

**PANDUAN SISTEMATIKA
DAN TEKNIK PENULISAN
MATA KULIAH TUGAS AKHIR**

**PROGRAM STUDI DESAIN KOMUNIKASI VISUAL
FAKULTAS SENI RUPA DAN DESAIN**



**FAKULTAS SENI RUPA DAN DESAIN
UNIVERSITAS TARUMANAGARA
JAKARTA - 2014**

Panduan Sistematika dan Teknik Penulisan Tugas Akhir DKV

A. BAHASA

Tugas Akhir ditulis dengan Bahasa Indonesia baku atau bahasa lain yang ditetapkan oleh jurusan/ program studi.

B. TEKNIK PENULISAN

Dalam menulis laporan karya tulis Tugas Akhir, maka kita harus memperhatikan ketentuan-ketentuan umum yang berlaku. Ketentuan-ketentuan itu antara lain :

1. UKURAN DAN MACAM KERTAS

- a. Kertas yang digunakan untuk membuat karya tulis Tugas Akhir adalah kertas jenis HVS 80 grm dengan ukuran kertas A4 (21 X 29,7 cm).
- b. Sampul (cover luar) berupa *hardcover* dari bahan karton dengan warna biru tua dan teks cover berwarna emas.
- c. Antara bab yang satu dengan bab lainnya diberi pembatas kertas HVS biru dengan logo UNTAR

2. CARA PENGETIKAN

- a. Seluruh uraian teks ditik dengan jarak dua spasi (2 spasi), kecuali kutipan-kutipan panjang yang telah ditetapkan cara pengetikannya. Tiap-tiap alinea baru dimulai dari setelah tujuh pukulan tik kosong. Bila alinea ini berada di bawah anak bab atau pasal yang jaraknya lebih dari tujuh pukulan tik, maka baris pertama alinea baru ditik bawah atau sejajar huruf pertama judul di atasnya.
- b. Standar huruf menggunakan nama huruf(font) *Times New Romans*
- c. Pengetikan dilakukan hanya satu sisi kertas saja, tidak bolak-balik.

- d. Ukuran huruf isi naskah 12 point(dengan huruf *Times New Romans*), 14 point untuk sub judul dan 16 point untuk judul utama.

3. MARGIN

Sebelah atas dan kiri masing-masing 4 cm. Posisi margin sebelah kanan, atas dan bawah masing-masing 3 cm.

4. NOMOR HALAMAN

Halaman-halaman bagian pendahuluan diberi nomor angka Romawi kecil (i, ii, iii, dan seterusnya). Nomor halaman bagian isi ditempatkan di tengah-tengah halaman bagian bawah dengan jarak kira-kira 1,5 cm dari tepi bawah dengan menggunakan angka Arab (1, 2, 3, dan seterusnya) untuk halaman yang berisi judul bab, dan di bagian atas sebelah kanan dengan jarak kira-kira 1,5 cm dari atas dan 3,5cm dari kanan untuk halaman yang tidak berisi judul bab.

5. PENGORGANISASIAN TULISAN ILMIAH

Laporan Tugas Akhir biasanya disusun berdasarkan suatu tata urutan yang baik. Tata urutan yang baik inilah yang kita namakan organisasi tulisan. Dengan organisasi tulisan ini dimaksudkan untuk memudahkan pembaca dalam mendalami apa yang kita tulis.

Dalam penulisan ilmiah dikenal dua tipe organisasi tulisan, yakni *Tipografi Angka-Huruf* dan *Tipografi Kesatuan Desimal*.

a. Tipografi Angka-Huruf

Pada tipografi angka-huruf, judul bab bernomor angka Romawi. Bagian-bagian pokok bab (subbab) berhuruf kapital; bagian lebih kecil lagi (sub-subbab) berangka Arab; perincian lebih kecil lagi diberi tanda huruf kecil. Jika bagian itu masih memiliki bagian yang lebih penting lagi, maka kita gunakan angka Arab berkurung tutup dan selanjutnya huruf kecil berkurung tutup. Demikian seterusnya. Untuk jelasnya, perhatikan bagan I berikut :

BAGAN I

JUDUL : SUMBER DAYA MANUSIA

BAB I. Terdapat beberapa macam sumberdaya untuk...

A. Sumberdaya manusia adalah...

1. Pimpinan merupakan...

a. Pimpinan puncak...

1) Kepemimpinan...

a) Gaya Kepemimpinan...

(1) Atasan-bawahan...

(a) Otoriter...

(2) Bawahan-atasan...

b) Hubungan antara...

2. Bawahan merupakan...

BAB II. dan seterusnya

6. PENOMORAN DAFTAR

Dalam penomoran daftar laporan Tugas Akhir, baik daftar isi, daftar tabel, daftar gambar dan seterusnya, penulisannya harus memperhatikan sistematika yang telah dibakukan.

Penomoran daftar pada lajur sebelah kiri yang berisikan bab atau yang lain harus rapi kiri, sedang untuk lajur sebelah kanan yang berisikan halaman atau data yang lain harus rapi tepi kanannya.

Untuk lebih jelasnya perhatikan contoh berikut :

Cara yang salah		Cara yang benar	
BAB I.	6	BAB I.	6
BAB II.	36	BAB II.	36
BAB III.	107	BAB III.	107
BAB IV.	1068	BAB IV.	1068
BAB V.	10780	BAB V.	10780

7. BERBAGAI ISTILAH

Dalam penulisan istilah menggunakan istilah Indonesia yang sudah di bakukan. Jika ingin menggunakan istilah asing, maka istilah tersebut dibuat miring (*italic*).

8. KESALAHAN PENGGUNAAN KATA DALAM KALIMAT

- a. Kata penghubung, seperti sehingga, dan sedangkan, tidak boleh dipakai memulai suatu kalimat.
- b. Kata depan, misalnya pada, sering dipakai tidak pada tempatnya, misalnya diletakan di depan subyek (merusak susunan kalimat).
- c. Kata di mana dan dari kerap kurang tepat pemakaiannya, dan diperlakukan tepat seperti kata "where" dan "of" dalam bahasa Inggris. Dalam bahasa Indonesia bentuk yang demikian tidaklah baku dan jangan dipakai.
- d. Tanda baca harus dipergunakan dengan tepat.

9. PENULISAN NAMA

Dalam membuat sebuah laporan Tugas Akhir terdapat teknis khusus dalam menuliskan nama, diantaranya:

- a. **Nama penulis yang diacu dalam uraian paragraf** hanya disebutkan nama akhirnya saja, dan kalau lebih dari 2 orang, hanya nama akhir penulis pertama yg dicantumkan dan selebihnya diganti dengan dkk atau *et al*.

Contoh: Menurut Kothler(1989:2) Promosi adalah.....

- b. **Nama semua penulis yang diacu dalam uraian daftar pustaka** harus dicantumkan seluruhnya, dan tidak boleh hanya penulis pertama yang ditambah dkk atau *et al* pada akhir namanya.

1) Contoh: Meisel, S.L, McCullough, J.P., Leckthaler, C.H., dan Weisz, P.B. 1976. *The Economic Design*.....

2) Tidak boleh di ketik hanya: Meisel, S.L. dkk atau Meisel, S.L. et all.

- c. **Nama penulis yang memiliki lebih dari satu suku kata**, maka di tulis dengan nama akhir diikuti dengan koma, singkatan nama depan, tengah dan seterusnya, yang semuanya di beri titik, atau nama akir diikuti dengan suku kata nama depan, tengah, dan seterusnya.

Contoh: Sutan Takdir Alisyahbana di ketik menjadi: Alisyahbana S.T atau Alisyahbana, Sutan Takdir.

- d. **Nama penulis yang diikuti dengan singkatan** dianggap sebagai satu kesatuan kata dengan kata depannya.

Contoh: Williams D. Ross Jr. Di ketik menjadi: Ross Jr., W.D

- e. **Derajat keserjanaan**, magister, doktor, maupun professor tidak perlu dicantumkan.

10. PENGGANDAAN LAPORAN

Laporan Tugas Akhir sebelum ditandatangani, wajib digandakan minimal 3 (tiga) eksemplar. 2 (dua) eksemplar menjadi milik perpustakaan universitas, sedangkan 1 (satu) eksemplar menjadi milik mahasiswa peserta. Pengandaan bisa saja lebih dari minimal jika ada permintaan dari pembimbing maupun dari penguji.

D. ETIKA PENYUSUNAN TUGAS AKHIR

Dalam penyusunan Tugas Akhir diperlukan kriteria ilmiah, persyaratan administratif, dan etika penyusunan Tugas Akhir. Penghargaan terhadap norma dan etika dalam perencanaan dan pelaksanaan penyusunan Tugas Akhir merupakan hal yang sangat penting. Untuk itu penyusun Tugas Akhir perlu menghargai integritas, kajian dan karya yang mencakup :

1. Kejujuran Akademik

Mencantumkan secara jelas semua sumber yang dijadikan acuan atau dimanfaatkan dalam penyusunan Tugas Akhir, dan memperoleh izin penggunaan apabila diperlukan. Penyusunan Tugas Akhir harus melaporkan kajiannya sesuai dengan hal yang sebenarnya.

2. Keterbukaan

Bersedia menerima kritik atau masukan demi peningkatan kualitas hasil kajiannya.

3. Tidak melakukan plagiasi karya

Salah satu komponen penting dalam penyusunan Tugas Akhir adalah hasil karya yang orisinal. Pembuatan perancangan karya harus dilakukan secara mandiri dan sebenarnya tanpa melakukan plagiasi terhadap karya lainnya.

E. SISTEMATIKA PENULISAN

Dalam sebuah penyajian karya tulis Tugas Akhir umumnya terdiri dari tiga bagian utama, yakni *bagian pendahuluan* (bukan bab pendahuluan), *bagian isi*, dan *bagian penutup*.

1. BAGIAN PENDAHULUAN

- a. HALAMAN JUDUL (Cover, *template* di tadkvuntar@wordpress.com)
- b. DAFTAR ISI
- c. HALAMAN PENGESAHAN (*template* di tadkvuntar@wordpress.com)
- d. HALAMAN PERNYATAAN ORISINILITAS KARYA (*template* di tadkvuntar@wordpress.com)
- e. KATA PENGANTAR

Merupakan lembar untuk mengantarkan pada isi laporan Tugas Akhir. Pada bagian paling akhir biasanya berisi harapan penulis atas kritik dan saran untuk perbaikan tulisan tersebut dari pembaca. Kata pengantar belum dianggap sebagai bab pendahuluan, oleh sebab itu penempatannya harus diluar tubuh tulisan.

- f. UCAPAN TERIMA KASIH

Berisi uraian dan ucapan terima kasih serta penghargaan kepada pihak yang telah membantu dalam perancangan (minimal kepada: orang tua, Ketua Jurusan, Pembimbing Tugas Akhir, dan lain sebagainya).

- g. DAFTAR ISI

Daftar isi merupakan daftar halaman yang dijabarkan secara terinci, mulai dari kata pengantar hingga lampiran data. Dalam bagian ini dicantumkan bab-bab, sub-bab, sub subbab, disertai dengan nomor halaman tempat bagian-bagian tersebut yang terdapat dalam tulisan. Daftar ini diletakan pada halaman baru setelah halaman kata pengantar.

- n. DAFTAR TABEL (JIKA ADA)

- o. DAFTAR GAMBAR/KARYA (JIKA ADA)

- p. DAFTAR LAMPIRAN (JIKA ADA)

q. DUA MACAM ABSTRAK BAHASA INGGRIS DAN BAHASA INDONESIA

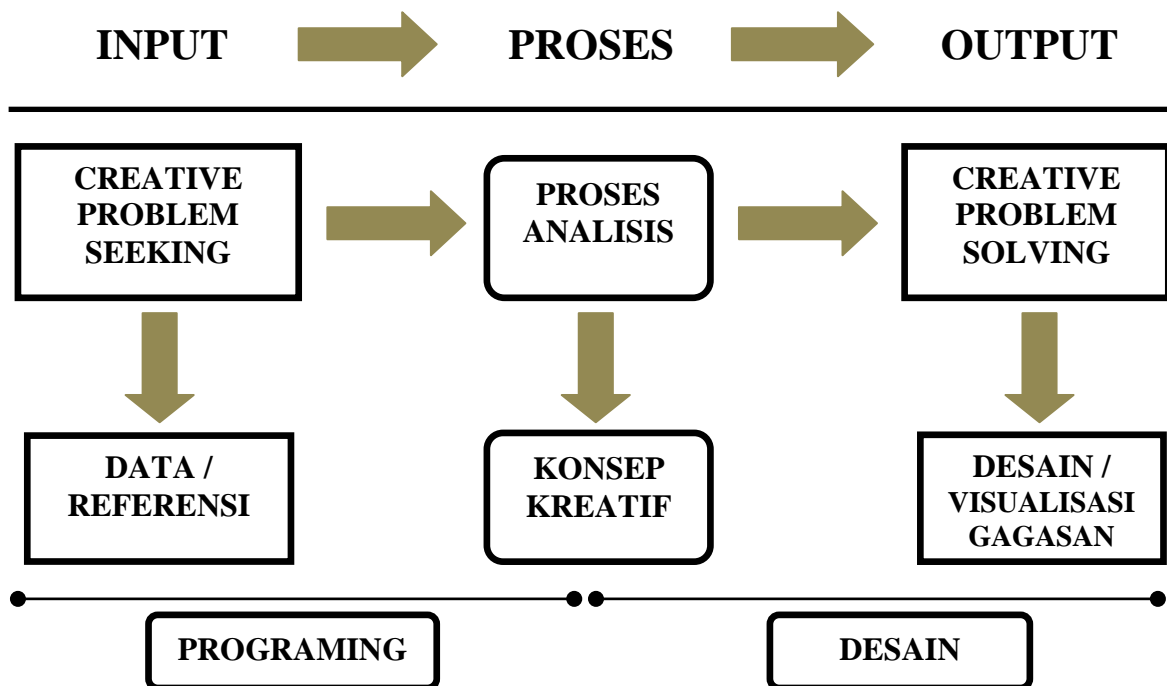
Merupakan intisari dari isi laporan Tugas Akhir berupa uraian singkat dan tidak diperbolehkan menampilkan gambar (*figure*). Abstrak merupakan gambaran sepintas mengenai isi keseluruhan tulisan.

Penulisannya dilakukan dalam Bahasa Indonesia dan Inggris. Isi abstrak memuat secara garis besar tujuan perancangan, metodologi perancangan dan kesimpulan perancangan.

Seluruh uraian ditulis dalam jarak 1 spasi (maksimal 3 halaman). Tulisan Judul abstrak, diletakkan pada posisi tengah halaman dengan jarak 4 cm dari sisi(batas) atas halaman dan menggunakan huruf besar.

2. BAGIAN ISI

Pada bagian isi peserta Tugas Akhir di minta menuangkan bentuk proses penyelesaian masalah dalam judul/topik yang diambil dalam proyek Tugas Akhir. Ada baiknya sebelum peserta Tugas Akhir memulai untuk menulis bisa melihat dan memahami bagan proses berpikir kreatif desain yang bisa disimak berikut ini:



BAB I. PENDAHULUAN

Berisi tentang :

A. Latar belakang:

Berisi uraian mengapa suatu judul di pilih, fenomena yang terjadi. Uraian riwayat terjadinya judul tersebut. Urgensi permasalahan yang diangkat. Latar belakang terdiri dari perpaduan antara fakta yang berisi data-data pendukung permasalahan dan dapat dilengkapi dengan ringkasan teori secara umum yang mendukung permasalahan. Uraikan dengan rinci pemahaman judul proyek yang di ambil.

B. Identifikasi Masalah :

Menegaskan tentang berbagai masalah yang ditemukan dalam proses pengungkapan judul proyek yang diambil. Terdiri dari terdiri dari poin-poin kalimat pernyataan permasalahan yang berasal dari paragraf-paragraf yang disebutkan pada Latar Belakang masalah.

C. Rumusan Masalah :

Hal utama apa yang menjadi permasalahan utama dari topik ini. Perumusan masalah pada akhirnya ditutup dengan bentuk kalimat pernyataan atau pertanyaan. Namun pada umumnya diakhiri dalam bentuk kalimat tanya, sebab hal ini akan lebih mengarahkan pada pemecahan masalah dan pembahasan masalah.

Karena hasil akhir dari mata kuliah Tugas Akhir ini adalah karya, maka rumusan masalah dituliskan dalam kalimat Tanya dengan kata kunci “merancang” dan diawali dengan kata tanya “Bagaimana”,

Contoh:

1. Bagaimana merancang Identitas Visual PT XYZ agar ?
2. Bagaimana merancang kampanye sosial bahaya merokok dikalangan remaja ...?

D. Batasan dan Ruang Lingkup Perancangan

Ruang lingkup adalah batasan topik atau pengertian yang akan dibahas atau dikemukakan dalam penulisan laporan perancangan. Hal ini membatasi pembahasan agar tidak melebar, menjadi fokus dan tertib dalam penjabarannya. Hal yang dikemukakan pada bagian ini adalah variabel-variabel yang menjadi objek perancangan, subjek / khalayak sasaran atau lokasi yang berhubungan dengan perancangan. Batasan atau Ruang lingkup permasalahan yang akan dibahas, bisa berupa : Apa yang akan dikerjakan, Area, Waktu, Segmen : untuk pembahasan yang lebih fokus.

E. Tujuan Perancangan

Menegaskan harapan yang ingin di capai dalam penyelesaian masalah. Tujuan juga harus sejalan dengan ketentuan yang dinyatakan dalam rencana kerja peserta Tugas Akhir sebagai penulis, peneliti dan desainer kreatif.

F. Metode Perancangan

Metode Perancangan : Menjelaskan bagaimana tahapan perancangan yang akan dilakukan yaitu suatu proses berpikir sistematis dalam menyelesaikan suatu permasalahan untuk mendapatkan hasil yang maksimal sesuai dengan tujuan perancangan yang ditentukan. Penjelasan dijabarkan mulai kegiatan awal rangkaian kegiatan dalam proses pembuatan, metode dan konsep kreatif apa yang digunakan, sampai tahapan desain akhir yang akan dibuat. (Gunakan metodologi desain)

**** Bagian ini bisa disempurnakan setelah proses perancangan selesai, sesuai langkah yang telah dilakukan.**

Metode Pengumpulan Data : Menjelaskan cara pengumpulan data-data yang dilakukan dengan mengadakan pengamatan dan dokumentasi lapangan(foto, sketsa keadaan). Hal lain yang perlu dilakukan adalah wawancara dengan narasumber terkait. (Gunakan metodologi penelitian)

G. Sistematika Penulisan

Uraian sistematika penulisan laporan yang akan digunakan

BAB II. PERSPEKTIF TEORI

Berisi mengenai data-data, antara lain:

- A. **Tinjauan Umum:** berisi mengenai acuan teori atau pengetahuan umum yang berkaitan dengan proyek rancangan yang diambil dari literatur / referensi. Teori yang digunakan harus relevan dengan tema yang diteliti.
- B. **Tinjauan Khusus:** berisi mengenai acuan teori atau pengetahuan secara khusus tentang proyek lembaga terkait yang sedang dirancang secara mendalam. Tinjauan khusus bisa berupa penjelasan lembaga terkait, pendapat pakar/ahli, hasil penelitian, atau sesuatu yang sifatnya memperkuat dan mendukung tema proyek yang diangkat.

Misalnya :

1. Jika ingin mengadakan kampanye sosial anti rokok **perlu dijelaskan lembaga terkait apa yang akan mendukung kampanye tersebut.**
 2. Jika buku anak, maka perlu dijelaskan **proyek / jenis buku sejenis yang diangkat**
 3. Jika promosi maka perlu disertakan data atau **pengetahuan secara umum mengenai proyek / produk yang di promosikan**
 4. Jika identitas visual / logo, maka perlu dijelaskan mengenai pengetahuan tentang **proyek logo sejenis atau temuan yang berkaitan dengan proyek**
- C. **Terminologi/Istilah:** penjelasan istilah dan kata-kata asing yang terkandung dalam laporan Tugas Akhir, yang relevan dengan proyek. Tujuannya adalah agar terhindarnya kesalahan pemahaman pembaca.

BAB III. DATA DAN ANALISIS MASALAH

(atau laporan hasil survey) berisi:

1. **Berbagai data** temuan yang telah dikumpulkan dan diteliti, dalam berbagai bentuk. (diskripsi fenomena serta analisis atas faktor-faktor positif dan negatif yang dikandung, serta dicari apa penyebabnya)

Data :

Profil perusahaan, instansi sebagai pemberi proyek dan misi/*goal* mereka.

Data Produk : Barang atau Jasa atau Idea Fakta tentang gejala/ fenomena yang terjadi, dan permasalahan yang dihadapi

Data Khalayak Sasaran : Berisi tentang kumpulan data hasil survei / angket / kuisisioner. Contoh data yang ditampilkan : grafik / tabel perhitungan hasil kuisisioner dan hasil analisisnya. Data yang diperoleh diantaranya :

- a. Demografis (usia, gender, penghasilan); Psikografis(gaya hidup, selera, media informasi/ sosialisasi)
- b. Data hasil wawancara (sudah dirangkum bukan Tanya : ...; Jawab : ..) dan data hasil kuisisioner sudah berupa grafik batang

2. **Laporan** hasil observasi / survei / temuan dan wawancara di lapangan yang berkaitan dengan permasalahan yang akan dipecahkan dalam proyek Tugas Akhir.

Data tersebut dapat mulai dianalisis diantaranya dengan mengelompokkan, menguraikan atau membandingkan dengan teori yang digunakan (Perspektif Teori pada Bab II). Hasil analisis tersebut akan digunakan sebagai acuan pembuatan konsep perancangan pada bab berikutnya. (*Creative problem seeking or programming*)

Contoh: Dalam proses penelusuran ke PT VIRTUAL, ditemukan banyak ruang yang tidak memiliki keterangan, sehingga membuat pengunjung yang baru pertama kali datang merasa kesulitan mencari ruang yang dituju. Unsur komunikasi sangat minim.....

3. Analisis SWOT

Bagian ini adalah analisis permasalahan berdasarkan data dan fakta, menghubungkan, menilai antara teori yang relevan di BAB II dengan data dan fakta yang disebutkan diatas. Analisis SWOT (*Strength, Weakness, Opportunity, Threat*), merupakan analisis instrumen perencanaan strategis dengan menggunakan kerangka kerja kekuatan, kelemahan, kesempatan eksternal dan ancaman dengan tujuan untuk memperkirakan cara yang terbaik dalam sebuah strategi perancangan kegiatan promosi atau kampanye.

Faktor yang diukur dalam analisis SWOT ini adalah bentuk analisis sementara terhadap proyek mata kuliah tugas akhir yang akan digarap. Analisis ini akan menjadi pijakan untuk Konsep Komunikasi/Pesan dan Konsep Kreatif. Selanjutnya dapat disempurnakan dalam proses penulisan mata kuliah tugas akhir selanjutnya.

BAB IV. KONSEP PERANCANGAN

Berisi tentang:

Pada bab ini mahasiswa membuat keputusan-keputusan untuk membuat konsep kreatif dari desain yang akan diterapkan pada media. Terdapat dua tahap dalam menetapkan konsep perancangan, yaitu menetapkan tujuan dan strategi perancangan. Penetapan dilandasi tujuan fungsional dari desain, yaitu untuk mengkomunikasikan pesan persuasif. (*Creative problem seeking or designing/ conception/ creative thinking*)

Perancangan media juga harus dijelaskan, mulai dari strategi media, keputusan pemilihan media, program media sampai kepada perhitungan biaya produksi. Setelah melewati tahap tersebut kemudian ditetapkan unsur verbal misalnya (sub judul, slogan, kata kunci, body copy dan sebagainya). Kemudian proses dilanjutkan dengan penetapan unsur visual (tipografi, logo, warna, ilustrasi, fotografi dan sebagainya). Konsep usahakan berbentuk visual (sketsa-sketsa) dengan keterangan verbal.

BAB V. PERANCANGAN KOMUNIKASI VISUAL

Berisi tentang:

Bab yang berisikan hasil kreatif desain yang dituangkan dalam bentuk gagasan visual dalam perwajahan/layout desain. Pada setiap rancangan perwajahan/layout diberi narasi penjelasan secara deskriptif, tahap demi tahap perancangan sampai dengan hasil akhir. (*Creative problem seeking or design and technical drawing*)

3. BAGIAN PENUTUP

BAB VI. PENUTUP

Berisi tentang :

- a. **Rangkuman** : Pemaparan mengenai rangkuman hasil proses perancangan yang didapatkan dari proyek Tugas Akhir.
- b. **Saran** : Peserta juga diminta untuk membuat sebuah saran yang membantu perkembangan proyek Tugas Akhir berikutnya.

H. DAFTAR PUSTAKA

Merupakan berbagai sumber rujukan yang dipakai dalam laporan Tugas Akhir. Menggunakan hasil tulisan dan karya orang lain baik sebagai individu atau lembaga, secara keseluruhan maupun sebagian, secara langsung maupun melalui referensi ilmiah, maka harus di cantumkan dalam kutipan dan daftar pustaka. Penulisan di buat dalam format urutan abjad ke bawah.

CARA MENULISKAN DAFTAR PUSTAKA

Format daftar pustaka yang digunakan adalah ADP, AP-MLA atau Chicago. Karakteristik dari format ini yaitu **Nama Penulis – Judul Tulisan – Nama Penerbit** diuraikan dibawah ini.

Nama Penulis. Nama penulis dimulai dengan nama kedua (nama keluarga), kemudian diberi tanda koma dan baru diikuti nama pertamanya. Daftar pustaka ini diurut menurut alphabet

berdasarkan huruf pertama dari nama keluarga penulis pertama. Bila penulis lebih dari satu orang, maka nama penulis kedua dan seterusnya disusun sesuai dengan nama aslinya, yaitu nama pertama, disusul dengan nama keluarganya, dan urutannya mengindahkan urutan alphabet, serta antara nama penulis pertama dengan penulis kedua dipisahkan dengan tanda koma. Bila penulis lebih dari empat orang, setelah nama penulis pertama dicantumkan huruf et al. atau dkk.

Judul Tulisan. Judul tulisan seluruhnya diberi tulisan huruf miring (*italics*). Judul tulisan dicantumkan sesuai dengan aslinya, dengan memberikan huruf besar pada setiap huruf pertama dari kata kecuali kata sambung. Sub-judul dipisahkan dari judul dengan mencantumkan titik dua diantara keduanya.

Data Penerbit. Data penerbit dimulai dengan mencantumkan nama tempat/kota penerbitnya, diikuti dengan nama penerbitnya. Tahun penerbit dicantumkan setelah nama penulis dicanutmkan, kemudian judul dan seterusnya.

a. Rujukan dari buku ilmiah

1) Penulis/pengarang:

Contoh : Saanders, Donald H. (1990). *Statistics : A Fresh Approach*. Singapore : Mc.Graw Hill.

2) 2 Penulis/pengarang:

Contoh : Siegel, Sidney., and John Castellan Jr. (1988). *Nonparametric Statistics : For the Behavioral Sciences*. Singapore : Mc.Graw Hill.

3) 3 penulis/pengarang

Contoh : Broom, Leonard., Philip Selznick, and Dorothy B. Darroch. (1981). *Sociology*. New York : Harper & Row.

4) Lebih 3 penulis/pengarang

Contoh : Watson, Collin J., et.al. (1990). *Statistics : For Management and Economics*, Massachusetts : Allyn and Bacon.

b. Penulis tidak diketahui namanya

Bila nama penulis tidak diketahui atau tidak tercantumpada halaman judul, maka cantumkan anonim sebagai pengganti nama penulis.

Contoh : Anonim. (1990). *Training With NLP : Skills for Managers, Trainers and Communicators*. San Fransisco : Thorsons.

c. Penulis adalah lembaga penerbit

Contoh : UPT Tarumanagara. (1995). *Tinjauan Desain*. Jakarta.

d. Jurnal Nasional maupun Internasional

Suatu terbitan yang ditujukan untuk pembaca dari kalangan akademik atau professional disebut jurnal.

Contoh : Basarah, David J. "Calculating the Return on Training Investment." *Journal of Evaluation Practice*, vol.11, no.3, Oct. 1990 : 177-185.

e. Majalah

Contoh 1: Tuchman, Barbara w. "The Decline of Quality." *New York Times Magazine*, Second Edition, 2 Nov. 1980, 38-57.

Contoh 2: Miller, Annetta. "Just Do It." *Newsweek : Computers & the Family*, Fall/Winter, 1995, 37-45.

Contoh 3:"Champions in Competitiveness." *Malaysia Trade Quaterly*, Apr.-June 1995, 11-15.

Contoh 4:"Which Way? : At a Crossroads, APEC Must Bridge Basic Differences." *Asiaweek*, 1st Edition, 27 Oct. 1995, 29-32.

f. Surat kabar

Contoh 1: Suwanton, Antonius. "Keaneka-an Hayati Mikroorganisme : Menghargai Mikroba Bangsa," *Kompas*, 24 Des. 1995, 11.

Contoh 2: "Potret Industri Nasional : Tak Berdaya Dihantam Impor Komponen dan Disortasi Pasar," *Kompas*. 23 Des. 1995, 13.

Contoh 3: “Menyambut Terbentuknya Badan Pengurus Kemitraan Deklarasi Bali.”

Tajuk Rencana (*editorial*). *Kompas*, 22 Des. 1995, 4.

g. CD ROM

Contoh : Reeves, J., & Maibach, H. (1995). *Clinical Dermatology Illustrated (CDI)*. [CD-ROM].

h. Rekaman kaset

1) Rekaman tunggal

Contoh : Brown, D.(Writer).(1995). *The Da Vinci Code*(Cassette recording). Blythe, NAS Digital Fortress Production.

2) Satu dari sejumlah rekaman

Contoh : Rokhadi, A. (Promotion Planner). (2006). 25 Minute Discussion in Institut Teknologi Bandung (cassette recording). In *two program tapes* (Tape 3, Side B). Radio Singapore International (RSI), VIC Krisna & Gita

i. Rekaman video

Contoh : Hadinegoro, S. (Producer), & Rezeki, S (Presenter). (2003). *Sari Peditri Untuk Dokter Umum dan Dokter Anak: Memperluas wawasan praktisi pediatri serta memberi alternatif pemecahan masalah, diagnosis, terapi & pencegahan* [Videotape]. Universitas Indonesia : Pemimpin Redaksi Sari Pediatri bekerjasama dengan Ikatan Dokter Anak Indonesia (IDAI).

j. Sumber jurnal online

Perlu diperhatikan dalam mengambil sumber dari pustaka online terdapat beberapa situs yang tidak layak dijadikan sumber rujukan, yaitu: Google, Wikipedia dan situ sejenis.

Contoh : Bengstone, S. (1992). Enforcement of data protection, privacy and security in medical informatics *Journal of Medical Informatics*, 9 (6) 1561-1565. Retrieved February 24, 2007, from <http://www.idai.or.id/saripediatri/pedoman.asp> database.

I. TEKNIS PENYUSUNAN DAN PENULISAN DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka atau referensi disusun mengikuti ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

- a. Daftar pustaka ditulis pada halaman baru dan diberi judul teba, rata tengah “Daftar Pustaka”.
- b. Daftar pustaka disusun secara alfabetik sesuai dengan penulis/judul.
- c. Gunakan *hanging indent format*, yaitu baris pertama kutipan tidak dimasukan namun baris kedua dan seterusnya dimasukan kedalam.

Contoh :

Watson, Collin J., et.al. (1990). *Statistics : For Management and Economics*, Massachusetts : Allyn and Bacon.

Bengstone, S. (1992). Enforcement of data protection, privacy and security in medical informatics *Journal of Medical Informatics*, 9 (6) 1561-1565. Retrieved February 24, 2007, from <http://www.idai.or.id/saripediatri/pedoman.asp> database.

- d. Gunakan spasi tunggal untuk setiap penulisan kutipan dalam daftar tersebut.

J. TEKNIS PENGGUNAAN KUTIPAN

Terdapat dua bentuk kutipan , yakni kutipan langsung dan kutipan tidak langsung. Pada kutipan langsung mengutip secara keseluruhan pendapat dari para ahli tertentu tanpa sedikitpun mengubahnya. Jadi semua kalimat yang diutarakan kutip semuanya. Apabila yang di kutip kurang dari lima baris, maka penulisannya langsung dalam barisan kalimat, tetapi dengan menggunakan tanpa petik ganda (“.....”). Hal ini untuk membedakan antara kalimat penulis dengan kalimat hasil kutipan.

Kutipan yang digunakan berbentuk catatan perut. Catatan perut lebih singkat, hanya berisi keterangan nama pengarang (biasanya diambil nama belakangnya), diambil nama depan kemudian tahun terbit dan halaman. Namun pencatat harus dapat memahami sumber lengkap dari catatan perut yang ditulis. Sesuai namanya, catatan perut ditulis setelah

sebuah pendapat dikutip. Tidak ada ruangan khusus seperti catatan kaki. Contoh penulisan catatan perut:

------(Chaer, 2002: 37)

Contoh kutipan:

Keterampilan menulis sangat berhubungan dengan kehidupan seseorang di masyarakat. Karena eratnya hubungan peran menulis dengan kehidupan di masyarakat ini I Gusti Ngurah Oka (1976:53) mengatakan bahwa “masyarakat Indonesia yang akan datang sangat memerlukan tenaga kerja untuk pembangunan yang terampil menggunakan bahasa Indonesia untuk surat-menyurat, berpidato, dan karang-mengarang”.

Apabila terjadi suatu kutipan langsung yang lebih dari lima baris, maka penulisannya adalah sebagai berikut:

- (a) Kutipan ditulis atau ditik terpisah dari kalimat-kalimat sendiri;
- (b) Kutipan ditik pada garis baru dengan jarak empat spasi pukulan tik kosong dari sisi margin;
- (c) Kutipan ditik rapat (satu spasi)
- (d) Kutipan tidak usah menggunakan tanda petik ganda pada awal dan akhir kalimat;
- (e) Bila dalam kutipan panjang itu terdapat bagian yang diberi tanda petik ganda, maka dalam tulisan , tanda petik ganda itu harus diganti dengan tanda petik tunggal.

Contoh:

.....
..... (akhir baris tulisan)
.....
..... (akhir kutipan)
.....
..... (kalimat lagi)

Dalam kutipan tak langsung, yang dikutip adalah isi, maksud, atau jiwa pendapat ahli. Kutipan tak langsung ini disebut pula parafrase. Jadi dalam mengutip bukan kalimat demi kalimat seperti dalam kutipan langsung. Kutipan tak langsung ini penulisannya tanpa

menggunakan tanda petik ganda, ditulis dengan bahasa sendiri, tetapi pada akhir kutipan harus disertai pula dengan sumber referensi.

Kutipan langsung yang terlalu panjang boleh dipersingkat (dibuang sebagian) sesuai dengan maksud. Cara semacam ini disebut *elipsis*. Apabila membuat elipsis harus diperhatikan hal-hal berikut ini:

- (a) Tidak boleh mengganti kata-kata atau kalimat-kalimat tertentu dengan kata-kata atau kalimat-kalimat sendiri;
- (b) Arti dan maksud yang dipersingkat tidak boleh berubah;
- (c) Kata-kata atau kalimat-kalimat yang hilang diganti dengan tanda titik sebanyak tiga buah (...)

Bila dalam kutipan langsung terdapat kekeliruan tertentu misalnya salah tik, salah ejaan, salah rumus, dan lain-lain, tidak boleh mengubah atau memperbaikinya. Bila ingin memberi catatan atau menerangkan kesalahan itu bukan kesalahan, tetapi begitu dalam aslinya, maka dapat memberi tanda :sic! Setelah bagian atau kata yang salah itu.

Beberapa istilah lain yang sering digunakan dalam penulisan ilmiah yaitu:

- Anon : *anonymous* = tak dikenal
- C : copyright. Dipakai untuk menunjukkan copyright buku itu, jika tahun penerbitan .
Itu tidak disebutkan dalam halaman judul buku.
- Ca : *circa* = kira-kira – ser. Singkatan ini digunakan untuk menunjukkan waktu.
- Cf : *confer* = bandingkan
- Eg : *exempli gratia* = misalnya
- Ed. (eds) : *editor* (penyunting); editor-editor; edisi; diedisikan
- Et.al : *et alii* = dan orang-orang lain; untuk menggantikan pengarang-pengarang yang tidak disebut namanya
- Et. Seq. Seqq: *et sequens atau sequentes* = dan halaman-halaman berikutnya; dan hal-hal berikut
- f.ff. : and the following pages = pagina-pagina (halaman-halaman) berikutnya
- i.e : *id est* = yaitu; yakni; ialaha
- infra : *lihat dibawah*; menunjukkan bagian-bagian teks yang belum disebut
- ms. Mss : *manuskrip* = *naskah*; manuskrip-manuskrip, baik tulisan tangan ataupun bukan

passim : *tersebar disana-sini*; bahan yang dimaksud tersebar pada suatu majalah/tempat tertentu

ser : *seri*

sic! : seperti pada aslinya; menyatakan suatu kesalahan tertentu yang terdapat dalam naskah aslinya. Kutipan ini diambil apa adanya

supra : *lihat atasnya*; menunjukkan bagian-bagian teks yang telah disebut

vid.; vide : lihat

viz : *videlicet = artinya*; yaitu. Sinkatan ini dipakai sebagai pengantar contoh-contoh atau daftar-daftar.

Cap atau chap : singkatan dari kata *Caput* (Latin) atau *Chapter* (Inggris) yang berarti bab

Vol : *volume = jilid*; misalnya volume III maksudnya jilid III

LAMPIRAN

TUGAS AKHIR

**PERANCANGAN KAMPANYE SOSIAL
BAHAYA MEROKOK BAGI REMAJA
PERKOTAAN JAKARTA**

**Ditulis untuk memenuhi sebagian persyaratan akademik
guna memperoleh gelar Sarjana – S1**



UNTAR

oleh,

NAMA : CHRISTINA

NIM : 625090000

**PROGRAM STUDI DESAIN KOMUNIKASI VISUAL
FAKULTAS SENIRUPA DAN DESAIN
UNIVERSITAS TARUMANAGARA
JAKARTA
2014**

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN TUGAS AKHIR

(font 16, bold, Times New Roman)

Nama Mahasiswa : Christina
Nomor Induk Mahasiswa : 625090000
Program Studi : Desain Komunikasi Visual
Judul Tugas Akhir : Perancangan Kampanye Sosial Bahaya Merokok Bagi Remaja Perkotaan Jakarta

Telah melewati Sidang Tugas Akhir dan disetujui.

Pembimbing I

Pembimbing II

(Nama Jelas Pembimbing)

(Nama Jelas Pembimbing)

Disahkan oleh :
Ketua Program Studi Desain Komunikasi Visual

(Nama Jelas Ketua Program Studi DKV)

Kota, Tgl/Bulan/Thn
Mengetahui,

Dekan

(Nama Jelas Dekan FSRD)

ABSTRAK

Christina (625090000)

PERANCANGAN KAMPANYE SOSIAL BAHAYA MEROKOK BAGI REMAJA PERKOTAAN JAKARTA

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Etiam vitae lorem vestibulum, fermentum dolor vitae, dapibus turpis. Phasellus sit amet mi risus. Duis a massa pulvinar, vestibulum augue mollis, suscipit metus. Curabitur eu mollis quam, a congue erat. Etiam elementum ornare urna. Donec commodo tellus non nibh elementum, ac vestibulum eros congue. Phasellus tristique mi tortor, dignissim scelerisque lorem accumsan ullamcorper. Vestibulum quis dolor in arcu ornare dictum et nec mi. Vestibulum euismod augue eu sollicitudin ullamcorper. Sed nec diam metus. Nam posuere tincidunt odio, id tincidunt ante sagittis a. Ut dignissim felis vitae libero euismod ornare. Donec consequat mollis ornare. Nullam ac ullamcorper lectus. Mauris in massa nec ipsum tempus aliquam. Integer id dictum nibh, vel cursus augue.

Curabitur ut convallis magna. Donec faucibus tellus at tellus porta condimentum. Morbi hendrerit ipsum vitae erat ultrices, nec ultrices tortor consequat. Morbi enim lectus, pretium sed porta vitae, dapibus ut massa. Curabitur imperdiet nunc at magna vehicula adipiscing. Etiam ullamcorper magna risus, ac placerat turpis ultricies eu. Cras ultricies felis nisl, congue egestas tortor accumsan et. Nulla vel imperdiet nulla. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec ac lacinia risus. Praesent ac sem vel enim tristique sagittis ut a turpis. Donec ultricies erat ac tellus condimentum, eget vulputate ligula eleifend. Quisque ut mi sit amet nisi laoreet eleifend sed eu dolor. Aenean semper arcu lacus, eu viverra turpis aliquet sed. Praesent fermentum leo enim, sed iaculis elit posuere ac. Nunc ac turpis ligula. Proin sed eros tempor, aliquet arcu at, porttitor mauris. Mauris mattis pulvinar sem, nec varius purus commodo in. Aenean id diam et purus aliquam venenatis. Nulla eleifend urna tellus, sed vehicula nibh malesuada in. Sed egestas leo nunc, ut tristique magna accumsan quis. Nulla eu ullamcorper arcu.

Phasellus tempus, justo at fermentum adipiscing, eros purus faucibus urna, at bibendum elit nisl interdum quam. Etiam arcu turpis, pulvinar et blandit sit amet, vulputate non turpis. In nec placerat metus, sed tincidunt turpis. Mauris auctor luctus turpis at euismod. Praesent nec massa in ante tempor hendrerit. In vel elementum dolor. Donec auctor pharetra velit, quis tristique arcu consequat in. Etiam viverra mauris in mi vestibulum mattis. Sed ipsum risus, eleifend vitae ipsum sit amet, consequat adipiscing mauris. Sed vel convallis magna, vel venenatis augue.

Vivamus mollis euismod condimentum. Vivamus id dignissim sapien, non vulputate mauris. Cras vulputate ultrices risus. Integer in leo at felis venenatis tempus. Cras condimentum lorem sit amet ullamcorper vehicula. Morbi in purus sit amet tellus venenatis sagittis. Duis at tincidunt mauris. Pellentesque in dictum ante, eu tincidunt turpis. Nunc sed ante quis est vestibulum euismod feugiat dignissim sapien. Ut at dapibus arcu. Morbi odio leo, consequat pretium massa ut, pretium fringilla erat. Vestibulum id nisi quam.

Kata kunci : kampanye, komunikasi, anti rokok

ABSTRACT

Christina (625090000)

SOCIAL DESIGN HAZARDS OF SMOKING CAMPAIGN FOR URBAN YOUTH JAKARTA

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Etiam vitae lorem vestibulum, fermentum dolor vitae, dapibus turpis. Phasellus sit amet mi risus. Duis a massa pulvinar, vestibulum augue mollis, suscipit metus. Curabitur eu mollis quam, a congue erat. Etiam elementum ornare urna. Donec commodo tellus non nibh elementum, ac vestibulum eros congue. Phasellus tristique mi tortor, dignissim scelerisque lorem accumsan ullamcorper. Vestibulum quis dolor in arcu ornare dictum et nec mi. Vestibulum euismod augue eu sollicitudin ullamcorper. Sed nec diam metus. Nam posuere tincidunt odio, id tincidunt ante sagittis a. Ut dignissim felis vitae libero euismod ornare. Donec consequat mollis ornare. Nullam ac ullamcorper lectus. Mauris in massa nec ipsum tempus aliquam. Integer id dictum nibh, vel cursus augue.

Curabitur ut convallis magna. Donec faucibus tellus at tellus porta condimentum. Morbi hendrerit ipsum vitae erat ultrices, nec ultrices tortor consequat. Morbi enim lectus, pretium sed porta vitae, dapibus ut massa. Curabitur imperdiet nunc at magna vehicula adipiscing. Etiam ullamcorper magna risus, ac placerat turpis ultricies eu. Cras ultricies felis nisl, congue egestas tortor accumsan et. Nulla vel imperdiet nulla. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec ac lacinia risus. Praesent ac sem vel enim tristique sagittis ut a turpis.

Donec ultricies erat ac tellus condimentum, eget vulputate ligula eleifend. Quisque ut mi sit amet nisi laoreet eleifend sed eu dolor. Aenean semper arcu lacus, eu viverra turpis aliquet sed. Praesent fermentum leo enim, sed iaculis elit posuere ac. Nunc ac turpis ligula. Proin sed eros tempor, aliquet arcu at, porttitor mauris. Mauris mattis pulvinar sem, nec varius purus commodo in. Aenean id diam et purus aliquam venenatis. Nulla eleifend urna tellus, sed vehicula nibh malesuada in. Sed egestas leo nunc, ut tristique magna accumsan quis. Nulla eu ullamcorper arcu.

Phasellus tempus, justo at fermentum adipiscing, eros purus faucibus urna, at bibendum elit nisl interdum quam. Etiam arcu turpis, pulvinar et blandit sit amet, vulputate non turpis. In nec placerat metus, sed tincidunt turpis. Mauris auctor luctus turpis at euismod. Praesent nec massa in ante tempor hendrerit. In vel elementum dolor. Donec auctor pharetra velit, quis tristique arcu consequat in. Etiam viverra mauris in mi vestibulum mattis. Sed ipsum risus, eleifend vitae ipsum sit amet, consequat adipiscing mauris. Sed vel convallis magna, vel venenatis augue.

Vivamus mollis euismod condimentum. Vivamus id dignissim sapien, non vulputate mauris. Cras vulputate ultrices risus. Integer in leo at felis venenatis tempus. Cras condimentum lorem sit amet ullamcorper vehicula. Morbi in purus sit amet tellus venenatis sagittis. Duis at tincidunt mauris. Pellentesque in dictum ante, eu tincidunt turpis. Nunc sed ante quis est vestibulum euismod feugiat dignissim sapien. Ut at dapibus arcu. Morbi odio leo, consequat pretium massa ut, pretium fringilla erat. Vestibulum id nisi quam.

Keywords : *campaign, communication, smoking*

**TATA TERTIB SIDANG DAN PEMASANGAN KARYA
TUGAS AKHIR DESAIN KOMUNIKASI VISUAL**

TATA TERTIB SIDANG

1. Pelaksanaan sidang TA-DKV direncanakan untuk diadakan di ruang R. 601 , R. 602, R.603 dan R. 604 Apabila ada perubahan rencana akan diumumkan kemudian.
2. Dalam satu hari sidang, kelompok sidang dibagi dua yaitu:
 - No. Urut 1-4 pukul 09.00 s/d 11.30 : **mahasiswa wajib hadir pukul 08.00.**
 - No. Urut 5-7 pukul 12.00 s/d 17.00 : **mahasiswa wajib hadir pukul 10.00.**Mahasiswa hadir pada waktu yang ditentukan di atas untuk mengisi absensi sebagai peserta sidang pada petugas sidang di ruangan.
3. Apabila ternyata ada peserta yang terlambat pada waktu gilirannya maka secara otomatis **peserta berikut akan mengisi kekosongan** tersebut.
4. Bagi mahasiswa yang terlambat hadir namun masih di dalam waktu kelompok sidang pertama (pukul 08.00 s/d 11.00) akan **disidang pada giliran terakhir** dalam kelompok tersebut.
5. Apabila mahasiswa yang bersangkutan terlambat hadir hingga melewati waktu sidang dari kelompoknya, maka mahasiswa bersangkutan mendapat **sanksi tidak akan disidang** dan mendapat **nilai maksimal D.**
6. Tata cara berpakaian: Setiap mahasiswa peserta sidang diwajibkan tampil rapi dengan memakai atasan kemeja putih lengan panjang.
Mahasiswa pria wajib memakai dasi dan celana panjang formal (bukan jeans) warna gelap. Sepatu formal warna netral.
Mahasiswa wanita rok formal. Sepatu formal warna netral.
7. Ruang tunggu untuk mahasiswa peserta sidang adalah Ruang Konsultasi TA-DKV, yang terletak di gedung R lantai 6
8. Fakultas menyediakan peralatan presentasi berupa LCD, laptop dan layar (*screen*)
9. Peserta sidang yang membutuhkan **peralatan presentasi khusus**, mengajukan surat permohonan peminjaman kepada Dekan dengan tembusan Koordinator TA **paling**

lambat 1 minggu sebelum jadwal sidang. Peralatan presentasi khusus disediakan **terutama** bagi mahasiswa yang konsep dan teknis penyajian atau eksekusi karya TA-nya berhubungan dengan peralatan tersebut, seperti karya Audio Visual dan *Web Design*.

PEMASANGAN KARYA **(Display)**

1. Fakultas menyediakan **1 (satu) buah panel hitam** bagi setiap mahasiswa peserta sidang dengan ukuran: **lebar 244 cm x tinggi 122 cm** dan **2 (dua) buah meja panjang selebar 1 buah panel/partisi**
2. Sebelum ditempel ke panel, karya desain Tugas Akhir ditempel pada panel-panel poster akrilik dengan **format ukuran 80 X 100 cm vertikal berwarna hitam dengan margin 5 cm** pada bagian kiri-atas-kanan-bawah.

Semua karya wajib dipresentasikan dalam bentuk display desain (rancangan 2 dimensional) **format 80 X 100 cm vertikal** dengan margin seperti tersebut di atas.

Rancangan dengan ukuran asli kecil (seperti contohnya: *mug*, pin, gantungan kunci ataupun asesoris lain yang berukuran kecil dapat digabung ke dalam satu display format tersebut di atas.

Khusus rancangan poster dengan ukuran lebih besar dari format A3 disajikan dalam bentuk asli.

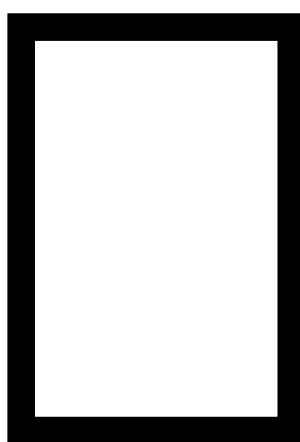
3. Panel dan meja presentasi diberi alas kain berwarna hitam dipersiapkan oleh masing-masing peserta sidang.
4. Karya-karya yang dipresentasikan dalam bentuk *dummy*, *mock-up*, maket ataupun media POP (*point of purchase / pamer pajang*) diutamakan karya-karya yang telah direncanakan sebagai media utama dalam TA-nya.
5. Karya-karya TA yang telah selesai diujikan dan mendapat nilai/predikat sangat memuaskan akan dipinjam Fakultas dan dikumpulkan di ruang konsultasi TA-DKV lantai 6.

MATERI ISI PANEL POSTER AKRILIK ***(Display)***

1. Setiap mahasiswa mendapatkan dua panel akrilik yang akan di display saat sidang
2. Poster panel akrilik berisi :
 - c. WAJIB : Tampilan “Skematika Perancangan” yang berisi bagan atau *flow chart* proses perancangan, dapat dibuat dengan model
 - d. Tampilan berisi hasil rancangan dalam ukuran skala tertentu, sesuai kebutuhan
3. Format *layout* panel mengikuti *template* yang telah disediakan, dapat diunduh di www.tadkvuntar.wordpress.com

PANEL/SPAN POSTER UNTUK DISPLAY DESAIN KARYA TA-DKV

A. Panel Display Acrilic

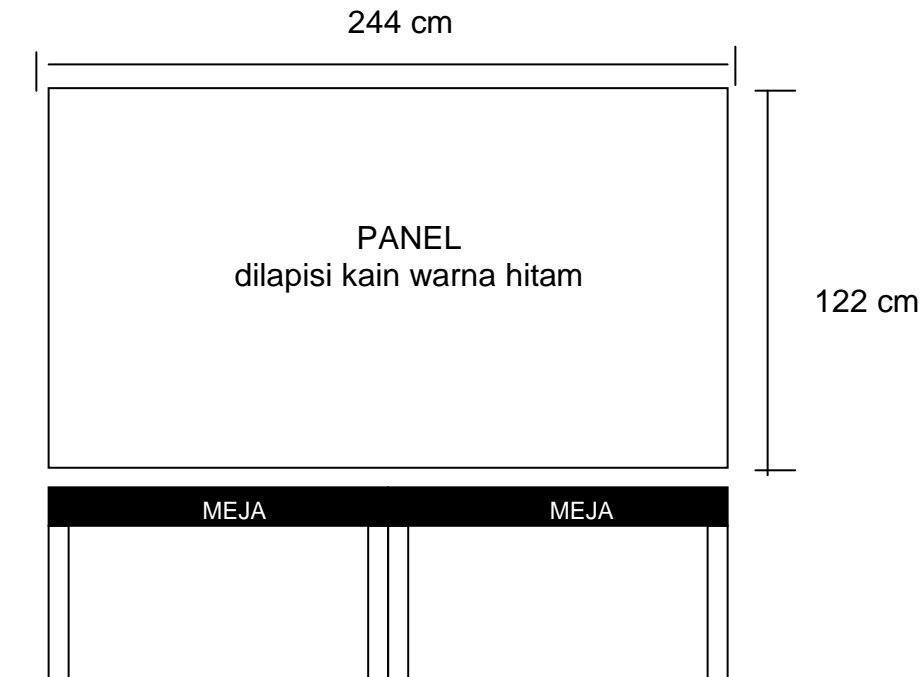


- ← **total ukuran panel 80 X 100 cm**
area untuk gambar rancangan lebih kecil dari ukuran (setelah dikurangi margin 5 cm di tiap sisi)
- ← hitam

Ketentuan pemasangan karya pada panel akrilik :

1. Ruang pemasangan poster akrilik terdapat di Studio TA DKV Lt.6
2. Mahasiswa wajib mendaftar pada formulir peminjaman akrilik dengan petugas
3. Mahasiswa diwajibkan memberikan poster karya sebelum Jam 12.00 WIB setiap harinya, untuk dipasangkan oleh petugas.
4. Mahasiswa wajib bertanggung jawab dengan panel yang dipinjam, apabila terjadi kerusakan wajib lapor kepada petugas

B. Panel Display Rancangan Karya TA-DKV



JADWAL PEMASANGAN KARYA

Bagi kelompok sidang yang jadwalnya jatuh pada hari (Nama Hari / Tanggal) pemasangan karya sudah dimulai pada hari (Nama Hari / Tanggal) mulai pukul **12.00 s/d 16.00 wib (Empat Jam)**. Sedangkan untuk kelompok sidang berikutnya yakni hari (Nama Hari / Tanggal) dan seterusnya pemasangan karya TA-nya dilaksanakan setelah selesainya peserta sidang terakhir dan diberikan waktu empat jam, maksimum **s/d pukul 17.00 wib**. (Disesuaikan dengan mulainya pemasangan karya dan **TANPA** tambahan waktu).

PERSIAPAN SIDANG TUGAS AKHIR DKV - SEMESTER GANJIL/ GENAP (TAHUN AJARAN)

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Keperluan Dokumen	Tujuan / Lokasi Pelaksanaan	Keterangan
1	Briefing TA				
	Materi yang dipaparkan:		Tata tertib sidang		
			Surat pernyataan orisinalitas		disertakan saat penjilidan hard cover
			Lembar pengesahan		dibawa pada saat sidang
			Pengumuman kelengkapan berkas syarat administrasi TA		Akte kelahiran, ijazah, transkrip nilai, dll
2	Mengumpulkan Penulisan TA Jilid Lakban		Mengisi lembar daftar pengumpulan TA	K Tata Usaha (sekretariat lt. 4)	
3	Pelaksanaan Sidang Tugas Akhir			R. 601, R. 602, R. 603, & R. 604	
5	Pengumpulan Portofolio Karya TA			pemberitahuan menyusul	
6	Pengumuman Hasil Sidang			pemberitahuan menyusul	
7	Penyerahan Hard Cover Penulisan Tugas Akhir		Hard Cover Penulisan TA	K Tata Usaha (sekretariat lt. 4)	
8	Yudisium Tugas Akhir				

*** Apabila ada perubahan tanggal pelaksanaan akan diumumkan di Wordpress**

**KETENTUAN TATA CARA PENGUMPULAN PORTOFOLIO
TUGAS AKHIR DESAIN KOMUNIKASI VISUAL
SEMESTER GANJIL/GENAP THN**

DVD Karya Tugas Akhir dan **Portfolio Karya Tugas Akhir** dikumpulkan sebagai syarat pengambilan nilai Hasil Sidang mata kuliah Tugas Akhir.

DVD memuat file:

- **File karya** seluruh item dan **file panel acrylic** (ukuran asli 80x100cm), masing-masing dalam:
 1. High Res 300 dpi CMYK (.tiff)
 2. Low Res 72 dpi RGB (.jpeg)
- Penulisan Tugas Akhir (.doc)
- Abstrak Bahasa Indonesia dan Inggris (.doc)
- Power Point presentasi (.ppt)
- Foto display utuh pada saat sidang
- **File layout portfolio** karya Tugas Akhir

Ketentuan mengenai pengumpulan DVD adalah sebagai berikut:

1. KOTAK DVD disimpan dalam kotak DVD berwarna hitam



2. LABEL STIKER DVD

Label sticker pada DVD mengikuti template

(template dapat diunduh langsung pada website www.tadkvuntar.wordpress.com)



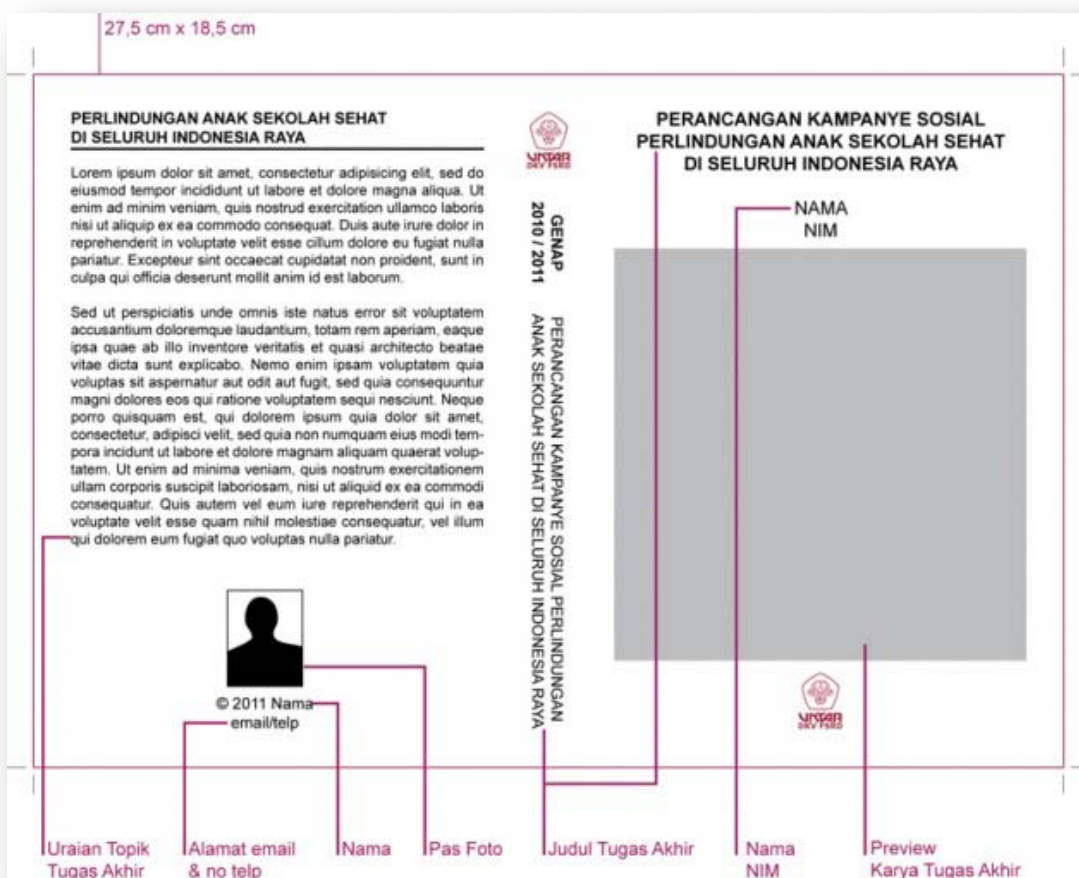
3. COVER DVD

Cover DVD mengikuti template berikut ini:

(template dapat diunduh langsung pada website www.tadkvuntar.wordpress.com)

dengan ketentuan: Jenis, ukuran, dan penempatan teks harap mengikuti template. Area preview Tugas Akhir dapat digunakan item yang dapat mewakili perancangan.

Background dapat menggunakan warna, pattern, atau image yang dianggap sesuai dengan tema Tugas Akhir.



4. LAYOUT PORTOFOLIO (UKURAN A4)

(template dapat diunduh langsung pada website www.tadkvuntar.wordpress.com)

dan dibuat dengan ketentuan sebagai berikut:

- Elemen berwarna biru dapat diganti warnanya disesuaikan dengan karya. Elemen berwarna abu-abu dapat diganti dengan warna turunan atau warna yang lebih muda dari warna yang diinginkan.
- **Contoh image pada halaman pertama harap diganti dengan karya TA masing-masing/elemen pendukung, sedangkan foto diri harap memasukkan foto close up non formal.**
- Layout penempatan karya item atau display bebas sesuai kebutuhan dan jumlah halaman bebas asalkan berjumlah **genap**.



- Portfolio karya TA di-print dua muka(bolak balik) ukuran A4, kertas 160-200gr, dan laminating doff.
- Portfolio Karya Tugas Akhir yang telah diprint dan dilaminating **tidak perlu dijilid**.