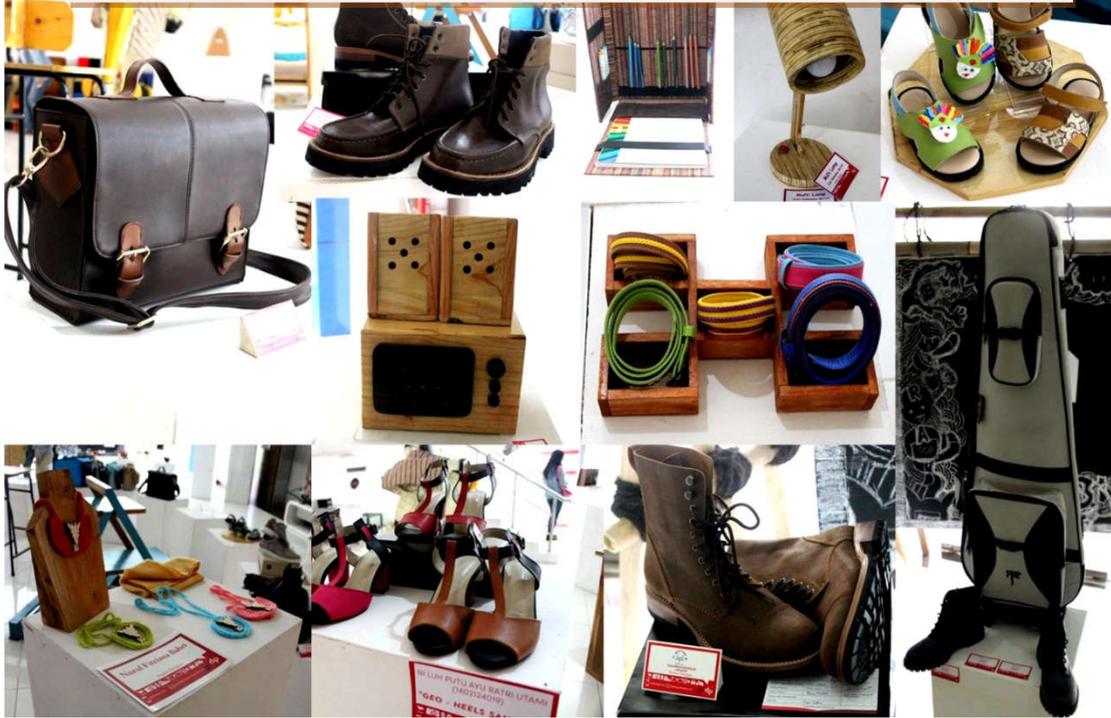


# BUKU PANDUAN KERJA PRAKTEK



**Telkom**  
University

**PROGRAM STUDI DESAIN PRODUK  
FAKULTAS INDUSTRI KREATIF  
UNIVERSITAS TELKOM  
BANDUNG  
2015**

## DATA PESERTA KERJA PRAKTEK

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

NPM : \_\_\_\_\_

Lokasi Kerja praktek : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Pembimbing Perusahaan : \_\_\_\_\_

Dosen Pembimbing : \_\_\_\_\_

Alamat di Bandung : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Telepon/HP : \_\_\_\_\_

Email : \_\_\_\_\_

## DAFTAR ISI

<b>DATA PESERTA KERJA PRAKTEK</b>	<b>2</b>
<b>DAFTAR ISI</b>	<b>3</b>
<b>BAB I PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK</b>	<b>4</b>
1.1 Konsep Dasar	4
1.2 Tujuan	4
1.3 Manfaat	4
1.4 Asas Pelaksanaan	5
1.5 Ketentuan Umum	5
1.6 Kegiatan kerja praktek	5
1.7 Tempat Pelaksanaan	6
1.8 Waktu Pelaksanaan	6
1.9 Prosedur Kerja praktek	7
1.10 Persyaratan Kerja praktek	8
1.11 Laporan Kerja praktek	9
1.12 Evaluasi	9
<b>BAB II PEMBIMBINGAN DAN PENILAIAN</b>	<b>10</b>
2.1 Ketentuan Umum	10
2.2 Proses Bimbingan	10
2.3 Penilaian	11
2.4 Sanksi	12
<b>BAB III LAPORAN KERJA PRAKTEK</b>	<b>13</b>
3.1 Ketentuan Umum	13
3.2 Kerangka Laporan	13
<b>BAB IV FORMAT PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTEK</b>	<b>18</b>
4.1 Ketentuan Umum	18
4.2 Kertas, Huruf dan Penulisan	18
4.3 Pencetakan dan Penjilidan	18
4.4 Revisi dan Perbaikan	19
4.5 Pemakaian Bahasa Indonesia Baku	19
4.6 Judul Bab dan Sub Bab	20
4.7 Penulisan Tabel dan Gambar	20
4.8 Penulisan Kata Bilangan	21
4.9 Penyingkatan Kata	22
4.10 Menulis Kutipan	22
4.11 Menulis Daftar Pustaka	25
<b>LEMBAR ASISTENSI</b>	<b>28</b>

# **BAB I**

## **PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK**

### **1.1 Konsep Dasar**

- 1.1.1 Sadar akan tuntutan yang makin luas terhadap peran perguruan tinggi maka Program Studi Desain Produk Fakultas Industri Kreatif Universitas Telkom harus lebih proporsional memperhatikan masalah pokok yang dihadapi bangsa.
- 1.1.2 Mencermati kecenderungan pesatnya penggunaan ilmu dan teknologi di berbagai sektor industri, maka strategi dan program pengembangan pendidikan Desain Produk Fakultas Industri Kreatif Universitas Telkom diantaranya tidak saja diarahkan untuk menghasilkan lulusan yang berkualitas tetapi juga harus sesuai dengan arah dan perkembangan tuntutan pasar.
- 1.1.3 Selain materi perkuliahan yang diupayakan makin mendekati kebutuhan pasar dan selalu mengikuti perkembangan Industri dan IPTEK, Program Studi Desain Produk Fakultas Industri Kreatif Universitas Telkom perlu memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan kuliah kerja praktek atau praktek kerja lapangan sebagai wahana yang tepat untuk terciptanya proses transfer pengetahuan praktis yang dapat secara langsung dicerna.

### **1.2 Tujuan**

- 1.2.1 Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman kerja sekaligus mempraktekkan konsep/teori yang diperoleh selama perkuliahan dalam kegiatan operasional di perusahaan secara nyata.
- 1.2.2 Sebagai wahana orientasi bagi mahasiswa untuk mempersiapkan diri dan menumbuhkan minat dalam kaitannya dengan penyusunan Tugas Akhir.

### **1.3 Manfaat**

- 1.3.1 Kegiatan kuliah kerja praktek diharapkan dapat menambah kemampuan dan wawasan praktis mahasiswa, sehingga pada gilirannya akan menghasilkan kualitas lulusan yang makin mendekati tuntutan pasar kerja.
- 1.3.2 Bagi kepentingan pengembangan akademik, hasil kuliah kerja praktek para mahasiswa diharapkan dapat dijadikan umpan balik bagi Program Studi Desain Produk Fakultas Industri Kreatif Universitas Telkom, khususnya yang berkaitan dengan peningkatan wawasan pengetahuan praktis tenaga pengajar, muatan kurikulum lokal, serta variasi dan kedalaman materi perkuliahan secara keseluruhan.
- 1.3.3 Secara kelembagaan, melalui kuliah kerja praktek diharapkan makin terbina jalinan komunikasi yang baik dan saling menguntungkan antara Program Studi Desain Produk Fakultas Industri Kreatif Universitas Telkom dengan masyarakat luas, khususnya dengan kalangan industri terkait bidang Desain Produk.

## **1.4 Asas Pelaksanaan**

- 1.4.1 Asas kelembagaan, yaitu walaupun secara langsung kegiatan kerja praktek ini dilakukan oleh mahasiswa secara individu, namun tetap di bawah kendali dan menjadi tanggung jawab dan atas nama Desain Produk Fakultas Industri Kreatif Universitas Telkom.
- 1.4.2 Asas Kerjasama, berarti bahwa kegiatan kerja praktek ini merupakan upaya bersama antara Program Studi Desain Produk Fakultas Industri Kreatif Universitas Telkom dengan perusahaan/instansi yang bersangkutan, yang dilandasi oleh semangat saling membantu dan melengkapi dengan tetap memperhatikan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- 1.4.3 Asas manfaat, mensyaratkan bahwa kegiatan kerja praktek ini harus dirasakan manfaatnya secara langsung oleh mahasiswa, Desain Produk Fakultas Industri Kreatif Universitas Telkom, dan perusahaan/instansi yang bersangkutan.
- 1.4.4 Asas Kestinambungan, berarti kegiatan kerja praktek ini harus diikuti oleh program lanjutan lainnya, baik untuk kepentingan mahasiswa, Program Studi Desain Produk Fakultas Industri Kreatif Universitas Telkom, dan pihak perusahaan sendiri.

## **1.5 Ketentuan Umum**

- 1.5.1 Berdasarkan Buku Pedoman Akademik, Kuliah kerja praktek (SD743014/SD743024) wajib diikuti oleh mahasiswa dan merupakan salah satu syarat kelulusan program S1.
- 1.5.2 Bobot kredit kerja praktek adalah 2 SKS.
- 1.5.3 Mata Kuliah kerja praktek dapat diikuti oleh mahasiswa S1 yang telah atau sedang mengambil Mata Kuliah minimal 110 SKS (tidak termasuk Mata Kuliah kerja praktek), sehingga secara keseluruhan telah atau sedang menempuh 112 SKS (termasuk kerja praktek).

## **1.6 Kegiatan kerja praktek**

- 1.6.1 Kerja Praktek adalah praktek kerja secara nyata dan aktif dalam kegiatan perusahaan/instansi, khususnya yang berhubungan dengan pelaksanaan atau mekanisme suatu bidang pekerjaan tertentu. Bidang pekerjaan tersebut dapat mencakup keseluruhan, beberapa, atau hanya satu aspek tugas saja.
- 1.6.2 Mahasiswa diharapkan dapat mengamati, memahami, dan berperan aktif dalam tugas pekerjaan tertentu sejak dari tahap perencanaan sampai dengan evaluasi.
- 1.6.3 Walaupun pihak perusahaan/instansi menugaskan/menempatkan mahasiswa hanya untuk bidang pekerjaan tertentu saja, namun semua peserta kerja praktek wajib untuk mempelajari, memahami dan menyajikannya dalam laporan kerja

praktek mengenai aktivitas dan praktek manajemen perusahaan/instansi tersebut secara garis besarnya.

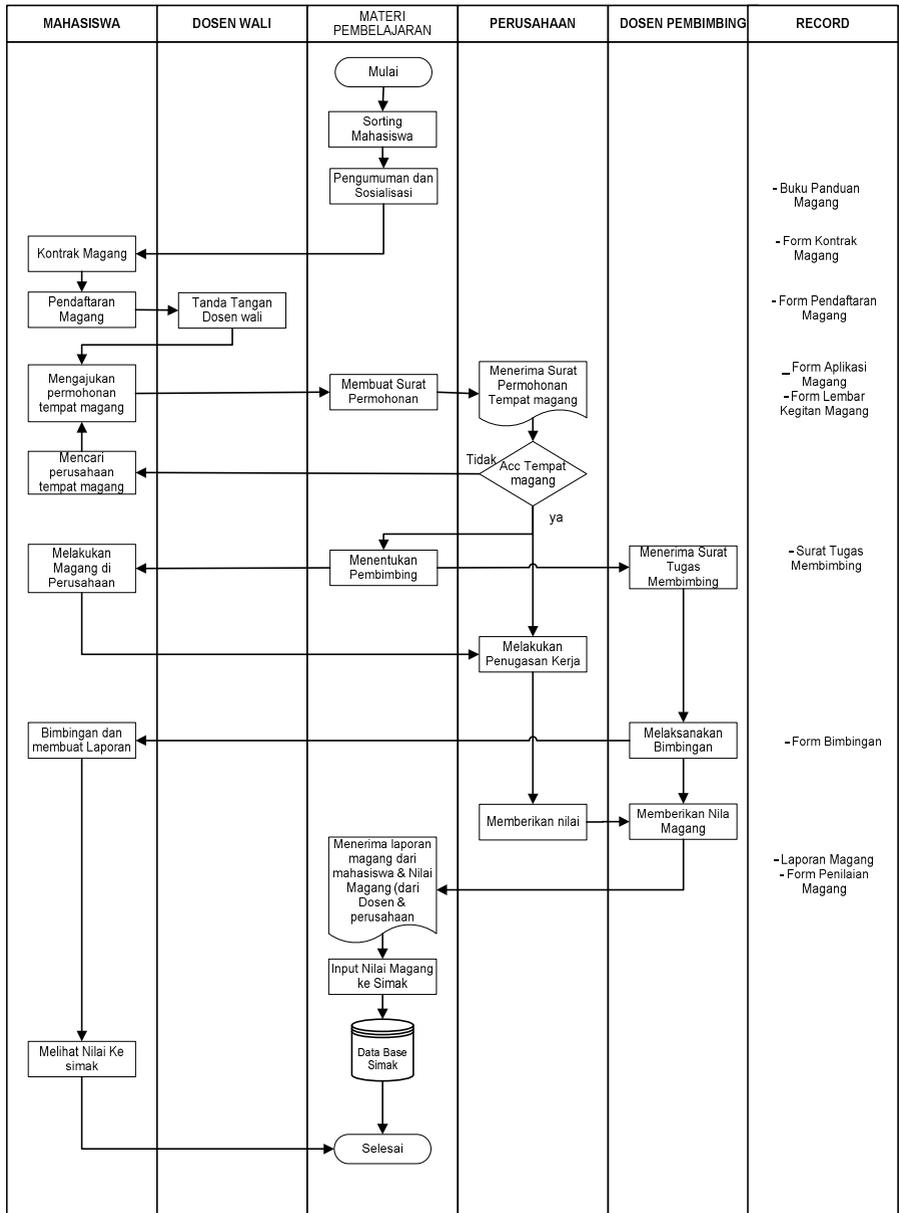
### **1.7 Tempat Pelaksanaan**

- 1.7.1 Pelaksanaan kerja praktek dilaksanakan di perusahaan, instansi pemerintah/swasta atau lembaga terkait bidang Desain Produk seperti :
- Industrial designer (desainer yang bekerja secara teamwork dan lintas disiplin dalam suatu bidang industri)
  - Industrial design entrepreneur (wirausahawan desain yang diharapkan dapat menciptakan lapangan pekerjaan baru bagi masyarakat luas)
  - Industrial design researcher (peneliti, konsultan ahli di bidang desain produk industri). Para alumni Desain Produk bekerja dan menjadi tenaga ahli di lingkungan industri manufaktur, industri BUMN, konsultan desain, industriawan, biro perencanaan, lembaga penelitian, lembaga Pemerintah, Bank, Rumah Produksi, Dosen PTN-PTS, Penerbitan, Industri Kecil, Lembaga Swadaya Masyarakat di bidang Desain atau menjadi desainer lepas (wirausahawan).
- 1.7.2 Bagian atau unit kerja perusahaan/instansi yang akan dijadikan sebagai tempat pelaksanaan praktek kerja, ditentukan oleh perusahaan/instansi yang bersangkutan.
- 1.7.3 Perusahaan atau instansi tempat praktek kerja dipilih/ditentukan oleh mahasiswa.
- 1.7.4 Mahasiswa tidak diperkenankan pindah perusahaan/instansi tempat kerja praktek tanpa seizin Kaprodi Desain Produk Koordinator kerja praktek.
- 1.7.5 Kuliah praktek kerja dilaksanakan di satu lokasi praktek kerja, apabila tidak memungkinkan dapat dilaksanakan maksimal di 2 lokasi praktek kerja yang berbeda tetapi dalam satu industri yang sama.

### **1.8 Waktu Pelaksanaan**

- 1.8.1 Pelaksanaan kerja praktek minimal 30 hari kerja dan dapat dilaksanakan secara terus menerus ataupun sebagian dalam rentang waktu minimal 1.5 bulan.
- 1.8.2 Kerja praktek harus dilaksanakan di luar waktu perkuliahan yang terjadwal (Juni – Agustus).
- 1.8.3 Jika mahasiswa akan melakukan kerja praktek di luar bulan Juli – Agustus, maka mahasiswa sudah harus menyelesaikan perkuliahan teori (tidak ada dispensasi khusus untuk ketidakhadiran).
- 1.8.4 Apabila karena sesuatu hal mahasiswa tidak dapat menyelesaikan kerja prakteknya sesuai dengan yang disyaratkan pada butir 1.8.1, maka keputusan untuk melanjutkan kerja praktek atau harus mengulangi dari awal, sepenuhnya ditentukan oleh perusahaan/instansi tempat mahasiswa melakukan kerja praktek dan Program Studi Desain Produk Fakultas Industri Kreatif Universitas Telkom.

## 1.9 Prosedur Kerja praktek



- 1.9.1 Mahasiswa
- Melakukan Kontrak kerja praktek
  - Pendaftaran kerja praktek
  - Mengajukan Permohonan Surat kerja praktek
  - Jika perusahaan tempat rencana kerja praktek tidak menyetujui, maka harus mencari tempat kerja praktek lainnya.
  - Penyerahan surat diterima kerja praktek
  - Melakukan kerja praktek di perusahaan dan melakukan bimbingan ke dosen pembimbing kerja praktek.
  - Melakukan bimbingan dan membuat laporan kerja praktek.
  - Menyerahkan laporan kerja praktek dan penilaianpenilaian kerja praktek.
  - Melihat nilai secara *online* di SIMAK.
- 1.9.2 Materi Pembelajaran
- Sorting mahasiswa yang boleh mengikuti kerja praktek
  - Pengumuman Mahasiswa yang boleh kerja praktek dan melakukan sosialisasi.
  - Membuat surat permohonan atau penempatan tempat kerja praktek dan menentukan dosen pembimbing kerja praktek.
  - Menerima laporan kerja praktek (dari mahasiswa) dan nilai kerja praktek (dari dosen dan perusahaan) serta melakukan *filing*.
  - Input nilai kerja praktek ke Simak.
- 1.9.3 Dosen Pembimbing
- Menerima surat tugas membimbing.
  - Melaksanakan tugas bimbingan.
- 1.9.4 Perusahaan
- Menerima surat permohonan tempat kerja praktek.
  - Persetujuan permohonan kerja praktek dan penempatan kerja praktek.
  - Melakukan penugasan kerja dan membimbing pelaksanaan kerja praktek.
  - Memberikan penilaian kerja praktek.
- 1.9.5 Dosen Wali
- Melakukan tandatangan/acc mahasiswa yang sudah memenuhi syarat.

## **1.10 Persyaratan Kerja Praktek**

- 1.10.1 Telah melunasi SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku, termasuk kontrak kredit untuk mata kuliah kerja praktek.
- 1.10.2 Jumlah sks telah memenuhi persyaratan untuk mengambil matakuliah kerja praktek yaitu 110 SKS (tidak termasuk Mata Kuliah kerja praktek), secara keseluruhan telah atau kerja praktek menempuh 112 SKS (termasuk kerja praktek).

- 1.10.3 Mendaftarkan diri sebagai peserta kerja praktek di Sekretariat Program Studi Desain Produk Fakultas Industri Kreatif Universitas Telkom.

### **1.11 Laporan Kerja praktek**

- 1.11.1 Setelah kuliah kerja praktek berakhir, setiap mahasiswa diwajibkan membuat laporan tertulis yang selanjutnya akan dilakukan evaluasi.
- 1.11.2 Tata cara penulisan laporan kuliah kerja praktek harus mengikuti ketentuan yang telah ditetapkan.
- 1.11.3 Hasil kuliah kerja praktek berupa laporan kerja praktek dimungkinkan untuk dikembangkan menjadi materi kerja praktek.

### **1.12 Evaluasi**

- 1.12.1 Evaluasi terhadap mahasiswa peserta kerja praktek dilakukan oleh pembimbing perusahaan/instansi dan dosen pembimbing Program Studi Desain Produk Fakultas Industri Kreatif Universitas Telkom.
- 1.12.2 Penilaian diberikan berdasarkan hasil evaluasi dari 1 orang pembimbing perusahaan/instansi dan 1 orang dosen pembimbing Program Studi Desain Produk Fakultas Industri Kreatif Universitas Telkom.

## **BAB II**

### **PEMBIMBINGAN DAN PENILAIAN**

#### **2.1 Ketentuan Umum**

- 2.1.1 Setiap mahasiswa dibimbing oleh seorang pembimbing dari Program Studi Desain Produk Fakultas Industri Kreatif Universitas Telkom dan seorang pembimbing dari perusahaan/instansi tempat kerja praktek.
- 2.1.2 Pembimbing Program Studi Desain Produk Fakultas Industri Kreatif Universitas Telkom adalah tenaga pengajar yang ditunjuk berdasarkan surat tugas dari Ketua Program Studi DP, sedangkan pembimbing perusahaan/instansi adalah pejabat/karyawan yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang di instansi tempat kerja praktek.
- 2.1.3 Pembimbing perusahaan/instansi bertugas mengarahkan, dan menjelaskan mengenai hal-hal yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas yang diberikan pada mahasiswa. Pembimbing Program Studi Desain Produk Fakultas Industri Kreatif Universitas Telkom bertugas mengarahkan dan membantu kelancaran pelaksanaan kerja praktek mahasiswa dan menjadi mediator antara mahasiswa dengan Program Studi Desain Produk Fakultas Industri Kreatif Universitas Telkom dan perusahaan/instansi, serta mengevaluasi laporan kerja praktek.

#### **2.2 Proses Bimbingan**

- 2.2.1 Pelaksanaan pembimbingan dari Program Studi Desain Produk Fakultas Industri Kreatif Universitas Telkom dilakukan secara tatap muka dan/atau secara online.
- 2.2.2 Proses pembimbingan dilaksanakan mulai dari pelaksanaan kerja praktek di perusahaan sampai dengan penyusunan Laporan kerja praktek.
- 2.2.3 Selama proses kerja praktek mahasiswa diwajibkan terus berkomunikasi dan menghubungi dosen pembimbing (tatap muka atau online) untuk menyerahkan progress Laporan kerja praktek dengan tahapan sebagai berikut:
  - Minggu ke 2 : progress bab I (latar belakang, ruang lingkup, tujuan dan manfaat, metodologi, waktu dan tempat, sistematika penulisan).
  - Minggu ke 6 : progress bab II (sejarah singkat perusahaan, jenis produk/jasa, bagan struktur organisasi perusahaan, job description, peralatan dan software pendukung, proses produksi perusahaan, produk yang sudah dihasilkan, mitra perusahaan dan klien).
  - Minggu ke 13: progress bab III (keterlibatan mahasiswa dalam proyek, proses kerja, peluang dan kendala yang dihadapi).
  - Minggu ke 16: pengumpulan Laporan kerja praktek (berkas laporan sebanyak 2 copy telah disusun lengkap, dijilid dan ditandatangani oleh pembimbing perusahaan).

## 2.3 Penilaian

2.3.1 Penilaian diberikan berdasarkan hasil evaluasi dari 1 orang pembimbing perusahaan/instansi dan 1 orang dosen pembimbing Program Studi Desain Produk Fakultas Industri Kreatif Universitas Telkom.

2.3.2 Penilaian dari dosen pembimbing Program Studi Desain Produk Fakultas Industri Kreatif Universitas Telkom dihitung berdasarkan komponen sebagai berikut :

- A. Penjelasan Materi Kerja praktek
  - Teknik dan sistematika penulisan (bobot 35%)
  - Teknik dan kemampuan pemaparan (bobot 35%)
- B. Proses Bimbingan Kerja praktek
  - Kedisiplinan (bobot 20%)
  - Perilaku (bobot 10%)

2.3.3 Penilaian dari pembimbing Perusahaan/instansi dihitung berdasarkan komponen sebagai berikut :

No	Komponen Penilaian	Skala Nilai 0-100
1	Kehadiran	
2	Ketekunan	
3	Kedisiplinan	
4	Pemahaman akan Tugas	
5	Kemampuan Memberikan Saran	
	Nilai Rata-Rata	

2.3.4 Nilai akhir kuliah kerja praktek didapat dengan perhitungan :

$$\frac{\text{Nilai pembimbing Perusahaan} + \text{Nilai dosen pembimbing DP FIK Tel U}}{2} = \text{Nilai Akhir Kerja praktek}$$

2.3.5 Nilai akhir kerja praktek dikonversikan menjadi huruf mutu sesuai dengan ketentuan pada buku pedoman akademik dengan kriteria sebagai berikut:

Nilai Angka	Nilai Huruf	KETERANGAN
$NA \geq 80.01$	A	Lulus (Sangat Baik)
$70.01 \leq NA < 80$	AB	Lulus (Sangat Baik)
$70.01 \leq NA < 65$	B	Lulus (Baik)
$65.01 \leq NA < 60.01$	BC	Lulus (Cukup Baik)
$55.01 \leq NA < 60$	C	Lulus (Cukup)
$50.01 \leq NA < 55$	CD	Lulus (Kurang Cukup)
$40.01 \leq NA < 50$	D	Lulus
$NA < 40$	E	Tidak Lulus (Harus mengulang)
Tidak lengkap	T	Belum lulus, Komponen nilai belum lengkap

## 2.4 Sanksi

Untuk menjaga kualitas pelaksanaan kerja praktek agar sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh Program Studi Desain Produk Fakultas Industri Kreatif Universitas Telkom, maka untuk kesalahan yang dilakukan mahasiswa peserta kuliah kerja praktek diberlakukan sanksi dengan perincian sebagai berikut:

No	Kesalahan	Sanksi
1	Tidak Menghubungi pembimbing di awal proses kerja praktek (tidak mendapat tanda tangan kesediaan membimbing kerja praktek)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tidak mendapat kelengkapan administrasi kerja praktek</li><li>- Tidak diakui sebagai aktifitas kerja praktek akademis</li></ul>
2	Terlambat mengumpulkan hasil bimbingan tahap 1, 2 dan 3	Pengurangan nilai
3	Tidak mengumpulkan laporan kerja praktek sesuai dengan jadwal yang ditentukan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tidak lulus kuliah kerja praktek</li><li>- Mengambil ulang kuliah kerja praktek</li><li>- Mengulang pelaksanaan kerja praktek</li></ul>

## **BAB III**

### **LAPORAN KERJA PRAKTEK**

#### **3.1 Ketentuan Umum**

- 3.1.1 Laporan kerja praktek merupakan rangkaian akhir dari proses pelaksanaan kerja praktek yang wajib disusun oleh setiap peserta kerja praktek di bawah bimbingan pembimbing Program Studi Desain Produk Fakultas Industri Kreatif Universitas Telkom dan perusahaan/instansi.
- 3.1.2 Kegiatan kerja praktek lebih menuntun mahasiswa untuk dapat memahami dan melaksanakan tugas/pekerjaan sesuai dengan prosedur/kaidah yang berlaku di perusahaan/instansi.
- 3.1.3 Laporan kerja praktek yang telah disahkan oleh pembimbing kerja praktek dibuat rangkap tiga, masing-masing untuk mahasiswa, instansi/perusahaan, dan Desain Produk Fakultas Industri Kreatif Universitas Telkom.

#### **3.2 Kerangka Laporan**

##### **3.2.1 Kelengkapan Awal**

- **Halaman Judul**  
Halaman judul memuat judul laporan kerja praktek, nama dan NIM, logo Universitas Telkom, nama institusi pendidikan, dan tahun penyusunan. Lembar judul terdiri atas dua buah, yakni kulit muka luar (cover) dan kulit muka dalam. Kulit muka luar terbuat dari karton tebal berwarna Orange, dan huruf maupun logonya ditulis/dicetak dengan warna hitam. Sedangkan kulit muka dalam merupakan duplikasi dari kulit muka luar, perbedaannya kulit muka dalam dibuat dari kertas HVS 80 gram.
- **Halaman Persetujuan dan Pengekasan**  
Memuat judul laporan, nama dan NPM mahasiswa, pembimbing instansi/perusahaan, pembimbing Program Studi Desain Produk Fakultas Industri Kreatif Universitas Telkom. Persetujuan mengenai isi laporan pertama kali dilakukan oleh pembimbing perusahaan/instansi.
- **Halaman Pernyataan**  
Halaman Pernyataan berisi pernyataan dari penyusun yang menyatakan bahwa Laporan Kerja praktek adalah benar-benar karya sendiri. Penulis tidak melakukan penjiplakan kecuali melalui pengutipan dengan etika keilmuan yang berlaku. Penulis bersedia menanggung resiko/sanksi apabila ditemukan pelanggaran terhadap etika keilmuan dalam Laporan kerja praktek tersebut.
- **Kata Pengantar**  
Kata pengantar berisi ungkapan pernyataan pribadi penyusun yang antara lain memuat ucapan terima kasih kepada semua pihak yang dianggap

membantu dalam pelaksanaan kerja praktek. Disamping itu, hendaknya dimuat pula mengenai unit kerja/instansi, dan waktu pelaksanaan kerja praktek tersebut. Kata pengantar ditulis maksimal dua halaman dan diakhiri dengan nama mahasiswa, bulan dan tahun penyusunannya.

- Daftar Isi  
Sistematika daftar isi adalah: lembar pengesahan, lembar pernyataan, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, judul-judul bab dengan rinciannya (sub bab), daftar pustaka, dan daftar lampiran.
- Daftar Tabel  
Memuat secara rinci dan berurutan semua tabel yang terdapat pada Laporan kerja praktek.
- Daftar Gambar  
Memuat secara rinci dan berurutan semua gambar yang terdapat pada Laporan kerja praktek.
- Daftar Istilah  
Daftar istilah bila diperlukan dapat dibuat untuk memudahkan pembaca dalam memahami istilah-istilah yang sifatnya spesifik dan tidak dipergunakan secara umum. Disusun berdasarkan urutan alphabet, memuat istilah-istilah yang terdapat pada laporan kerja praktek, yang dianggap perlu untuk dijelaskan lebih terperinci.

### 3.2.2 Isi Laporan

#### **Bab I Pendahuluan**

- Latar Belakang  
Memaparkan pemahaman penulis terhadap mata kuliah kerja praktek dalam kaitannya dengan dunia industri dan akademis khususnya bidang desain produk.
- Ruang Lingkup  
Memuat ruang lingkup penugasan dan aktifitas apa yang dilakukan oleh penulis selama melaksanakan kerja praktek.
- Tujuan dan Manfaat  
Memaparkan tujuan dan Manfaat apa yang dapat diambil oleh penulis dalam pelaksanaan kerja praktek, khususnya tujuan dan manfaat secara akademis.
- Waktu dan Tempat Pelaksanaan  
Menjelaskan waktu dan tempat pelaksanaan kerja praktek
- Metodologi  
Memaparkan dengan cara dan metode apa Laporan kerja praktek disusun. Contoh: metode observasi, metode wawancara, studi pustaka.

- Sistematika Penulisan  
Memaparkan secara rinci dan berurutan pembahasan setiap bab dalam Laporan kerja praktek.

## **Bab II Gambaran Umum Perusahaan**

Bab ini merupakan pengamatan dan tinjauan aspek manajemen terhadap perusahaan. Dalam setiap pembahasan, mahasiswa hendaknya tidak hanya melakukan duplikasi dari pedoman/peraturan tertulis yang ada di perusahaan / instansi, tetapi harus memberikan beberapa komentar / justifikasi baik yang bersumber dari teori maupun berdasarkan hasil pengamatan selama kerja praktek. Bab ini dapat dirinci menjadi beberapa sub-bab yang menjelaskan keadaan umum perusahaan secara menyeluruh, yaitu :

- Profil Perusahaan (sejarah singkat, visi misi)
- Jenis Produk/Jasa
- Bagan Struktur Organisasi Perusahaan
- Job Description
- Peralatan dan Software Pendukung
- Proses Produksi Perusahaan
- Produk yang Sudah Dihilangkan
- Mitra Perusahaan dan Klien

## **Bab III Aktifitas dan Penugasan kerja praktek**

Pada bab ini semua hasil pengamatan dan partisipasi aktif dalam kerja kerja praktek dipaparkan secara jelas dan berurutan. Pembahasan dirinci dalam beberapa sub-bab dengan urutan sebagai berikut:

- A. Keterlibatan Mahasiswa dalam Proyek  
Diawali dengan pemaparan secara garis besar tugas-tugas dan proyek yang dikerjakan selama kerja praktek, kemudian dilanjutkan dengan pemaparan secara rinci keterlibatan mahasiswa dalam proyek. Data-data tersebut dapat disajikan dalam bentuk tabel yang memuat informasi tanggal dan kegiatan/aktifitas yang dilakukan.
- B. Proses Kerja  
Memaparkan dan membahas secara rinci seluruh proyek yang dikerjakan, mulai dari brief sampai eksekusi. Dalam setiap pembahasan, mahasiswa tidak hanya melaporkan apa yang dilihat dan dikerjakan selama kerja praktek, tetapi juga harus disertai beberapa komentar/justifikasi, baik yang bersumber dari teori maupun berdasarkan hasil pengamatan.
- C. Peluang dan Kendala yang Dihadapi  
Pada sub-bab ini mahasiswa harus menyajikan permasalahan yang dihadapi oleh perusahaan/instansi, khususnya yang dihadapi oleh unit kerja yang bersangkutan. Permasalahan tersebut mungkin berupa kendala, kelemahan, atau mungkin peluang-peluang yang dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi perusahaan/instansi.

## BAB IV : Kesimpulan dan Rekomendasi

Berdasarkan permasalahan yang paparkan pada BAB II, mahasiswa harus merumuskan kesimpulan dan memberikan rekomendasi dalam bentuk berbagai alternative pemecahan masalah yang dihadapi oleh unit dimana mahasiswa tersebut melakukan kerja praktek.

Rekomendasi yang diajukan dapat bersumber dari hasil pengamatan praktis selama kerja praktek, diskusi dengan nara sumber dari perusahaan/instansi yang bersangkutan, diskusi dengan pembimbing atau berdasarkan acuan teori.

### 3.2.3 Kelengkapan Akhir

#### A. Daftar pustaka

- Buku/Textbook : Marga, Nama, (Tahun), *Judul buku*, Kota: Penerbit.
- Jurnal, majalah : Marga, Nama, (Tahun), *Judul tulisan*, nama jurnal/majalah, vol, hal.
- Website : Marga, Nama, *Judul tulisan*, www....., tanggal,jam: menit saat diunduh)

#### B. Lampiran

Lampiran yang wajib disertakan dalam Laporan Kerja praktek adalah sebagai berikut:

##### a. Surat Keterangan

Surat Keterangan Telah Menyelesaikan kerja praktek dari instansi (sebagai syarat kerja praktek)

##### b. Contoh Desain yang Dihasilkan

- Contoh draf desain yang telah di buat mahasiswa selama melaksanakan kerja praktek berupa print out.
- Contoh desain jadi dalam bentuk cetakan asli (bila berukuran besar dapat berupa foto) atau ke dalam CD apabila hasil desain jadi non cetak.

##### c. Foto Kegiatan kerja praktek

Foto yang dilampirkan meliputi:

- Foto yang memperlihatkan mahasiswa ketika sedang terlibat dalam kegiatan dengan **menampilkan wajah mahasiswa** dalam **suasana kerja** minimal 3 (tiga) buah.
- Foto perusahaan tempat kerja praktek dari dalam dan luar minimal 3 (tiga) buah.
- Foto-foto lain yang berkaitan dengan kegiatan kerja praktek pada perusahaan tersebut.

d. Jurnal Kegiatan kerja praktek

Mahasiswa harus menyusun jurnal kegiatan sejak dimulai sampai berakhirnya kegiatan kerja praktek.

e. Lembar penilaian kerja praktek dari perusahaan

f. CD yang berisi:

- File laporan kerja praktek (dalam format MS Word)
- File asli hasil pekerjaan/desain (3DMax, CAD, CDR, PSD, AI, dll)
- Foto lampiran

## **BAB IV**

### **FORMAT PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTEK**

#### **4.1 Ketentuan Umum**

Format penulisan Laporan kerja praktek disusun dengan tujuan:

- Memudahkan mahasiswa menulis Laporan kerja praktek.
- Mengatur cara dan format penulisan Laporan kerja praktek.
- Menghasilkan Laporan kerja praktek yang komprehensif.

#### **4.2 Kertas, Huruf, dan Penulisan**

- 4.2.1 Jenis kertas HVS, berukuran A4 (210 x 297 mm) dan berat 80 g/m<sup>2</sup> (HVS 80 GSM).
- 4.2.2 Batas 4 cm dari tepi kiri kertas, dan 3 cm dari tepi kanan, tepi atas dan tepi bawah kertas.
- 4.2.3 Baris-baris kalimat naskah Laporan kerja praktek berjarak satu setengah spasi.
- 4.2.4 Baris-baris kalimat notasi blok yang masuk ke dalam, catatan kaki, judul keterangan dan isi diagram, tabel, gambar, dan daftar pustaka, berjarak satu spasi.
- 4.2.5 Huruf pertama paragraf baru dimulai dari batas tepi kiri naskah, dengan jarak 8 ketukan huruf atau dibangkitkan dari satu ketukan tab keyboard komputer.
- 4.2.6 Paragraf baru pada dasar halaman dimungkinkan apabila cukup tempat untuk sedikitnya dua baris.
- 4.2.7 Baris terakhir sebuah paragraf jangan diletakkan pada halaman baru berikutnya, tinggalkan baris terakhir tersebut pada dasar halaman.
- 4.2.8 Huruf pertama sesudah tanda-baca koma (,), titik-koma (;), titik-ganda (:), dan titik (.) dicetak dengan menyisihkan suatu rongak (ruangan antara dua huruf) di belakang tanda-baca tersebut.
- 4.2.9 Nomor halaman adalah angka romawi kecil untuk bagian awal dan angka latin untuk bagian isi dan bagian akhir laporan kerja praktek. Nomor halaman diletakkan di sebelah kanan bagian terbawah ruang tulisan.
- 4.2.10 Bab baru diawali dengan nomor halaman baru.

#### **4.3 Pencetakan dan Penjilidan**

- 4.3.1 Menggunakan pencetak (*printer*) dengan tinta berwarna dan tinta hitam
- 4.3.2 Jenis huruf Times New Roman, dengan ukuran 12 point.
- 4.3.3 Gambar-gambar berwarna pada naskah asli Laporan Kerja praktek dapat dicetak berwarna.

- 4.3.4 Naskah asli laporan kerja praktek dalam bentuk final yang telah disahkan dan ditandatangani oleh pembimbing, dicetak beberapa eksemplar sesuai dengan kebutuhan termasuk untuk Pembimbing, Penguji, Program Studi, Fakultas/Sekolah, dan sebuah soft copy (CD) untuk Perpustakaan FIK.
- 4.3.5 Naskah dicetak pada satu muka halaman (tidak bolak-balik).
- 4.3.6 Bentuk penjilidan adalah jilid buku.
- 4.3.7 Halaman kosong (jika diperlukan) untuk pemisah bab baru berbentuk kertas kosong saja.
- 4.3.8 Laporan Kerja praktek dalam bentuk final yang telah disahkan oleh Pembimbing, dicetak dalam kemasan *hard cover* sebanyak beberapa buah (eksemplar), sesuai kebutuhan.

#### **4.4 Revisi dan Perbaikan**

Naskah Laporan Kerja praktek yang sudah final tidak boleh mengandung kesalahan, ataupun perbaikan.

#### **4.5 Pemakaian Bahasa Indonesia Baku**

- 4.4.1 Naskah Laporan Kerja praktek menggunakan bahasa Indonesia dengan menaati kaidah tata bahasaresmi.
- 4.4.2 Kecuali dalam kalimat kutipan, kalimat dalam Tugas Akhir disusun sedemikian rupa sehingga tidak perlu memakai kata ganti orang (saya, aku, kami, dll).
- 4.4.3 Naskah Laporan Kerja praktek menggunakan bahasa dan istilah yang baku dengan singkat dan jelas.
- 4.4.4 Pergunakanlah buku *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan, Pedoman Umum Pembentukan Istilah, Kamus Besar Bahasa Indonesia*, dan kamus-kamus bidang khusus yang diterbitkan oleh Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, Departemen Pendidikan dan Kebudayaan
- 4.4.5 Nomor halaman adalah angka romawi kecil untuk bagian awal dan angka latin untuk bagian isi dan bagian akhir laporan kerja praktek. Nomor halaman diletakan di sebelah kanan bagian terbawah ruang tulisan.

#### **4.6 Judul Bab dan Sub-Bab**

- 4.6.1 Judul bab ditempatkan di tengah-tengah, di bawah kata BAB, dan seluruhnya ditulis dengan hurup besar tanpa garis bawah. Judul sub bab ditempatkan ditepi kiri, setiap huruf awal ditulis dengan huruf besar kecuali kata sambung, tanpa garis bawah dan tanpa tanda baca apa pun.

- 4.6.2 Pengkodean bab serta bagian-bagiannya disusun dengan menggunakan cara berikut:
- Angka romawi besar untuk bab secara berurutan ( I, II, III, dst)
  - Angka Latin untuk sub bab secara berurutan (1.2, 1.3, 1.3, dst)
  - Angka Latin untuk paragraf secara berurutan (1.2.1, 1.2.2, 1.2.3, dst)
  - Huruf Latin besar untuk sub paragraf secara alphabetis (A, B, C, dst)
  - Huruf Latin kecil untuk pasal secara alphabetis (a, b, c, dst)

#### 4.7 Tabel dan Gambar

- 4.7.1 Setiap tabel dan gambar diberi nomor dengan menggunakan angka Latin secara berurutan sesuai dengan letaknya pada BAB dan banyaknya tabel.
- 4.7.2 Judul tabel atau gambar yang terdiri dari satu baris, kata-katanya disusun simetris kiri-kanan dari tepinya. Bila lebih dari satu baris, disusun seperti bentuk piramida terbalik.
- 4.7.3 Setiap tabel atau gambar harus dicantumkan sumbernya. Kalimat sumber diawali dengan tanda kurung buka ”(” dan diakhiri dengan tanda kurung tutup ”)”

Contoh:

No.	Media	2008	2009	2010	2011
1	Kompas	123,5	25,1	291,4	221,2
2	Republika	250,0	308,2	298,0	145,3
...	...	...	...	...	...

Tabel 2.4 Data pembelian iklan media cetak (dalam milyar rupiah)  
(Sumber: Majalah SWA, Nomor Edisi 21, 2010)

Keterangan:

- 1). Sampai dengan bulan November
  - 2). Belum termasuk iklan pada halaman Suplemen daerah.
- 4.7.4 Diusahakan agar tabel atau gambar disajikan secara utuh dalam halaman yang sama. Jika terpaksa harus dilakukan penyambungan tabel, tuliskan kata bersambung disebelah kanan bawah tabel kemudian garis bawah, dan ditulis di antara dua tanda kurung (bersambung), atau titik dengan huruf miring (*Bersambung*). Pada sambungan tabel di halaman berikutnya, tidak perlu dituliskan judul tabel, melainkan cukup ditulis: Tabel ... (sambungan), atau (*sambungan*)
- 4.7.5 Bila tabel atau gambar diletakkan memanjang, maka bagian atas tabel adalah batas kiri dan bagian bawah adalah batas kanan halaman.

- 4.7.6 Bila pada tabel perlu ada keterangan (misalnya judul kolom, isi tabel, dsb), maka tanda keterangan ditulis dengan angka Latin berkurung tutup, misalnya: 1). 2). dan seterusnya. Kemudian penjelasan keterangan tersebut ditulis di bawah sumber tabel dan diketik satu spasi.
- 4.7.7 Usahakan agar tabel atau gambar tidak terletak dalam satu halaman secara berturut-turut, tetapi harus diselang dengan interpretasi atau penjelasan yang relevan.
- 4.7.8 Tabel yang memuat data primer (hasil survey) dan diolah sendiri, tidak perlu dicantumkan sumbernya.

#### **4.8 Penulisan kata Bilangan**

- 4.8.1 Semua kata bilangan dari satu sampai dengan sembilan harus ditulis dengan huruf, dan tidak boleh diikuti dengan angka dalam kurung. Misal: Perusahaan memiliki dua anak perusahaan yang tersebar di 27 provinsi.
- 4.8.2 Bila lambang bilangan digunakan untuk menandai nomor, maka harus ditulis dengan angka. Misalnya untuk tanggal, nomor rumah, nomor kutipan, bilangan dalam tabel, dan bilangan persentase.
- 4.8.3 Lambang bilangan pada awal kalimat harus ditulis dengan huruf. Misal : Lima belas perusahaan periklanandi Indonesia.
- 4.8.4 Bila kata bilangan satu sampai sembilan yang digunakan akan secara berurutan dalam satu kalimat, maka harus ditulis dengan angka. Misalnya: Perusahaan memiliki 9 cabang utama dan 5 cabang pembantu.
- 4.8.5 Bila diikuti oleh satuan ukuran tertentu harus menggunakan angka. Misal: Volume penjualan tahun 2010 mencapai 3 ton/bulan.
- 4.8.6 Angka ribuan atau jutaan dan seterusnya, dan menunjukkan sesuatu jumlah, harus dipisahkan dengan tanda baca titik (bukan koma). Misal: jumlah biaya penayangan media tahun 2010 mencapai Rp 30.250.600,00
- 4.8.7 Angka ribuan atau jutaan dan seterusnya yang tidak menunjukkan suatu jumlah, ditulis tanpa titik. *Misal:* Tahun 1996 perusahaan menambah jumlah karyawan, dan nomor induk karyawan yang terakhir adalah 12678904566.

#### **4.9 Penyingkatan Kata**

- 4.9.1 Penyingkatan kata dalam penulisan laporan kerja praktek sebaiknya dihindarkan, kecuali sudah menjadi singkatan yang baku dan dikenal umum.
- 4.9.2 Judul, Bab, sub bab, paragraf dan seterusnya, tidak boleh menggunakan singkatan.
- 4.9.3 Setiap kata ulang ditulis utuh dengan menggunakan tanda penghubung.

#### 4.10 Menulis Kutipan

4.10.1 Guna menegaskan isi uraian, mendukung pendapat-pendapat tertentu atau membuktikan apa yang sedang dikemukakan, maka adalah lazim dan merupakan etika ilmiah dalam penyusunan laporan kerja praktek bila penulis melakukan pengutipan-pengutipan terhadap pendapat orang yang telah dimuat dalam berbagai kepustakaan. Pengutipan dapat dilakukan secara langsung (kutipan langsung) bila kalimat yang dikutip adalah tepat sama dengan aslinya. Sedangkan kutipan tidak langsung adalah bila penulis hanya menyerap isi dan disajikan dengan menggunakan cara dan gaya bahasa penulis sendiri.

4.10.2 Cara menunjukkan bahwa suatu kalimat adalah kutipan, adalah dengan cara mencantumkan: nama keluarga pengarang (tanpa gelar keserjanaan), tahun penerbitan, dan halaman kepustakaan. Struktur kutipan secara berurutan terdiri atas: nama keluarga pengarang, dan (tahun penerbitan dan halaman kepustakaan), serta materi yang dikutip.

Contoh:

Menurut pendapat Marian (1987: 119) Warna dapat digolongkan menjadi . . .

4.10.3 Atau struktur kutipan dapat juga mengikuti pola : materi yang dikutip, dan (nama keluarga pengarang, tahun penerbitan dan halaman kepustakaan)

Contoh :

Warna dapat digolongkan menjadi . . . . . (Marian, 1987: 119).

4.10.4 Jika kutipan itu merupakan kutipan langsung ditulis dengan menggunakan “dua tanda petik”.

Contoh:

Ada beberapa pendapat mengenai warna, diantaranya yaitu “... *although a building may reflect the same range of colour as its mineral environment, its colour is not static. It evolves, shift and changes seasonally as a result of changes in light, air, humidity, rain and draught*” (Tom Porter, *Colour in Architecture*, 1987:77).

4.10.5 Jika kutipan langsung itu diambil dari kutipan maka kutipan ditulis diantara ‘satu tanda petik’

Contoh:

Warna merupakan sesuatu yang tergantung kepada struktur cahaya. Berkaitan dengan ini, Prof. Manfred Richter (Darmaprawira, 2002: 96) menekankan ‘... *color does not depend only on its sample or on pigment, but also the quality of light that illuminates.*’

- 4.10.6 Jika kutipan langsung terdiri atas tiga baris atau kurang, kutipan ditulis dengan menggunakan tanda petik seperti pada ketentuan 2, dan penulisannya digabung kedalam paragraf yang ditulis oleh pengutip dan ditik dengan jarak satu spasi.

Contoh:

Efek sebuah warna dalam komposisi ditentukan oleh situasi karena warna selalu dilihat dalam hubungannya dengan lingkungannya. Hal ini didukung oleh pendapat Johannes Itten (1970: 91) yang menyatakan bahwa *“To compose in color means to juxtapose two or more colors in such away that they jointly produce a distinct and distinctive expression.”*

- 4.10.7 Jika yang diutarakan adalah pokok-pokok pikiran seorang penulis, tidak perlu ada kutipan langsung dan cukup menyebutkan sumbernya.

Mengenai pengaruh cahaya, Purkinje (1986: 90) menyatakan bahwa saat matahari menurun di bawah garis horizon, permukaan benda yang berwarna putih atau kuning yang kena cahayanya akan jadi membiru.

- 4.10.7 Jika sumber kutipan ditulis setelah selesai mengutip maka penulisan nama, tahun dan halaman, semuanya diletakkan di dalam kurung.

- 4.10.8 Jika sumber kutipan merujuk sumber lain atas bagian yang dikutip, maka sumber kutipan yang ditulis tetap nama belakang sumber kutipan yang digunakan oleh penulis tetapi dengan menyebutkan siapa yang mengemukakan pendapat tersebut dan diletakkan dalam kurung.

Sementara Marian (Darmaprawira, 2002: 30)menggolongkan warna menjadi dua, yaitu warna eksternal dan internal . . . . .

- 4.10.9 Jika penulis terdiri atas dua orang, maka nama keluarga kedua penulis harus disebutkan.

- 4.10.10 Kalau penulisnya lebih dari dua orang maka disebutkan hanya nama keluarga dari penulis pertama dan diikuti oleh et.al. (diakhiri dengan tanda baca titik )

Ramadin, et.al. (2002: 28) menjelaskan bahwa . . . . .

- 4.10.11 Jika masalah yang dikutip dibahas oleh beberapa orang dalam sumber yang berbeda maka cara penulisan sumber kutipan itu adalah seperti contoh berikut:

Gladwell, Malcolm. (1997), Gravett, Paul, (2004), dan Napier, Susan (2001) mengemukakan bahwa pada esensinya proses pembuatan komik itu . . . . . (lanjutkan dengan kutipan yang dimaksud).

Contoh di atas menerangkan bahwa esensi pikiran tentang proses pembuatan komik diambil dari ketiga sumber itu.

- 4.10.12 Jika sumber kutipan itu adalah beberapa karya tulis dari penulis yang sama dan diterbitkan pada tahun yang sama maka cara menulisnya ialah dengan cara membubuhkan hurup a, b, dan seterusnya pada tahun penerbitan secara kronologis.

Contoh:

Sabin, R. (1996 a) berpendapat bahwa . . . . . (lanjutkan dengan kutipan yang dimaksud).

Contoh diatas menunjukkan bahwa pada tahun 1996 Sabin menulis buku lain yang digunakan penulis sebagai sumber kutipan.

- 4.10.13 Jika sumber kutipan itu tanpa nama dan/atau tanpa tahun maka nama diganti dengan (tn.) dan tahun diganti dengan (tt.)
- 4.10.14 Jika yang diutarakan adalah pokok-pokok pikiran seorang penulis, tidak perlu ada kutipan langsung dan cukup menyebutkan sumbernya saja.
- 4.10.15 Jika sumber kutipan itu berupa koran, majalah, jurnal dan sejenisnya, penulisan sumber kutipan tetap mengikuti aturan yang berlaku (yaitu memuat nama pengarang, tahun, dan halaman), sementara nama koran, majalah, dan jurnal akan tampak dalam daftar pustaka.

#### **4.11 Penulisan Daftar Pustaka**

- 4.11.1 Daftar pustaka diketik satu spasi. Baris kedua dan selanjutnya diketik menjorok ke dalam pada ketukan yang ketujuh. Jarak antara pustaka yang satu dengan pustaka berikutnya adalah satu setengah spasi.
- 4.11.2 Daftar Pustaka disusun berdasarkan urutan abjad penulis, dan tanpa nomor urut.
- 4.11.3 Komponen yang dicantumkan berurutan mulai dari : nama kecil/belakang penulis (tanpa gelar akademis), nama keluarga penulis, tahun penerbitan (dalam kurung), judul buku (diberi garis bawah atau huruf miring), kota penerbit, dan nama penerbit. Khusus untuk penulis Indonesia yang menggunakan nama marga/keluarga, ditulis nama marga/keluarga terlebih dahulu. Sedangkan untuk nama yang tidak mengenal nama marga/keluarga, ditulis terlebih dahulu nama

akhir/belakangnya.

- 4.11.4 Bila rujukan diperoleh dari buku yang ditulis oleh seorang pengarang dan nama kecil pengarang disingkat.

Goldberg, Vicki. (1981). *Photography in Print, Writings From 1816 to The Present*, New York, Simon and Schuster.

- 4.11.5 Bila rujukan diperoleh dari buku yang ditulis oleh seorang pengarang, dan nama kecil pengarang tidak disingkat.

Berger, Arthur Asa. (1989), *Seeing is Believing: An Introduction to Visual Communication*, California, Mayfield Publishing Company.

- 4.11.6 Bila terdapat dua atau tiga penulis, penulis pertama ditulis *nama marga/belakang* terlebih dahulu kemudian *nama marga/ keluarga*. Sedangkan penulis kedua, terlebih dahulu ditulis *nama marga/keluarga* kemudian nama kecilnya (tidak dibalik).

Leeuwen, Theo van and Jewitt Carey.(2001) *Handbook of Visual Analysis*, London, SAGE Publication.

- 4.11.7 Bila penulis lebih dari tiga orang, cukup ditulis nama penulis pertamanya (nama keluarga terlebih dahulu) dan penulis lainnya diwakili/digantikan oleh: et.al.

Ramadin, Tendency., et.al. (2002). *Final Report: Learning From Pokemon Design Phenomenon*, Indonesia, Desain Komunikasi Visual-ITB and The Japan Foundation.

- 4.11.8 Bila buku terdiri dari beberapa edisi:

Schell, Jesse. (2008). *Art of Game Design: Book of Lenses, Second Edition*, Morgan Kaufmann.

- 4.11.9 Bila terdapat nama penulis yang sama untuk Publikasi yang tertanda pada nomor berikutnya, untuk nama yang sama tersebut diwakili/diganti dengan : ----

Birren Faber. (1955). *New Horizon in Color. New York, Reinhold Publ. & Co.*  
----- . (1956). *Selling Color to People. New York, University Books.*

- 4.11.10 Jika rujukan diperoleh dari buku terjemahan/saduran:

Wucius Wong (1986). *Beberapa Asas Merancang Dwimatra*. Terj.Adjat Sakri. Bandung, Penerbit ITB.

- 4.11.11 Jika rujukan diperoleh dari buku suntingan:

- Prasetya, Andhika (2009). "Apresiasi dalam Fotografi: Sebuah Pengantar dalam Membaca, memahami dan Mengapresiasi Fotografi." *Wimba, Jurnal Komunikasi Visual*. Bandung, Kelompok Keilmuan Komunikasi Visual dan Multimedia FSRD ITB.
- 4.11.12 Jika penulisnya adalah penyunting sendiri:
- Sujudi, Iman (Penyunting) (2009), Film Animasi Pendek Sebagai Prognosis Budaya Simulacrum, Bandung, Kelompok Keilmuan Komunikasi Visual dan Multimedia FSRD ITB.
- 4.11.13 Jika rujukan diperoleh dari jurnal:
- Prasetya, Andhika (2009). "Apresiasi dalam Fotografi: Sebuah Pengantar dalam Membaca, memahami dan Mengapresiasi Fotografi." *Wimba, Jurnal Komunikasi Visual*. Bandung, Kelompok Keilmuan Komunikasi Visual dan Multimedia FSRD ITB.
- 4.11.14 Jika rujukan diperoleh dari buletin:
- Ekowindu, Anis. (2006). "Paul Cezanne (Pelukis Perancis)." *Buletin MAKNA*. No.3 Maret 2006, hal.25-28.
- 4.11.15 Jika rujukan diperoleh dari review:
- Lina, Lea. (2010). "Seni dan Kerajinan Batik." No. 3/V/10, hlm.19-26.
- 4.11.16 Jika rujukan diperoleh dari kumpulan makalah (Proceeding):
- Hall, Stuart. (1997). "Representation, Cultural Representation and Signifying Practicess." *SAGE Publication*, hal. 145-154.
- 4.11.17 Jika rujukan diperoleh dari ensiklopedi:
- Coumbe, Clement.(1994). "Unemployment." Vol 27 P. 227-280. *The Encyclopedia Americana*. American Cooperation, New York.

**LEMBAR ASISTENSI**

No	Tanggal	Catatan Asistensi	Paraf

**LEMBAR ASISTENSI**

No	Tanggal	Catatan Asistensi	Paraf

### LEMBAR ASISTENSI

No	Tanggal	Catatan Asistensi	Paraf

**LEMBAR ASISTENSI**

No	Tanggal	Catatan Asistensi	Paraf

**LEMBAR ASISTENSI**

No	Tanggal	Catatan Asistensi	Paraf