



**BUKU PANDUAN  
MATA KULIAH KERJA PRAKTEK  
Program Studi Desain Produk**

---

*INTERNSHIP GUIDE BOOK  
Department of Product Design*

*internship*

**Fakultas Desain dan Seni Kreatif  
UNIVERSITAS MERCU BUANA  
Jakarta 2022**



**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  
2022**

## **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 yang berhubungan dengan tugas dan tanggung jawab setiap unit terkait, sehingga penyelenggaraan dan pelaksanaan Kerja Praktek ini dapat berjalan lancar.

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

Jakarta, Agustus 2022

Ketua Program Studi Desain Studi

# DAFTAR ISI

<i>KATA PENGANTAR</i> .....	<i>ii</i>
<i>DAFTAR ISI</i> .....	<i>iii</i>
<i>DAFTAR GAMBAR</i> .....	<i>vi</i>
<i>PETUNJUK SINGKAT PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK (KP)</i> .....	<i>viii</i>
<i>Skema Prosedur Kerja Praktek</i> .....	<i>x</i>
<i>Prosedur Bimbingan Kerja Praktek</i> .....	<i>xi</i>
<i>BAB I PENGERTIAN DAN TUJUAN</i> .....	<i>1</i>
1.1.    Pengertian Kerja Praktek .....	<i>1</i>
<i>BAB II PROSEDUR DAN RUANG LINGKUP</i> .....	<i>3</i>
<i>KERJA PRAKTEK</i> .....	<i>3</i>
2.1.    Persyaratan Kerja Praktek .....	<i>3</i>
2.2.    Peserta Kerja Praktek .....	<i>3</i>
2.3.    Prosedur Pelaksanaan Kerja Praktek.....	<i>3</i>
2.4.    Strategi Perkuliahan .....	<i>4</i>
2.5.    Lingkup Bidang Kerja Praktek .....	<i>5</i>
2.6.    Tugas selama Kerja Praktek.....	<i>5</i>
2.7.    Tata Cara Bimbingan Kerja Praktek.....	<i>6</i>
<i>BAB III SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTEK</i> .....	<i>8</i>
3.1.    Bagian Pendahuluan .....	<i>8</i>
3.1.    Bagian Isi.....	<i>17</i>
3.2.    Bagian Lampiran.....	<i>22</i>
<i>BAB IV BAHASA DAN TEKNIK PENULISAN</i> .....	<i>23</i>
4.1.    Bahasa .....	<i>23</i>

4.2.	Pengetikan.....	24
4.3.	Teknik Penulisan.....	26
<b>BAB V KELENGKAPAN DOKUMEN.....</b>		<b>35</b>
5.1.	Proses Penilaian dan Pengumpulan.....	35
5.2.	Penggandaan Dokumen .....	35
5.3.	Form Dokumen Kerja Praktek.....	36
1.	Form Permohonan Pembimbing Kerja Praktek .....	36
2.	Form Laporan Pelaksanaan Mingguan .....	37
3.	Form Penilaian Kerja Praktek dari Dosen Pembimbing .....	38
4.	Form Pengesahan Kerja Praktek.....	40



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Skema Prosedur Kerja Praktek.....	x
Gambar 2 Prosedur Bimbingan Kerja Praktek.....	xi
Gambar 3 Halaman Judul.....	8
Gambar 4 Lembar Pernyataan.....	9
Gambar 5 Lembar Pengesahan.....	10
Gambar 6 Lembar Surat Penerimaan Kerja Praktik.....	11
Gambar 7 Lembar Permohonan Pembimbing.....	12
Gambar 8 Laporan Mingguan Kerja Praktek.....	13
Gambar 9 Lembar Asistensi.....	14
Gambar 10 Lembar Selesai Kerja Praktek.....	15
Gambar 11 Daftar Gambar.....	16
Gambar 12 Daftar isi.....	16
Gambar 13 Lembar Permohonan Pembimbing.....	36
Gambar 14 Form Laporan Mingguan.....	37
Gambar 15 Form Penilaian Kerja Praktek Dosen Pembimbing.....	38
Gambar 16 Evaluasi Kerja Praktek Perusahaan.....	39
Gambar 17Form Pengesahan Kerja Praktek.....	40





## PETUNJUK SINGKAT PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK (KP)

Dihimbau Bagi mahasiswa Desain Produk, Fakultas Desain dan Seni Kreatif, Universitas Mercu Buana, yang akan mengambil Mata Kuliah Kerja Praktik untuk memperhatikan petunjuk teknis pelaksanaan Kerja Praktik, sebagai berikut:

1. Mencari informasi perusahaan yang menerima mahasiswa untuk melakukan Kerja Praktik. Bagian ini bisa dilakukan terlebih dahulu sebelum mengisi KRS jika dilakukan pada saat libur semester antara.
2. Melakukan konsultasi akademik dengan Dosen Pembimbing Akademik dan mengisi KRS Mata Kuliah Kerja Praktek.
3. Membuat surat pengantar/pemohonan Kerja Praktik di TU FDSK, lalu mengirimkan surat pengantar tersebut dengan melampirkan CV dan Portofolio karya ke perusahaan yang Anda tuju.



Gambar 1 1 Surat Pengantar dari kampus

4. Perusahaan tempat bekerja mengirimkan surat penerimaan surat keterangan diterima Kerja Praktik kepada pihak HRD/manajemen perusahaan sebagai bukti penerimaan/penolakan kepada Program Studi. Ada juga yang menyerahkan surat penerimaan/penolakan dengan memberikan surat kepada mahasiswa yang bersangkutan.

5. Surat keterangan diterima Kerja Praktik dibuat dengan kop resmi perusahaan, tanda tangan dan stempel basah logo perusahaan.



Gambar 1 2 Surat penerimaan Kerja Praktik dari perusahaan

6. Mengajukan dosen pembimbing Kerja Praktik kepada koordinator Kerja Praktik dengan melampirkan persyaratan yang meliputi: surat diterima KP, *foto copy* transkrip nilai yang menunjukkan raih SKS 5. Pengajuan Dosen Pembimbing Kerja Praktik paling lambat pada minggu ke-2 Ujian Tengah Semester (UTS),
7. Pelaksanaan Kerja Praktik minimum selama 2 Bulan.
8. Catatlah kegiatan Kerja Praktik yang anda kerjakan ke dalam form absensi harian.
9. Setelah Anda menyelesaikan Kerja Praktik, mintalah surat keterangan selesai Kerja Praktik kepada pihak perusahaan.
10. Serahkan form evaluasi penilaian untuk diisi oleh pembimbing lapangan Kerja Praktik.
11. Melakukan proses bimbingan penulisan Laporan Kerja Praktik dengan Dosen Pembimbing.
12. Laporan Kerja Praktik dikumpulkan dalam bentuk softcopy yang disimpan ke dalam CD dengan label berwarna dasar abu-abu.
13. CD laporan Kerja Praktik dibuat sebanyak 2 pic, 1 CD dikumpulkan ke Koordinator KP dan 1 CD dikumpulkan ke perpustakaan UMB.
14. Batas akhir pengumpulan laporan Kerja Praktik pada minggu pertama Ujian Akhir Semester (UAS).

Jakarta, Februari 2020

Koordinator KP

# Skema Prosedur Kerja Praktek



Gambar 1 Skema Prosedur Kerja Praktek

# Prosedur Bimbingan Kerja Praktek



Gambar 2 Prosedur Bimbingan Kerja Praktek

# **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. Kategori ini terjadi jika mahasiswa mendapatkan tempat KP disaat liburan antar semester. Mahasiswa diharapkan dapat menghadap Ketua Program Studi atau Koordinator KP untuk dapat tercatat prosesnya dan melengkapi administrasi surat menyurat ke perusahaan. Mahasiswa dapat mengisi KRS pada semester berikutnya.

### **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 dengan 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 profesional
- 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 pelaporan kerja praktek selama minimal 4 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 *entepreneurship*, 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.

### **2.7. Tata Cara Bimbingan Kerja Praktek**

Proses bimbingan dalam kerja praktek ada 2 macam yaitu bimbingan dengan Dosen Pembimbing di kampus dan bimbingan dengan mentor di perusahaan. Berikut penjelasan tata cara bimbingan Kerja Praktek.

- a. Bimbingan dengan dosen pembimbing di kampus minimal sebanyak 6 (enam) kali dalam 1 semester, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - Peserta perkuliahan menyediakan kartu asistensi yang sudah lengkap dituliskan Nama, NIM, Fakultas/Program Studi, Mata Kuliah dan Tahun Akademik.
  - Bimbingan pertama dilakukan oleh Koordinator Kerja Praktek yang ditunjuk oleh Program Studi. Nama Dosen Pembimbing dituliskan oleh Koordinator Kerja Praktek. Pada lembar asistensi diberikan nomer, tanggal dan pada kolom keterangan diberikan tulisan “***Segera menghadap dosen pembimbing***”
  - Peserta Perkuliahan menghadap dosen pembimbing dalam waktu 1 minggu (7 hari kalender) sejak Dosen Pembimbing ditentukan.
  - Setelah melakukan bimbingan mahasiswa wajib menghadap Koordinator Kerja Praktek kembali (maksimal 7 hari kalender) untuk mendapatkan kelengkapan surat keterangan administrasi sudah resmi melakukan kegiatan Kerja Praktek, dan selanjutnya melakukan bimbingan rutin kepada dosen pembimbing.

- Bimbingan dilakukan secara periodik, paling lama 2 minggu 1 kali, dan laporan mulai ditulis sejak minggu pertama Kerja Praktek (penulisan tidak dilakukan pada bagian akhir pelaksanaan Kerja Praktek).
- Saat melakukan bimbingan dengan dosen pembimbing wajib membawa lembar laporan pelaksanaan mingguan yang sudah berisi keterangan dan tanda tangan mentor dan stempel perusahaan setiap minggunya.

b. Bimbingan dengan Mentor di Perusahaan.

- Peserta perkuliahan wajib memiliki lembar laporan pelaksanaan mingguan yang sudah berisi keterangan dan tanda tangan mentor dan stempel perusahaan setiap minggunya, dan melaporkan kepada dosen pembimbing tiap kali bimbingan.
- Peserta perkuliahan diharapkan proaktif dalam melakukan diskusi dengan mentor yang dibuktikan dalam penulisan laporan yang berisi keterangan tersebut.

Jika peserta perkuliahan lalai melaksanakan hal tersebut, Koordinator Kerja Praktek dan Program Studi berhak memberikan pengurangan nilai hingga membatalkan proses Kerja Praktek.

## 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).



Gambar 3 Halaman Judul

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.

**LEMBAR PERNYATAAN**

	<b>LEMBAR PERNYATAAN LAPORAN KERJA PRAKTEK FAKULTAS DESAIN DAN SENI KREATIF UNIVERSITAS MERCU BUANA</b>	
--	---	---

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Putri Natalia Tjen  
NIM : 41918110037  
Program Studi : Desain Produk  
Fakultas : Fakultas Desain dan Seni Kreatif

Menyatakan bahwa Laporan Kerja Praktek ini merupakan karya asli dan bukan hasil duplikasi dari karya orang lain. Apabila ternyata pernyataan saya ini tidak benar maka saya bersedia menerima sanksi berupa pembatalan kelulusan/skors/DO.

Demikian pernyataan ini saya buat, sebagai bukti pertanggung jawaban saya.

Jakarta, 7 Desember 2021  
Yang memberikan pernyataan,  
  
(Putri Natalia Tjen)

Gambar 4 Lembar Pernyataan

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.10.000,- 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 ini ditandatangani dan di stempel perusahaan tempat pelaksanaan Kerja Praktek.

**LEMBAR PENGESAHAN**

 MERCU BUANA	<b>LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN KERJA PRAKTEK</b> FAKULTAS DESAIN DAN SENI KREATIF UNIVERSITAS MERCU BUANA	 Q
---	---	---

Dengan ini menyatakan bahwa mahasiswa tertera dibawah ini dengan keterangan:

Nama : Putri Natalia Tjen  
NIM : 41918110037  
Program Studi : Desain Produk  
Fakultas : Fakultas Desain dan Seni Kreatif  
Proyek : Kerja Praktek sebagai Desainer Produk Di Perusahaan Retail  
PT. Madonna Variakreasi - Jakarta Selatan

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

Jakarta, 7 Desember 2021

Mengetahui,

<p>Dosen Pembimbing</p>  (Edy Muladi Ir., M.Si)	<p>Pembimbing Lapangan</p>  PT. MADONNA VARIKREASI (Pia Parsh)
<p>Koordinator Kerja Praktek</p>  (Desha Anggita S.Ds., M.Ds)	<p>Ketua Program Studi Desain Produk</p>   (Ali Ramadhan, S.Sn., M.Ds)

Gambar 5 Lembar Pengesahan

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. surat resmi dari instansi, industry harus menggunakan kop surat sebagai bentuk legalisasi dan harus di tanda tangani oleh pimpinan / penanggung jawab perusahaan terkait dan juga perlu dibubuhkan dengan stemple.

**LEMBAR DITERIMA KERJA PRAKTEK**

**P.T. Madonna Variakreasi**  
KOMPLEKS GOLDEN PLAZA BLOK B NO. 36  
Jl. R.S. Fatmawati 15, Telp. : (021) 7507843-45 Fax. : (021) 7507671  
Email : mdn3@mds-acc.com  
JAKARTA SELATAN 12430

---

Jakarta, 8 September 2021

Nomor : 178/MDN/09/2021  
Perihal : Konfirmasi Kerja Praktik

Kepada Yth :  
**Ali Ramadhan, S.Sn., M.Ds**  
Ketua Program Studi Desain Produk  
Universitas Mercu Buana

Dengan Hormat,  
Berdasarkan Surat Magang yang kami terima Tanggal 8 September 2021 Perihal Permohonan Ijin Kerja Praktik kepada mahasiswa :

Nama : Putri Natalia Tjen  
Program Studi : Desain Produk  
Semester : Tujuh

Bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa tersebut di atas dapat kami terima untuk melaksanakan kerja praktik di perusahaan kami terhitung mulai 1 Agustus 2021 s.d 31 Oktober 2021.

Demikian surat konfirmasi ini kami buat. Atas Perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.



PT Madonna Variakreasi  
  
**PT. MADONNA VARIAKREASI**  
Livtha Grace S.  
(HRD)

Gambar 6 Lembar Surat Penerimaan Kerja Praktik

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).

## LEMBAR PERMOHONAN BIMBINGAN

	<b>SURAT PERMOHONAN PEMBIMBING KERJA PRAKTEK FAKULTAS DESAIN DAN SENI KREATIF UNIVERSITAS MERCU BUANA</b>	
No. Dokumen	14.4.03.00	Distribusi
Tgl. Efektif	1 Agustus 2021	

Jakarta, 30 Juli 2021

Yang terhormat,  
Koordinator Kerja Praktek : Dena Anggita S.Ds., M.Ds  
Program Studi : Desain Produk  
Universitas Mercu Buana

Perihal : Surat Permohonan Bimbingan Kerja Praktek

Dengan Hormat,

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	: Putri Natalia Tjen
NIM	: 41918110037
No. Telepon/HP	: 087800101727
Email	: nataliatjen07@gmail.com

Mendaftar diri untuk mengikuti kerja praktek, dan telah melengkapi persyaratan sebagai berikut (persyaratan dilampirkan) :

1. Salinan Transkrip Nilai/ KHS (minim sks minimal 100 – 110 sks dengan IPK  $\geq$  2.00)
2. Lulus Mata kuliah Studio Desain IV Semester 7 tahun 2021
3. Nilai TOEFL 400 atau yang setara (Lulus Bahasa Inggris II)
4. Surat balasan kerja praktek dari Perusahaan
5. Bukti Pembayaran Kerja Praktek (khusus mhs Regular)


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

Masa bimbingan Kerja Praktek	: Agustus – Oktober 2021
Pembimbing Kerja Praktek	: Eddy Muladi Jr., M.Si
Judul/Tema Kerja Praktek	: Kerja Praktek Sebagai Desainer Produk Di Perusahaan Retail PT. Madonna Variakreasi Jakarta Selatan



Dengan ini saya berjanji untuk mematuhi prosedur Kerja Praktek. Apabila kemudian hari terjadi pelanggaran, maka saya bersedia menerima sanksi yang telah ditetapkan.

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

Hormat Saya,

  
(Putri Natalia Tjen)

Mengetahui,

 Dena Anggita S.Ds., M.Ds (Pembimbing Akademik)	 Dena Anggita S.Ds., M.Ds (Koordinator Kerja Praktek)
--	---

Gambar 7 Lembar Permohonan Pembimbing

### f. Laporan Mingguan

Laporan Mingguan adalah lembar absen yang harus di print dan di isi secara manual oleh mahasiswa tentang uraian kerja dan dokumentasi kegiatan dilapangan sesuai waktu yang sebenarnya yang kemudian ditandatangani dan stempel oleh pembimbing/pimpinan dari perusahaan.









Uraian kegiatan diisi secara singkat sesuai dengan tema, topik atau jenis kegiatan pada hari tersebut yang dilaksanakan dilapangan bersama dengan pembimbing lapangan (Mentor), pembimbing lapangan (mentor)



wajib memberikan tanda tangan aktivitas kegiatan pada setiap hari ketika melakukan kerja praktek, ditambah dengan stemple perusahaan

Pada bagian bawah terdapat juga tempat tanda tangan yang harus ditandatangani oleh Dosen pembimbing Kerja Praktek setiap minggunya.

**LAPORAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK**


 UNIVERSITAS <b>MERCU BUANA</b>	<b>LAPORAN PELAKSANAAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK</b> <b>PROGRAM STUDI DESAIN PRODUK</b> <b>FAKULTAS DESAIN DAN SENI KREATIF</b> <b>UNIVERSITAS MERCU BUANA</b>	Q	
No. Dokumen	KP-PN-2108/01	Distribusi	
Tgl. Efektif	1 Agustus 2021		
Nama : Putri Natalia Tjen		Nama Proyek : Ina Fashion	
NIM : 41918110037		Alamat Proyek: Jakarta Selatan	
Mingguan/Bulanan : 1/Agustus		Tanggal : 2 – 6 Agustus 2021	
Hari	Uraian Kegiatan	Dokumentasi Kegiatan	Paraf (Pembimbing Lapangan)
Senin/ 2 Agustus 2021	Internal diskusi desain pameran Ina Fashion dilanjutkan dengan membuat Company Profile.		PT. MADONNA VARIAKREASI 
Selasa/ 3 Agustus 2021	<b>LIBUR</b>		
Rabu/ 4 Agustus 2021	Mengikuti Zoom Meeting dengan team Ina Product (Koordinator Ina Fashion) dilanjutkan Mencari informasi dari website tentang booth virtual dan cara mengoperasikan akun ina Fashion.		PT. MADONNA VARIAKREASI 
Kamis/ 5 Agustus 2021	<b>LIBUR</b>		
Jumat/ 6 Agustus 2021	Project Disney Alfa (Diskusi desain dengan Brand Manager Hair Product) dilanjutkan Mencari Referensi desain.		PT. MADONNA VARIAKREASI 
Jakarta, 6 Agustus 2021			
 <b>Edy Muladi Ir., M.Si</b> Pembimbing kerja Praktek			
1			

Gambar 8 Laporan Mingguan 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.








**LEMBAR ASISTENSI**



UNIVERSITAS  
**MERCU BUANA**

**KARTU ASISTENSI FDSK**

NAMA	: <u>PUTRI NATALIA TJEN</u>	MATA KULIAH	: <u>KERJA PRAKTEK</u>
NIM	: <u>41918110037</u>	SMT/THN.AKAD	: <u>7/2021</u>
FAK/JUR	: <u>FDSK/DESAIN PRODUK</u>	DOSEN	: <u>EDY MULADI Ir., MSI</u>

NO.	TGL	KETERANGAN	PARAF	NO.	TGL	KETERANGAN	PARAF
1	07/10 2021	Revisi format penulisan laporan mingguan					
2	14/10 2021	Laporan Kerja Praktek: Revisi Latar Belakang (Tujuan KP di PT. Madonna)					
3	22/10 2021	Laporan Kerja Praktek: Posisi praktikan dalam struktur organisasi diperjelas					
4	01/11 2021	Perbaiki Laporan: jelaskan deskripsi kerja					
5	05/11 2021	Perbaiki Laporan Berdasarkan jenis pekerjaan					
6	11/11 2021	Kesimpulan diarahkan kepada pembagian pekerjaan					
7	24/11 2021	Submit final revisi laporan kerja praktek					

Gambar 9 Lembar Asistensi

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.

**LEMBAR SELESAI KERJA PRAKTEK**

**P.T. Madonna Variakreasi**  
KOMPLEKS GOLDEN PLAZA BLOK B NO. 36  
Jl. R.S. Fatmawati 15, Telp. : (021) 7507843-45 Fax. : (021) 7507671  
Email : mdn3@mdn-acc.com  
JAKARTA SELATAN 12430

---

Nomor : 217/MDN/11/2021  
Hal : Surat keterangan  
1 November 2021

Yth:  
**Ali Ramadhan, S.Sn., M.Ds**  
**Ketua Program Studi Desain Produk**  
**Universitas Mercu Buana**

Dengan Hormat,

Yang bertandatangan dibawah ini

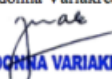
Nama : Livtha Grace S  
Jabatan : Human Resources & Dept.

Dengan ini menerangkan bahwa

Nama : Putri Natalia Tjen  
NIM : 41918110037  
Program Studi : Desain Produk  
Fakultas : Desain dan Seni Kreatif  
Asal Kampus : Universitas Mercu Buana

Telah melaksanakan kegiatan Kerja Praktek (magang) di PT. Madonna Variakreasi yang dilaksanakan pada tanggal 1 Agustus 2021 s.d 31 Oktober 2021.

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,  
PT Madonna Variakreasi  
  
**PT. MADONNA VARIAKREASI**  
Livtha Grace S.  
(HRD)

Gambar 10 Lembar Selesai Kerja Praktek

i. Daftar Isi , Daftar Gambar

DAFTAR ISI	
Halaman Judul	i
LEMBAR PERNYATAAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
LEMBAR DITERIMA KERJA PRAKTEK	iv
LEMBAR PERMOHONAN BIMBINGAN	v
LAPORAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK	vi
LEMBAR ASISTENSI	vii
LEMBAR SELESAI KERJA PRAKTEK	viii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI	x
DAFTAR GAMBAR	x
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Kerja Praktek	1
1.2 Tujuan Kerja Praktek	2
1.3 Manfaat Kerja Praktek	2
BAB II TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN	3
2.1 Data Perusahaan	3
2.1.1 Identitas Perusahaan	3
2.1.2 Sejarah Singkat Perusahaan	3
2.1.3 Visi, Misi, dan Komitmen Perusahaan	4
2.1.4 Kebijakan Manajemen Perusahaan	5
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan	6
2.3 Proses Pelaksanaan Pekerjaan	8
BAB III PENGALAMAN KERJA PRAKTEK	10
3.1 Ruang Lingkup Praktikan dalam Perusahaan	10
3.2 Laporan Kerja Praktek per Minggu	11
3.2.1 Laporan Minggu Pertama	11
3.2.2 Laporan Minggu Kedua	14
3.2.3 Laporan Minggu Ketiga	17
3.2.4 Laporan Minggu Keempat	19
3.2.5 Laporan Minggu Kelima	21
3.2.6 Laporan Minggu Keenam	23
3.2.7 Laporan Minggu Ketujuh	24
3.2.8 Laporan Minggu Kedelapan	27
3.2.9 Laporan Minggu Kesembilan	29
3.2.10 Laporan Minggu Kesepuluh	30
3.2.11 Laporan Minggu Kesebelas	32
3.2.12 Laporan Minggu Keduabelas	34
3.2.13 Laporan Minggu Ketigabelas	36
BAB IV KESIMPULAN	39
4.1 Kesimpulan	39
4.2 Saran	40
DAFTAR PUSTAKA	41

Gambar 12 Daftar isi

DAFTAR GAMBAR	
Gambar 1. Alamat lengkap serta peta lokasi PT. Madonna Variakreasi	3
Gambar 2. Hirarki Horizontal (PT. Madonna Variakreasi)	6
Gambar 3. Hirarki Horizontal (PT. Madonna Variakreasi)	10
Gambar 4. Showroom/meeting room PT. Madonna Variakreasi	12
Gambar 5. Proses pembuatan PPT. Company Profile PT. Madonna Variakreasi	13
Gambar 6. Screen Shoot tampilan akun web InaFashion (zoom meeting)	13
Gambar 7. Dokumentasi pesan instruksi membuat desain Hair Acc	14
Gambar 8. Proses pengerjaan poster untuk Ina Fashion	15
Gambar 9. Diskusi dengan pihak pabrik via aplikasi Wechat	16
Gambar 10. Kegiatan membuat Slide Branding untuk Ina Fashion	16
Gambar 11. Kegiatan membuat Slide Branding untuk Ina Fashion	17
Gambar 12. Kegiatan Editing Foto Kacamata	18
Gambar 13. Proses revisi desain Hairbrush Frozen II untuk dipilih client	18
Gambar 14. Proses upload Branding di website Ina Fashion	19
Gambar 15. Proses pembuatan packaging Hair Acc. Frozen II	20
Gambar 16. Proses pembuatan form OPA Hair Acc. Frozen II	21
Gambar 17. Proses upload produk di aplikasi Tokopedia	21
Gambar 18. Kegiatan fotografi produk dari brand Giovanni	22
Gambar 19. Mengirim file Hair Acc. Frozen II ke Pabrik	22
Gambar 20. Proses editing produk Valencia	23
Gambar 21. Komunikasi mengenai printing Hair Acc. Frozen II via Wechat	24
Gambar 22. Proses editing produk kacamata sport	24
Gambar 23. Proses editing produk hair acc.	25
Gambar 24. Proses desain scarf BT21 tema Baby	26
Gambar 25. Proses desain scarf BT21 tema Thank you	27
Gambar 26. Komunikasi BM membahas packaging Hijabku	27
Gambar 27. Proses desain scarf BT21 (Universtar)	28
Gambar 28. Proses pembuatan katalog Giovanni bulan Oktober	29
Gambar 29. Proses revisi Logo Giovanni (Kacamata)	29
Gambar 30. Menjelang sesi pemotretan produk connector & Stap mask	30
Gambar 31. Proses pembuatan kemasan pengganti Hair Clip	31
Gambar 32. Style guide Disney Tsum-tsum 202 (Positive Vibes)	31

Gambar 11 Daftar Gambar

### 3.1. 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, memningkatnya 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 di lakukan 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. Untuk kegiatan *entepreneurship* minimal 4 bulan (16 minggu). Perbedaan jenis KP ini akan berpengaruh pada jumlah laporan perminggu pada BAB III. 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 yyang terjadi diluar prediksi dan jelaskan cara penangannannya.

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.

Unttuk bidang kerja pada bagian *Entepreneurship* berikut yang harus diperhatikan dan dilaporkan: (1). Cara-cara menaggapi prilaku 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 dimana 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**

#### **3.2. 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 BAHASA DAN TEKNIK PENULISAN**

### **4.1. Bahasa**

#### **1. Pemakaian Bahasa dan Bentuk Kalimat**

Bahasa yang digunakan adalah bahasa Indonesia baku dan benar yang lazim digunakan untuk penulisan ilmiah. Tata cara penulisan mengikuti aturan Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan. Bahasa untuk karya tulis ilmiah harus jelas, ringkas-padat, dan komunikatif. Jelas, antara lain bahwa kalimat bahasa Indonesia baku setidaknya memiliki subjek dan predikat, dan lebih lengkap lagi ditambah objek dan keterangan. Jelas juga berarti lugas, dalam arti tidak menimbulkan tafsir ganda. Selain itu, tulisan yang baik sedapat mungkin menggunakan kalimat pernyataan dan kalimat aktif. Ringkas-padat, dimaksudkan bahwa tulisan menggunakan kalimat yang efisien dan efektif, yaitu hemat kata dan memiliki isi atau informasi yang jelas; contoh: dalam bahasa tulis penegasan atau penekanan arti sesuatu hal atau istilah cukup dinyatakan dengan huruf tebal (**bold**), bergarisbawah (underlined), atau huruf miring (*italics*). Komunikatif berarti isi atau informasi dalam tulisan mudah ditangkap dan dimengerti oleh pembaca. Hal ini dimungkinkan apabila tulisan disajikan secara logis dan sistematis, dalam arti antara lain ada hubungan logis antar kalimat dan alinea, antar alinea dalam satu bagian atau bab, serta adanya urutan, keteraturan, dan kesalingterkaitan yang padu. Sebutan bagi pengarang/penyusun Tugas Akhir adalah saya; namun, pada penyajian ucapan terima kasih dalam Kata Pengantar, istilah saya diganti penulis. Tidak dibenarkan membuat kalimat- kalimat yang menampilkan orang pertama dan kedua seperti aku, kami, kita, dan engkau.

#### **2. Istilah**

- a. Gunakanlah istilah bahasa Indonesia baku atau yang sudah diindonesiakan.
- b. Apabila menggunakan istilah asing atau bukan bahasa Indonesia, harus ditulis miring dan ditambahkan terjemahan bahasa Indonesia di belakangnya, seperti *sophisticated* (bahasa Inggris), rumit, canggih; *siwur* (bahasa Jawa), gayung air terbuat dari batok kelapa, dll.
- c. Istilah-istilah baru yang belum dibakukan dalam bahasa Indonesia harus konsisten penggunaannya. Dalam penggunaan yang pertama kali perlu diberikan padanannya dalam bahasa asing (dalam kurung); contoh: “*sangkal*” (*sophisticated*), “*barik*” atau *tekstur* (*texture*). Apabila banyak digunakan kata dalam bahasa asing, sebaiknya dibuatkan daftar istilah atau glosari (*glossary*).

### 3. Kesalahan yang Sering Terjadi

- a. Pemakaian awalan ke dan di (contoh: ketakutan dan diatasi) harus dibedakan dengan kata depan ke dan di, contoh: ke kanan, di atas, di sana, di antara.
- b. Jangan memulai suatu kalimat dengan kata-kata penghubung, seperti: dan, sedangkan, sehingga, dan untuk.
- c. Penggunaan tanda baca yang kurang tepat. Contoh: masih sering dijumpai judul atau subjudul diakhiri titik, tidak dapat membedakan antara penggunaan koma dan titik koma, dlsb.
- d. Tidak bisa membedakan kata-kata tak baku dan kata baku, misalnya:

Tak Baku	Baku
Analisa	Analisis
Audio Visual	Audiovisual
Estetis	Estetik
Foto copy	Fotokopi
Hakekat	Hakikat
Jadual	Jadwal
Jaman	Zaman
Kreatip	Kreatif
Motifasi	Motivasi
Obyek	Objek

## 4.2. Pengetikan

Pengetikan berkaitan dengan bahan, ukuran, sampul, jenis huruf (font), bilangan dan satuan, jarak baris, batas tepi, pengisian ruangan, alinea baru, permulaan kalimat, subkategorisasi judul, perincian ke bawah dan tata letak.

### 1. Bahan, Ukuran, dan Sampul

- a. Kertas dan Ukuran. Naskah/teks diketik dengan tinta hitam di atas kertas HVS A4 warna putih 80 mg (29,7 cm x 21,0 cm), satu muka atau bisa bolak-balik.
- b. Sampul. warna biru tua, diperkuat dengan karton 2 mm (hardcover) dan dilaminasi. Teks dan gambar lambang Universitas Mercu Buana pada sampul dicetak dengan tinta warna emas.
- c. Jika diperlukan halaman kosong untuk memisah bab satu dan bab lainnya atau untuk setiap halaman bergambar yang ditempel foto, gunakanlah sejenis kertas tipis yang permukaannya

agak licin (seperti kertas dorslag, kertas lampion, atau kertas kalkir) berwarna putih atau abu- abu muda.

## **2. Batas Tepi Pengetikan dan Alinea Baru**

a. Batas-batas tepi pengetikan (margins) untuk naskah/teks jaraknya dihitung dari tepi kertas ditetapkan sebagai berikut:

1) tepi kiri: 4 cm

2) tepi atas/tepi bawah/tepi kanan: 3 cm

b. Alinea baru dimulai pada ketukan ke-7 dari tepi kiri atau rata kanan kiri tapi jarak antar paragraph lebih besar dengan jarak antar baris.

## **3. Jenis Font dan Spasi**

a. Font menggunakan arial

b. Seluruh naskah harus diketik dengan satu jenis font.

c. Jarak antar baris adalah 1,5 spasi, kecuali untuk abstract/abstrak, daftar isi, kutipan langsung, judul gambar dan tabel: diketik 1 spasi.

## **4. Bilangan dan Satuan**

a. Kecuali pada awal kalimat, bilangan diketik dengan angka, misalnya:

(1) Sembilan meter panjang kain itu, atau

(2) Kain itu panjangnya 9 m.

b. Bilangan desimal ditandai dengan koma, misalnya 9,5 kg, bukan 9.5 kg.

c. Satuan dinyatakan dengan singkatan resmi tanpa titik di belakangnya, misalnya cm, g, kg, kecuali pada akhir kalimat.

## **5. Sub Kategorisasi Judul dan sub-subnya**

a. Judul bab tulisan BAB, ditulis dengan angka Romawi (I, II, III dst.) ditulis dengan font kapital semua dan ditebalkan (bold), simetrik/di tengah dan tanpa diakhiri dengan titik.

(contoh BAB I, BAB II dst)

b. Subjudul secara urut diawali dengan angka latin sesuai bab dan diikuti dengan penomoran sub- bab. (contoh: 1.1. Latar Belakang) ditulis rata batas margin kiri, setiap kata dimulai dengan font kapital, kecuali untuk kata penghubung (dan, oleh, pada, untuk, dll.) dan kata depan (di dan ke), semua ditebalkan (bold), tanpa diakhiri dengan titik.

- c. Anak Sub-judul menggunakan huruf latin kecil (a, b, c, dst.) diketik rata dengan margin tepi kiri, semua ditebalkan (bold), setiap kata dimulai dengan font kapital tanpa diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah Anak Sub-judul dimulai dengan alinea baru.
- d. Sub Anak Subjudul dapat menggunakan nomor latin yang diikuti dengan tanda kurung tutup, ditulis mulai dari ketukan ke-7 dari garis tepi/margin diakhiri dengan titik. Kalimat berikutnya diketik langsung sesudah Sub Anak Subjudul. (contoh: 1). 2). 3). dst)
- e. Rincian ke samping kanan, sebaiknya menggunakan penomoran di antara tanda kurung tanpa titik, contoh: (1) Radio, (2) Televisi, dan (3) Video. atau (a) Radio, (b) Televisi, dan (c) Video.
- f. Rincian ke bawah tidak dibenarkan menggunakan garis penghubung (-), bintang (\*), titik hitam, dsb. yang ditempatkan di depan.

### **4.3. Teknik Penulisan**

Bagian ini menjelaskan tentang penomoran, penyajian gambar dan tabel, pengutipan, dan penulisan daftar pustaka. Dalam beberapa hal teknik penulisan mengacu pedoman yang berlaku secara internasional dari buku *STYLE Manual, for Authors, Editor, and Printers, 5th Edition, 1994, An AGPS Press Publication Australian Government Publishing Service, Canberra*, dengan sedikit perubahan dan penyesuaian; misalnya penggunaan catatan perut, penulisan kepustakaan, dan penguasaan untuk singkatan gelar akademik.

#### **1. Nomor halaman**

- a. Letak nomor halaman di bagian kanan bawah, 1,5 cm dari tepi bawah.
- b. Nomor halaman untuk bagian awal laporan tugas akhir, mulai dari halaman judul sampai ke Daftar Tabel diberi tanda dengan angka Romawi kecil.
- c. Bagian utama dan Bagian Akhir, mulai dari Bab I (Pendahuluan) sampai dengan BAB terakhir, hingga Lampiran-lampiran diberi nomor halaman berurutan memakai angka.

#### **2. Gambar**

- a. Apabila jumlahnya relatif sedikit, foto, gambar, grafik, bagan, dan peta semua disebut gambar dan tidak dibedakan, misal Gambar 1 s.d 20. Tetapi apabila jumlahnya relatif banyak, dapat dibedakan atau dikelompokkan, misalnya Foto 1.20; Bagan 1 s.d 10; Gambar 1.40; dsb. dimana angka pertama adalah sesuai bab.
- b. Nomor gambar diikuti dengan judul gambar tanpa diakhiri dengan titik, peletakkannya menyesuaikan.

- c. Keterangan atau penjelasan gambar dituliskan langsung di bawah gambar, dapat menggunakan ukuran font 10 poin. Apabila merupakan foto reproduksi dari buku/katalog harus disebutkan data sumbernya seperti teknik pengutipan. Penempatannya memperhatikan aspek informatif dan estetik.
- d. Ukuran dan letak gambar disesuaikan keserasiannya dengan naskah dan ruang yang tersedia.
- e. Gambar, grafik atau bagan yang digambar dengan tangan atau melalui komputer harus menggunakan bahan/tinta yang tidak luntur/larut dengan air.

### **3. Tabel**

- a. Kata Tabel diikuti dengan nomor tabel dan judul tabel, setiap kata, kecuali kata sambung/penghubung diawali dengan font kapital, 12 poin, bold, ditempatkan di tengah (centered), tanpa diakhiri dengan titik, 1 spasi.

Contoh: Tabel 10. Museum Tekstil di Kota Jakarta

- b. Tabel yang besarnya lebih dari satu halaman, dapat dilipat dan letak bagian atas tetap di bagian atas.
- c. Apabila bentuk dan ukuran tabel lebih lebar dari ukuran kertas, sehingga harus berbentuk horizontal (landscape) dan masih berukuran kuarto, bagian atas tabel diletakkan di bagian kiri halaman tugas akhir.
- d. Tulisan di dalam kolom maupun baris-baris tabel dapat menggunakan ukuran font 8 – 10 poin.

### **4. Penulisan Kutipan**

- a. Kutipan langsung, ditulis dalam bahasa aslinya. Jika hanya 1-3 baris, dibubuhi tanda kutip dan diketik 1,5 spasi. Namun jika lebih dari 3 baris, diketik 1 spasi, dan seluruh baris kutipan diketik menjorok ke dalam pada ketukan ke-7, kecuali baris pertama setiap alinea dimulai dari ketukan ke-9. Kutipan tidak diterjemahkan, tetapi dapat dibahas sesuai isi yang dikutip. Panjang kutipan jangan lebih dari satu halaman agar tidak mengganggu uraian, namun jika diperlukan kutipan panjang, lebih tepat dimasukkan sebagai lampiran.
- b. Kutipan tak langsung, adalah kutipan yang hanya mengambil pokok pikiran dari sumber aslinya, tetapi menggunakan kalimat dan gaya bahasa yang disusun sendiri oleh pengutip, tanpa dibubuhi tanda kutip, dan diketik 1,5 spasi.

## 5. Catatan Lambung/Perut

Catatan lambung/perut digunakan untuk penyebutan sumber bahan yang diacu, dituliskan di depan atau di belakang kutipan (langsung atau tak langsung) dengan mencantumkan nama penulis, diikuti tahun, dan nomor halaman.

Contoh:

- a. Menurut Gustami et al. (1985:185-193), perubahan itu tidak hanya memperkaya jenis produk dan nilai seninya, tetapi sekaligus meningkatkan kehidupan ekonomi para perajin dan akhirnya mengubah pola hidup mereka.
- b. "In short, if a work is produced by someone who has established himself as an artist, then it is a work of art", demikian penegasan Ian Bennet (Cil, 1998: 14).

## 6. Penulisan Nama

- a. Gelar akademik maupun sebutan dalam hubungan sosial atau keluarga (Bapak, Tante, beliau, dll.) tidak dicantumkan, baik untuk penyebutan nama pengarang dalam naskah maupun dalam kepustakaan, kecuali penyebutan nama dalam Kata Pengantar.
- b. Nama yang diikuti dengan singkatan, dianggap bahwa singkatan itu menjadi satu dengan suku kata yang ada di depannya.

Contoh:

Ariani K. Wardhani, ditulis: Ariani K. Wardhani

## 7. Kepustakaan

- a. Isi kepustakaan adalah sebuah daftar yang berisi data sumber-sumber yang bertalian atau digunakan untuk penyusunan tulisan atau tugas akhir, yang pada umumnya terdiri dari buku, jurnal, majalah surat kabar, dan bahan-bahan penerbitan lainnya.
- b. Susunan
  - 1) Diurutkan secara alfabetik menurut nama pengarang. Jika tak ada nama penulis, dituliskan nama editor atau judul sumbernya.
  - 2) Baris ke-1 diketik mulai dari garis margin, sedangkan baris ke-2 dst. diketik mulai dari ketukan ke-5, dan diketik 1 spasi.
  - 3) Pengetikan antar sumber diberi spasi 1,15.
- c. Bentuk. Mengingat untuk penyebutan data sumber yang diacu menggunakan catatan perut, maka secara umum penulisan sumber pustaka urutannya adalah: nama pengarang, tahun penerbitan, judul tulisan, nama kota, dan nama penerbit. Perhatikan penggunaan tanda baca titik dan koma.



- 1) Nama pengarang ditulis mulai dengan nama keluarga atau nama akhirnya; nama lainnya atau huruf singkatannya ditulis di belakang nama akhir, dipisahkan dengan koma, dan diakhiri tanda titik.
- 2) Tahun penerbitan di antara tanda kurung, diikuti koma.
- 3) Judul tulisan untuk buku, diketik miring (*italic*). Judul tugas akhir, artikel di koran atau dalam seminar ditulis di antara tanda kutip, diikuti koma.
- 4) Nama penerbit diikuti koma, nama kota, dan diakhiri titik. Jika terdapat banyak kota, cukup ditulis yang pertama.
- 5) Jumlah dan nomor halaman tidak dicantumkan.

### **8. Contoh penulisan kepustakaan dari berbagai macam sumber**

- Mengacu pada sistem penulisan referensi APA (American Psychological Association) Edisi 6 yang telah di-Indonesiakan.
- Seluruh list dalam Daftar Pustaka menggunakan spasi 1. Antara urutan pertama dengan berikutnya dalam Daftar Pustaka diberi jarak 1 baris.
- Daftar acuan diurutkan secara alfabetis berdasarkan nama keluarga/nama belakang penulis. Dan mengacu kepada nama belakang dari penulis pertama.

#### **Daftar pustaka buku**

Penulisan daftar pustaka yang mengacu dari buku dengan satu, dua penulis atau lebih

##### **Satu Penulis**

Nama belakang, Inisial nama depan. (tahun). Judul buku. Nama kota: Nama penerbit.

##### **Contoh:**

Palgunadi, B. (2008). *Desain Produk 4 Analisis dan Konsep Desain*. Bandung: Penerbit ITB

##### **Dua Penulis**

Nama belakang penulis pertama, inisial nama depan & Nama Belakang penulis kedua, Inisial nama depan. (tahun). Judul buku. Nama kota: Nama penerbit

##### **Contoh**

Clark, V. L. P., & Creswell, J. W. (2008). *The mixed methods reader*. California: Sage Publication.

### **Lebih dari 2 penulis**

Nama belakang penulis pertama., inisial nama depan., Nama Belakang penulis kedua, Inisial nama depan., Nama belakang penulis ketiga, inisial nama depan & Nama Belakang penulis keempat, Inisial nama depan (tahun). Judul buku. Nama kota: Nama penerbit

#### **Contoh**

Driscoll, D. L., Appiah-Yeboah, A., Salib, P., & Rupert, D. J. (2007). *Merging qualitative and quantitative data in mixed methods research: How to and why not*. London: SAGE Publication

### **BAB dari buku**

Penulisan daftar pustaka yang mengacu dari BAB dalam buku. Untuk penulisan pengarang tidak berbeda dengan penulisan daftar pustaka dari buku. Namun perlu dilengkapi dengan nama editor setelah judul BAB buku.

Nama penulis, A.A. (tahun). Judul bab buku. Dalam Nama editor, A.A. (Ed). Judul buku. Nama kota: Nama penerbit

#### **Contoh**

Markus, H.R., Kitayama, S., & Heiman, R.J. (1996). *Culture and basic psychological principles*. Dalam E.T. Higgins & A.W. Kruglanski (Eds.); *Social psychology: Handbook of basic principles*. New York: The Guilford Press.

### **Buku terjemahan**

Penulisan daftar pustaka yang mengacu dari buku terjemahan. Untuk penulisan pengarang utama tidak berbeda dengan penulisan daftar pustaka dari buku. Namun perlu dilengkapi dengan nama penterjemah setelah judul buku yang diterjemahkan.

Nama Belakang Penulis, Inisial nama depan. (Tahun), Judul Buku yang diterjemahkan, terjemahan Inisial nama depan penterjemah, Nama Belakang Penterjemah (Tahun), Kota Penerbit: Penerbit

#### **Contoh**

Holt, C. (1967), *Art in Indonesia: Continuities and Change* atau *Melacak Jejak Perkembangan Seni di Indonesia*, terjemahan R.M. Soedarsono. (2000), Bandung: MSPI.

## **Kamus dan Ensiklopedia**

Penulisan daftar pustaka yang mengacu dari kamus atau ensiklopedia. Untuk penulisan pengarang utama tidak berbeda dengan penulisan daftar pustaka dari buku. Namun dengan perubahan (perbedaan) pada penulisan judul buku yang perlu menambahkan tanda kutip “di awal dan akhir dari judul buku”

Nama Belakang Penulis, Inisial nama depan. (Tahun), “Judul ensiklopedia atau kamus, volume atau edisi” Kota Penerbit: Penerbit

### **Contoh**

Hamer, F & Janet H. (1991), “Terracotta The potter’s Dictionary of Material and Technique, 3rd Edition”, London: A & B Black.

## **Jurnal, artikel surat kabar, artikel proseding**

Penulisan daftar pustaka yang mengacu kepada Jurnal, artikel surat kabar, naskah seminar (proseding). Untuk artikel Jurnal dapat dilengkapi dengan doi (digital object identifier) dari artikel jurnal yang digunakan.

Untuk format penulisan daftar pustaka yang mengacu ke jurnal, artikel dan naskah seminar, penulis tidak berbeda. Namun dengan perubahan pada penulisan yang lebih lengkap.

### **Jurnal**

Nama belakang penulis pertama, Inisial nama depan penulis pertama., Nama belakang penulis kedua, Inisial nama depan penulis kedua., & Nama belakang penulis ketiga, Inisial nama depan penulis ketiga. (Tahun). Judul Artikel Jurnal. Nama Jurnal, Volume(Edisi), halaman awal-halaman akhir.

DOI: 10.2241/narada.tahun.vx.ix.0xx

### **Artikel surat kabar (koran)**

Nama belakang pengarang, Inisial nama depan pengarang., (Tahun). “Judul artikel yang dikutip” dalam Nama surat kabar, Tanggal Bulan Tahun Terbit Kota Penerbit.

### **Naskah seminar proseding**

Nama belakang penulis pertama, Inisial nama depan penulis pertama & Nama belakang penulis kedua, Inisial nama depan penulis kedua. (Bulan, Tahun).

Judul naskah, Nama Konfrensi (Bulan, Tanggal), Nama Proseding, Volume (Nomor/Issue). Halaman awal- halaman akhir.

### **Contoh**

#### **Jurnal**

Parker, G. G., & Van Alstyne, M. W. (2005). Two-sided network effects: A theory of information product design. *Management science*, 51(10), 1494-1504.

DOI:<https://doi.org/10.1287/mnsc.1050.0400>

#### **Artikel surat kabar (koran)**

Tabah, A. (1984). “Polwan semakin efektif dalam Penegakan Hukum”. Dalam *Sinar Harapan*, 1 September 1984. Jakarta.

#### **Naskah seminar proseding**

Okamura, H., & Ouchi, M. (September, 1999). Self-compacting concrete.

Development, present use and future International RILEM symposium on self-compacting concrete September, 13-14). Self-compacting concrete. Hal 3-14.

#### **Publikasi Lain seperti Tugas akhir, skripsi, thesis dan disertasi serta laporan penelitian.**

Acuan penulisan punlikasi lain yang digunakan berupa hasil karya orang lain berupa tugas akhir, skripsi, tesis dan disertasi menggunakan format penulisan yang tidak berbeda dengan penulisan daftar pustaka untuk buku. Dengan perubahan pada bagian setelah judul penulisan ditambahkan keterangan jenis publikasi yang digunakan

Nama belakang pengarang, Inisial nama depan pengarang,. (Tahun). “Judul penulisan, [Jenis publikasi], Kota Institusi: Nama Institusi.

### **Contoh**

#### **Penulisan**

Cahyakesuma, A. (2000). “Penyebab Invasi Uni Soviet ke Afghanistan”. [Skripsi]. Yogyakarta: FISIP, Hubungan Internasional, Universitas Prambanan.

Santoso, G.A. (1993). “Faktor-faktor sosial psikologis yang berpengaruh terhadap tindakan orang tua untuk melanjutkan pendidikan anak ke sekolah lanjutan tingkat pertama (Studi lapangan di pedesaan Jawa Barat dengan analisis model pressman struktural)” [Disertasi Doktor] Jakarta: Program Pascasarjana Universitas Indonesia.

Villegas, M., & Tinsley, J. (2003). Does education play a role in body image dissatisfaction?. [Research Report], Iowa: Buena Vista University.

Narasumber

Narasumber, A. (Tahun, tanggal bulan). Jenis aktifitas yang dilakukan seperti wawancara, observasi dll.

### **Media lain seperti video, foto event dan episode**

Nama belakang, A. (Fotografer). (Tahun, tanggal bulan publikasi). Judul foto [fotografi]. Nama kota: Penerbit/museum/penyelenggara pameran.

Nama belakang, A. (Produser), & Nama belakang, A. (Sutradara). (Tahun). Judul film [Film]. Negara: Studio.

Nama belakang, A. (Penulis), & Nama belakang, A. (Sutradara). (Tahun penayangan). Judul episode [Episode serial televisi/TV Show/siaran radio]. Dalam Nama belakang, A. (Produser Eksekutif), Judul serial televisi/TV Show/siaran radio. Kota: Channel.

Author, A. [screenname]. (Tahun, tanggal bulan). Judul video [Video file]. Diambil dari <http://www.url>

### **Website atau sumber lainnya melalui internet**

Goltz, Pat. (1 Mei 2004), Sinichi Suzuki had a Good Idea, But...

<http://www.seghea.com/homeschool/Suzuki.html>.

<http://www.suzuki.org.nz./suzuki/method.htm>.

Wood, Enid. (1 Mei 2004), Sinichi Suzuki 1889-1998: Violinist, Educator, Philosopher and Humanitarian, Founder of the Suzuki Method, Sinichi Suzuki Association.

<http://www.Internationalsuzuki.org/Suzuki.html>

### **Daftar Istilah/Glosari**

Apabila banyak digunakan istilah asing dan baru, dianjurkan untuk membuat Daftar Istilah atau Glosari (Glossary). Susunan istilah asing/baru di sebelah kiri dan padanan artinya di sebelah kanan, diurutkan secara alfabetik, seperti contoh berikut.

Apprentice = magang (bhs. Jawa: nyantrik)

Barik = nilai raba pada permukaan benda (bhs. Inggris: texture)  
Sangkal = pintar, rumit, canggih (bhs. Inggris: sophisticated)  
Tetuka = nama lain dari tokoh wayang bernama Gatotkaca  
Virtuoso = orang yang memiliki kemahiran teknik luar biasa dalam memainkan alat musik  
(biola, piano, dll.)

## **BAB V KELENGKAPAN DOKUMEN**

### **5.1. Proses Penilaian dan Pengumpulan**

Bila penulisan dan proses asistensi sudah selesai dilakukan, maka tahap berikutnya adalah tahap penilaian dan 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 Studi untuk ditandatangani.
7. Peserta Kerja Praktek Mengumpulkan Dokumen Laporan Kerja Praktek ke Perpustakaan (akan menerima tanda terima penyerahan berkas) dan ke Koordinator Kerja Praktek untuk menyatakan bahwa proses Kerja Praktek telah selesai.

### **5.2. Pengandaan Dokumen**

Laporan Kerja 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 dimasukkan dalam keeping CD/DVD dalam bentuk Word dan PDF. Untuk perpustakaan dokumen yang dikumpulkan berupa *soft copy*.

### 5.3. Form Dokumen Kerja Praktek

#### 1. Form Permohonan Pembimbing Kerja Praktek

**LEMBAR PERMOHONAN BIMBINGAN**

	<b>SURAT PERMOHONAN PEMBIMBING KERJA PRAKTEK FAKULTAS DESAIN DAN SENI KREATIF UNIVERSITAS MERCU BUANA</b>	<b>Q</b>
No. Dokumen	14.4.03.00	Distribusi
Tgl. Efektif	1 Agustus 2021	

Jakarta, 30 Juli 2021

Yang terhormat,  
Koordinator Kerja Praktek : Dena Anggita S.Ds., M.Ds  
Program Studi : Desain Produk  
Universitas Mercu Buana

Perihal : Surat Permohonan Bimbingan Kerja Praktek

Dengan Hormat,

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Putri Natalia Tjen  
NIM : 41918110037  
No. Telepon/HP : 087809101777  
Email : nataliatjen07@gmail.com

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

1. Salinan Transkrip Nilai/ KHS (mihan sks minimal 100 – 110 sks dengan IPK  $\geq$  2.00)
2. Lulus Matakuliah Studio Desain IV Semester 7 tahun 2021
3. Nilai TOEFL 400 atau yang setara (Lulus Bahasa Inggris II)
4. Surat balasan kerja praktik dari Perusahaan
5. Bukti Pembayaran Kerja Praktek (khusus mhs Regular)

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

Masa bimbingan Kerja Praktek : Agustus – Oktober 2021  
Pembimbing Kerja Praktek : Edy Mukadi Jr., M.Si  
Judul/Tema Kerja Praktek : Kerja Praktek Sebagai Desainer Produk Di Perusahaan Retail PT. Madonna Variakreasi Jakarta Selatan

Dengan ini saya berjanji untuk memenuhi prosedur Kerja Praktek. 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,

  
\_\_\_\_\_  
(Putri Natalia Tjen)

Mengetahui,

  
\_\_\_\_\_  
Dena Anggita S.Ds., M.Ds  
(Pembimbing Akademik)


  
\_\_\_\_\_  
Dena Anggita S.Ds., M.Ds  
(Koordinator Kerja Praktek)

Gambar 13 Lembar Permohonan Pembimbing





3. Form Penilaian Kerja Praktek dari Dosen Pembimbing

 UNIVERSITAS MERCU BUANA	<b>FORM PENILAIAN KERJA PRAKTEK          FAKULTAS DESAIN DAN SENI KREATIF          UNIVERSITAS MERCU BUANA</b>	Q	
No Dokumen	14.4.04.01	Distribusi	
Tgl. Efektif	3 MARET 2014		
Nama	: <u>Putri Natalia Tjen</u>		
NIM	: <u>41918110037</u>		
Program Studi	: <u>Desain Produk</u>		
Judul	: <u>Kerja Praktek Sebagai Desainer Produk Di Perusahaan Retail PT. Madonna Variakreasi - Jakarta Selatan</u>		
Nama Komponen	Bobot	Nilai	Nilai Akhir
1. Pemilihan Objek - Sesuai disiplin ilmu - Sesuai kebutuhan - Cukup mutakhir	10%	80	8
2. Evaluasi Dari Perusahaan (nilai rata-rata yang diberikan oleh perusahaan tempat Kerja Praktek)	50%	80	40
3. Penulisan Laporan - Tata cara penulisan - Materi - Pemahaman materi - Asistensi (minimal 5 X)	40%	80	32
Total Nilai	100%		80


Setelah mempertimbangkan aspek penilaian seperti tercantum di atas, maka nilai kerja praktek Adalah :


A

DALAM HURUF

Laporan Kerja Praktek tersebut telah disetujui dan memenuhi syarat.



Jakarta, 20 Desember 2021  
Mengetahui,



  
**Edy Muladi, Ir. M.Si**  
**Pembimbing Kerja Praktek**

  
**Dena Anggita S.Ds., M.Ds**  
**Koordinator Kerja Praktek**

Gambar 15 Form Penilaian Kerja Praktek Dosen Pembimbing


## 2. Form Evaluasi Kerja Praktek dari Perusahaan

 <b>FORM EVALUASI KERJA PRAKTEK</b> <b>PROGRAM STUDI DESAIN PRODUK</b> <b>FAKULTAS DESAIN DAN SENI KREATIF</b> <b>UNIVERSITAS MERCU BUANA</b>					
No. Dokumen	14-01-00	Ditulis			
Tgl. Uraian	1 MARET 2024				
<b>PETUNJUK:</b> 1. Hasil praktik 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 y/c untuk masing-masing aspek yang diberikan.					
Nama Mahasiswa	Putri Natalia Tjen				
Posisi	Desainer Produk				
Dept / Unit	Desain				
Periode Kerja Praktek	1 Agustus - 30 Oktober 2021				
Nama Penilai	Pia Parsi				
Jabatan	Manajer Produk				
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. Kualitas 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)					✓

 <b>FORM EVALUASI KERJA PRAKTEK</b> <b>PROGRAM STUDI DESAIN PRODUK</b> <b>FAKULTAS DESAIN DAN SENI KREATIF</b> <b>UNIVERSITAS MERCU BUANA</b>					
ASPEK	Sangat Kurang (1 s.d 5)	Kurang (6)	Cukup (7)	Baik (8)	Sangat Baik (9 s.d 10)
6. Kesungguhan kerja (upaya dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan tuntutan)				✓	
7. Motivasi kerja (dorongan yang kuat dalam diri untuk bekerja secara optimal)				✓	
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 mengemukakan pendapat/pagaran				✓	



Catatan mengenai hal-hal yang perlu diperhatikan :

Jakarta, 7 Desember 2021

  
 ( Pia Parsi )

Gambar 16 Evaluasi Kerja Praktek Perusahaan

#### 4. Form Pengesahan Kerja Praktek

	<b>LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN KERJA PRAKTEK FAKULTAS DESAIN DAN SENI KREATIF UNIVERSITAS MERCU BUANA</b>	
---	---	---






Dengan ini menyatakan bahwa mahasiswa tertera dibawah ini dengan keterangan:

Nama : **Putri Natalia Tjen**  
NIM : **41918110037**  
Program Studi : **Desain Produk**  
Fakultas : **Fakultas Desain dan Seni Kreatif**  
Proyek : **Kerja Praktek sebagai Desainer Produk Di Perusahaan Retail  
PT. Madonna Variakreasi - Jakarta Selatan**

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

Jakarta, 7 Desember 2021

Mengetahui,

<b>Dosen Pembimbing</b>  (Edy Muladi Ir., M.Si)	<b>Pembimbing Lapangan</b>  <b>PT. MADONNA VARIAKREASI</b> (Pita Parsi)
<b>Koordinator Kerja Praktek</b>  (Dena Anggita S.Ds., M.Ds)	<b>Ketua Program Studi Desain Produk</b>   (Ali Ramadhan, S.Sn., M.Ds)

Gambar 17 Form Pengesahan Kerja Praktek

**Fakultas Desain dan Seni Kreatif**  
**UNIVERSITAS MERCU BUANA**  
**Jakarta 2022**