



UNIVERSITAS
MERCU BUANA

TERAKREDITASI - A

BUKU PEDOMAN
KERJA
PRAKTEK
2019

PROGRAM STUDI DESAIN PRODUK
FAKULTAS DESAIN DAN SENI KREATIF
UNIVERSITAS MERCU BUANA JAKARTA
2020



INTERNSHIP GUIDE BOOK

Department of Product Design

**FACULTY OF DESIGN AND CREATIVE ART
UNIVERSITAS MERCU BUANA
JAKARTA 2019**



**BUKU PANDUAN
MATAKULIAH KERJA PRAKTEK
PROGRAM STUDI DESAIN PRODUK**

Penyusun:

Tim Dosen Desain Produk

**PROGRAM STUDI DESAIN PRODUK
FAKULTAS DESAIN DAN SENI KREATIF
UNIVERSITAS MERCU BUANA
2019**

KATA PENGANTAR

Di dalam Program Studi Desain Produk UMB, Mahasiswa dipersiapkan untuk dapat merespon kebutuhan industri dan juga siap berwirausaha, selain juga dipersiapkan untuk siap lanjut studi ke strata S2. Dalam upaya mempersiapkan mahasiswa untuk siap merespon dunia industri dan wirausah maka program studi mempersiapkan mata kuliah Kerja Praktek. Dalam mata kuliah Kerja Praktek mahasiswa diwajibkan melaksanakan magang di dunia professional dalam kurun waktu tertentu untuk mendapatkan pengalaman baik didunia profesi desainer maupun industri.

Buku Pedoman Kerja Praktek ini dbuat dengan maksud memberikan gambaran serta informasi kepada para mahasiswa, dosen pembimbing, Koordinator Kerja Praktek dan bagian administrasi tentang tata cara penyelenggaraan mata kuliah Kerja Praktek di lingkungan Program Studi Desai Produk UMB. Buku ini juga dibuat dalam rangka penyamaan persepsi pada tugas dan tanggung jawabnya, sehingga penyelenggaraan dan pelaksanaan Kerja Praktek ini dapat berjalan lancar.

Buku ini berisi mulai dari pemabahsan tentang mata kuliah, proses pendaftaran dan administratif, proses pelaksanaan, proses penyusunan laporan dan asistensi hingga proses pengumpulan dan pemberian nilai.

Jakarta, Februari 2019

Ketua Program Studi Desain Studi

DAFTAR ISI

COVER DALAM	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
I. PENGERTIAN DAN TUJUAN	1
1.1. Pengertian Kerja Praktek	1
1.2. Tujuan Jerja Praktek	1
II. PROSEDUR DAN RUANG LINGKUP KERJA PRAKTEK	3
2.1. Persyaratan Kerja Praktek	3
2.2. Peserta Kerja Praktek	3
2.3. Prosedur Pelaksanaan Kerja Praktek	3
2.4. Strategi Perkuliahan	4
2.5. Lingkup Bidang Kerja Praktek	5
III. SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTEK	6
3.1. Bagian Pendahuluan	6
3.2. Bagian Isi	16
3.3. Bagian Lampiran	21
IV. KELENGKAPAN DOKUMEN	22
4.1. Proses Penilaian dan Pengumpulan	22
4.2. Pengandaan Dokumen	22
4.3. Form Dokumen Kerja Praktek	23

BAB I

PENGERTIAN DAN TUJUAN

1. 1. Pengertian Kerja Praktek

Salah satu mata kuliah yang ada di Program Studi Desain Produk UMB adalah Mata Kuliah Kerja Praktek (KP) yang ada di semester VII, yang berarti mahasiswa telah lulus mata kuliah semester VI yang berjumlah 122 SKS. Perletakkan mata Kuliah KP di semester VII dengan pertimbangan mahasiswa telah menguasai cukup pengetahuan dan keterampilan untuk memahami permasalahan dan dinamika di dunia profesional. Mata kuliah Kerja Praktek memiliki bobot 3 SKS.

Aktifitas perkuliahan pada mata kuliah KP adalah mulai dari pengisian KRS mata kuliah, Masuk kelas koordinasi KP, pengajuan permohonan KP ke instansi terkait (kegiatan surat menyurat), Penunjukkan Dosen Pembimbing, Pelaksanaan dan penyusunan laporan KP, serta penilaian dan pengumpulan laporan KP.

Rentang waktu pelaksanaan KP minimal selama 2 bulan (8 minggu) yang dilaksanakan di luar jadwal perkuliahan. Dalam pelaksanaannya, peserta KP dibimbing oleh 2 orang pembimbing, yang pertama adalah pembimbing di lapangan yang biasanya merupakan staf dari perusahaan/instansi terkait dan yang kedua adalah Dosen Pembimbing KP yang telah ditunjuk oleh koordinator KP. Dosen Pembimbing KP bertugas mengarahkan dan membimbing penulisan laporan.

1. 2. Tujuan Kerja Praktek.

Untuk mempersiapkan mahasiswa ke ranah professional diperlukan sebuah cara yaitu dengan mengikuti mata kuliah Kerja praktek. Dengan melaksanakan KP mahasiswa diharapkan akan memperoleh perbandingan tentang kondisi nyata yang ada dilapangan sehubungan dengan bidang keahlian yang dipilihnya.

Setelah melaksanakan Kerja Praktek, mahasiswa diharapkan dapat (1) menggambarkan permasalahan praktis dan cara penyelesaian masalah di lapangan, (2) peserta perkuliahan dapat membandingkan kondisi di lapangan dengan teori di perkuliahan. Dalam pelaksanaannya ada beberapa kelompok keterampilan yang perlu menjadi perhatian untuk dicapai, yaitu:

- a. *Hard skill*: Keterampilan analitis, keterampilan perancangan, keterampilan manajerial, keterampilan memecahkan masalah.
- b. *Soft skill*: Keterampilan intrapersonal dan *communication skills*, Keterampilan memanfaatkan teknologi informasi, Penguasaan Bahasa Inggris dan/atau bahasa asing lainnya.
- c. Keterampilan lainnya: Kemampuan mengambil keputusan, kemampuan mengakomodasikan berbagai *issue* yang ada, kemampuan berinovasi.

BAB II

PROSEDUR DAN RUANG LINGKUP KERJA PRAKTEK

2.1. Persyaratan Kerja Praktek

Bagi mahasiswa yang hendak mengajukan Kerja Praktek harus memenuhi beberapa syarat sebagai berikut :

- a. Mahasiswa telah berada pada semester VII dan minimal telah menempuh 110 sks dan telah menempuh minimal 3 mata kuliah pilihan. Untuk persyaratan ini dibuktikan dengan fotokopi transkrip.
- b. Mahasiswa mendapat persetujuan dari Dosen Pembimbing Akademik.
- c. Mengurus administrasi dan surat menyurat sebelum pelaksanaan KP.

2.2. Peserta Kerja Praktek

Waktu ketersediaan (lowongan) kerja praktek tidak selalu sama dengan waktu pengisian Kartu Rencana Studi (KRS), sehingga hal ini membuat ada beberapa kategori mahasiswa peserta Kerja Praktek. Ada beberapa kategori peserta Kerja Praktek, sebagai berikut:

- a. Peserta Kerja Praktek yang melaksanakan Kerja Praktek bersamaan dengan masa pengisian KRS.
- b. Peserta Kerja Praktek yang melaksanakan Kerja Praktek sebelum masa pengisian KRS.

Masing-masing kategori tersebut memiliki prosedur yang berbeda pada awal pendaftaran yang akan dijelaskan pada sub-bab tentang Prosedur Pelaksanaan Kerja Praktek.

2.3.. Prosedur Pelaksanaan Kerja Praktek

Untuk peserta mata kuliah peserta Kerja Praktek yang melaksanakan Kerja Praktek bersamaan dengan masa pengisian KRS memiliki prosedur sebagai berikut:

- a. Mengisi KRS Mata Kuliah Kerja Praktek dan mendapatkan persetujuan dari Dosen Pembimbing Akademik (memenuhi syarat pengambilan mata kuliah Kerja Praktek).
- b. Observasi ke institusi/perusahaan tujuan untuk pelaksanaan kegiatan Kerja Praktek dengan membawa surat pengantar resmi dari Ketua Program Studi dilengkapi dengan portofolio.

- c. Institusi/perusahaan tertuju akan memberikan jawaban resmi kepada Ketua Program Studi atau kepada mahasiswa peserta KP perihal penerimaan/penolakan dari permohonan yang telah diberikan.
- d. Berita penerimaan/penolakan yang masuk kepada Ketua Program Studi akan diinformasikan kepada Koordinator Kerja Praktek dan atau jika surat penerimaan/penolakan ditujukan kepada mahasiswa peserta TA maka mahasiswa tersebut wajib menyampaikan kepada Ketua Program Studi atau Kepada Koordinator KP.
- e. Jika ditolak maka peserta KP harus memulai proses dari awal, namun jika di terima maka Koordinator KP akan memilihkan Dosen Pembimbing Kerja Praktek.
- f. Mahasiswa peserta KP wajib melakukan bimbingan sebanyak minimal 5 kali dalam satu semester kepada Dosen Pembimbing, dimana setiap bimbingan tercatat dalam kartu asistensi yang ditanda tangani Dosen Pembimbing
- g. Setelah selesai melaksanakan Kerja Praktek, mahasiswa harus menyerahkan Laporan Pelaksanaan Kerja Praktek yang sesuai dengan panduan yang ada kepada Koordinator KP.
- h. Penilaian dilakukan dari 2 pihak, yaitu dari pihak perusahaan (pengguna jasa) dan dari pihak akademisi (dosen).
- i. Jika pada akhir semester laporan Kerja Praktek mahasiswa belum disetujui oleh dosen pembimbing, maka Kerja Praktek yang telah dilaksanakan dinyatakan tidak lulus, dan mahasiswa diwajibkan untuk mengulang pada semester berikutnya

2.4. STRATEGI PERKULIAHAN

Strategi Perkuliahan bersifat *brainstorming*, diskusi, tinjauan kasus/survey lapangan (merupakan bagian inti), konsultasi serta pembuatan karya tulis. Diharapkan mahasiswa mampu menyampaikan laporan yang merupakan hasil dari pengalaman kerja praktik yang berisi tentang:

- a. Upaya melengkapi pengetahuan keterampilan dan pemahaman mengenai proses bekerja pada dunia kerja profesional bidang desain produk.
- b. Melatih proses analisis dan penalaran terhadap berbagai kejadian pada lingkungan professional
- c. Melatih cara pengambilan keputusan dan cara manajemen resiko diluar prosedur yang ada pada keadaan diluar prediksi.

2.5. LINGKUP BIDANG KERJA PRAKTEK

Lingkup bidang pekerjaan pada pelaksanaan Mata Kuliah Kerja Praktek Program Studi Desain Produk dibagi menjadi tiga bagian sesuai dengan peminatan :

- a. Sebagai Desainer di biro Desain Produk
- b. Bagian Produksi di sebuah perusahaan Desain Produk
- c. Bagian Quality Control di sebuah perusahaan Desain Produk
- d. Pada instansi yang memiliki divisi yang memerlukan Desainer Produk
- e. Pada bagian *Research and Development* di sebuah perusahaan desain produk
- f. *Entrepreneurship* di bidang Desain Produk dengan masa pengerjaan produk selama minimal 2 bulan.

2.6. TUGAS SELAMA KERJA PRAKTEK

Tugas inti pada pelaksanaan kerja praktek adalah membuat laporan dari kegiatan setiap harinya / saat ada waktu yang ditentukan. Pada Kerja Praktek dengan ruang lingkup desainer, *Research and Development* dan manajerial yang harus diperhatikan adalah:

- a. *Job description* yang diberikan pada awal pelaksanaan pekerjaan dan cara meresponnya
- b. Memperhatikan persoalan dan merumuskan yang muncul.
- c. Sudut pandang saat mengidentifikasi permasalahan yang ada.
- d. Faktor yang menjadi pertimbangan dalam mengambil keputusan.
- e. Cara penyelesaian masalah atau keputusan yang diambil.
- f. Cara bagaimana *me-manage* resiko yang ada dari setiap pengambilan keputusan
- g. Cara melakukan komunikasi.

Pada pelaksanaan Kerja Praktek dengan ruang lingkup bagian *entrepreneurship*, bagian produksi dan *quality control* yang harus diperhatikan adalah:

- a. *Job description* yang diberikan pada awal pelaksanaan pekerjaan dan cara meresponnya
- b. Cara-cara mengoperasikan alat dan mesin.
- c. Cara-cara merawat alat dan mesin.
- d. Kreatifitas yang mungkin bisa dilakukan menggunakan alat dan mesin.
- e. Cara mengontrol benda yang dihasilkan dari alat dan mesin.
- f. Cara melakukan komunikasi dan aspek manajerial

Seluruh tugas tersebut diharapkan menjadi perhatian bagi para mahasiswa peserta Kerja Praktek sebagai bahan penulisan laporan.

BAB III

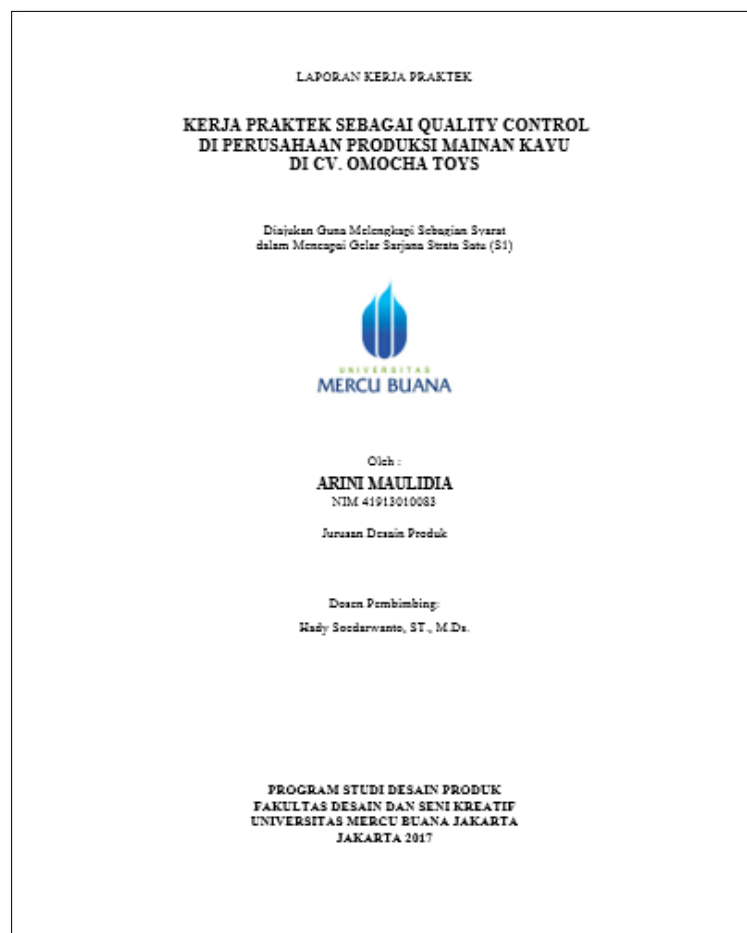
SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTEK

Penyajian laporan Kerja Praktek terdiri dari 3 bagian utama, yakni bagian pendahuluan, bagian isi, dan bagian lampiran. Berikut penjabaran setiap bagiannya:

3.1. BAGIAN PENDAHULUAN

Bagian pendahuluan berisi tentang bagian awal dari struktur laporan yaitu berisi tentang Halaman Judul, Lembar Pernyataan, Lembar Pengesahan, Lembar Surat Penerimaan Kerja Praktek, Lembar Permohonan Bimbingan, Laporan Mingguan, Lembar Asistensi, Lembar Surat Selesai Kerja Praktek, Kata Pengantar, Daftar Isi, Daftar Gambar, Daftar Tabel.

- a. Halaman Judul, dapat juga disebut halaman cover. Ada 2 yang termasuk halaman judul yaitu halaman yang dicetak dengan material karton berwarna abu-abu yang ditulis dengan tinta hitam (*hard cover*) dan lembar judul pada halaman bagian dalam (di print di kertas hvs A4 berwarna).



Penulisan menggunakan font Times New Roman 11 pt, kecuali pada penulisan judul dan nama mahasiswa menggunakan font Times New Roman 14 pt. Struktur penulisan judul sebagai berikut:

**KERJA PRAKTEK SEBAGAI +
 (Posisi Praktikan Di Tempat Kerja Praktek) + Bidang Kerja
 Perusahaan + Nama Perusahaan + Daerah/Lokasi Perusahaan**

b. Lembar Pernyataan


Halaman ini berisi tentang pernyataan bahwa laporan kerja praktek merupakan hasil karya sendiri dan bukan merupakan jiplakan seluruh atau sebagian dari karya orang lain.

	<p>LEMBAR PERNYATAAN LAPORAN KERJA PRAKTEK FAKULTAS DESAIN DAN SENI KREATIF UNIVERSITAS MERCU BUANA</p>	
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <p>Nama : Arini Maulidia</p> <p>Nomor Induk Mahasiswa : 41913010083</p> <p>Jurusan/Program Studi : Desain Produk</p> <p>Fakultas : Fakultas Desain dan Seni Kreatif</p> <p>Menyatakan bahwa Tugas Akhir ini merupakan karya asli, bukan jiplakan (duplikat) dari karya orang lain. Apabila ternyata pernyataan saya ini tidak benar maka saya bersedia menerima sanksi berupa pembatalan gelar sarjana saya.</p> <p>Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya untuk dapat dipertanggung jawabkan sepenuhnya.</p> <p>Jakarta, 20 Juni 2017</p> <p>Yang memberikan pernyataan,</p> <p>Materai Rp.6000</p> <p>(Arini Maulidia)</p>		

Lembar ini diketik menggunakan kop seperti dalam contoh. Penulisan kop menggunakan font Times New Roman 12 pt dan sisanya menggunakan font Times New Roman 11 pt. Lembar ini berisi perjanjian, karenanya ditambahkan materi Rp.6.000,- dan ditanda tangani.

c. Lembar Pengesahan

Halaman ini merupakan lembar legalisasi dari dari beberapa pihak terkait yaitu, Dosen Pembimbing dari Program Studi, Dosen Pembimbing dari perusahaan, Koordinator Kerja Praktek dan Ketua Program Studi.

	LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN KERJA PRAKTEK FAKULTAS DESAIN DAN SENI KREATIF UNIVERSITAS MERCU BUANA	Q
---	---	----------





Dengan ini menyatakan bahwa mahasiswa yang tertera dibawah ini dengan keterangan :

Nama	: Mochamad Irfangi Yulian Hidayat
NIM	: 41914110072
Program Studi	: Desain Produk
Fakultas	: FDSK
Proyek	: Perancangan Desain Majalah Warta WI

Dengan ini telah menyelesaikan laporan tepat pada waktunya, sesuai dengna waktu yang ditentukan.

Jakarta, 05 Januari 2019

Mengetahui,

Dosen Pembimbing	Pembimbing Lapangan
 (Lelo, ST., M.Ds)	 (TRIYATNO)
Koordinator Kerja Praktek	Kaprodi Desain Produk
 (Lelo, ST., M.Ds)	 (Hady Soedarwanto, ST., M.Ds)

Lembar ini diketik menggunakan kop seperti dalam contoh. Penulisan kop menggunakan font Times New Roman 12 pt dan sisanya menggunakan font Times New Roman 11 pt.

d. Lembar Surat Penerimaan Kerja Praktek

Halaman ini berisi surat penerimaan kerja praktek dari perusahaan/instansi terkait.

WARU
Party Planner
Party Organizer
Party Location
Party Organizer
Party Organizer
Party Organizer

Jl. Bunder Raya Sektor 5 Blok EA-1119
☎ 0812 8943 6214 @warupartyplanner

No. : 028 KAR 18
Hal : Surat Penerimaan Kerja Praktek

Yang terhormat dengan di bawah ini :

Nama : Ruzhita Azzahra Rizkiat
Jabatan : Event Manager
Alamat : Jl Bunder Raya Sektor 5 Blok EA-1119

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Ruzhita Azzahra Rizkiat
Fakultas : Desain & Seni Kreatif (Desain Produk)
NIM : 41214110332


Melalui surat ini di berikan izin melaksanakan kegiatan kerja praktek di WARU PARTY PLANNER starting mulai tanggal 10 September 2018 sampai dengan 17 November 2018

Demikian surat keterangan ini di buat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatian dan kedatangannya kami ucapkan terimakasih.

Segerang, 10 September 2018
Hormat kami,
WARU
Ruzhita Azzahra Rizkiat
Event Manager

e. Lembar Permohonan Bimbingan

Halaman ini berisi tentang surat permohonan bimbingan yang diajukan oleh mahasiswa kepada Koordinator KP agar mendapatkan Dosen Pembimbing Kerja Praktek dari Program Studi, setelah sebelumnya ditandatangani Pembimbing Akademik (cek syarat KP).

	SURAT PERMOHONANAN PEMBIMBING KP FAKULTAS DESAIN DAN SENI KREATIF UNIVERSITAS MERCU BUANA	Q						
No. Dokumen	14.4.03.00	Distribusi						
Tgl. Efektif	3 MARET 2014	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> </table>						

Jakarta :

Yang terhormat,
 Koordinator Kerja Praktik :
 Program Studi : Desain Produk
 Universitas Mercu Buana

Perihal : Surat Permohonan Bimbingan Kerja Praktik

Dengan Hormat,
 Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
 NIM :
 Tlp/Hp :
 E-Mail :

Mendapatkan diri untuk mengikuti kerja praktik, dan telah melengkapi persyaratan sebagai berikut (persyaratan dilampirkan) :

1. Salinan Transkrip Nilai/ KHS (rahan sika minimal 100 - 110 sds dengan IPK \geq 2.00)
2. Lulus Matakuliah Studio Desain IV Semester tahun
3. Nilai TOEFL 400 atau yang setara (Lulus Bahasa Inggris II)
4. Surat balasan kerja praktik dari Perusahaan
5. Bukti Pembayaran Kerja Praktik (khusus rmb Regular)

Kepada saya akan diberikan masa bimbingan dan pembimbing kerja praktik sbb :

Masa bimbingan KP :
 Pembimbing KP :
 Judul/Tema KP :

Dengan ini saya berjanji untuk memenuhi prosedur KP. Apabila kemudian hari terjadi pelanggaran, maka saya bersedia menerima sanksi yang telah ditentukan.

Demikian saya sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan banyak terima kasih

Hormat saya

.....
 (mahasiswa)


Mengucapkan,

.....
 (pembimbing akademik)

.....
 (Koordinator KP)

f. Laporan Mingguan

Laporan Mingguan adalah lembar absen yang harus di print dan di isi secara manual oleh mahasiswa tentang uraian kerja dilapangan sesuai waktu yang sebenarnya yang kemudian ditandatangani dan stempel oleh pembimbing/pimpinan dari perusahaan. Namun pada bagian bawah terdapat juga tempat tanda tangan yang harus ditandatangani oleh Dosen pembimbing Kerja Praktek setiap minggunya.

 UNIVERSITAS MERCU BUANA	LAPORAN PELAKSANAAN MINGGUAN KERJA PRAKTIK FAKULTAS DESAIN DAN SENI KREATIF UNIVERSITAS MERCU BUANA	Q
--	---	----------

No.Dokumen	14.4.02.00	Distribusi
Tgl. Efektif	1 MARET 2014	

Nama : _____ **Nama Proyek :** _____
NIM : _____ **Alamat Proyek :** _____

Mingguan/Bulan : _____ Tanggal : _____ / _____


Hari	Uraian Kegiatan	Paraf (pembimbing lapangan)
Senin		
Selasa		
Rabu		
Kamis		
Jumat		

Jakarta,

 Pembimbing Kerja Praktek

g. Lembar Asistensi

Lembar asistensi adalah kartu yang berisi catatan dan komentar dari dosen pembimbing. Setiap asistensi dicantumkan tanggal saat asistensi berlangsung dan dibubuhi tanda tangan dosen pembimbing KP.



UNIVERSITAS
MERCU BUANA


KARTU ASISTENSI FDSK

NAMA	: <u>Mochamad. Irfandi</u>	MATA KULIAH	: <u>Perca Praktek</u>
NIM	: <u>21914110072</u>	SMT/THN.AKAD	:
FAK/JUR	: <u>FDSK / desain produk</u>	DOSEN	: <u>lewi, ST, M. Dr</u>

NO.	TGL	KETERANGAN	PARAF	NO.	TGL	KETERANGAN	PARAF
1.	5/10 2018	LATAR BELAKANG DIBUAT STANDAR. REVISI SKRIPSI KP.	<i>he</i>				
2.	24/10 2018	BAB I & BAB III LAMPUTKAN	<i>he</i>				
3.	1/11 2018	BAB IV LAPORAN KP DIBUAT PER MINGGU	<i>he</i>				
4.	30/11 2018	BUAT RESUMEN DAN SKRIPSI	<i>he</i>				
5.	16/01 2019	LENGKAP CAMPURAN PENYIMPULAN.	<i>he</i>				

h. Lembar Surat Selesai Kerja Praktek

Halaman ini berisi lembar pernyataan bahwa mahasiswa peserta KP telah selesai melaksanakan kegiatan Kerja Praktek dari perusahaan tempat pelaksanaan KP.

 **CV. HAMPARAN ARTHA CITRA**
PERCETAKAN, ALAT TULIS KANTOR DAN PERDAGANGAN UMUM
Jl. Raya Kebayoran Lama No. 14A, Kebayoran Lama - Jakarta Selatan,
Telp. (021) - 7394772, 7256246 Fax.: (021) - 7394772 E-mail : hamparan_ac@yahoo.com

Jakarta, 20 Desember 2018

Nomor : 28/SK/HAC/XII/2017
Lampiran : Surat Keterangan Karyawan

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **Triyatno**
Jabatan : Direktur
Alamat : Jl. Raya Kebayoran Lama No. 10H, Kebayoran Lama Jakarta Selatan


Menerangkan bahwa :

Nama : **Mochamad Irfangi Yulian Hidayat**
NIM : 41914110072
Program Studi : Desain Produk
Fakultas : FDSK

Benar telah melakukan magang kerja praktek selama 11 minggu pada 1 Oktober 2018 – 14 Desember 2018 di CV. Hamparan Artha Citra

Demikian Surat Keterangan ini dibuat, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Hormat kami,


Triyatno
Direktur

i. Daftar Isi

DAFTAR ISI

Halaman Judul	
LEMBAR PERNYATAAN	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR DITERIMA KERJA PRAKTEK	iii
LEMBAR PERMOHONAN BIMBINGAN	iv
LAPORAN MINGGUAN	v
LEMBAR ASISTENSI	vi
LEMBAR SELESAI KERJA PRAKTEK	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Kerja Praktek	1
1.2 Tujuan Kerja Praktek	3
1.3 Manfaat Kerja Praktek	5
BAB II TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN	6
2.1 Data Perusahaan	6
2.1.1. Identitas Perusahaan	8
2.1.2. Sejarah Singkat Perusahaan	10
2.1.3. Visi, Misi dan Komitmen Perusahaan	12
2.1.4. Kebijakan Manajemen Perusahaan	15
2.2. Struktur Organisasi Perusahaan	16
2.4. Proses Pelaksanaan Pekerjaan	18
BAB III. PENGALAMAN KERJA PRAKTEK	20
3.1. Ruang Lingkup Praktikan dalam Perusahaan	20
3.2. Laporan Kerja Praktek per Minggu	23
3.2.1. Laporan Minggu Pertama	23
3.2.1. Laporan Minggu Kedua	28
3.2.1. Laporan Minggu Ketiga	33
3.2.1. Laporan Minggu Keempat	38
3.2.1. Laporan Minggu Kelima	43
3.2.1. Laporan Minggu Keenam	48

3.2.1. Laporan Minggu Ketujuh	53
3.2.1. Laporan Minggu Kedelapan	58
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	63
4.1 Kesimpulan	63
4.2 Saran	65
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

3.2. BAGIAN ISI

Bagian ini membahas tentang sistematika penyusunan laporan untuk setiap Bab-nya. Sistematika laporan KP ini terdiri dari lima bab, yaitu Bab Pendahuluan, Bab Tinjauan Perusahaan, Prosedur Pelaksanaan Pekerjaan, Bab Pengalaman Kerja Praktek dan Bab Kesimpulan serta Saran.

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Kerja Praktek

Memaparkan tentang bidang sudah cukup dikuasai namun masing ingin dieksplorasi bagian pelaksanaannya pada dunia profesional. Paparkan kemampuan yang anda miliki sebagai modal pelaksanaan kerja praktek. Ungkapkan juga tentang bidang perusahaan apa yang anda tuju sebagai tempat kerja praktek. Tuliskan juga perusahaan/instansi tempat anda yang anda pilih untuk pelaksanaan kerja praktek dan alasan anda memilih perusahaan/instansi tersebut.

1.2. Tujuan Kerja Praktek

Penjelasan rinci mengenai harapan yang ingin dicapai dalam proses Kerja Praktek dalam hubungannya dengan bidang konsentrasi/peminatan yang telah anda tempuh. Tujuan dapat dituliskan mulai dari yang umum misalnya seperti, “Untuk mendapatkan pengalaman dibidang profesi Desain Produk” hingga yang bersifat detail seperti, “Untuk mengetahui sistem pengembangan perusahaan dalam berwirausaha”.

1.3. Manfaat Kerja Praktek

Penjelasan mengenai keuntungan/manfaat pengalaman dan ilmu yang anda dapatkan selama Kerja Praktek. Penjelasan bisa uraikan mulai dari yang umum hingga yang khusus, misalnya penjelasan manfaat Kerja Praktek yang berhubungan dengan bidang desain produk secara umum hingga yang bersifat khusus misalnya manfaat berupa *improvement* di bidang manajerial, *improvement* kemampuan presentasi, *improvement* kemampuan operasional alat, meningkatnya rasa percaya diri menghadapi atasan atau klien dan sebagainya.

BAB II

TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN

2.1. Data Perusahaan

2.1.1. Identitas Perusahaan

Menuliskan Nama dan Lokasi perusahaan. Pada bagian ini juga berisi penjelasan mengenai gambaran/jenis/cakupan bidang pekerjaan yang dilakukan oleh perusahaan tersebut.

2.1.2. Sejarah Singkat Perusahaan

Penjelasan secara singkat dan jelas proses berdirinya perusahaan hingga mencapai seperti sekarang ini. Jika ada paparkan pula prestasi yang pernah diraih.

2.1.3. Visi, Misi, dan Komitmen Perusahaan

Penjelasan secara rinci mengenai Visi dan Misi serta harapan atau janji perusahaan untuk mencapai target keberhasilannya.

2.1.4. Kebijakan Manajemen Perusahaan

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

2.2. Struktur Organisasi Perusahaan

Visualkan susunan organisasi perusahaan (dimana anda sebagai praktikan belum ada didalamnya) dan Penjelasan rinci mengenai gambaran jaringan/struktur hubungan kerja dalam bentuk bagan hubungan kerja antar jabatan dalam perusahaan. Jelaskan pula secara rinci tugas dan tanggung jawab kerja setiap komponen jabatan yang ada dalam perusahaan tempat kerja anda.

2.4. Proses Pelaksanaan Pekerjaan

Berdasarkan struktur organisasi yang ada paparkan penjelasan rinci mengenai proses hubungan kerja antar divisi dalam menangani sebuah proyek dalam perusahaan tempat kerja praktek anda.

BAB III

PENGALAMAN KERJA PRAKTEK

3.1. Ruang Lingkup Praktikan dalam Perusahaan

Visualkan struktur organisasi dimana anda sebagai praktikan ada didalamnya. Berikan penjelasan rinci mengenai proses kerja pada divisi di perusahaan tempat anda melaksanakan Kerja Praktek. Jelaskan hubungan perintah dan koordinasi anda dengan pimpinan atau divisilainnya di tempat anda bekerja.

3.2. Laporan Kerja Praktek per Minggu

Pada bagian ini akan berisi sub-bab berupa laporan kerja praktek untuk setiap minggunya. Pelaksanaan kerja praktek minimal 2 bulan atau 8 minggu sehingga dalam bagian ini minimal memiliki 8 minggu laporan kegiatan kerja praktek. Sistematika pelaporan dibuat berdasarkan kurun waktu (*time line*) mulai dari minggu pertama hingga minggu kedelapan. Setiap pembahasan per minggu berisi laporan kegiatan perharinya. Berikut gambaran sistematikanya.

3.2.1. Laporan Minggu Pertama

Tuliskan tanggal periode setiap minggunya, contoh (minggu pertama tanggal 1 April 2019 sampai dengan 7 April 2019). Pada minggu pertama biasanya dimulai dengan kegiatan hari pertama yaitu kegiatan pemberian deskripsi pekerjaan, tugas dan tanggung jawab yang di lanjutkan dengan kegiatan pengenalan. Pada bagian ini peserta kerja praktek bisa memaparkan kegiatan tersebut dengan rinci, yaitu dengan menuliskan deskripsi pekerjaan, tugas dan tanggung jawab yang dibebankan kepadanya. Pada bagian ini peserta kerja praktek juga dapat menerangkan siapa saja personil/nama personil dan jabatannya/divisinya yang akan berhubungan langsung dengannya selama masa kerja praktek. Peserta kerja praktek dapat memfoto area kerjanya baik yang bersifat privat maupun yang bersifat komunal. Impresi/kesan pertama suasana kerja juga dapat diutarakan pada bagian ini. Setelah itu peserta kerja praktek dapat melaporkan proses kerja yang dialaminya dimulai dari cara pemberian tugas, apakah dalam bentuk surat tugas, dalam bentuk tulisan via email/alat komunikasi lainnya, lewat lisan dsb. Setelah itu paparkan kebingungan peserta kerja praktek (jika ada) dalam menanggapi tugas yang diberikan, jelaskan juga cara-cara menaggulangi kebingungan tersebut.

Untuk bidang kerja sebagai desainer dan *research development* berikut yang diperhatikan dan dilaporkan: (1).Cara-cara menanggapi keinginan klien, (2).Proses pengerjaan desain beserta visualisasi dan penjelasannya, (3).Proses pengajuan desain, (4).Cara-cara approval desain, apakah lewat rapat atau diputuskan sendiri oleh pimpinan, (5).Proses revisi (jika ada), (6).Desain mana yang akhirnya terpilih dan jelaskan alasannya, (7).Desain siapa yang pada akhirnya digunakan dan jelaskan alasannya. Untuk point 7 ini bisa terjadi seandainya model penugasan diberikan tugas yang sama kepada beberapa personil.

Untuk bidang kerja pada bagian produksi dan *quality control* berikut yang diperhatikan dan dilaporkan: (1) Pemahaman terhadap gambar kerja yang diberikan sebagai panduan, (2). Standard yang menjadi acuan, (3).Nama alat dan mesin serta gunanya, (4).Sistem urutan kerja dalam penggunaan mesin, (5).Material yang diggunakan, (6).Standard berkenaan dengan keamanan bekerja, (7).Standard langkah yang harus dilakukan jika terdapat ketidak sesuaian antara hasil dan contoh, (8).Hal-hal yang terjadi diluar prediksi dan jelaskan cara penanganannya.

Untuk bidang kerja pada bagian *Research and Development* berikut yang harus diperhatikan dan dilaporkan: (1). *Staffing* yang dilakukan, (2).*Schedulling* waktu penelitian, (3).Perumusan masalah, (4).Cara melakukan pengumpulan data dilapangan, (5).Faktor yang menjadi pertimbangan dalam mengambil keputusan, (6). Cara penyelesaian masalah atau keputusan yang diambil, (7). Cara bagaimana *me-manage* resiko yang ada dari setiap pengambilan keputusan, (8). Cara melakukan komunikasi, (9).Sistematika penyusunan laporan.

Untuk bidang kerja pada bagian *Entrepreneurship* berikut yang harus diperhatikan dan dilaporkan: (1). Cara-cara menanggapi perilaku konsumen yang berpengaruh pada jenis produk yang akan diproduksi, (2). Cara-cara *me-manage* perusahaan, baik pada bagian manajerial maupun pada bagian produksi, (3). Faktor yang menjadi pertimbangan dalam mengambil keputusan, (4) Cara penyelesaian masalah atau keputusan yang diambil, (5). Cara bagaimana *me-manage* resiko yang ada dari setiap pengambilan keputusan, (6). Cara melakukan komunikasi dengan kepala unit dan seluruh karyawan (7). Cara-cara unik yang berpengaruh positif pada upaya pengelolaan dan pengembangan perusahaan.

Jika sebuah pekerjaan selesai maka anda dapat menuliskan laporan dari awal lagi untuk pekerjaan yang baru. Jika ada pekerjaan yang diberikan/dilakukan dengan cara parallel juga bisa diceritakan (yang dimaksud dengan kerja parallel adalah ada saat anda belum menyelesaikan pekerjaan tapi mendapatkan penugasan baru). Jelaskan seluruh laporan dilaporkan berdasarkan kurun waktu (*time line*) dan jujur. Jika pekerjaan tidak selesai dalam satu minggu, maka laporan dilanjutkan pada minggu berikutnya dan begitulah seterusnya hingga masa Kerja Praktek selesai.

3.2.2. Laporan Minggu Kedua

Jelaskan seluruh laporan dilaporkan berdasarkan kurun waktu (*time line*)

3.2.3. Laporan Minggu Ketiga

Jelaskan seluruh laporan dilaporkan berdasarkan kurun waktu (*time line*)

3.2.4. Laporan Minggu Keempat

Jelaskan seluruh laporan dilaporkan berdasarkan kurun waktu (*time line*)

3.2.5. Laporan Minggu Kelima

Jelaskan seluruh laporan dilaporkan berdasarkan kurun waktu (*time line*)

3.2.6. Laporan Minggu Keenam

Jelaskan seluruh laporan dilaporkan berdasarkan kurun waktu (*time line*)

3.2.7. Laporan Minggu Ketujuh

Jelaskan seluruh laporan dilaporkan berdasarkan kurun waktu (*time line*)

3.2.8. Laporan Minggu Kedelapan

Pada minggu terakhir diamana masa Kerja Praktek sudah berakhir maka tuliskan pada titik apa pekerjaan anda berakhir dan kepada siapa pekerjaan anda didelegasikan. Atau jelaskan pula sampai kapan waktunya seandainya anda diminta menyelesaikan pekerjaan hingga selesai. Pada bagian ini anda juga bisa menjelaskan proses selesainya pekerjaan, baik secara teknis (proses administrasi) dan secara non teknis (biasanya

dalam sebuah lingkungan kerja ada proses kekeluargaan dsb).

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1. Kesimpulan

Penjelasan rinci mengenai penjabaran pengalaman-pengalaman yang anda dapatkan selama kerja praktek. Jelaskan manfaat positif (yang bisa meningkatkan kompetensi diri anda) misalnya keterampilan analitis, keterampilan perancangan, keterampilan manajerial, keterampilan memecahkan masalah, keterampilan intrapersonal dan *communication skills*, Keterampilan memanfaatkan teknologi informasi, penguasaan Bahasa Inggris dan/atau bahasa asing lainnya, kemampuan mengambil keputusan, kemampuan mengakomodasikan berbagai *issue* yang ada, kemampuan berinovasi

4.2. Saran

Penjelasan rinci mengenai hal-hal yang perlu dilakukan oleh peserta Kerja Praktek dimasa mendatang untuk memaksimalkan proses kerja praktek mereka. Masukkan dari dunia professional atau industri yang perlu diserap oleh program studi dalam upaya perbaikan penyelenggaraan pembelajaran.

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

3.3. BAGIAN LAMPIRAN

Pada bagian lampiran anda dapat memasukkan dokumen hasil kerja anda selama melaksanakan Kerja Praktek. Dokumen disusun berdasarkan kurun waktu (*timeline*) dengan mencantumkan nama project dan periode waktu pengerjaan.

BAB IV

KELENGKAPAN DOKUMEN

4.1. PROSES PENILAIAN DAN PENGUMPULAN

Bila penulisan dan proses asistensi sudah selesai dilakukan , maka tahap berikutnya adalah tahap penilaiandan pengumpulan dokumen. Berikut hal yang perlu diperhatikan untuk mempersiapkan penilaian dan pengumpulan dokumen:


1. Peserta Kerja Praktek mempersiapkan seluruh dokumen (lembar laporan mingguan, lembar surat pernyataan telah selesai kerja praktek, lembar penilaian dari perusahaan) yang telah ditandatangani dan distempel basah oleh pihak perusahaan.
2. Peserta Kerja Praktek mempersiapkan dokumen laporan baik *soft copy* maupun *hard copy* dengan memasukkan seluruh dokumen dari perusahaan tersebut ke dalam dokumen laporan.
3. Peserta Kerja Praktek mencetak Lembar Pernyataan dan Lembar Pengesahan untuk ditandatangani oleh pihak yang berkepentingan dan memasukkan seluruh dokumen dari perusahaan tersebut ke dalam dokumen laporan.
4. Peserta Kerja Praktek mencetak dokumen penilaian oleh Dosen Pembimbing lalu membawa seluruh dokumen kepada Dosen Pembimbing untuk dinilai dan ditandatangani (legalisasi).
5. Peserta Kerja Praktek membawa seluruh dokumen kepada Koordinator Kerja Praktek untuk ditandatangani.
6. Peserta Kerja Praktek membawa seluruh dokumen kepada Ketua Program Strudi untuk ditandatangani.
7. Peseta Kerja Praktek Mengumpulkan Dokumen Laporan Kerja Praktek ke Perpustakaan (akan menerima tanda terima penyerahan berkas) dan ke Koordinator Kerja Praktek untuk menyatakan bahwa prosesKerja Praktek telah selesai.

4.2. PENGGANDAAN DOKUMEN

Laporan Keja Praktek dikumpulkan dalam bentuk *hard copy* yaitu dengan cara dijilid menggunakan hard cover dengan sampul warna abu-abu dengan tulisan warna hitam serta dalam bentuk *soft copy* yaitu dengan cara dimasukan dalam keeping CD/DVD dalam bentuk Word dan PDF. Untuk perpustakaan dokumen yang dikumpulkan berupa *soft copy*.

4.3. FORM DOKUMEN KERJA PRAKTEK

1. Surat Permohonan Pembimbing Kerja Praktek

	SURAT PERMOHONANAN PEMBIMBING KP FAKULTAS DESAIN DAN SENI KREATIF UNIVERSITAS MERCU BUANA	Q
---	--	----------

No. Dokumen	14.4.03.00	Distribusi					
Tgl. Efektif	3 MARET 2014						

Jakarta :

Yang terhormat,
Koordinator Kerja Praktik
Program Studi Desain Produk
Universitas Mercu Buana

Perihal : Surat Permohonan Bimbingan Kerja Praktik

Dengan Hormat,
Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Nim :
Tlp/Hp :
E-Mail :

Mendebatkan diri untuk mengikuti kerja praktik, dan telah melengkapi persyaratan sebagai berikut(persyaratan dilampirkan)

1. Salinan Transkrip Nilai/ KHS (rahan sks minimal 100 – 110 sks dengan IPK \geq 2.00)
2. Lulus Matakuliah Studi Desain IV
Semester tahun
3. Nilai TOEFL 400 atau yang setara (Lulus Bahasa Inggris II)
4. Surat bujukan kerja praktik dari Perusahaan
5. Bukti Pembayaran Kerja Praktik (khusus mhs Regular)

Kepada saya akan diberikan masa bimbingan dan pembimbing kerja praktik sbb :

Masa bimbingan KP :
Pembimbing KP :
Jumlah/Termin KP :

Dengan ini saya berjanji untuk memenuhi prosedur KP. Apabila ketertadian hari terjadi pelanggaran, maka saya bersedia menerima sanksi yang telah ditentukan.

Demikian saya sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan banyak terima kasih

Hormat saya



.....
(mahasiswa)

Mengetahui,

.....
(pembimbing akademik)

.....
(Koordinator KP)

2. Form Laporan Pelaksanaan Mingguan

	LAPORAN PELAKSANAAN MINGGUAN KERJA PRAKTIK FAKULTAS DESAIN DAN SENI KREATIF UNIVERSITAS MERCU BUANA.	
---	---	---

No. Dokumen	14.4.02.00	Distribusi
Tgl. Efektif	1 MARET 2014	

Nama : _____ **Nama Proyek :** _____
NIM : _____ **Alamat Proyek :** _____


Mingguan/Bulan : _____ Tanggal : _____ / _____

Hari	Uraian Kegiatan	Paraf <small>(pembimbing lapangan)</small>
Senin		
Selasa		
Rabu		
Kamis		
Jumat		

Jakarta,

Pembimbing Kerja Praktek

3. Form Penilaian Kerja Praktek dari Dosen Pembimbing

	FORM EVALUASI KERJA PRAKTEK FAKULTAS DESAIN DAN SENI KREATIF UNIVERSITAS MERCU BUANA	Q
---	---	---

No. Dokumen	14.03.00	Revisi
Tgl. Efektif	3 MARET 2018	

PETUNJUK:

1. Evaluasi praktek kerja lapangan dilakukan oleh supervisor mahasiswa PKL
2. Berilah tanda centang pada salah satu kolom hasil (Sangat Kurang s.d Sangat Baik) yang dianggap sesuai diberikan kepada ybs untuk masing-masing aspek yang dievaluasi.

Nama Mahasiswa : _____

Prodi : _____


Dept / Unit : _____

Periode PKL : _____

Nama Penilai : _____

Jabatan : _____

ASPEK	Sangat Kurang (1 s.d 5)	Kurang (6)	Cukup (7)	Baik (8)	Sangat Baik (9 s.d 10)
1. Kemampuan menyesuaikan diri terhadap lingkungan kerja (kemampuan menempatkan diri di lingkungan kerja, bekerja sama dengan orang-orang yang berkaitan dengan pekerjaannya)					
2. Kemampuan menyesuaikan diri terhadap pekerjaan (kemampuan memahami instruksi secara cepat untuk dapat melakukan pekerjaan secara terampil)					
3. Kualitas hasil kerja (kualitas desain)					
4. Kuantitas hasil kerja (tingkat produktivitas disesuaikan dengan target waktu yang ditetapkan)					
5. Pengetahuan dan keterampilan kerja (pengetahuan dan kemampuan teknis mengenai bidang yang ditangani, kemampuan menggunakan peralatan dan teknologi untuk menyelesaikan pekerjaan)					
6. Kesungguhan kerja (upaya dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan tuntutan)					
7. Motivasi kerja (dorongan yang kuat dalam diri untuk bekerja secara optimal)					

	FORM EVALUASI KERJA PRAKTEK FAKULTAS DESAIN DAN SENI KREATIF UNIVERSITAS MERCU BUANA	Q
---	--	---

No. Dokumen	14.4.03.01	Distribusi
Tipe. Ekelok	3 MARET 2014	


8. Inisiatif <small>(kewilkaan melakukan sesuatu atau prakarsa sendiri, untuk melakukan sesuatu tanpa diminta/didorong orang lain)</small>					
9. Kecekatan <small>(kemampuan melaksanakan pekerjaan/tagih dengan sigap dan cepet)</small>					
10. Kemampuan mengutarakan pendapat/gagasan					

Catatan mengenai hal-hal yang perlu diperhatikan :

Jakarta, _____

()

4. Form Penilaian Kerja Praktek dari Perusahaan

 UNIVERSITAS MERCU BUANA	FORM EVALUASI KERJA PRAKTEK FAKULTAS DESAIN DAN SENI KREATIF UNIVERSITAS MERCU BUANA	Q
---	---	----------



No.Dokumen	14.4.03.00	Distribusi					
Tgl. Efektif	13 Oktober 2017						

PETUNJUK:

1. Evaluasi praktek kerja lapangan dilakukan oleh supervisor mahasiswa PKL
2. Berilah tanda centrang pada salah satu kolom hasil (Sangat Kurang s.d Sangat Baik) yang dianggap sesuai diberikan kepada ybs untuk masing-masing aspek yang dievaluasi.

Nama Mahasiswa : Abmad Fauzi Panjaitan
 Posisi : Desainer
 Dept / Unit : Historica Branding & Creative Studio
 Periode PKL : 23 Mei - 13 juli 2018
 Nama Penilai : M.Arief Witjaksana, S.Ds
 Jabatan : Creative Director

ASPEK	Sangat Kurang (1 s.d 5)	Kurang (6)	Cukup (7)	Baik (8)	Sangat Baik (9 s.d 10)
1. Kemampuan menyesuaikan diri terhadap lingkungan kerja. (kemampuan menempatkan diri di lingkungan kerja, bekerja sama dengan orang-orang yang berkaitan dengan pekerjaannya)				✓	
2. Kemampuan menyesuaikan diri terhadap pekerjaan (kemampuan memahami Instruksi secara cepat untuk dapat melakukan pekerjaan secara terampil)				✓	
3. Kualitas hasil kerja (kualitas desain)					✓
4. Kuantitas hasil kerja (tingkat produktivitas disesuaikan dengan target waktu yang ditetapkan)				✓	
5. Pengetahuan dan keterampilan kerja (pengetahuan dan kemampuan teknis mengenai bidang yang ditangani, kemampuan menggunakan peralatan dan teknologi untuk menyelesaikan pekerjaan)				✓	
6. Kesungguhan kerja (upaya dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan tuntutan)					✓
7. Motivasi kerja (dorongan yang kuat dalam diri untuk bekerja secara optimal)				✓	

	FORM EVALUASI KERJA PRAKTEK FAKULTAS DESAIN DAN SENI KREATIF UNIVERSITAS MERCU BUANA	
---	---	---

No. Dokumen	14.4.03.00	Distribusi
Tgl. Efektif	3 MARET 2014	



8. Inisiatif (kesediaan melakukan sesuatu atas prakarsa sendiri, untuk melakukan sesuatu tanpa diminta/didorong orang lain)				✓	
9. Kecekatan (kemampuan melaksanakan pekerjaan/tugas dengan sigap dan cepat)				✓	
10. Kemampuan mengutarakan pendapat/gagasan				✓	

Catatan mengenai hal-hal yang perlu diperhatikan :

Jakarta, 01 Juni 2018

(M.Arief Wijaksana, S.Ds)

5. Lembar Pengesahan Kerja Praktek

	LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN KERJA PRAKTEK FAKULTAS DESAIN DAN SENI KREATIF UNIVERSITAS MERCU BUANA	
---	---	---

Dengan ini menyatakan bahwa mahasiswa yang tertera dibawah ini dengan keterangan :

Nama : _____
NIM : _____
Program Studi : _____
Fakultas : _____
Proyek : _____

Dengan ini telah menyelesaikan laporan tepat pada waktunya, sesuai dengan waktu yang ditentukan.

Jakarta, _____
Mengetahui,

Dosen Pembimbing

Pembimbing Lapangan

(Nama & Gelar)

(Nama & Gelar)

Koordinator Kerja Praktek

Kaprodi Desain Produk

(Nama & Gelar)

(Nama & Gelar)