

**PEDOMAN PELAKSANAAN  
KERJA PRAKTIK (*INTERNSHIP*)  
AKADEMI FILM YOGYAKARTA**



**AKADEMI FILM YOGYAKARTA  
2022**

**BUKU PEDOMAN PELAKSANAAN  
KERJA PRAKTIK (INTERNSHIP)  
AKADEMI FILM YOGYAKARTA**  
©Akademi Film Yogyakarta 2022

Disusun oleh  
TIM AKADEMI FILM YOGYAKARTA

**Pelindung/Penasehat:**

Tri Wahyudi M.A.

**Anggota:**

Suharmono, M.A.  
Yusmita Akhirul Latif, M.Sn.  
Wahyu Utami Wati, M.Sn.  
Sri Nugroho, M.Sn.  
Ardian Friatna, M.Sn.  
Winda Pramesti, M.Sn.  
Lulu Hendra Komara, M.Sn.  
Mandela Majid Pracihara, M. Sn.

Diterbitkan Oleh:

AKADEMI FILM YOGYAKARTA

Jln. Ipda Tut Harsono (Timoho) 26 Yogyakarta 55165

Telp. +62 274 566759 Fax. +62 274 566759

e-mail: [info@afy.ac.id](mailto:info@afy.ac.id),

website: [www.afy.ac.id](http://www.afy.ac.id)



## **Visi**

Menjadi institusi terbaik, unggul, dan terpercaya dalam menghasilkan Sumber Daya Manusia berkualitas di bidang perfilman.

## **Misi**

Menjalankan pendidikan dan penelitian yang unggul dalam bidang perfilman, melakukan pengabdian yang bermanfaat bagi masyarakat, serta menghasilkan lulusan yang berpikir kritis, berwawasan kebangsaan dan kebudayaan, dan berpegang pada nilai-nilai kemanusiaan yang mampu bersaing baik dalam lingkup nasional maupun internasional.

# KATA PENGANTAR

*Assalamualaikum, w.w.*

Akademi Film Yogyakarta merupakan Perguruan Tinggi Swasta di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia yang berkedudukan di Kota Yogyakarta, Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. Akademi Film Yogyakarta berdiri dibawah naungan Pendidikan, Pelatihan, dan Penelitian Abhiseka. Akademi Film Yogyakarta didirikan pada tanggal 30 November 2018 berdasarkan Surat Keputusan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi nomor 1078/KPT/I/2018 tentang ijin pendirian Akademi Film Yogyakarta di Yogyakarta. Akademi Film Yogyakarta mendapatkan **Akreditasi BAIK** dari BAN-PT melalui SK nomor 446/SK/BAN-PT/Ak.P/PT/VIII/2022.

Dalam upaya mendukung industri film Indonesia, Akademi Film Yogyakarta mendorong terpenuhinya kebutuhan SDM perfilman. Keberadaan Akademi Film Yogyakarta diharapkan dapat menjadi jawaban atas kebutuhan akan tenaga kerja profesional di bidang perfilman sekaligus dapat memberikan kontribusi dalam dunia pendidikan di Indonesia. Dengan berdasarkan prinsip tridharma perguruan tinggi, Akademi Film Yogyakarta akan menjadi salah satu perguruan tinggi yang tidak hanya turut serta mencerdaskan kehidupan bangsa sebagaimana diamanatkan dalam UUD 1945, namun juga bermanfaat bagi masyarakat luas melalui kegiatan-kegiatan pengabdianya dan memberikan sumbangsih dalam pengembangan dunia perfilman tanah air.

Buku Pedoman Pelaksanaan Kerja Praktik (*Internship*) ini merupakan panduan dalam rangka mewujudkan kepentingan di atas. Buku ini memudahkan mahasiswa untuk melaksanakan Kerja Praktik yang merupakan salah satu bagian penting dari proses pembelajaran di Akademi Film Yogyakarta. Kerja praktik adalah kegiatan yang dilakukan peserta didik di *Production House* atau lembaga sejenis lainnya untuk mendapatkan pengalaman kerja nyata sesuai dengan kompetensi akademik. Kompetensi dari kerja praktik bertujuan untuk mengukur pemahaman peserta didik selama proses pembelajaran di ruang lingkup akademi. Setiap mahasiswa wajib memahami dan melaksanakan apa yang menjadi ketentuan dalam buku ini sehingga proses Kerja Praktik yang ditempuh dapat berjalan dengan baik dan lancar.

*Wassalamualaikum w.w.*

Tim Penyusun

# DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
A. PENDAHULUAN	1
<i>Syarat dan Prosedur Internship</i>	1
Kewajiban Perusahaan	3
Kewajiban Peserta Didik	4
B. ISI, ATURAN, DAN BENTUK LAPORAN	4
C. BIMBINGAN PENULISAN LAPORAN	9
D. PRESENTASI DAN PENILAIAN	10
LAMPIRAN	11

## A. PENDAHULUAN

Kerja Praktik (*internship*) adalah kegiatan yang dilakukan peserta didik di *Production House* atau lembaga sejenis lainnya untuk mendapatkan pengalaman kerja nyata sesuai dengan kompetensi akademik. Kompetensi dari kerja praktik bertujuan untuk mengukur pemahaman peserta didik selama proses pembelajaran di ruang lingkup akademi.

### **Syarat & Prosedur *Internship* :**

1. Peserta didik tercatat sebagai peserta didik aktif di Akademi Film Yogyakarta.
2. Lama waktu Kerja Praktik (*internship*) **minimal 200 jam** kerja atau 1 s.d. 3 bulan (sudah termasuk penyusunan laporan).
3. Peserta didik mengumpulkan transkrip nilai sebagai bukti telah menempuh **minimal 80 SKS**.
4. Peserta didik wajib melakukan pengajuan kepada pihak akademik dengan mengisi **Formulir Pengajuan (F.01)** dengan menyertakan nama *production house*/ lembaga sejenis yang akan dituju paling lambat 2 minggu sebelum melakukan proses Kerja Praktik (*internship*).
5. Setelah tempat Kerja Praktik (*internship*) disetujui, Biro Akademik memberikan **Surat Pengantar Kerja Praktik (*internship*)** disertai **Formulir Penerimaan (F.02)**, **Formulir Pelaksanaan (F.03)**, dan **Formulir Penilaian (F.04)** kepada

mahasiswa untuk diserahkan kepada *production house*/lembaga sejenis yang berisi kewajiban mahasiswa dan *production house* selama internship.

6. Peserta didik menyerahkan **surat balasan** atau **Formulir Penerimaan (F.02)** dari *production house*/lembaga sejenis yang menyatakan bahwa peserta didik yang bersangkutan diijinkan dan diterima untuk melakukan Kerja Praktik (*internship*).
7. Setelah mendapat persetujuan dari perusahaan, mahasiswa akan diberikan Dosen Pembimbing Kerja Praktik (*internship*).
8. Mahasiswa yang telah selesai melaksanakan Kerja Praktik (*internship*) menyerahkan **Formulir Pelaksanaan (F.03)** dan **Formulir Penilaian (F.04)** kepada Bagian Akademik.
9. Selama pelaksanaan Kerja Praktik (*internship*) mahasiswa wajib mengisi form **Laporan Harian (F.05)** yang menunjukkan kegiatan yang dilakukan di *production house*.
10. Kerja Praktik (*internship*) akan dipantau oleh Pihak Akademi dengan melakukan kunjungan dalam waktu yang dikoordinasikan kemudian. Dosen pembimbing internship melakukan pemantauan Kerja Praktik (*internship*) minimal 1x dan mengisi Formulir Pemantauan (F.06).

11. Mahasiswa yang telah selesai melaksanakan Kerja Praktik (*internship*) menyusun laporan, melakukan bimbingan minimal 5x, dan melaksanakan ujian laporan *internship*.

**Kewajiban Perusahaan/ *Production House* kepada peserta didik Kerja Praktik (*internship*):**

1. Wajib memberikan kegiatan positif yang ada hubungannya dengan ilmu perfilman kepada peserta didik yang menjalani Kerja Praktik (*internship*).
2. Wajib memberikan tugas yang berhubungan dengan ilmu perfilman kepada peserta didik yang menjalani Kerja Praktik (*internship*).
3. Perusahaan/ *Production House* mengeluarkan surat keterangan penerimaan, formulir penilaian, dan surat keterangan pelaksanaan yang menunjukkan bahwa peserta didik yang bersangkutan benar-benar menjalani proses *internship* selama kurun waktu minimal 200 jam / satu bulan.
4. Perusahaan/ *Production House* memberikan hasil penilaian atas kinerja peserta didik Kerja Praktik (*internship*) (penilaian dapat dikirimkan langsung kepada Akademi Film Yogyakarta/dititipkan melalui mahasiswa dalam amplop tertutup).

5. Memberikan materi bahan laporan berupa dokumentasi dan lain-lain yang diperlukan mahasiswa sebagai bahan laporan. Apabila terdapat materi yang bersifat rahasia atau belum dapat dipublikasikan maka dapat diberikan sampel dengan *watermark* atau pengamanan tertentu namun tetap dapat dipertanggungjawabkan pada saat ujian internship.

**Kewajiban Mahasiswa / Peserta Didik Kerja Praktik (*internship*):**

1. Menjaga nama baik Akademi Film Yogyakarta.
2. Berkelakuan baik dan bertanggung jawab menjalankan tugas dari Perusahaan/ *Production House* sesuai dengan kompetensi yang dikuasai.
3. Membuat laporan ilmiah sebagai kelengkapan akhir Kerja Praktik (*internship*)
4. Melakukan presentasi Laporan Kerja Praktik / *Internship*.

**B. ISI, ATURAN, DAN BENTUK LAPORAN**

Format laporan disusun berdasarkan ketentuan akademik dengan memperhatikan komponen-komponen sebagai berikut:

**1. Bagian Depan**

- 1) Halaman Logo depan (format terlampir)
- 2) Halaman Pengesahan

**3) Kata pengantar**

**4) Daftar isi**

**5) Daftar gambar, bagan, tabel**

**6) Surat keterangan**

- a. Surat keterangan penerimaan internship adalah surat dari *Production House*/lembaga sejenis yang menyatakan mahasiswa diterima untuk melaksanakan magang/*internship*.
- b. Surat keterangan pelaksanaan internship adalah surat dari *Production House*/lembaga sejenis yang menyatakan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menjalani Kerja Praktik (*internship*) di instansi tersebut.
- c. Surat penilaian internship

**2. Format Bagian Isi Laporan**

Format laporan disusun sebagai berikut:

**BAB I: PENDAHULUAN**

Berisi Latar Belakang kerja praktik dan pemilihan *Production House*/Lembaga Sejenis yang dituju sebagai tempat kerja praktik (*internship*), dan Struktur Kerja/Produksi (jika produksi) yang menunjukkan posisi mahasiswa selama internship.

- A. **Latar Belakang:** definisi kerja praktik (internship/magang), alasan pemilihan perusahaan, penjelasan bidang yang dipilih, penjelasan *project* produksi (jika produksi)
- B. **Tujuan Kerja Praktik/Internship**
- C. **Profil Perusahaan**
1. **Sejarah Perusahaan / Production House:** Memaparkan sejarah pendirian, tujuan, dan hal-hal berkait perusahaan.
  2. **Logo:** Penjelasan logo perusahaan dan filosofinya
  3. **Riwayat Produksi / Curriculum Vitae** Perusahaan
  4. **Foto Kantor, Alamat, dan Kontak:** foto gedung tampak luar dan dalam, alamat dan kontak.
  5. **Struktur Organisasi** perusahaan/*Production House*
- D. **Struktur Organisasi Produksi** yang menunjukkan posisi mahasiswa magang (jika produksi)

## **BAB II: PROGRAM KERJA INTERNSHIP**

Memaparkan program kerja/*Project* yang dikerjakan oleh *Production House*/lembaga sejenis selama peserta didik menjalani kerja praktik (*internship*).

- A. **Kegiatan Harian:** Laporan berupa catatan kegiatan harian selama peserta didik yang bersangkutan melakukan *internship*. Laporan harian disalin dari file asli yang dilampirkan.
- B. **Jadwal Produksi:** Jadwal produksi yang dikeluarkan Pimpinan Produksi
- C. **Tugas, Proses dan Pengalaman Kerja :** Memaparkan kegiatan dan tugas-tugas yang diberikan oleh perusahaan/ *Production House* selama masa kerja praktik secara detail.
  - 1) Tugas: Tugas Pokok dan Tugas Tambahan yang diberikan oleh *Production House*
  - 2) Proses: *Workflow* pekerjaan yang dilaksanakan
  - 3) Pengalaman Kerja: Uraian secara lebih detail kegiatan harian yang dilaksanakan, disertai bukti-bukti dokumentasi kegiatan.

### **BAB III: EVALUASI**

Evaluasi adalah merunut kembali proses Kerja Praktik untuk menilai efektivitas dan membandingkan dengan ilmu yang diberikan dari Akademi Film Yogyakarta. Hal ini akan menjadi acuan dan koreksi bagi institusi Akademi Film Yogyakarta terhadap kompetensi keahlian pribadi masing-masing peserta didik. Penjelasan meliputi:

- A. **Hambatan dan Upaya Penyelesaian:** Menjelaskan berbagai macam hambatan yang dialami selama melaksanakan program kerja KP/Internship dan upaya penyelesaian masalah yang dilakukan.
- B. **Evaluasi Pengetahuan dan Pengalaman:** Merunut kembali pengalaman selama KP membandingkannya dengan pengalaman selama kuliah, dan memberikan masukan berdasarkan pengalaman yang didapatkan selama KP.

#### **BAB IV: PENUTUP**

Berisi kesimpulan dan saran.

- A. **Kesimpulan:** Kesimpulan dari keseluruhan proses KP, hal-hal yang penting/pokok yang diperoleh selama KP.
- B. **Saran:** Saran bagi pembaca yang akan melaksanakan KP dengan bidang yang sama

#### **LAMPIRAN**

Kertas kerja meliputi :

- *Schedule* produksi
- *Script* yang dikerjakan selama menjalani proses
- *Storyboard* yang dikerjakan
- *Lighting* diagram & floor plan

- Lampiran foto-foto yang menggambarkan kerja peserta didik selama menjalani kerja praktik/*internship* minimal 10 dan maksimal 15 lembar

### 3. Format Penulisan

#### a. Font dan Spasi

Laporan ditulis menggunakan *font* Calibry dengan ukuran 12 (dua belas) dan berspasi 1.5 (satu setengah)

#### b. Margin dan Kertas

Margin

Top: 4 cm                      Bottom : 3 cm

Left: 4 cm                     Right    : 3 cm

#### c. Kertas

HVS A4 70 gram

#### d. Halaman Sampul

Sampul dibuat menggunakan laminasi *glossy*, dengan *hardcover* berwarna hitam dan tulisan serta logo menggunakan tinta silver.

## C. BIMBINGAN PENULISAN LAPORAN

Mahasiswa wajib melakukan bimbingan penulisan Laporan Kerja Praktik kepada Dosen Pembimbing yang ditunjuk setelah selesai KP. Bimbingan dilakukan **minimal 5x** sebelum mengikuti ujian presentasi KP.

## **D. PRESENTASI & PENILAIAN**

Setelah mendapat persetujuan dari dosen pembimbing mahasiswa melaksanakan presentasi laporan. Penilaian dilakukan berdasarkan nilai dari perusahaan, nilai presentasi, dan nilai laporan.

**SURAT PERMOHONAN KERJA PRAKTIK (INTERNSHIP)**

Kepada Yth.  
Ketua Program Studi D3 Produksi Film dan Televisi  
c.q. Bagian Akademik  
Akademi Film Yogyakarta

Sehubungan dengan mata kuliah Kerja praktik (*internship*), saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

NIM : .....

Prodi : D3 Produksi Film dan Televisi

Dengan ini mengajukan Kerja Praktik (*Internship*) selama ..... terhitung mulai tanggal..... s.d ..... pada :

Nama Perusahaan/*Production House* : .....

Alamat : .....

No. Telepon : .....

E-mail : .....

Demikian permohonan ini saya sampaikan. Atas persetujuan dan kerjasama Bapak/Ibu saya sampaikan terimakasih.

Yogyakarta,.....  
Mahasiswa

(.....)

**SURAT PENERIMAAN KERJA PRAKTIK (INTERNSHIP)**

Kami yang bertanda tangan di bawah:

Nama Pimpinan : \_\_\_\_\_

Jabatan : \_\_\_\_\_

Nama perusahaan : \_\_\_\_\_

Alamat : \_\_\_\_\_

Nama Penanggungjawab Internship : \_\_\_\_\_

No. HP/Telp. Penanggungjawab Internship : \_\_\_\_\_

Sehubungan dengan permohonan Kerja Praktik (*Internship*) dari Akademi Film Yogyakarta, maka kami menerima permintaan Kerja Praktik (*Internship*) mahasiswa:

Nama : \_\_\_\_\_

NIM : \_\_\_\_\_

Untuk melaksanakan Kerja Praktik (*Internship*) di perusahaan kami selama \_\_\_\_\_  
terhitung tanggal \_\_\_\_\_ bulan \_\_\_\_\_ Tahun \_\_\_\_\_ s/d tanggal \_\_\_\_\_ bulan  
\_\_\_\_\_ Tahun \_\_\_\_\_

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(nama pimpinan & cap perusahaan)

**SURAT KETERANGAN PELAKSANAAN****KERJA PRAKTIK (INTERNSHIP)**

Nomor : .....

Kami yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama Pimpinan : \_\_\_\_\_

Jabatan : \_\_\_\_\_

Nama perusahaan : \_\_\_\_\_

Alamat : \_\_\_\_\_

Nama Penanggungjawab Internship : \_\_\_\_\_

Dengan surat ini menerangkan bahwa mahasiswa di bawah ini,

Nama : \_\_\_\_\_

NIM : \_\_\_\_\_

Instansi Perguruan Tinggi : Akademi Film Yogyakarta

Program Studi : D3 Produksi Film dan Televisi

Tanggal Produksi : \_\_\_\_\_

Telah melaksanakan Kerja Praktik (Internship) di perusahaan/production house kami  
 \_\_\_\_\_, selama \_\_\_\_\_ terhitung tanggal \_\_\_\_\_ bulan \_\_\_\_\_  
 tahun \_\_\_\_\_ s.d tanggal \_\_\_\_\_ bulan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 20\_\_

Pimpinan/penanggungjawab

(Nama terang dan stempel perusahaan)

## PENILAIAN INTERNSHIP

## A. Identitas Mahasiswa

Nama :  
 NIM :  
 Program Studi :  
 Alamat Kampus :

## B. Informasi Kegiatan

Divisi :  
 Proyek :  
 Lama Pelaksanaan :  
 Tanggal Pelaksanaan :

NO	KRITERIA PENILAIAN	NILAI (ditiil dengan A, B, C atau D)
1	KETERTIBAN a. Tanggung Jawab b. Kedisiplinan	
2	Sikap a. Tanggung Jawab b. Kejujuran c. Kerjasama dan komunikasi	
3	PRESTASI KERJA a. Konsep ide/kreativitas b. Kemampuan dan keterampilan c. Produktivitas	

Keterangan

A: Sangat Baik

B: Baik

C: Cukup

D: Kurang

Catatan dari Pimpinan/Instruktur:

.....

.....

.....

.....

Pimpinan/Instruktur

(Naras Terang dan Stempel Perusahaan)

## LAPORAN HARIAN KERJA PRAKTIK (INTERNSHIP)

Nama perusahaan :  
 Alamat :  
 Nama Mahasiswa :  
 NIM :

No	Hari/Tgl	Jam	Deskripsi Kegiatan	Ttd
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

Keterangan:

1. Tanda tangan oleh penanggung jawab/perwakilan dari perusahaan.
2. Deskripsi kegiatan diisi dengan deskripsi aktifitas Internship yang dilakukan setiap hari.
3. Formulir dapat diperbanyak/diperbesar kolom sesuai dengan kebutuhan.

## FORM MONITORING INTERNSHIP/MAGANG

Nama Perusahaan : .....

Alamat : .....

Nama Mahasiswa : .....

NIM : .....

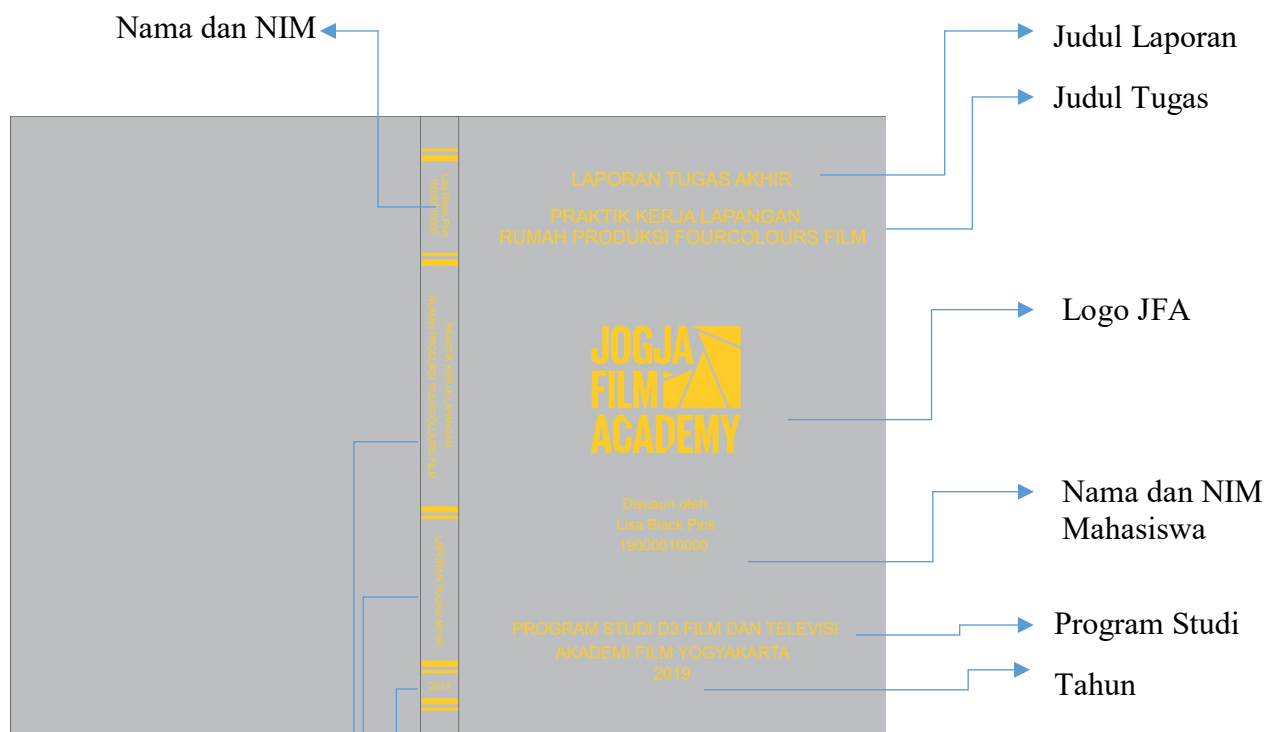
Tanggal Pemantauan : .....

No	Aspek Monev	Hasil Monev	Keterangan
1	Kondisi Tempat Magang		
2	Kehadiran peserta magang		
3	Pencapaian tujuan magang		
4	Pelaksanaan rencana magang		
6	Hambatan yang dijumpai		
5	Kesan umum pelaksanaan magang		

.....  
Pembimbing Internship

(.....)

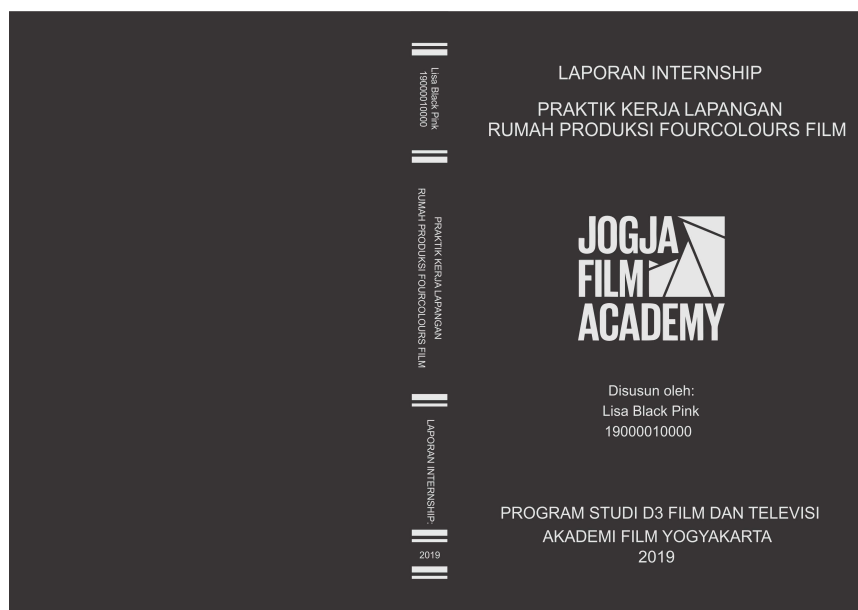
## PERATURAN DESAIN HARDCOVER LAPORAN INTERNSHIP DAN TUGAS AKHIR



Judul Tugas

Laporan TA

Tahun



### Keterangan:

- Laporan Kerja Praktik (Internship): Hardcover warna Hitam, Tulisan & logo Silver, Laminasi GLOSSY
- Laporan Tugas Akhir : Hardcover warna Abu-abu muda, Tulisan & logo Emas, Laminasi GLOSSY

## Contoh Cover dg Ukuran

