



KERJA PRAKTIK
PRODI Desain Produk

PENULISAN KERJA PRAKTIK

Dr. Adlien Fadlia.M.Ds

Kerja Praktik

Waktu yang diberikan kepada mahasiswa untuk melakukan satu masa kerja di sebuah lembaga, seperti; lembaga pemerintah, badan usaha, lembaga swadaya masyarakat, pabrik, media.

Mahasiswa Kerja Praktik

Mahasiswa yang melaksanakan tanggung jawab profesi dalam rangka penguasaan berbagai aspek kreatif, perencanaan, pemecahan masalah dan pelaksanaan dalam proses bekerja untuk mencapai suatu hasil, memahami sistem pengelolaan dan struktur organisasi.

Aspek Penguasaan Kerja Praktik

- Organisasi,
- Pengelolaan,
- Pemecahan masalah,
- Perencanaan,
- Pelaksanaan.

Kriteria Tempat Kerja Praktik

Lembaga / Institusi / Badan Usaha/ Komunitas yang dalam kegiatannya memiliki :

- organisasi resmi
- struktur organisasi dan sistem kerja
- sudah berdiri minimal 4 tahun.
- ada kaitannya dengan industri kreatif dalam bidang seni dan berhubungan dengan bidang studi yang ditekuni mahasiswa bersangkutan.

Laporan Kerja Praktik

- Hasil dari pengetahuan, pemahaman dan pengalaman Kerja Praktik dipresentasikan dalam bentuk tulisan ilmiah berupa laporan Kerja Praktik.
- Penulisan laporan harus sesuai dengan kaidah-kaidah bahasa Indonesia yang benar, serta dilengkapi dengan hasil kerja praktik dan dokumen kegiatan kerja praktik.

Tujuan Penulisan Laporan Kerja Praktik

Pelaporan ditulis dengan tujuan agar pelaku kerja praktik dapat mempresentasikan atau mengkomunikasikan pengalaman dan hasil kerjanya melalui pelaporan yang sistematis, pemaparan yang objektif dan terperinci, sebagai sebuah karya tulis ilmiah.

Laporan harus bersifat ilmiah, serta komunikatif/ informatif, jelas dan mudah dimengerti.

Syarat Penulisan Laporan Kerja Praktik

- Pelaporan ditulis berdasarkan bahan-bahan dari hasil kerja setelah keseluruhan dari kerja praktik selesai dilaksanakan.
- Pelaporan ditulis secara ilmiah menurut metodologi penulisan yang baik dan benar, berdasarkan fakta atau data dan dapat dibuktikan kebenarannya.
- Pelaporan ditulis dengan menggunakan prosedur formal, yaitu melalui pengalaman kerja, dan material, yaitu berdasarkan data.

Dilarang keras melakukan PLAGIAT atau COPY PA STE dari sumber lain.

Isi laporan Kerja Praktik

• Pada prinsipnya isi laporan kerja praktik, adalah penyampaian informasi yang bersifat pelaporan tentang suatu hasil kerja.

Ada 6 hal penting dalam isi sebuah laporan kerja praktik yang harus dipenuhi.

Isi laporan Kerja Praktik

1. Pendahuluan; latar belakang, tujuan dan manfaat, profil tempat kerja praktik dan struktur organisasi.
2. Posisi kerja; divisi atau departemen, bagian di tempat kerja praktik, dan jabatan, posisi atau peran, atau jabatan selama kerja praktik.
3. Proses kerja; prosedur dan proses yang dilakukan dalam melaksanakan tugas-tugas saat kerja praktik.

Isi laporan Kerja Praktik

4. Hasil kerja; deskripsi, spesifikasi, referensi data, dokumen proses kerja dan dokumen karya hasil kerja praktik.
5. Penutup: Kesimpulan dan Saran.
6. Lampiran: lembar-lembar dokumen, yaitu foto-foto dan keterangannya dari lokasi dan suasana tempat kerja praktik, data-data referensi, Lembar tugas dan catatan (rekapitulasi isian) kegiatan di tempat kerja praktik yang ditandatangani supervisi, lembar asistensi dengan dosen pembimbing.

BAB I PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Alasan memilih tempat Kerja Praktik terkait kompetensi (job desk)

1.2 TUJUAN, SASARAN DAN MANFAAT KERJA PRAKTEK

Jelaskan secara pointers

1.3 Profile Perusahaan

Identitas perusahaan / data Perusahaan

Apakah PT, CV (berbadan usaha)

1.4 Sejarah Singkat Perusahaan

awal pendirian perusahaan (founder/owner) bergerak dibidang apa?

1.5 Visi dan Misi Perusahaan

Jelaskan makna dari Logo, Logo Type nama perusahaan, warna (jika ada)

1.6 Struktur Organisasi (Umum): Bagan

1.7 Posisi Praktikan (khusus): Bagan

BAB 2 Posisi kerja

2.1. Divisi / Departemen, bagian di tempat kerja praktik

2.2. Jabatan, posisi atau peran Praktikan selama kerja praktik (bagan)
jelaskan Job Desk praktikan secara Umum dan secara spesifik.

2.3. Alur Kerja dalam Devisi

misalnya: tahapan kerja dalam devisi kreatif (bagan) dan dijelaskan tiap tahapan.

2.3.1.....

2.3.2.....

2.3.3.....

2.4.

2.5.

BAB 3 Proses kerja

3.1 Prosedur dan proses yang dilakukan dalam melaksanakan tugas-tugas saat kerja praktik (jelaskan secara kronologis)

3.2.....

3.3.....

3.4.....

3.5.....

BAB 4 Hasil kerja

4.1 Deskripsi,

4.2 Spesifikasi,

4.4 Referensi data (dokumen proses kerja dan dokumen karya hasil kerja praktik)

BAB 5. Penutup:

5.1 Kesimpulan

5.2 Saran.

Lampiran:

1. lembar-lembar dokumen, yaitu foto-foto dan keterangannya dari lokasi dan suasana tempat kerja praktik,
2. data-data referensi, Lembar tugas dan catatan (rekapitulasi isian)
3. kegiatan di tempat kerja praktik yang ditandatangani supervisi, lembar asistensi dengan dosen pembimbing.