

## **BAB II**

### **PROFILE INSTANSI**

#### **2.1 Sejarah**

SMK Antartika 2 Sidoarjo berdiri pada tahun 2002 yang pada waktu itu masih gabung dengan SMA Antartika 2 Sidoarjo. SMK Antartika 2 pada tahun 2002 masih memiliki 2 program studi yaitu Teknik Komputer jaringan, dan Akuntansi. Kemudian setelah 2 tahun tepatnya tahun 2004 SMK Antartika 2 ini berpindah tempat dan gabung di STM Antartika.

Perpindahan SMK Antartika 2 Sidoarjo ke STM Antartika hanya satu tahun kemudian pada tahun 2005 baru SMK Antartika berpindah dan memiliki bangunan sendiri tetapi masih memiliki 8 kelas. Pada tahun yang sama SMK Antartika 2 Sidoarjo telah terakreditasi A dan telah memiliki ISO pada tahun 2009. Pada tahun 2010 program studi Multimedia hadir di SMK Antartika 2 Sidoarjo.

#### **2.2 Visi Dan Misi SMK ANTARTIKA 2 SIDOARJO**

##### **Visi**

Menjadikan SMK Antartika 2 Sidoarjo sebagai pusat keunggulan di bidang Grafika dan Multimedia

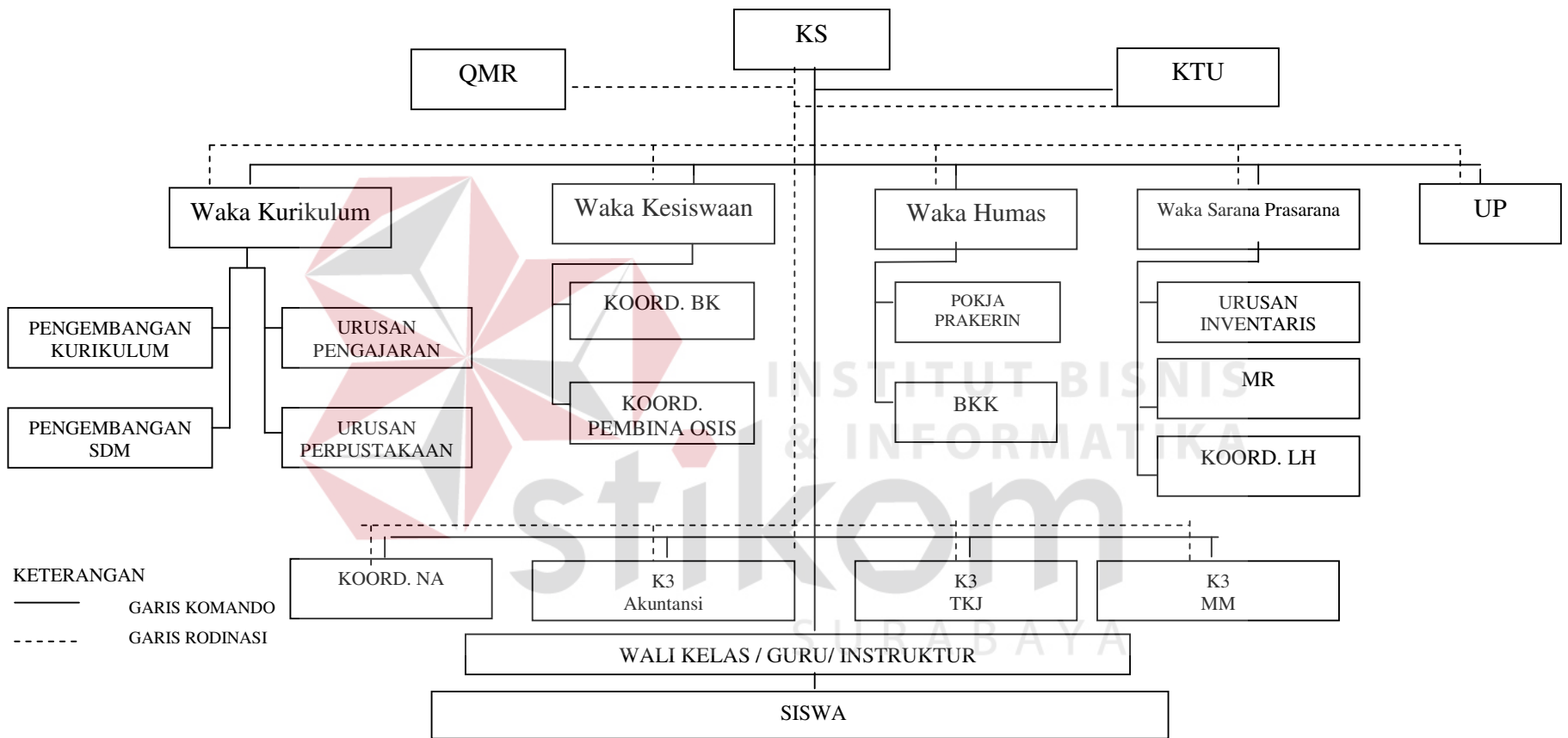
##### **Misi**

Mencetak insan yang cerdas, kompetitif dan kompetitif di bidang Grafika dan Multimedia yang dilandasi oleh iman dan taqwa dengan indikator keunggulan di bidang:

- 1) keagamaan (*religious*);
- 2) teknologi informasi dan komunikasi (*ICT*);
- 3) kewirausahaan (*entrepreneurship*);
- 4) kedisiplinan (*discipline*);
- 5) olah raga (*sport*);
- 6) seni (*art*);
- 7) bahasa asing (*foreign language*);
- 8) lingkungan hidup, dan keterserapan tamatan berkelas internasional.

### **2.3 Struktur Organisasi SMK Antartika 2 Sidoarjo**





**Gambar 2.1 Struktur Organisasi SMK ANTARTIKA 2 SIDOARJO**

## URAIAN TANGGUNG JAWAB, WEWENANG DAN TUGAS

### 1. KS

#### 1.1 Tanggung jawab

Bertanggung jawab terhadap terselenggaranya semua komponen dan sistem di sekolah yang meliputi : Manajemen, penerapan kurikulum, kesiswaan, ketenagaan, sarana prasarana, lingkungan dan hubungan dengan lembaga lain.

#### 1.2 Wewenang

- 1.2.1. Menentukan RIPS, PKS dan RAPBS.
- 1.2.2. Menentukan kebijakan dalam bidang manajemen, penerapan kurikulum, kesiswaan, ketenagaan, sarana prasarana, lingkungan dan hubungan dengan lembaga lain.

#### 1.3 Tugas

- 1.3.1 Merencanakan RIPS, PKS dan RAPBS.
- 1.3.2 Membina penyelenggaraan dan pengembangan SMM
- 1.3.3 Membina pelaksanaan pembelajaran.
- 1.3.4 Membina dan mengawasi pelaksanaan PSG
- 1.3.5 Membina Kesiswaan
- 1.3.6 Melakukan pembinaan dan pengembangan profesi, karier guru dan karyawan.
- 1.3.7 Membina penyelenggaraan administrasi sekolah
- 1.3.8 Membina pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan sarana prasarana sekolah.
- 1.3.9 Membina pelaksanaan 9 K.
- 1.3.10 Membina pelaksanaan kerjasama dengan lembaga lain.
- 1.3.11 Menyusun laporan kegiatan.

### 2. QMR

#### 2.1. Tanggung jawab

Bertanggung jawab kepada KS atas proses penetapan, penerapan dan pemeliharaan SMM.

#### 2.2. Wewenang

Mengesahkan POS

#### 2.3. Tugas

- 2.3.1. Menyusun Program Kerja QMR
- 2.3.2. Mengorganisasikan dan mengkoordinasikan sosialisasi dan penerapan SMM
- 2.3.3. Menyusun program dan jadwal Audit Internal
- 2.3.4. Mengkoordinasikan pelaksanaan RTM
- 2.3.5. Mengkoordinasikan pelaksanaan tindakan koreksi dan pencegahan.

- 2.3.6. Mensosialisasikan tindak lanjut hasil RTM
- 2.3.7. Menyusun laporan kegiatan kepada KS

### **3. KTU**

- 3.1. Tanggung jawab  
Bertanggung jawab kepada KS atas terselenggaranya seluruh kegiatan ketatausahaan.
- 3.2. Wewenang
  - 3.2.1. Menempatkan Personil ketatausahaan
  - 3.2.2. Menetapkan uraian tugas personil ketatausahaan
- 3.3. Tugas
  - 3.3.1. Menyusun program kerja KTU.
  - 3.3.2. Memantau keterlaksanaan kegiatan ketatausahaan.
  - 3.3.3. Membina personil ketatausahaan.
  - 3.3.4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan.
  - 3.3.5. Membantu Waka Sarana Prasarana dalam urusan MR, KLH dan administrasi sumber daya.
  - 3.3.6. Menyusun laporan kegiatan kepada KS.

### **4. Waka Urusan Kurikulum**

- 4.1. Tanggung jawab
  - 4.1.1. Bertanggung jawab kepada KS atas terlaksananya kegiatan pembelajaran.
- 4.2. Wewenang  
Menentukan dan menyelenggarakan proses
  - 4.2.1. Pembelajaran siswa
  - 4.2.2. Tamatan siswa
- 4.3. Tugas
  - 4.3.1. Menyusun Program Kerja
  - 4.3.2. Bersama Waka Kesiswaan menyelenggarakan PSB
  - 4.3.3. Menganalisa dan mengkoordinasikan kurikulum menjadi program pembelajaran.
  - 4.3.4. Bersama K3 menyusun program pembelajaran
  - 4.3.5. Bersama Waka Humas dan K3 melaksanakan pengembangan kurikulum
  - 4.3.6. Menyusun pembagian tugas mengajar dan jadwal pembelajaran
  - 4.3.7. Mengorganisasikan dan mengkoordinasikan materi pembelajaran.
  - 4.3.8. Mengorganisasikan dan mengkoordinasikan pembelajaran teori dan praktik
  - 4.3.9. Mengelola administrasi pembelajaran siswa

- 4.3.10. Bersama K3 melaksanakan uji kompetensi siswa
- 4.3.11. Mengorganisasikan dan mengkoordinasikan proses tamatan siswa.
- 4.3.12. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pembelajaran
- 4.3.13. Bersama Waka Humas dan Waka Sarana Prasarana mengkoordinasikan pemakaian ruang pembelajaran teori.
- 4.3.14. Bersama K3 mengkoordinasikan pemakaian ruang pembelajaran praktik
- 4.3.15. Mengoptimalkan perpustakaan sekolah.
- 4.3.16. Menyusun kriteria jabatan guru
- 4.3.17. Mengusulkan pengembangan kompetensi guru
- 4.3.18. Membuat pemetaan kompetensi personil
- 4.3.19. Mengusulkan rencana kebutuhan personil
- 4.3.20. Menganalisa dampak pelatihan personil
- 4.3.21. Menyusun laporan kegiatan kepada KS.

## 5. Waka Urusan Kesiswaan

- 5.1. Tanggung jawab  
Bertanggung jawab kepada KS atas terselenggaranya pendampingan dan perlindungan siswa
- 5.2. Wewenang  
Menentukan sistem penyelenggaraan kegiatan
  - 5.2.1. Menyelenggarakan PSB
  - 5.2.2. Pembinaan dan ketertiban siswa
  - 5.2.3. Bimbingan Konseling
  - 5.2.4. Perlindungan siswa
  - 5.2.5. Pendampingan siswa
- 5.3. Tugas
  - 5.3.1. Menyusun program kerja
  - 5.3.2. Melaksanakan promosi sekolah
  - 5.3.3. Bersama Waka Kurikulum menyelenggarakan PSB
  - 5.3.4. Menyusun laporan pelaksanaan PSB
  - 5.3.5. Mengorganisasikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan orientasi sekolah untuk siswa baru
  - 5.3.6. Menyusun sistem pembinaan dan ketertiban siswa
  - 5.3.7. Mengkoordinasikan pelaksanaan BK
  - 5.3.8. Mengorganisasikan dan mengkoordinasikan pembinaan siswa dan kegiatan kesiswaan.
  - 5.3.9. Merekam data siswa berprestasi dalam lomba
  - 5.3.10. Melayani penyelesaian mutasi siswa
  - 5.3.11. Melaksanakan kegiatan 9 K
  - 5.3.12. Melaksanakan program perlindungan siswa.
  - 5.3.13. Bersama wali kelas dan BK membantu menyelesaikan permasalahan siswa di sekolah.
  - 5.3.14. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan.

### 5.3.15. Menyusun laporan kegiatan kepada KS

## 6. Waka Urusan Humas

### 6.1. Tanggung jawab

Bertanggung jawab kepada KS atas terselenggaranya kerjasama dengan DU/DI/Instansi, penelusuran dan pemasaran tamatan.

### 6.2. Wewenang

Berwenang menentukan sistem dan penyelenggaraan hubungan dengan stakeholders dalam bidang :

- 6.2.1. Pendidikan sistem ganda / PSG
- 6.2.2. Penelusuran dan pemasaran tamatan
- 6.2.3. Promosi kompetensi siswa
- 6.2.4. Kerjasama dengan lembaga lain.

### 6.3. Tugas

- 6.3.1. Menyusun program kerja
- 6.3.2. Mengorganisasikan dan mengkoordinasikan bersama dengan DU/DI/ instansi terkait dalam kegiatan PSG
- 6.3.3. Melaksanakan kerjasama dengan lembaga lain
- 6.3.4. Mengorganisasikan dan mengkoordinasikan terlaksananya penelusuran dan pemasaran tamatan
- 6.3.5. Mengorganisasikan dan mengkoordinasikan terlaksananya promosi kompetensi siswa
- 6.3.6. Memastikan assesor penguji sertifikasi uji kompetensi siswa.
- 6.3.7. Melaksanakan pengembangan kurikulum
- 6.3.8. Menyusun laporan kegiatan kepada KS

## 7. Waka Urusan Sarana Prasarana

### 7.1. Tanggung jawab

Bertanggung jawab kepada KS atas pemeliharaan, pengembangan dan perencanaan kebutuhan sarana prasarana.

### 7.2. Wewenang

Merencanakan kebutuhan sarana prasarana, pengadaan, pemeliharaan, dan perbaikan sarana prasarana.  
Memastikan terlaksananya kegiatan 9K untuk LH

### 7.3. Tugas

- 7.3.1. Menyusun program kerja
- 7.3.2. Menetapkan rencana kebutuhan sarana prasarana.
- 7.3.3. Memastikan pemeliharaan, perbaikan sarana prasarana terselenggara dengan baik
- 7.3.4. Melaksanakan kegiatan pelaksanaan 9K dan LH
- 7.3.5. Menetapkan tata cara pengadaan bahan dan barang

- 7.3.6. Melaksanakan monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan.
- 7.3.7. Menyusun laporan kegiatan kepada KS .

## 8. K3

- 8.1. Tanggung jawab  
Bertanggung jawab kepada KS, atas terselenggaranya kegiatan pembelajaran dan pengelolaan ruang praktik.
- 8.2. Wewenang
  - 8.2.1. Menetapkan tugas guru produktif
  - 8.2.2. Menyelenggarakan pembelajaran produktif.
- 8.3. Tugas
  - 8.3.1. Menyusun program kerja sesuai program keahlian masing-masing.
  - 8.3.2. Menyusun pembagian jam pembelajaran produktif dan pemakaian ruang praktik.
  - 8.3.3. Menyusun tata tertib ruang praktik.
  - 8.3.4. Merencanakan kebutuhan bahan dan alat pembelajaran produktif.
  - 8.3.5. Melaksanakan perawatan dan perbaikan sarana prasarana pembelajaran produktif.
  - 8.3.6. Melaksanakan PSG
  - 8.3.7. Melaksanakan uji kompetensi
  - 8.3.8. Monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan program keahlian
  - 8.3.9. Menyusun laporan kegiatan kepada KS.

## 9. Wali Kelas

- 9.1. Tanggung jawab  
Bertanggung jawab kepada KS atas terlaksanannya pendampingan dan pembimbingan kelas.
- 9.2. Wewenang  
Menentukan pengelolaan pendampingan dan pembimbingan kelas
- 9.3. Tugas
  - 9.3.1. Melaksanakan pendampingan dan pembimbingan kelas.
  - 9.3.2. Membina kepribadian, ketertiban dan kekeluargaan.
  - 9.3.3. Mengisi leger nilai kelas
  - 9.3.4. Mengisi buku laporan pendidikan / KHS
  - 9.3.5. Membuat catatan tentang keadaan siswa



## 10. Guru

### 10.1. Tanggung jawab

Bertanggung jawab kepada KS atas terlaksananya pembelajaran

### 10.2. Wewenang

10.2.1. Menentukan pengelolaan pembelajaran.

10.2.2. Menentukan nilai dan menetapkan tingkat pencapaian kompetensi siswa

### 10.3. Tugas

Melaksanakan program pembelajaran yang meliputi :

10.3.1. Menyusun Silabus dan RPP

10.3.2. Melaksanakan proses pembelajaran

10.3.3. Menyusun naskah evaluasi

10.3.4. Melakukan evaluasi tingkat pencapaian kompetensi siswa.

10.3.5. Melaksanakan analisis hasil evaluasi.

10.3.6. Melaksanakan proses perbaikan.

10.3.7. Melaksanakan proses pelatihan bagi siswa Kelas XII

Membuat laporan hasil pembelajaran

## 2.3 Kurikulum Bidang Keahlian Teknologi Informasi dan Komunikasi Program Keahlian MULTIMEDIA

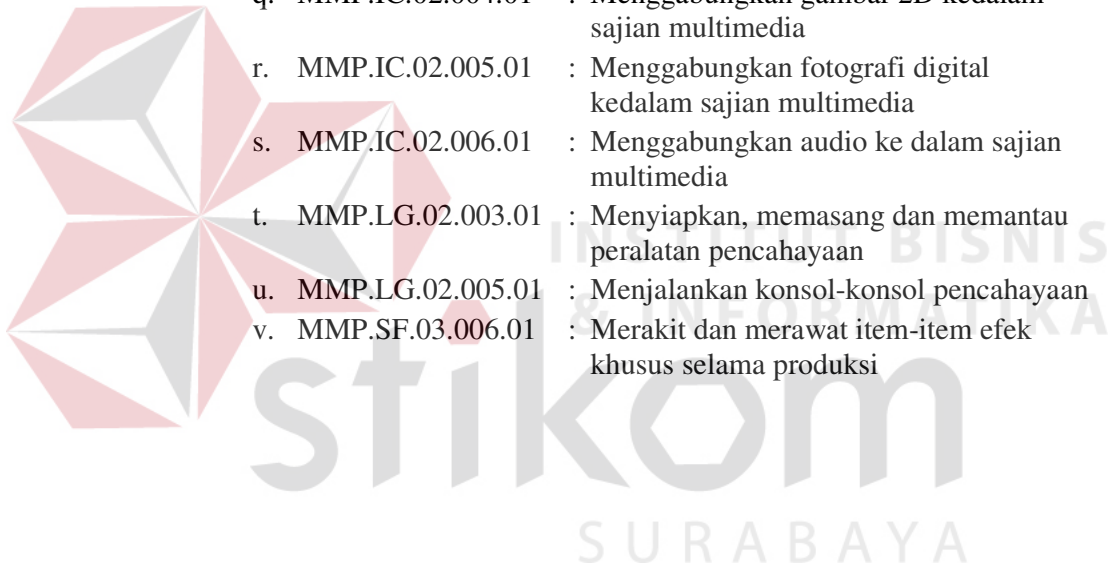
### 1. Dasar Kompetensi Kejuruan: Dasar-dasar Multimedia

- a. MM.IN.01.001.01 : Mengidentifikasi etimologi multimedia
- b. MM.IN.01.002.01 : Mengidentifikasi alir proses produksi produk multimedia
- c. MM.IN.01.003.01 : Menerapkan prinsip-prinsip seni grafis dalam desain komunikasi visual
- d. MM.IN.01.004.01 : Menerapkan prinsip-prinsip seni fotografi dalam desain komunikasi visual untuk multimedia
- e. MM.IN.01.005.01 : Menerapkan teknologi informasi dan komunikasi di bidang multimedia

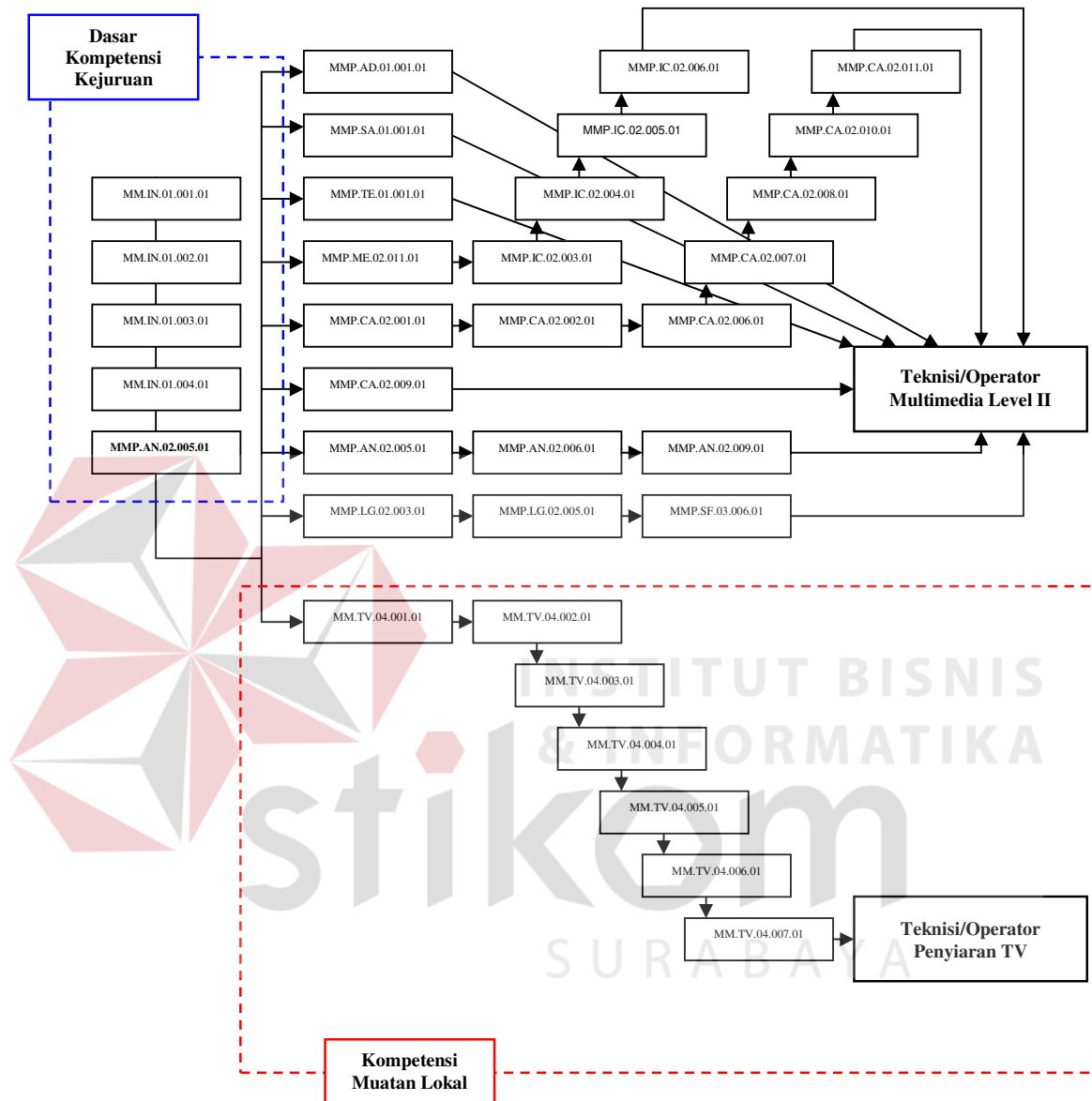
### 2. Kompetensi Kejuruan: Multimedia

- a. MMP.AD.01.001.01 : Menyiapkan sebuah proposal
- b. MMP.SA.01.001.01 : Mengikuti prosedur kesehatan, keselamatan, dan keamanan kerja
- c. MMP.TE.01.001.01 : Memeriksa, merawat, dan memperbaiki peralatan
- d. MMP.ME.02.011.01 : Memperbarui isi halaman web
- e. MMP.CA.02.001.01 : Men-*set-up* dan mengoperasikan kamera video dasar
- f. MMP.CA.02.002.01 : Merancang dan membuat rencana kerja kamera

- g. MMP.CA.02.006.01 : Merawat daya *battery* dan stok video untuk sebuah *shooting*
- h. MMP.CA.02.007.01 : Mengkoordinir dan mengisi stok film
- i. MMP.CA.02.008.01 : Melakukan pemeriksaan kamera sebelum *shooting*
- j. MMP.CA.02.009.01 : Mengoperasikan *clapperboard*
- k. MMP.CA.02.010.01 : Men-*set-up* sebuah kamera
- l. MMP.CA.02.011.01 : Menata kabel-kabel kamera
- m. MMP.AN.02.005.01 : Membuat gambar kunci untuk animasi
- n. MMP.AN.02.006.01 : Membuat gambar *clean-up* dan sisip
- o. MMP.AN.02.009.01 : Membuat animasi *stop-motion* (bidang datar)
- p. MMP.IC.02.003.01 : Menggabungkan teks kedalam sajian multimedia
- q. MMP.IC.02.004.01 : Menggabungkan gambar 2D kedalam sajian multimedia
- r. MMP.IC.02.005.01 : Menggabungkan fotografi digital kedalam sajian multimedia
- s. MMP.IC.02.006.01 : Menggabungkan audio ke dalam sajian multimedia
- t. MMP.LG.02.003.01 : Menyiapkan, memasang dan memantau peralatan pencahayaan
- u. MMP.LG.02.005.01 : Menjalankan konsol-konsol pencahayaan
- v. MMP.SF.03.006.01 : Merakit dan merawat item-item efek khusus selama produksi



### Diagram Pencapaian Kompetensi Kejuruan Multimedia



Gambar 2.2 Diagram Pencapaian Kompetensi Kejuruan Multimedia

### 2.3.1 Dasar Kompetensi Kejuruan: Dasar-dasar Multimedia

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1. [MM.IN.01.001.01]: Mengidentifikasi etimologi multimedia	1.1 Mendefinisikan dan mengkategorikan tentang multimedia 1.2 Mengidentifikasi <i>multimedia content production</i> 1.3 Mengidentifikasi <i>multimedia communication</i>
2. [MM.IN.01.002.01]: Mengidentifikasi alir proses produksi produk multimedia	2.1 Mengilustrasikan proses <i>Pre Production</i> multimedia 2.2 Mengilustrasikan proses <i>Production</i> multimedia 2.3 Mengilustrasikan proses <i>Post Production</i> multimedia
3. [MM.IN.01.003.01]: Menerapkan prinsip-prinsip seni grafis dalam desain komunikasi visual untuk multimedia	3.1 Mengidentifikasi kaidah estetika dan etika seni grafis (nirmana) 3.2 Men-sketsa 3.3 Menggambar perspektif 3.4 Menggambar objek 3.5 Menggambar ilustrasi 3.6 Mengidentifikasi tipografi
4. [MM.IN.01.004.01]: Menerapkan prinsip-prinsip seni fotografi dalam desain komunikasi visual untuk multimedia	4.1 Mengidentifikasi bagian-bagian kamera fotografi 4.2 Mengidentifikasi aturan dalam pemotretan objek ( <i>Third Rules</i> ) 4.3 Menata pencahayaan 4.4 Memotret objek 4.5 Memproses hasil pemotretan
5. [MM.IN.01.005.01]: Menerapkan teknologi informasi dan komunikasi di bidang multimedia	5.1 Memilih perangkat lunak ( <i>software</i> ) standar multimedia 5.2 Memilih dan mengoperasikan komputer ( <i>hardware</i> ) standar multimedia 5.3 Memilih dan mengoperasikan periferal standar multimedia 5.4 Memilih dan mengoperasikan peralatan ( <i>equipment</i> ) pendukung multimedia 5.5 Memilih dan mengoperasikan media penyajian multimedia

### Kompetensi Kejuruan: Multimedia

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1. [MMP.AD.01.001.01]: Menyiapkan sebuah proposal	1.1 Menganalisa syarat-syarat proyek 1.2 Menentukan keterampilan yang sesuai dengan persyaratan laporan 1.3 Memperkirakan biaya dan sumber-sumber yang ada 1.4 Menyiapkan proposal atau permohonan tender 1.5 Menyajikan permohonan bilamana diperlukan 1.6 Berusaha meraih persetujuan bilamana perlu
2. [MMP.SA.01.001.01]: Mengikuti prosedur kesehatan, keselamatan, dan keamanan kerja	2.1 Mengikuti prosedur lingkungan kerja tentang kesehatan, keselamatan dan keamanan 2.2 Keadaan Darurat 2.3 Memelihara standar keamanan pribadi 2.4 Menyediakan umpan balik pada kesehatan, keselamatan dan keamanan
3. [MMP.TE.01.001.01]: Memeriksa, merawat, dan memperbaiki peralatan	3.1 Merawat perlengkapan dan mengadakan pengecekan keamanan secara teratur 3.2 Memperbaiki dan mengembalikan lagi perlengkapan yang rusak
4. [MMP.ME.02.011.01]: Memperbarui isi halaman web	4.1 Memeriksa informasi untuk relevansi dan currency 4.2 Memeriksa links dan navigasi 4.3 Mengedit informasi sesuai kebutuhan 4.4 Menguji dan memastikan perubahan-perubahan
5. [MMP.CA.02.001.01]: Men-set-up dan mengoperasikan kamera video dasar	5.1 Memilih dan menyiapkan bahan dan peralatan kamera 5.2 Mengisi dan merawat battery selama pengambilan gambar 5.3 Memasang atau memeriksa peralatan pendukung kamera 5.4 Memasang kamera, lensa, dan aksesoris lain 5.5 Menguji semua aspek operasional kamera 5.6 Menyiapkan dan mengisi videotape 5.7 Mengoperasikan kamera 5.8 Melepaskan kamera, aksesoris dan peralatan pendukung

6. [MMP.CA.02.002.01]: Merancang dan membuat rencana kerja kamera	6. 1 Menerima dan menginterpretasikan uraian untuk rencana kerja kamera 6. 2 Menentukan persyaratan kamera 6. 3 Menentukan persyaratan lighting 6. 4 Memproduksi rencana kerja kamera 6. 5 Implementasi rencana kerja kamera
7. [MMP.CA.02.006.01]: Merawat daya battery dan stok video untuk sebuah shooting	7. 1 Mengkoordinasikan materi stok video 7. 2 Mengatur kode waktu 7. 3 Menyiapkan, mencatat videotapes dan memeriksa citra video 7. 4 Mengisi dan memelihara battery selama pembuatan film
8. [MMP.CA.02.007.01]: Mengkoordinir dan mengisi stok film	8. 1 Mengisi dan memelihara battery selama pembuatan film 8. 2 Mengkoordinasikan stok film dan peralatan yang digunakan untuk pembuatan film 8. 3 Menyimpan magazin dengan film 8. 4 Memasang magazin pada kamera 8. 5 Melepas film dari magazin 8. 6 Menyiapkan dan mengirim film sebelum proses
9. [MMP.CA.02.008.01]: Melakukan pemeriksaan kamera sebelum shooting	9. 1 Melakukan persiapan tes 9. 2 Mengoperasikan tes lensa 9. 3 Melakukan tes gerak kamera 9. 4 Mengetes stok film 9. 5 Berkoordinasi dengan laboratorium
10. [MMP.CA.02.009.01]: Mengoperasikan clapperboard	10. 1 Mempersiapkan pengambilan gambar sehari-hari 10. 2 Mengoperasikan clapperboard selama produksi 10. 3 Mencatat pengambilan gambar
11. [MMP.CA.02.010.01]: Men-set-up sebuah kamera	11. 1 Memilih dan menyiapkan peralatan kamera dan perlengkapannya 11. 2 Memasang atau memeriksa peralatan pendukung kamera 11. 3 Memasang kamera, lensa dan asesories lain 11. 4 Memasang kabel dan mengetes semua aspek pengoperasian kamera 11. 5 Melepas kamera, asesoris dan peralatan pendukung
12. [MMP.CA.02.011.01]: Menata kabel-kabel kamera	12. 1 Memilih dan menyiapkan kabel kamera 12. 2 Menangani kabel kamera 12. 3 Memanipulasi kabel selama produksi 12. 4 Mengurai kabel kamera
13. [MMP.AN.02.005.01]: Membuat gambar kunci untuk animasi	13. 1 Mengidentifikasi syarat animasi 13. 2 Membuat gambar kunci 13. 3 Mengatur dan melengkapi gambar kunci

14. [MMP.AN.02.006.01]: Membuat gambar clean-up dan sisip	14. 1 Menemukan syarat-syarat gambar yang asli 14. 2 Membuat gambar-gambar asli 14. 3 Mengidentifikasi syarat-syarat gambar tiga dimensi 14. 4 Membuat gambar tiga dimensi
15. [MMP.AN.02.009.01]: Membuat animasi stop-motion (bidang datar)	13. 1 Identifikasi syarat-syarat animasi 13. 2 Membuat model warna dan tempat warna
16. [MMP.IC.02.003.01]: Menggabungkan teks kedalam sajian multimedia	16. 1 Menggunakan software teks multimedia 16. 2 Menciptakan teks multimedia
17. [MMP.IC.02.004.01]: Menggabungkan gambar 2D kedalam sajian multimedia	17. 1 Bekerja dengan gambar digital 17. 2 Menggunakan software grafik multimedia 2D 17. 3 Menciptakan design grafik Multimedia 2D 17. 4 Menampilkan karya seni digital 2D
18. [MMP.IC.02.005.01]: Menggabungkan fotografi digital kedalam sajian multimedia	18. 1 Menggunakan kamera digital 18. 2 Menggabungkan foto digital kedalam rangkaian Multimedia 18. 3 Menciptakan susunan karya seni foto digital dan grafik 2D
19. [MMP.IC.02.006.01]: Menggabungkan audio ke dalam sajian multimedia	19. 1 Mengidentifikasi dan penjabaran format audio digital 19. 2 Menggunakan software audio digital 19. 3 Merancang dan audio digital 19. 4 Membangun track audio digital
20. [MMP.LG.02.003.01]: Menyiapkan, memasang dan memantau peralatan pencahayaan	20. 1 Memutuskan persyaratan produksi 20. 2 Menyiapkan pemasangan lighting 20. 3 Memasang lighting 20. 4 Menyesuaikan dan menguji lighting 20. 5 Memastikan keamanan mekanik 20. 6 Memastikan keamanan listrik 20. 7 Membongkar peralatan lighting
21. [MMP.LG.02.005.01]: Menjalankan konsol-konsol pencahayaan	21. 1 Menentukan persyaratan <i>lighting</i> 21. 2 Mengoperasikan meteran suhu warna 21. 3 Memilih dan menggunakan <i>filter light</i> korektif 21. 4 Menyiapkan operasi <i>lighting</i> 21. 5 Turut serta pada pelatihan teknis 21. 6 Mengoperasikan <i>lighting</i> 21. 7 Mengawasi lampu utama selama produksi 21. 8 Mengawasi kualitas teknis selama produksi

22. [MMP.SF.03.006.01]: Merakit dan merawat item-item efek khusus selama produksi	22.1 Mengidentifikasi fasilitas pada tempat produksi 22.2 Menerima dan mengembalikan peralatan efek khusus 22.3 Merakit dan membongkar efek khusus di lokasi produksi
--------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

