswa (NIM) dicantumkan di bawah judul didahului kata Oleh dengan huruf kapital. Bagian awal nama penyusun dituliskan dengan huruf kapital. NIM tidak diberi titik dan dicantumkan dibawah nama.

Contoh:

Oleh Ni Made Teny Agustiana
NIM 201706003

Selanjutnya di bawah identitas penyusun ditulis nama program studi, di bawah program studi ditulis nama Fakultas dan Perguruan Tinggi (Institut) tempat menempuh studi. Diikuti dengan nama kota penyusun dan tahun penyusunan. Keterangan ini dituliskan dengan huruf kapital dan semua awal kata. Dalam penulisan setiap unsur dituliskan dalam baris yang berbeda.

Contoh:

PROGRAM STUDI SENI MURNI
FAKULTAS SENI RUPA DAN DESAIN
INSTITUT SENI INDONESIA DENPASAR
2020

PROGRAM STUDI DESAIN INTERIOR
FAKULTAS SENI RUPA DAN DESAIN
INSTITUT SENI INDONESIA DENPASAR
2020

PROGRAM STUDI FOTOGRAFI
FAKULTAS SENI RUPA DAN DESAIN
INSTITUT SENI INDONESIA DENPASAR
2020

4.3.3 Lembar Pengesahan

Lembar pengesahan Laporan KP ini disahkan oleh Dosen Pembimbing I dan II. serta diketahui Ketua Program Studi /Ketua Jurusan. Lembar pengesahan berisi

- (1) teks: Laporan Kerja Praktek/Praktek Kerja Profesi ini disusun oleh (nama, NIM). Program Studi, Jurusan....., Judul....., telah diperiksa dan dan dipresentasikan dalam Ujian: Tgl , serta sudah disetujui untuk disusun dalam bentuk laporan lengkap dan dinyatakan sah;
- (2) Nama lengkap dan nomor induk pegawai (NIP) Pembimbing I dan II;
- (3) Mengetahui Ketua Program Studi/ Ketua Jurusan, nama lengkap dan NIP.

4.3.4 Kata Pengantar

Hal-hal yang dicantumkan dalam Kata Pengantar antara lain ucapan terima kasih penulis yang ditujukan kepada orang-orang, lembaga, organisasi, dan pihak-pihak lain yang telah membantu dalam mempersiapkan, melaksanakan, dan menyelesaikan laporan KP.

Tulisan prakata diketik dengan huruf kapital, simetris di batas atas bidang pengetikan dan tanpa tanda titik. Teks kata pengantar diketik dengan jarak 1,5 (satu setengah) - 2 (dua) spasi. Panjang teks tidak lebih dari dua halaman kertas ukuran kuarto (A4). Pada bagian akhir teks (pojok kanan bawah) dicantumkan kota, bulan. tahun, dan penulis (tanpa menyebutkan nama terang).

4.3.5 Daftar Isi

Dalam halaman daftar isi dimuat judul bab, judul sub-bab, dan judul sub-sub bab yang disertai dengan nomor halaman tempat pemuatannya di dalam teks. Semua judul bab diketik dengan huruf kapital, judul subbab dan sub sub sub bab diketik dengan huruf kecil kecuali huruf-huruf pertama kata utama. Daftar isi seyogyanya menggambarkan garis besar laporan KP (contoh terlampir).

4.3.6 Daftar Tabel

Ada banyak cara dalam menuliskan daftar tabel. Secara umum, halaman daftar tabel memuat nomor tabel, judul tabel, dan nomor halaman pemuatannya di dalam teks untuk setiap tabel. Judul tabel harus sama dengan judul tabel yang terdapat di dalam teks. Jarak antar baris judul tabel diketik dengan spasi ganda, sedangkan judul tabel yang memerlukan lebih dari satu baris, jarak antar baris diketik dengan spasi tunggal.

4.3.7 Daftar Gambar

Pada halaman daftar gambar dicantumkan nomor gambar, judul gambar, dan nomor halaman tempat pemuatannya di dalam teks. Judul gambar harus sama dengan judul gambar yang terdapat di

dalam teks. Jarak antar baris judul gambar diketik dengan spasi ganda, sedangkan judul gambar yang memerlukan lebih dari satu baris, jarak antar baris diketik dengan spasi tunggal.

4.3.8 Daftar Lampiran

Secara umum, halaman daftar lampiran memuat nomor lampiran, judul lampiran dan nomor halaman pemuatannya. Judul lampiran harus sama dengan judul lampiran yang terdapat di dalam teks. Jarak antar baris judul lampiran diketik dengan spasi ganda. sedangkan judul lampiran yang memerlukan lebih dari satu baris jarak antar baris diketik dengan spasi tunggal.

4.3.9 Daftar Lain

Jika dalam skripsi, tesis, atau disertasi banyak digunakan tanda-tanda lain yang mempunyai makna esensial, misalnya singkatan atau lambang-lambang yang digunakan dalam matematika, ilmu eksakta, teknik, bahasa, dan sebagainya, perlu ada daftar khusus mengenai tanda-tanda. singkatan, atau lambang-lambang dimaksud.

BAB V

TATA TERTIB DAN PENILAIAN

5.1 Tata Tertib KP:

1. Kegiatan KP di lapangnn dilaksanakan selama 3 (tiga) bulan atau sampai kasus praktek dapat diselesaikan.
2. Mahasiswa KP wajib mentaati aturan dan tata tertib di tempat KP.
3. Bimbingan Kerja Praktek harus dilaksanakan minimal 2 (dua) minggu sekali kepada Dosen Pembimbing, agar Pembimbing dapat memantau perkembangan KP.
4. Bimbingan dilaksanakan dikampus atau di tempat KP dan dibuktikan dengan Kartu Asistensi.
5. Laporan KP harus sudah diselesaikan 3 (tiga) bulan setelah kegiatan KP dilapangan diselesaikan.
6. Setelah laporan KP dinyatakan lengkap dan memenuhi syarat, Dosen Pembimbing dapat menentukan pelaksanaan ujian KP.
7. Perpanjangan waktu KP hanya dapat diberikan atas rekomendasi dari Dosen Pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi.
8. Jika rekomendasi tidak diberikan oleh dosen pembimbing, maka mahasiswa tersebut dinyatakan gagal dan harus mengulang dengan usulan KP baru.
9. Perpanjangan waktu KP dapat diberikan apabila terjadi hal-hal di luar dugaan. seperti mahasiswa sakit dalam jangka waktu lama atau kasus (proyek) KP baru selesai di luar jadwal yang ditetapkan. Perpanjangan penyelesaian KP hanya dapat diberikan maksimal 6 (enam) bulan atau lagi 1 (satu) semester.
10. Selama melakukan KP mahasiswa wajib menjaga nama baik almamater. Tindakan kriminal dan pelanggaran hukum yang dilakukan mahasiswa selama KP adalah langgung jawab pribadi mahasiswa sendiri.

5.2 Tata Cara Penilaian KP

Aktivitas KP adalah jumlah kehadiran (absensi) dan ketekunan mahasiswa dengan melewati tahapan evaluasi I, II dan III, sebelum dianggap layak untuk diujikan, serta melaksanakan kegiatan KP sesuai dengan program yang telah disepakati. Aktivitas KP dapat dibuktikan oleh form absensi yang disyahkan oleh lembaga tempat dilaksanakan KP, proses bimbingan dengan catatan yang diberikan oleh pembimbing dalm form bimbingan. Salah satu bukti bahwa mahasiswa dapat menyelesaikan mala kuliah KP secara baik adalah adanya surat keterangan selesai KP, yang di tandatangani oleh pimpinan lembaga di tempat KP.

Perkuliahannya KP dianggap selesai jika mahasiswa praktek telah menyerahkan laporan akhir KP yang dijilid (*soft cover*), dengan sampul berwarna merah untuk mahasiswa Seni Murni, warna biru untuk mahasiswa Desain Interior, Desain Komunikasi Visual dan Desain Mode, warna hijau untuk mahasiswa Kriya Seni dan warna kuning untuk mahasiswa Fotografi, warna putih untuk mahasiswa Produksi FTV. Nilai dikeluarkan setelah mahasiswa ujian KP dan telah menyetor laporan akhir KP. Nilai KP didasarkan atas penilaian instansi atau lembaga tempat mahasiswa praktek dan penilaian akhir Dosen Pembimbing.

5.2.1 Penilaian dari tempat KP

Perusahaan/lembaga tempat mahasiswa melaksanakan KP, berhak memberi penilaian atas kegiatan mahasiswa sebagai bahan pertimbangan penilaian KP oleh Dosen Pembimbing, menyangkut:

- a. Sikap mahasiswa, meliputi disiplin, kejujuran, keseriusan.
- b. Kemampuan mahasiswa memahami dan menangani masalah kasus proyek.
- c. Keterampilan mahasiswa dalam praktek.

5.2.2 Penilaian dari Pembimbing

Nilai akhir KP diberikan oleh Dosen Pembimbing kepada mahasiswa setelah dilakukan ujian. Nilai yang diberikan didasarkan atas:

- a. Kemampuan mahasiswa dalam presentasi ujian (penguasaan materi dan wawasan).
- b. Kualitas dan kelengkapan laporan (tingkat kesulitan kasus proyek, tata penulisan karya tulis, bukti dokumen karya).
- c. Waktu pelaksanaan KP sesuai jadwal dalam 1 (satu) semester.

BAB VI

PENUTUP

Kerja Praktek (KP) merupakan mata kuliah wajib yang diikuti mahasiswa sesuai dengan ketentuan kurikulum, untuk:

1. Memperluas wawasan dalam kegiatan profesi bidang seni rupa dan desain
2. Memahami proses kerjasama antar disiplin
3. Mengerti dan yakin akan manfaat profesi di bidang seni rupa dan desain di masyarakat.
4. Mendidik mental profesional pada diri mahasiswa.
5. Mempelajari peralatan atau sistem baru dalam profesi di bidang seni rupa dan desain.
6. Menumbuhkan rasa percaya diri terhadap profesinya.

Sehubungan dengan hal tersebut maka penilaian terhadap mahasiswa peserta KP didasarkan atas penilaian dari lembaga instansi tempat KP menyangkut sikap (disiplin, kejujuran, keseriusan), dan keterampilan mahasiswa dalam praktek dan penilaian dari Dosen Pembimbing meliputi penilaian terhadap kemampuan mahasiswa (penguasaan materi dan wawasan) kualitas dan kelengkapan laporan (karya tulis, bukti dokumen karya, waktu pelaksanaan KP).

DAFTAR PUSTAKA

Dwiloka, Bambang (et.all.), 2005. Teknis Menulis Karya Ilmiah. Jakarta: Penerbit Rineka Cipta.

Sachari, Agus (tanpa tahun). Pedoman Kerja Profesi Jurusan Desain Produk ITB (Materi Kuliah). Bandung: Penerbit ITB.

Tim Depdiknas, 2006. Pedoman Umum Pemilihan Mahasiswa Berprestasi Tingkat Nasional. Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi Direktorat Pembinaan Akademik dan Kemahasiswaan.

Tim Penyusun, 2005. Panduan Studi Institut Seni Indonesia Denpasar. Tim Penyusun, 1998. Buku Pedoman System Kredit semester Seni Rupa Dan Disain Universitas Udayana Denpasar.

Tim Penyusun, 2009. Panduan Studi Institut Seni Indonesia Denpasar. Tim Penyusun, 1998. Buku Pedoman System Kredit semester Seni Rupa Dan Disain Universitas Udayana Denpasar.

Tim Penyusun (tanpa tahun). "Laporan Kerja Praktek Program Studi Seni Rupa dan Desain Universitas Udayana Denpasar".

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1: Contoh Sampul Usulan KP

Usulan Kerja Praktek

Kode MK:..... (Font 14-Bold)

JUDUL KASUS KERJA PRAKTEK

(font: 16-Bold)

Nama lengkap mahasiswa

NIM:.....

(font 12)

PROGRAM STUDI.....
FAKULTAS SENI RUPA DAN DESAIN
INSTITUT SENI INDONESIA DENPASAR
2020
(font: 14)

**HALAMAN PENGESAHAN/PERSETUJUAN PROPOSAL
KERJA PRAKTEK**

Proposal Kerja Praktek dengan judul kasus:

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

yang diajukan oleh:

Nama :

NIM :

Jurusan/Prodi :

Telah disetujui untuk dilaksanakan sebagai kasus Kerja Praktek, dan untuk itu ditetapkan

Dosen Pembimbing I :

Dosen Pembimbing II :

Ditetapkan di
Denpasar,.....

Ketua Jurusan/Program Studi
Nama lengkap
NIP

Lampiran 3: Contoh Deskripsi (Uraian Singkat) Usulan Kerja Praktek

Deskripsi Kasus KP

- A. Judul Kasus:
- B. Tempat KP:.....(Perusahaan/perajin/studio/sanggar seni)
- C. Nama Pemilik:
- D. Alamat:.....(Perusahaan/perajin/studio/sanggar seni)
- E. Ijin Usaha:(Lokasi KP wajib diperusahaan berijin)
- F. Klasifikasi Perusahaan:.....(berdasarkan permodalan: untuk PS Desain Interior)
- G. Pengalaman/Prestasi Kerja:.....(Perusahaan/perajin/seniman)
- H. Latar Belakang Masalah:
- I. Tujuan dan Manfaat KP:
- J. Rencana Kerja Kegiatan KP:.....(selama 1 semester)

Denpasar,.....

Mahasiswa pengusul

Nama Lengkap

NIP

Lampiran 4: Contoh Sampul Laporan KP

JUDUL KASUS KERJA PRAKTEK

(font: 16-Bold)

Nama lengkap mahasiswa
NIM:.....

(font 12)

PROGRAM STUDI.....
FAKULTAS SENI RUPA DAN DESAIN
INSTITUT SENI INDONESIA DENPASAR

2020

(font 14)

Lampiran 5: Contoh Surat Keterangan Selesai KP

KOP STUDIO/SANGGAR SENI/PERUSAHAAN

SURAT KETERANGAN SELESAI KERJA PRAKTEK

Nomor:.....

Yang bertandatangan dibawah ini, pimpinan/direktur (Studio/Sanggar Seni/Perusahaan), Menerangkan bahwa:

Nama :
NIM :
Jurusan/Prodi :
Asal Perguruan tinggi :

Adalah memang benar telah melakukan kerja praktek yang dilaksanakan dari tanggal.....s.d tanggal....., dengan kasus praktek (proyek):.....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat digunakan semestinya.

Denpasar,.....
Pimpinan/Direktur

Nama Lengkap

Lampiran 6 Contoh Pengesahan Pembimbing KP

Lembar Pengesahan

Laporan Kerja Praktek ini disusun Oleh:

Nama :

NIM :

Jurusan/Prodi :

Judul Kasus :

Telah diperiksa, dan dipresentasikan dalam Ujian tanggal....., serta sudah disetujui untuk disusun dalam bentuk laporan lengkap dan dinyatakan sah.

Denpasar,.....

Pembimbing I,

Pembimbing II,

Nama lengkap

NIP

Nama lengkap

NIP

Mengetahui
Ketua Jurusan/Program Studi

Nama lengkap

NIP

Lampiran 7 Contoh Kartu Bimbingan/Asistensi KP



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
INSTITUT SENI INDONESIA DENPASAR
FAKULTAS SENI RUPA DAN DESAIN
Jln. Nusa Indah ☎ (0361) 227316 Fax. (0361) 236100 Denpasar 80235
web : fsrd.isi-dps.ac.id e-mail: fsrd@isi-dps.ac.id

FORMULIR KEGIATAN BIMBINGAN KERJA PRAKTEK

Nama : Dosen Pembimbing 1:
NIM : Dosen Pembimbing 2:
Jurusan/Prodi :

No	Tgl/Bln/Thn	Uraian Bimbingan	Paraf

Denpasar,.....

Pembimbing I,

Pembimbing II,

Nama lengkap

Nama lengkap

NIP

NIP

Lampiran 8 Contoh Kartu Kehadiran Dosen Membimbing



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
INSTITUT SENI INDONESIA DENPASAR
FAKULTAS SENI RUPA DAN DESAIN**

Jln. Nusa Indah ☎ (0361) 227316 Fax. (0361) 236100 Denpasar 80235
web : fsrd.isi-dps.ac.id e-mail: fsrd@isi-dps.ac.id

**DAFTAR HADIR DOSEN MEMBIMBING KERJA PRAKTEK
SEMESTER TH...../.....**

Nama Mahasiswa:Jurusan :

NIM :Pembimbing:

No	Tanggal	Topik Bahasan	Paraf Dosen
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			

Denpasar,
an. Dekan
Wakil Dekan bidang Akademik

I NENGAH SUDIKA NEGARA
NIP. 196611031994031003

Lampiran 9 Contoh daftar Isi Laporan KP

HALAMAN JUDUL

SURAT KETERANGAN SELESAI KERJA PRAKTEK (daritempat KP)

LEMBAR PENGESAHAN PEMBIMBING

KATAPENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR FOTO

DAFTAR TABEL (kalau ada)

DAFTAR ARTI LAMBANG (kalau ada)

GLOSARI (daftar istilah, kalau ada)

DAFTAR LAMPIRAN

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang (pemilihan tempat KP)

1.2 Permasalahan

1.3 Batasan Permasalahan

1.4 Tujuan KP

1.5 Metode (yang digunaknn dalam KP)

BAB II TINJAUAN TEMPAT KERJA PRAKTEK

2.1 Lokasi

2.2 Perkembangan Singkat Tempat KP (studio seni/sanggar seni/perusahaan)

2.3 Struktur Organisasi (dilengkapi jabaran struktur dan tugas)

2.4 Bentuk Usaha perusahaan (badan hukum, bidang usaha)

2.5 Permodalan (sumber,klasifikasi permodalan)

2.6 Sistem/Cara Mendapatkan Order Proyek

2.7 Tenaga Kerja

2.8 Sarana dan Prasarana (meliputi tanah, bangunan, mobil, peralatan)

2.9 Bahan Baku Produksi

2.10 Pengalaman Kerja (pemilik studio seni/sanggar seni/perusahaan)

BAB III PROSES KERJA PRAKTEK

3.1 Tinjauan Kasus/Proyek

3.2 Proses Persiapan Kerja (perencanaan sesuai kasus/proyek)

3.2 Proses Pelaksanaan Pekerjaan (sesuai kasus proyek yang telah direncanakan)

3.3 Rencana Anggaran Biaya (RAB sesuai kasus)

BABIV HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Kerja Praktek

4.2 Pembahasan Hasil Kerja Praktek

4.3 Manfaat Setelah KP

BAB V PENUTUP

5.1 Simpulan

5.2 Saran-saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

- 1. Lampiran Surat Permohonnn KP ke Studio Seni/Sanggar Seni/Perusahaan.**
- 2. lampiran Surat Diterima KP oleh Studio Seni/Sanggar Seni/Perusahaan.**
- 3. Lampiran Jadwal Waktu Kegiatan KP.**
- 4. Lampiran Gambar Karya Seni/Desain di tempat KP.**
- 5. Lampiran Foto Karya Seni/Desain di tempat KP.**
- 6. Lampiran Foto Kegiatan di tempat KP.**

Lampiran 10. Contoh Jadwal Kegiatan KP

No	Kegiatan	Bulan																												
		Agustus			September				Oktober			November				Desember			Januari											
1	Persiapan																													
2	Operasional dilapangan																													
3	Proses Bimbingan																													
4	Penyusunan Laporan																													
5	Ujian, Penyetoran Laporan																													

Lampiran 11: Contoh Form Penilaian dari Lembaga Tempat Kerja Praktek

KOP STUDIO/SANGGAR SENI/PERUSAHAAN

FORM PENILAIAN KERJA PRAKTEK

Yang bertanda tangan di bawah ini, Pimpinan/ Direktur (Studio/ sanggar/Perusahaan).....

Memberikan nilai kerja praktek bagi mahasiswa:

Nama :

NIM :

Jurusan/Prodi :

Asal Perguruan tinggi :

Nilai yang diberikan

No	Unsur yang dinilai	Sangat Baik Skor: 80- 100	Baik Skor: 65-79.9	Cukup Skor: 55-64,9	Kurang skor: 40- 53,9	Jumlah
1	Sikap (Disiplin, Kejujuran, Keseriusan)					
2	Kemampuan memahami kasus/proyek					
3	Keterampilan					
Nilai Total						

Demikian nilai yang dapat kami berikan untuk itu dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Denpasar,.....

Pimpinan/Direktur

cap

Nama Lengkap

Lampiran 12: Contoh Form Penilaian dari Pembimbing KP/PKP

FORM PENILAIAN PEMBIMBING KERJA PRAKTEK

Nama :
 NIM :
 Jurusan/Prodi :

Niai yang diberikan

No	Unsur yang dinilai	Sangat Baik Skor: 85- 100	Baik Skor: 70 – 84	Cukup Skor: 55-64,9	Kurang skor: 0-54	Jumlah
1	Kemampuan (penguasaan materi dan wawasan)					
2	Kualitas dan kelengkapan laporan (tingkat kesulitan kasus/proyek, tata penulisan dan bukti dokumen karya					
3	Waktu pelaksanaan sesuai jadwal					
Nilai Total						

Denpasar,.....

Pembimbing I,

Pembimbing II,

Nama lengkap
 NIP

Nama lengkap
 NIP

Catatan:

- Nilai Akhir Mata kuliah KP (Nilai dari tempat KP+ Nilai Rata-Rata Dosen Pembimbing dibagi 2) =
 Nilai Angka/huruf.