

Kode: SOP/DKV/UKM/2020/1400



No. Revisi:00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




Standard Operating Procedure

Penyelenggaraan Pameran Portofolio
Program sarjana Desain Komunikasi Visual


PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Ketua Program Sarjana Desain Komunikasi Visual	Diperiksa oleh: Dekan Fakultas Seni Rupa dan Desain	Disahkan oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
 PROGRAM STUDI S-1 DESAIN KOMUNIKASI VISUAL Hendra Setiawan, B.F.A., M.A. NIK: 640003	 FAKULTAS SENI RUPA DAN DESAIN Irena Vanessa Gunawan, S.T., M.Com. NIK: 630048	 Dr. Se Tin, S.E., M.Si, Ak, CA NIK: 560003

PERINGATAN: Milik Universitas Kristen Maranatha dan Tidak Terkendali apabila dibuat dalam bentuk *hardcopy*

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKV/UKM/2020/1400
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Penyelenggaraan Pameran Portofolio DKV	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 8


DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKV/UKM/2020/1400
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Penyelenggaraan Pameran Portofolio DKV	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 8

DAFTAR ISI

1. TUJUAN.....	4
2. RUANG LINGKUP.....	4
3. DEFINISI.....	4
4. DOKUMEN TERKAIT	4
5. PROSEDUR	4
6. <i>FLOWMAP</i>	7
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	8
8. FORMULIR.....	8
9. REFERENSI.....	8

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKV/UKM/2020/1400
	Prosedur Penyelenggaraan Pameran Portofolio DKV	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 8

1. TUJUAN

Prosedur untuk menyelenggarakan pameran portofolio di Program Sarjana Desain Komunikasi Visual.

2. RUANG LINGKUP

Program Sarjana Desain Komunikasi Visual UK. Maranatha.

3. DEFINISI


- 3.1 DG : Desain grafis
- 3.2 KP : Kreatif periklanan
- 3.3 FG : *Fashion* grafis
- 3.4 GG : *Game* grafis

4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1 Proposal pameran portofolio
- 4.2 Denah ruang pameran portofolio


5. PROSEDUR

- 5.1 Dosen koordinator MK Portofolio membuat proposal pameran portofolio yang mencakup waktu penyelenggaraan, lokasi kegiatan pameran, serta jumlah peserta pameran portofolio yang terdiri dari mahasiswa peserta MK Portofolio.
- 5.2 Mahasiswa yang sedang mengambil MK Portofolio di semester 7 terdiri dari mahasiswa dari 4 konsentrasi yaitu DG, KP, FG, dan GG. Mahasiswa diberi pengarahan tentang pameran portofolio dan dipersiapkan sejak dua minggu sebelum waktu pameran.
- 5.3 Mahasiswa harus mempersiapkan karya-karya untuk dipamerkan sesuai dengan ketentuan dari dosen MK Portofolio. Karya terdiri dari buku portofolio,

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKV/UKM/2020/1400
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Penyelenggaraan Pameran Portofolio DKV	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 8

kartu nama, kop surat, amplop, *booklet*, tanda terima kasih, dan karya tambahan yang dapat turut disertakan.

- 5.4 Dosen koordinator MK Portofolio merancang denah lokasi pameran dan menghitung jumlah meja dan kursi sesuai dengan jumlah mahasiswa peserta pameran.
- 5.5 Dosen koordinator MK Portofolio menunjuk beberapa orang panitia untuk membantu merancang poster dan media promosi pameran, *display* pameran, dan sertifikat peserta pameran.
- 5.6 Satu minggu sebelum penyelenggaraan pameran, setiap mahasiswa peserta pameran mengambil undian posisi meja pameran secara bergiliran.
- 5.7 Satu hari sebelum pameran, panitia bersama dengan mahasiswa peserta pameran mempersiapkan meja dan kursi yang dibutuhkan dan memindahkannya ke ruang pameran, serta menempatkannya sesuai denah yang telah dipersiapkan terlebih dahulu.
- 5.8 Pada pagi hari, dua jam sebelum pameran dibuka, mahasiswa menata meja mereka masing-masing dan menempatkan karya portofolio di atas meja.
- 5.9 Mahasiswa berpakaian rapi dan menjaga meja pameran masing-masing sepanjang waktu pameran berlangsung dalam satu hari. Mahasiswa harus siap menjelaskan karya portofolio pameran mereka pada pengunjung dan membagikan kartu nama mereka.
- 5.10 Panitia pameran dipersiapkan 4 orang untuk menjaga buku tamu, kotak *voting*, membuat foto untuk dokumentasi pameran, dan menghitung jumlah *voting* yang masuk secara berkala.
- 5.11 Pameran portofolio dibuka oleh Dekan, Wakil Dekan, atau Kepala Program Sarjana DKV. Setelah pameran dibuka pengunjung umum dipersilahkan memasuki ruang pameran.
- 5.12 Dosen pengampu MK Portofolio berjaga di lokasi memantau kegiatan pameran dan membantu memandu pengunjung yang datang ke lokasi pameran.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKV/UKM/2020/1400
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Penyelenggaraan Pameran Portofolio DKV	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 8

- 5.13 Mahasiswa peserta pameran dapat meminta seorang teman mereka untuk menggantikan posisi menjaga meja saat makan siang secara bergantian atau jika ada keperluan.
- 5.14 Saat pameran berakhir, jumlah *voting* segera diselesaikan perhitungannya dan diumumkan pemenang *voting* kesatu hingga kelima. Mahasiswa dan dosen pengampu MK Portofolio berfoto bersama.
- 5.15 Mahasiswa membereskan meja pameran mereka, ruangan dan membantu panitia mengembalikan meja dan kursi ke tempat asal.
- 5.16 Mahasiswa diperbolehkan pulang setelah semuanya beres.



Universitas Kristen Maranatha

Prosedur Penyelenggaraan Pameran Portofolio DKV

No Dokumen : SOP/DKV/UKM/2020/1400


Tanggal Terbit : 07 Juli 2020

No. Revisi : 00

Halaman : 7 dari 8

6. FLOWMAP

		UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA							
		STANDARD OPERATING PROCEDURE							
		PAMERAN PORTOFOLIO							
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		DOSEN KOORDINATOR	DOSEN PENGAMPU	MAHASISWA	PANITIA	Dekan, Wakil Dekan atau Kepala Program Sarjana DKV	Kelengkapan	Waktu	
1	Dosen koordinator MK Portofolio membuat proposal pameran portofolio yang mencakup waktu penyelenggaraan, lokasi kegiatan pameran serta jumlah peserta pameran portofolio yg terdiri dari mahasiswa peserta MK Portofolio.	□							
2	Mahasiswa yang sedang mengambil MK Portofolio di semester 7 terdiri dari mahasiswa dari 4 konsentrasi yaitu DG, KP, FG dan GG. Mahasiswa diberi pengarahan tentang pameran portofolio dan dipersiapkan sejak dua minggu sebelum waktu pameran.			□					
3	Mahasiswa harus mempersiapkan karya2 untuk di pameran sesuai dengan ketentuan dari dosen MK Portofolio. Karya terdiri dari buku portofolio, kartu nama, kop surat, amplop, booklet, tanda terima kasih, dan karya tambahan yang dapat turut disertakan.			□					
4	Dosen koordinator MK Portofolio merancang denah lokasi pameran dan menghitung jumlah meja dan kursi sesuai dengan jumlah mahasiswa peserta pameran.	□							
5	Dosen koordinator MK Portofolio menunjuk beberapa orang panitia untuk membantu merancang poster dan media promosi pameran, display pameran, dan sertifikat peserta pameran.	□			□				
6	Satu minggu sebelum penyelenggaraan pameran, setiap mahasiswa peserta pameran mengambil undian posisi meja pameran secara bergiliran.			□					
7	Satu hari sebelum pameran, panitia bersama dengan mahasiswa peserta pameran mempersiapkan meja dan kursi yang dibutuhkan dan memindahkannya ke ruang pameran, serta menempatkannya sesuai denah yang telah dipersiapkan terlebih dahulu.			□	□				
8	Pada pagi hari, dua jam sebelum pameran dibuka, mahasiswa menata meja mereka masing-masing dan menempatkan karya portofolio di atas meja.			□					
9	Mahasiswa berpakaian rapi dan menjaga meja pameran masing-masing sepanjang waktu pameran berlangsung dalam satu hari. Mahasiswa harus siap menjelaskan karya portofolio pameran mereka pada pengunjung dan membagikan kartu nama mereka.			□					
10	Panitia pameran dipersiapkan 4 orang untuk menjaga buku tamu, kotak voting, membuat foto untuk dokumentasi pameran dan menghitung jumlah votin yang masuk secara berkala.				□				
11	Pameran portofolio dibuka oleh Dekan, Wakil Dekan atau Kepala Program Sarjana DKV. Setelah pameran dibuka pengunjung umum dipersilakan memasuki ruang pameran.					□			
12	Dosen pengampu MK Portofolio berjaga di lokasi memantau kegiatan pameran dan membantu memandu pengunjung yang datang ke lokasi pameran.		□						
13	Mahasiswa peserta pameran dapat meminta seorang teman mereka untuk menggantikan posisi menjaga meja saat makan siang secara bergantian atau jika ada keperluan.			□					
14	Saat pameran berakhir, jumlah voting segera diselesaikan perhitungannya dan diumumkan pemenang voting kesatu hingga kelima. Mahasiswa dan dosen pengampu MK Portofolio berfoto bersama.		□	□					
15	Mahasiswa membereskan meja pameran mereka, rangement dan membantu panitia mengembalikan meja dan kursi ke tempat asal.			□	□				
16	Mahasiswa diperbolehkan pulang setelah semuanya beres.			□					

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKV/UKM/2020/1400
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Penyelenggaraan Pameran Portofolio DKV	No. Revisi : 00
		Halaman : 8 dari 8

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

7.1 Program Sarjana Desain Komunikasi Visual

8. FORMULIR

-

9. REFERENSI

-