



BUKU KETENTUAN ENRICHMENT PROGRAM 3+1 TRACK INDUSTRY Semester Ganjil 2016/2017

**School of Computer Science; School of Design;
Faculty of Economics & Communication;
Faculty of Humaniora**

Computer Science; Creative Advertising; Finance;
Hotel management; Chinese Literature;
International Relations

KAMPUS SYAH DAN

Jl. K.H. Syahdan No. 9, Kemanggisan, Jakarta Barat 11480
Telp. (62-21) 534 5830, 535 0660 Fax. (62-21) 530 0244

KAMPUS ANGGREK

Jl. Kebon Jeruk Raya No. 27, Kebon Jeruk, Jakarta Barat 11530
Telp. (62-21) 5350660 Fax. (62-21) 5350644

KAMPUS KIJANG

Jl. Kemanggisan Ilir III No. 45, Kemanggisan/Palmerah, Jakarta Barat 11480
Telp. (62-21) 5327630

Alam Sutera **CAMPUS**

Jl. Jalur Sutera Barat Kav. 21, Alam Sutera, Serpong Tangerang, Indonesia
Telp: (62-21) 5369 6919

Home page : www.binus.ac.id

Buku Ketentuan Enrichment Program 3+1 (Track Industry) Computer Science, Creative Advertising, Finance, Hotel management, Chinese Literature, International Relations	Tanggal Revisi Tanggal Berlaku	: - : 22 Februari 2016
---	-----------------------------------	---------------------------

I. PENDAHULUAN

Untuk memberikan pengkayaan kepada mahasiswa program pendidikan jenjang S1 di Universitas Bina Nusantara, mahasiswa program S1 dapat mengikuti program *internship* yang telah ditentukan oleh Program Studi masing-masing. Bentuk penilaian dari program *internship* didasarkan dalam bentuk *Internship Report* (Laporan Magang) dan Makalah (*Paper*). Internship yang dimaksud sesuai dengan mata kuliah yang tercantum dalam kurikulum masing-masing Program Studi. *Internship* merupakan program magang penuh waktu di industri dengan jangka waktu 4 - 6 bulan (40 jam kerja/minggu). Mahasiswa *internship* merupakan perwakilan dari Universitas Bina Nusantara dan harus selalu menjaga nama baik Universitas dan memenuhi seluruh peraturan dan ketentuan yang ada di perusahaan tempat mahasiswa melakukan *internship*.

Program *internship* disusun dalam paket mata kuliah dimana paket mata kuliah ini disusun oleh Program Studi dalam beberapa mata kuliah, terdiri dari **mata kuliah Magang** dan **beberapa mata kuliah teori pendukung**, yang dievaluasi berdasarkan Laporan Magang, Makalah (*Paper*), kemampuan teknis (*technical competence*) dan *Employability and Entrepreneurial skill*.

II. LEARNING PLAN

Penyusunan paket mata kuliah program *internship* memperhatikan *Graduate Competencies*, yaitu *technical competences* dan *Employability and Entrepreneurial Skill* (EES) yang telah ditetapkan pada kurikulum. EES terdiri dari *foreign language proficiency*, *ICT skills*, *numerical literacy* dan 6 *key softskills* (*self management, communication, team work, problem solving and decision making, initiative and enterprise, planning and organizing*). *Learning Plan* disusun berdasarkan kesepakatan antara Program Studi dan perusahaan dimana *internship* dilaksanakan. Penjabaran hal tersebut disampaikan dalam *Learning Plan*.

Learning Plan berisi:

- Uraian posisi (*position description*)
- Tujuan pembelajaran (*educational objectives*)
- Aktivitas pembelajaran (*learning activities*)

III. LAPORAN

I.1. Jenis Laporan Magang

1.1.1 Laporan Magang Bulanan

- Laporan magang bulanan memberikan informasi mengenai apa saja yang dilakukan dan dialami oleh mahasiswa terkait dengan pekerjaan yang dihadapinya. Dalam laporan kerja bulanan harus memuat minimal:
 - Apa yang diketahui tentang perusahaan (hanya di laporan bulan pertama).
 - Posisi dan peran di perusahaan (hanya di laporan bulan pertama).
 - Apa yang dipelajari dari pekerjaan yang dikerjakan (hanya di laporan bulan pertama).
 - Apa hubungan pekerjaan yang dikerjakan dengan kompetensi teknis maupun EES (wajib dituliskan di laporan tiap bulannya).
 - Bagaimana cara menangani tugas yang diberikan (wajib dituliskan di laporan tiap bulannya).
 - Serta kegiatan-kegiatan lain yang meningkatkan pencapaian tujuan belajar (wajib dituliskan di laporan tiap bulannya).

- Laporan magang bulanan ini memberikan informasi apa yang dialami oleh mahasiswa serta pengalaman apa yang didapat sesuai dengan *Learning Objectives* yang tercantum pada *Learning Plan*.
- Laporan magang bulanan harus menerangkan secara jelas mengenai kemajuan dari laporan bulan sebelumnya.
- Setiap bulannya, mahasiswa mengumpulkan laporan hasil kerja dalam bentuk laporan magang bulanan berikut laporan aktifitas (*log book*) yang ditandatangani oleh pembimbing perusahaan.

1.1.1.1 Tujuan Penyusunan Laporan Magang

1. Mahasiswa memperoleh pengalaman secara terstruktur serta dapat menerapkan atau membandingkan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh semasa kuliah dengan kenyataan di industri.
2. Mahasiswa mampu menganalisis, mengembangkan, dan mengimplementasikan ilmu, pengetahuan, dan keterampilan yang diperoleh di perusahaan tempat bekerja.

1.1.1.2 Format Kertas dan Jenis Huruf Laporan Magang Bulanan

Laporan magang menggunakan kertas berukuran A4 (80 gr), mulai dari Bab 1 sampai dengan halaman lampiran dicetak dengan format bolak balik. Margin kiri 4 cm, margin atas, bawah dan kanan 2,5 cm. Ketikan berspasi 1,5, memakai huruf tegak Times New Roman 12 point. Huruf miring digunakan untuk menunjukkan istilah asing, menegaskan istilah tertentu, dan menuliskan judul buku atau majalah. Huruf tebal digunakan untuk menegaskan istilah tertentu dan judul bab atau subbab.

1.1.1.3 Susunan Laporan Magang Bulanan

Isi laporan magang bulanan berjumlah 4 – 6 halaman (di luar *log book*) terdiri dari dua bagian pokok yaitu bagian isi, dan bagian lampiran dengan susunan sebagai berikut:

Bagian	Susunan
Awal	<ul style="list-style-type: none"> - Halaman Sampul - Halaman Judul (khusus untuk laporan akhir magang) - Halaman Pernyataan Orisinalitas (khusus untuk laporan akhir magang) - Kata Pengantar (khusus untuk laporan akhir magang) - Daftar Isi
Isi	<ul style="list-style-type: none"> - Bab 1: Pendahuluan <ol style="list-style-type: none"> a) Profil dan bidang usaha perusahaan b) Unit kerja, posisi dan jenis pekerjaan - Bab 2: Laporan Kegiatan <ol style="list-style-type: none"> a) Proses bisnis di perusahaan b) Kegiatan yang dilakukan sesuai <i>Learning Plan</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Technical Competence</i> • EES • <i>Project</i> c) Penuntasan tugas dan penanganan masalah - Bab 3: Kesimpulan

Penutup	<ul style="list-style-type: none"> - Referensi (bila ada) - Lampiran <i>Learning Plan</i> (khusus untuk laporan akhir magang) - Lampiran <i>Log Book</i> (wajib) - Lampiran lain-lain (bila ada)
----------------	--

i. Format Bagian Isi

- Nomor halaman ganjil ditulis dengan angka latin: 1, 3, 5, 7, 9, dst. pada sudut kanan atas, 1,5 cm dari atas, 2,5 cm dari kanan. Khusus pada halaman judul bab, nomor halaman ditulis di bawah tengah 1,5 cm dari bawah.
- Nomor halaman genap ditulis dengan angka latin: 2, 4, 6, 8, 10, dst. pada sudut kiri atas, 1,5 cm dari atas, 2,5 cm dari kiri. Khusus pada halaman judul bab, nomor halaman ditulis di bawah tengah 1,5 cm dari bawah.
- Tiap bab selalu diawali dengan judul bab yang ditulis di tengah (*center*). Sekitar 2,5 cm dari atas ditulis "**BAB n**", di mana n adalah nomor bab dan ditulis dengan huruf biasa: 1, 2, 3. Dua spasi dibawahnya ditulis judul bab dengan huruf kapital *bold* semua.

ii. Format Bagian Penutup

Penomoran halaman pada bagian ini merupakan sambungan dari penomoran pada bagian isi. Bagian penutup terdiri dari:

Referensi

- Referensi berisi literatur yang diacu/dikutip pada Laporan Magang dan ditulis sesuai dengan gaya APA. Literatur yang tidak diacu/dikutip, literatur referensi seperti buku pedoman, buku petunjuk penulisan, kamus, atau periferal tertentu tidak boleh dimasukkan dalam referensi.
- Referensi ditulis pada halaman belakang sebelum lampiran. Tulis judul "REFERENSI", di tengah atas halaman, dengan huruf Times New Roman 12 *point*, *bold*, kapital.
- Tata cara penulisan dengan memakai standar *American Psychological Association* (APA) versi 5 atau 6.

Log Book

Lampiran berisi rincian aktifitas yang dilakukan mahasiswa di industri.

Lain-lain

Lampiran berisi informasi atau keterangan yang dipandang penting sebagai pendukung Laporan Magang, misalnya foto kegiatan, *learning plan*, *log book*, produk yang dihasilkan. Setiap lampiran diberi nomor urut dengan angka Arab.

1.1.2 *Log book*

Log book merupakan laporan kegiatan harian mahasiswa dan ditandatangani oleh pembimbing perusahaan setiap akhir bulan sebagai bukti kehadiran dan monitoring terhadap kegiatan kerja mahasiswa. Format contoh *log book* dapat dilihat pada lampiran.

1.1.3 Laporan Akhir Magang

Merupakan laporan ringkasan atas keseluruhan kegiatan magang selama periode *internship* berlangsung dengan jumlah 30 halaman. Format Laporan Akhir Magang adalah sama dengan format Laporan Magang Bulanan. Bagi mahasiswa yang melakukan magang secara berkelompok, laporan akhir magang dibuat untuk per kelompok. Di laporan akhir magang, Mahasiswa harus melampirkan *learning plan* dari pelaksanaan magang.

Selain itu, Mahasiswa juga harus mencantumkan halaman pernyataan orisinalitas setelah halaman judul yang ditandatangani oleh mahasiswa dan disahkan oleh dosen pembimbing, pembimbing perusahaan, dan *Head of Program*; dan tanggal persetujuan.

1.2. Makalah (*Paper*)

Sebagai penunjang kegiatan magang yang telah dilakukan semua Mahasiswa harus dapat menunjukkan hubungan atas teori-teori yang pernah dipelajari dengan aktifitas kerjanya saat magang di dunia usaha dan industri dengan mengumpulkan Makalah (*Paper*) individual mengenai apa yang telah dibaca, pelajari, argumentasikan, ataupun pahami mengenai beberapa teori dan mengaitkannya dengan aktifitas pekerjaannya di perusahaan. Makalah ini dibuat untuk mata kuliah yang berhubungan dengan *technical competence* dan untuk mata kuliah yang berhubungan dengan EES. Makalah merupakan Karya Tulis Ilmiah, di bawah pengawasan dosen pembimbing sesuai dengan mata kuliah yang tercantum dalam kurikulum masing-masing program studi.

Adapun tujuan penyusunan Makalah (*Paper*) adalah:

- Mahasiswa mampu menemukan keterkaitan antara teori-teori yang dipelajarinya dengan realitas yang dihadapi di dunia usaha dan industri sehingga mendapatkan pengkayaan dari industri terhadap kompetensi yang dimiliki.
- Mahasiswa mampu berpikir kritis dalam menganalisa, mengembangkan, dan mengimplementasikan ilmu, pengetahuan, dan keterampilan yang diperoleh pada saat melakukan magang (*internship*) dan menuangkannya dalam bentuk makalah (karya tulis ilmiah).

a. Format Kertas dan Jenis Huruf Makalah

- Makalah menggunakan kertas berukuran A4 (80gr), mulai dari Bab 1 sampai dengan halaman lampiran.
- Makalah dicetak dengan format bolak balik. Margin kiri 4 cm, margin atas, bawah dan kanan 2,5 cm.
- Ketikan berspasi 1,5, memakai huruf tegak *Times New Roman* 12 point.
- Huruf miring digunakan untuk menunjukkan istilah asing, menegaskan istilah tertentu, dan menuliskan judul buku atau majalah.
- Huruf tebal digunakan untuk menegaskan istilah tertentu dan judul bab atau subbab.

b. Susunan Makalah

Isi Makalah terdiri dari tiga bagian pokok yaitu bagian awal, bagian isi, dan bagian penutup dengan susunan sebagai berikut:

Awal	<ul style="list-style-type: none">- Halaman Sampul- Halaman Judul- Halaman pernyataan orisinalitas- Kata Pengantar- Daftar Isi
Isi	<ul style="list-style-type: none">- Bab 1: Latar Belakang Teori- Bab 2: Observasi- Bab 3: Temuan dan Diskusi- Bab 4: Penutup
Penutup	<ul style="list-style-type: none">- Referensi- Lampiran- Indeks/ <i>Glossary</i> (jika ada)

Format Bagian Awal

Setiap halaman pada bagian awal diberi nomor dengan angka romawi kecil: i, ii, iii, iv, dst. dan ditulis di bawah tengah, 2,5 cm dari bawah. Khusus pada halaman judul tidak diberi nomor. Bagian awal terdiri dari:

Halaman Sampul

- Halaman sampul atas berisi judul secara lengkap dan jelas; jenis karya ilmiah, yaitu Makalah; nama dan nomor induk mahasiswa; logo Universitas Bina Nusantara dengan ukuran 3,8 cm x 2,3 cm.
- Halaman sampul bagian bawah berisi Universitas Bina Nusantara, dan tahun Makalah dibuat. Semua diketik dengan huruf tipe *Times New Roman* 12 point. Komposisi huruf dan tata letak diatur secara simetris.

Halaman Judul

- Format halaman judul sama seperti halaman sampul, hanya ditambah informasi tambahan, yaitu untuk tujuan dan dalam rangka apa Makalah disusun.
- Secara rinci isi halaman judul adalah Judul Makalah; Logo BINUS UNIVERSITY (berwarna); Nama mahasiswa; NIM mahasiswa; Nama Jurusan, Prodi, Fakultas/School; Kota dan tahun pembuatan. Huruf *Times New Roman* 12 point, **bold**, spasi 1,5.

Halaman Pernyataan Orisinalitas

- Halaman ini berisi pernyataan tertulis dari penulis bahwa makalah yang disusun adalah hasil karya sendiri dan ditulis dengan mengikuti kaidah penulisan ilmiah.
- Halaman ini ditandatangani oleh mahasiswa dan disahkan oleh dosen pembimbing dan *Head of Program/Head of Department*; dan tanggal persetujuan.

Kata Pengantar

Halaman ini berisi ucapan terima kasih mahasiswa yang ditujukan kepada Ketua Jurusan/Program Studi, dosen pembimbing, pembimbing dari perusahaan dan perusahaan tempat magang dilakukan yang telah memungkinkan makalah ini dibuat. Huruf *Times New Roman* 12 point, spasi 1,5.

Daftar Isi

- Daftar isi memuat judul bab, judul sub bab, judul sub-sub bab yang disertai dengan nomor halaman tempat pemuatannya di dalam teks.

Buku Ketentuan Enrichment Program 3+1 (Track Industry) Computer Science, Creative Advertising, Finance, Hotel management, Chinese Literature, International Relations	Tanggal Revisi Tanggal Berlaku	: - : 22 Februari 2016
---	-----------------------------------	---------------------------

- Judul bab ditulis dengan huruf kapital, sedangkan subbab dan judul sub subbab ditulis dengan *title case* (huruf kapital hanya yang paling depan, kecuali untuk nama).

Format Bagian Isi

- Nomor halaman ganjil ditulis dengan angka latin: 1, 3, 5, 7, 9, dst. pada sudut kanan atas, 1,5 cm dari atas, 2,5 cm dari kanan. Khusus pada halaman judul bab, nomor halaman ditulis di bawah tengah 1,5 cm dari bawah.
- Nomor halaman genap ditulis dengan angka latin: 2, 4, 6, 8, 10, dst. pada sudut kiri atas, 1,5 cm dari atas, 2,5 cm dari kiri. Khusus pada halaman judul bab, nomor halaman ditulis di bawah tengah 1,5 cm dari bawah.
- Tiap bab selalu diawali dengan judul bab yang ditulis di tengah (*center*). Sekitar 2,5 cm dari atas ditulis "**BAB n**", di mana n adalah nomor bab dan ditulis dengan huruf biasa: 1, 2, 3, 4. Dua spasi di bawahnya ditulis judul bab dengan huruf kapital bold semua.
- Bagian isi terdiri dari 4 bab dengan rincian sebagai berikut:

Bab 1 Latar Belakang Teori (bobot 30%)

Bagian ini berisi latar belakang teori yang menunjang pembahasan *technical competences* atau 6 *key soft skills* yang telah ditentukan sebelumnya di dalam *Learning Plan*. Latar belakang teori ini haruslah terkait dengan *Learning Objectives* dan *Learning Activities* yang terdapat dalam *Learning Plan*.

Menjelaskan teori yang relevan dan dikaitkan dengan:

- Apa yang ditemukan di perusahaan saat bekerja
- Tujuan pembelajaran/peran/deskripsi kerja/cakupan kerja
- Kegiatan/*project* yang dilakukan

Catatan:

Bagian pendahuluan ini harus menggunakan referensi yang diambil dari *text book* ataupun makalah ilmiah yang relevan.

Bagian pendahuluan ini berisi uraian latar belakang teori sebanyak 9 – 10 halaman.

Bab 2 Observasi (bobot 30%)

Dalam bab isi ini, hal-hal yang sebelumnya dijelaskan dalam komposisi makalah perlu diurai lebih lanjut. Sampaikan dalam bab ini hal-hal yang ditemui ataupun dialami di tempat magang dalam lingkup yang relevan dengan teori-teori yang disampaikan pada latar belakang teori (bab 1).

Dengan meminta izin terlebih dahulu kepada perusahaan dan bilaizinkan oleh perusahaan tempat bekerja maka dapat disampaikan data dan informasi mengenai perusahaan.

Bab 3 Temuan dan Diskusi (bobot 30%)

Dalam bab isi ini, sampaikan pandangan dan komentar terhadap apa yang secara jelas mengenai keterkaitan antara teori yang disampaikan dalam Bab 1 Latar Belakang Teori dengan hasil observasi yang telah disampaikan dalam Bab 2.

Sampaikan secara kritis dalam bab ini mengenai pandangan, komentar dan penilaian terhadap persamaan maupun perbedaan antara teori dan kenyataan yang dialami di tempat magang. Sampaikan pula peran dan kontribusi yang anda lakukan di tempat magang tersebut.

Catatan:

Bila melakukan kutipan dari sebuah referensi, maka tidak boleh lebih dari 5 baris dan harus mencantumkan sumber kutipan.

Buku Ketentuan Enrichment Program 3+1 (Track Industry) Computer Science, Creative Advertising, Finance, Hotel management, Chinese Literature, International Relations	Tanggal Revisi : - Tanggal Berlaku : 22 Februari 2016
---	--

Bab 4 Penutup (bobot 10%)

Bab penutup berisi refleksi diri terhadap peran dari kegiatan magang untuk kesuksesan karir ataupun masa depan.

Makalah ditulis dengan jumlah minimal 30 halaman.

Format Bagian Penutup

Penomoran halaman pada bagian ini merupakan sambungan dari penomoran pada bagian isi. Bagian penutup terdiri dari:

Referensi

- Referensi berisi literatur yang diacu/dikutip pada Makalah dan ditulis sesuai dengan gaya APA. Literatur yang tidak diacu/dikutip, literatur referensi seperti buku pedoman, buku petunjuk penulisan, kamus, atau periferal tertentu tidak boleh dimasukkan dalam referensi.
- Referensi ditulis pada halaman belakang sebelum lampiran. Tulis judul REFERENSI, di tengah atas halaman, dengan huruf *Times New Roman* 12 point, **bold**, kapital.
- Tata cara penulisan dengan memakai standar *American Psychological Association* (APA) versi 5 atau 6.

Lampiran

Lampiran berisi informasi atau keterangan yang dipandang penting sebagai pendukung Makalah.

Indeks/ Glossary

Indeks/ *Glossary* berupa kata kunci yang diambil dari Makalah, dan berfungsi sebagai titik akses dalam pencarian informasi. Isi indeks/ *glossary* adalah kata kunci dan di halaman mana indeks/ *glossary* dapat ditemukan.

Catatan:

Identitas perusahaan tempat bekerja, antara lain Nama Perusahaan, Alamat Perusahaan, Nama Pejabat, dll. harus dirahasiakan dan tidak dicantumkan dalam makalah dan dalam setiap lampiran yang ada. Identitas perusahaan tempat bekerja berupa Nama Perusahaan diganti dengan PT. XYZ.

Cara Penulisan Kutipan

- Format penulisan kutipan yang digunakan adalah mengikuti gaya APA, yaitu **tidak ada catatan kaki** untuk menyatakan publikasi referensi.
- Semua referensi untuk buku, artikel majalah, sumber statistik, dsb. dirujuk dengan menuliskan **nama keluarga/marga, tahun publikasi, dan halaman bila perlu**, semua di dalam tanda kurung. Rujukan bisa di awal paragraf atau di akhir paragraf.
- Tulisan kutipan sesuai dengan huruf di paragraf (*Times New Roman*, 12 point). Jika panjang kutipan 3 baris atau 40 kata dimasukkan dalam paragraf, tetapi jika lebih akan dipisahkan dari paragraf tersebut.

Kutipan langsung

Ditulis sesuai dengan bahasa menggunakan tanda kutip dan terpadu dalam teks. Nama penulis dibuat dalam kurung bersama tahun penerbitannya dan nomor halaman.

Contoh :

Preece (1994, pp. 3) lebih spesifik mengatakan bahwa, “Penelitian merupakan suatu penyelidikan secara sistematis ke arah peningkatan jumlah pengetahuan manusia.” Dari penelitian disimpulkan bahwa, “Penelitian merupakan suatu penyelidikan secara sistematis ke arah peningkatan jumlah pengetahuan manusia” (Preece, pp. 3).

Buku Ketentuan Enrichment Program 3+1 (Track Industry) Computer Science, Creative Advertising, Finance, Hotel management, Chinese Literature, International Relations	Tanggal Revisi Tanggal Berlaku	: - : 22 Februari 2016
---	-----------------------------------	---------------------------

Kutipan tidak langsung

Ditulis dengan bahasa sendiri tanpa tanda kutip dan terpadu dalam teks. Nama penulis biasa terpadu dalam teks atau disebut dalam kurung bersama tahun terbit dan nomor halaman.

Contoh:

Ekosusilo (2005, pp. 3) tidak menduga bahwa dana school grant pada tahun 2005 meningkat tiga kali lipat
Dana school grant tahun 2005 meningkat tiga kali lipat (Ekosusilo, 2005, pp. 3).

Cara Penulisan Referensi

Referensi berturut-turut memuat: (1) nama penulis dengan urutan: nama akhir/keluarga, huruf pertama nama awal, dan huruf pertama nama tengah, tanpa gelar akademik; (2) tahun penerbitan; (3) judul, termasuk anak judul; (4) kota tempat penerbitan; (5) nama penerbit. Nama penulis terdiri dari dua bagian ditulis dengan urutan nama akhir diikuti koma, huruf pertama nama awal diakhiri dengan titik. Bila sumber yang dirujuk ditulis oleh tim, semua nama penulisnya harus dicantumkan dalam daftar rujukan.

1. Rujukan dari Buku

Nama penulis (titik), tahun terbit di dalam kurung (titik), judul buku (cetak miring) diakhiri titik, kota tempat penerbit dan nama penerbit dipisahkan dengan titik dua (:). Jika ada beberapa buku ditulis oleh penulis yang sama dan diterbitkan pada tahun yang sama, data penerbitan diikuti lambang a, b, c, dst. yang urutannya berdasarkan abjad judul buku.

Contoh:

Connolly, T. M., & Begg, C. E. (2005). *Database Systems: a practical approach to design, implementation, and management*. Pearson Education.

Kowalski, R. (2011). *Computational Logic and Human Thinking: How to be artificially intelligent*. New York: Cambridge University Press.

Mueller, E. (2006). *Commonsense Reasoning*. San Francisco, CA: Morgan Kaufmann Publishers.

2. Rujukan dari Artikel dalam Jurnal

Nama penulis, tahun, judul artikel (ditulis dengan cetak biasa), dan huruf besar pada setiap awal kata kecuali kata sambung. Nama jurnal ditulis dengan cetak miring, dan huruf awal setiap kata ditulis besar, kecuali kata sambung. Bagian akhir berturut-turut ditulis jurnal tahun ke berapa, nomor berapa (dalam kurung), dan nomor halaman dari artikel tersebut.

Contoh:

Cope, B., Cheung, P. Y., Luk, W., & Witt, S. (2005). Have GPUs made FPGAs redundant in the field of video processing? In *Field-programmable technology, 2005. Proceedings. 2005 IEEE International Conference on* (pp. 111-118).

3. Rujukan dari Artikel dalam Majalah atau Koran

Nama penulis, tanggal, bulan, dan tahun. Judul artikel ditulis dengan cetak biasa, dan huruf besar di setiap awal kata kecuali kata penghubung. Nama majalah / Koran ditulis dengan huruf kecil kecuali huruf pertama setiap awal kata, dan dicetak miring. Nomor halaman disebut pada bagian akhir.

Contoh:

Schultz, S. (2005, December 28). Calls made to strengthen state energy policies. *The Country Today*, pp. 1A, 2A.

Buku Ketentuan Enrichment Program 3+1 (Track Industry) Computer Science, Creative Advertising, Finance, Hotel management, Chinese Literature, International Relations	Tanggal Revisi : - Tanggal Berlaku : 22 Februari 2016
---	--

4. Rujukan dari Tugas Akhir, Tesis, Disertasi

Nama penulis, tahun (yang tercantum pada sampul), judul tugas akhir, tesis, disertasi (cetak miring) diikuti dengan pernyataan tugas akhir, tesis, disertasi tidak diterbitkan, nama fakultas serta perguruan tinggi, dan nama kota di mana perguruan tinggi berada.

Contoh:

Adyarini, P., Arifianto, R. R., & Prasetyo, D. (2014). *Analisa dan Perancangan Jaringan Virtual Private Network berbasis L2TP / IPSEC pada PT. LEGREEN* (Tugas Akhir tidak diterbitkan). Computer Science Program, School of Computer Science, Bina Nusantara University, Jakarta.

5. Rujukan dari Internet

Rujukan dari Internet hanya boleh didapat dari situs resmi perusahaan atau lembaga pendidikan. Tidak diperbolehkan mengambil sumber dari Wikipedia, blog, dan sejenisnya.

a. Berupa Artikel dari Jurnal

Nama penulis, tahun, judul artikel, nama jurnal (cetak miring) dengan diberi keterangan dalam kurung (Online), volume dan nomor, diakhiri alamat sumber rujukan disertai keterangan kapan diakses di antara tanda kurung.

Contoh:

Kumaidi. (2004). Pengukuran Bekal Awal Belajar dan Pengembangan Tesnya. *Jurnal Ilmu Pendidikan* (Online), Jilid 5, No. 4, diakses 20 Juli 2004 dari <http://www.malang.ac.id>

b. Berupa Bahan Diskusi bahan diskusi (cetak miring) dengan diberi

Nama penulis, tanggal, bulan, tahun, topik bahan diskusi, nama keterangan dalam kurung (Online) dan diakhiri dengan alamat *e-mail* sumber rujukan tersebut disertai keterangan kapan diakses di antara tanda kurung.

Contoh:

Wilson, D. 20 November (1995). Summary of Citing Internet Siting. *NETTRAIN Discussion List* (Online), diakses 22 November 1995 dari NETTRAIN@ubvm.cc.buffalo.edu

IV. PERAN MAHASISWA

Mahasiswa harus memahami dengan baik perannya selama melakukan magang, yaitu:

- Mahasiswa merupakan *ambassador* dari Universitas Bina Nusantara sehingga harus dapat menunjukkan integritas sebagai mahasiswa Universitas Bina Nusantara.
- Bekerja sesuai jam kerja dan ketentuan yang berlaku di perusahaan tempat bekerja.
- Secara proaktif mengamati dan belajar sebanyak mungkin yang ia mampu lakukan.
- Menjaga etika, mentaati dan menghormati semua peraturan, ketentuan yang berlaku di perusahaan serta wajib menjaga kerahasiaan data dan informasi perusahaan.
- Memahami karakteristik perusahaan minimal:
 - i. Bidang usaha perusahaan
 - ii. Struktur organisasi
 - iii. Unit dimana mahasiswa ditempatkan
 - iv. Proses bisnis yang ada di perusahaan
 - v. Peran/kontribusi unit tersebut terhadap perusahaan
- Bertanya kepada pembimbing perusahaan dan pembimbing universitas mengenai tugas yang harus dilakukan.
- Menunjukkan rasa hormat dan menghargai kepada semua orang yang bekerja di perusahaan.
- Menghormati dan mentaati seluruh peraturan dan ketentuan perusahaan tempat bekerja termasuk kode etik yang diterapkan.

Buku Ketentuan Enrichment Program 3+1 (Track Industry) Computer Science, Creative Advertising, Finance, Hotel management, Chinese Literature, International Relations	Tanggal Revisi Tanggal Berlaku	: - : 22 Februari 2016
---	-----------------------------------	---------------------------

Mahasiswa wajib mengumpulkan laporan, yaitu:

- Laporan Magang Bulanan
Mengumpulkan ke pembimbing universitas setiap akhir bulan selama pelaksanaan magang.
- *Log book*
Mengumpulkan ke pembimbing universitas setiap akhir bulan selama pelaksanaan magang.
- Laporan Akhir Magang
Mahasiswa mengumpulkan 1 (satu) jilid asli ke Layanan Mahasiswa, 1 (satu) jilid fotokopi masing-masing ke pembimbing universitas, dan pembimbing perusahaan.
- Makalah (*Paper*)
Dikumpulkan sesuai jumlah mata kuliah yang ditetapkan ke pembimbing universitas.

Semua laporan dijilid dalam bentuk **soft cover** dengan warna cover sebagai berikut:

- Computer Science dengan warna *cover* biru muda
- Creative Advertising dengan warna *cover* orange
- Finance dengan warna *cover* hijau muda
- Hotel management dengan warna *cover* hijau muda
- Chinese Literature dengan *cover* merah muda
- International Relations dengan warna Ungu

Keterlambatan pengumpulan mengakibatkan mahasiswa dianggap gagal untuk kegiatan *Internship* (magang) yang berarti gagal untuk seluruh paket mata kuliah (16 SKS).

V. PENILAIAN

1. Kegiatan *Internship* (magang) dinilai melalui:
 - a) Pelaksanaan magang yang disampaikan dalam **Laporan Magang**.
 - b) Pemahaman terhadap beberapa mata kuliah teori pendukung yang disampaikan dalam **Makalah (*Paper*)**. Sebuah Makalah (*paper*) wajib dibuat untuk setiap mata kuliah teori pendukung.
2. Kelulusan terhadap pelaksanaan magang dan pemahaman terhadap seluruh teori pendukung merupakan kelulusan yang bersifat satu kesatuan dan tidak dapat dipisahkan.
3. Kelulusan *internship* (magang) merupakan kelulusan terhadap pelaksanaan magang dan kelulusan terhadap pemahaman teori pendukung.
4. Penilaian pelaksanaan magang dilakukan oleh pembimbing perusahaan maupun pembimbing universitas (lembar penilaian dapat dilihat pada lampiran)
 - Penilaian oleh pembimbing perusahaan berdasarkan pada:
 - Pengamatan terhadap kinerja mahasiswa (disesuaikan dengan ketentuan maupun aturan perusahaan tempat bekerja)
 - Laporan akhir magang
 - Penilaian oleh pembimbing universitas didasarkan pada:
 - Laporan magang bulanan
 - Laporan akhir magang
5. Penilaian magang dari pembimbing perusahaan dan pembimbing universitas mempunyai bobot penilaian yang sama (masing-masing dengan total bobot 50). Nilai maksimal untuk penilaian magang dari masing-masing pembimbing adalah 200, sehingga nilai total maksimal yang didapatkan oleh mahasiswa adalah 400.
6. Penilaian Makalah (*Paper*) dari mata kuliah teori pendukung dilakukan oleh program studi (lembar penilaian dapat dilihat pada lampiran).
7. Penilaian Makalah (*Paper*) terdiri dari lima komponen:
 - a) Landasan Teori (30%),
 - b) Observasi (30%),

Buku Ketentuan Enrichment Program 3+1 (Track Industry) Computer Science, Creative Advertising, Finance, Hotel management, Chinese Literature, International Relations	Tanggal Revisi Tanggal Berlaku	: - : 22 Februari 2016
---	-----------------------------------	---------------------------

- c) Temuan dan Diskusi (30%),
 - d) Simpulan (5%), dan
 - e) Kemampuan Penulisan (5%)
8. Nilai total bobot dari penilaian Makalah (*Paper*) adalah 37.5 dengan nilai total maksimal 150.

LOG BOOK

INTERNSHIP PROJECT

Nama Perusahaan : _____

Alamat Perusahaan : _____

<<Nama School/Fakultas>>

<<Nama Jurusan/Program>>

Universitas Bina Nusantara

Data Pribadi Mahasiswa

Nim : _____

Nama Mahasiswa : _____

Alamat : _____

No. Telepon Rumah : _____

No. Telepon Kantor : _____

No. Ponsel : _____

Judul : _____

Mahasiswa,

Foto
mahasiswa

Buku Ketentuan Enrichment Program 3+1 (Track Industry) Computer Science, Creative Advertising, Finance, Hotel management, Chinese Literature, International Relations	Tanggal Revisi Tanggal Berlaku	: - : 22 Februari 2016
---	-----------------------------------	---------------------------

No	Date (DD/MM/YY)	Clock In (HH:MM)	Clock Out (HH:MM)	Activity	Supervisor Signature
1					
2					
3					
4					
5					
6					
	Date (DD/MM/YY)	Clock In	Clock Out	Activity	Supervisor Signature

No		(HH:MM)	(HH:MM)		
7					
8					
9					
10					
11					
12					

No	Date (DD/MM/YY)	Clock In (HH:MM)	Clock Out (HH:MM)	Activity	Supervisor Signature
13					
14					
15					
16					
17					
19					

No	Date (DD/MM/YY)	Clock In (HH:MM)	Clock Out (HH:MM)	Activity	Supervisor Signature
20					
21					
22					
23					
24					
25					

No	Date (DD/MM/YY)	Clock In (HH:MM)	Clock Out (HH:MM)	Activity	Supervisor Signature
26					
27					
28					
29					
30					
31					

Mengetahui,

<<Nama Pembimbing Universitas>>

<<Kode Dosen>>

<<Tanggal Persetujuan>>

Halaman Pernyataan Orisinalitas Laporan Akhir Magang

Universitas Bina Nusantara

Pernyataan Laporan Akhir Magang

Pernyataan Penyusunan Laporan Akhir Magang

[Kami/Saya], <<Nama Penulis>>

[<<Nama Penulis>>]

[<<Nama Penulis>>],

dengan ini menyatakan bahwa Laporan Akhir Magang yang berjudul:

<JUDUL LAPORAN AKHIR MAGANG>

adalah benar hasil karya [kami/saya] dan belum pernah diajukan sebagai karya ilmiah, sebagian atau seluruhnya, atas nama [kami/saya] atau pihak lain.

<<tanda tangan>>

[<<tanda tangan>>]

[<<tanda tangan>>]

<<Nama Penulis>>

[<<Nama Penulis>>]

[<<Nama Penulis>>]

<<NIM>>

[<<NIM>>]

[<<NIM>>]

Disetujui oleh Pembimbing Universitas, Pembimbing Perusahaan,
dan <<Head of Department /Head of Program>>

<<tanda tangan>>

<<tanda tangan>>

<<Nama Pembimbing Universitas>>

<<Nama Pembimbing Perusahaan>>

<<Kode Dosen>>

<</Pembimbing Perusahaan >>

<<Tanggal Persetujuan>>

<<Tanggal Persetujuan>>

<<tanda tangan>>

<<Nama Head of Department /Head of Program>>

<< Head of Department /Head of Program>>

<<Tanggal Persetujuan>>

Halaman Pernyataan Orisinalitas Makalah

Universitas Bina Nusantara

Pernyataan Makalah

Pernyataan Penyusunan Makalah

Saya, <<Nama Penulis>>

dengan ini menyatakan bahwa Makalah yang berjudul:

<<JUDUL MAKALAH>>

adalah benar hasil karya saya dan belum pernah diajukan sebagai karya ilmiah, sebagian atau seluruhnya, atas nama saya atau pihak lain.

<<tanda tangan>>

<<Nama Penulis>>

<<NIM>>

Disetujui oleh Pembimbing Universitas dan <<*Head of Department /Head of Program*>>

<<tanda tangan>>

<<Nama Pembimbing Universitas>>

<<Kode Dosen>>

<<Tanggal Persetujuan>>

<<tanda tangan>>

<<Nama *Head of Department /Head of Program*>>

Head of Department /Head of Program

<<Tanggal Persetujuan>>

Lembar Penilaian Internship - Strata 1
Pembimbing Perusahaan
Universitas Bina Nusantara

Pembimbing Universitas

Kode Dosen : _____

Nama Dosen : _____

Perusahaan

Nama : _____

Alamat : _____

Pembimbing Perusahaan

Nama : _____

Jabatan : _____

Peserta

NIM : _____ Nama : _____

No.	Komponen	Bobot	Peserta	
			Nilai ^{*)}	Total (Bobot x Nilai)
1	Integritas (etika, moral dan kesungguhan)	8		
2	Ketepatan waktu dalam bekerja	4		
3	Keahlian berdasarkan bidang ilmu	10		
4	Keluasan wawasan antar disiplin ilmu	4		
5	Kerjasama dalam tim	8		
6	Komunikasi	8		
7	Penggunaan teknologi informasi	4		
8	Pengembangan diri	4		
Total Nilai Pembimbing Perusahaan				
*) Nilai diisi dengan: 4 – Baik Sekali 3 – Baik 2 – Cukup 1 – Kurang				

.....,

Pembimbing Perusahaan

Catatan :

- Berkas ini digunakan bagi mahasiswa yang mengikuti *internship*. Berkas ini harus diisi oleh pembimbing Perusahaan. Setelah dinilai, pembimbing harus memasukkan lembar ini ke dalam amplop tertutup dan dibubuhi tanda tangan pada lembar penutup segel amplop tersebut. Pembimbing menyerahkan berkas ini ke mahasiswa yang telah menyelesaikan *internship*. Mahasiswa selanjutnya menyerahkan amplop ini ke pembimbing universitas.
- Apabila perusahaan memiliki kriteria yang berbeda dalam memberikan penilaian, maka akan digunakan lembaran penilaian yang berbeda yang telah disepakati sebelumnya antara perusahaan dan Program Studi.

Buku Ketentuan Enrichment Program 3+1 (Track Industry) Computer Science, Creative Advertising, Finance, Hotel management, Chinese Literature, International Relations	Tanggal Revisi : - Tanggal Berlaku : 22 Februari 2016
---	--

Lembar Penilaian Internship - Strata 1
Pembimbing Universitas
Universitas Bina Nusantara

Pembimbing Universitas

Kode Dosen : _____

Nama Dosen : _____

Perusahaan

Nama : _____

Alamat : _____

Pembimbing Perusahaan

Nama : _____

Jabatan : _____

Peserta

NIM : _____ Nama : _____

No.	Komponen	Bobot	Peserta	
			Nilai ^{*)}	Total (Bobot x Nilai)
1	Pemahaman terhadap bidang usaha dari perusahaan	6		
2	Pemahaman terhadap proses bisnis dan peran unit tempat mahasiswa bekerja	6		
3	Keberhasilan pencapaian <i>Learning Objectives</i> sesuai <i>Leaning Plan</i> : Pengetahuan sesuai bidang ilmu yang diperoleh di tempat kerja	10		
4	Keberhasilan pencapaian <i>Learning Objectives</i> sesuai <i>Learning Plan</i> : <i>Softskill</i> (salah satu dari <i>communication, teamwork, self management, planning and organizing, problem solving and decision making, initiative and enterprise</i>) yang diperoleh di tempat kerja	10		
5	Keberhasilan dalam menjalankan tugas yang diberikan oleh perusahaan	10		
6	Manfaat yang diperoleh bagi karir mahasiswa di dunia kerja	8		
Total Nilai Pembimbing Universitas				
^{*)} Nilai diisi dengan: 4 – Baik Sekali 3 – Baik 2 – Cukup				

Jakarta,

Pembimbing Universitas

Catatan :

Berkas ini digunakan bagi mahasiswa yang mengikuti internship. Berkas ini harus diisi oleh pembimbing Universitas. Setelah dinilai, pembimbing harus menggabungkan nilai dari lembar penilaian pembimbing perusahaan dengan pembimbing universitas ke dalam lembar nilai *internship* yang telah ditentukan.

Lembar Penilaian Paper Internship - Strata 1
Pembimbing Universitas
Universitas Bina Nusantara

Pembimbing Universitas

Kode Dosen : _____

Nama Dosen : _____

Perusahaan

Nama : _____

Alamat : _____

Peserta

NIM : _____ Nama : _____

Nama Paper : _____

No .	Komponen	Bobot	Peserta	
			Nilai ^{*)}	Total (Bobot x Nilai)
1	Latar belakang teori	10		
2	Observasi	10		
3	Temuan/Diskusi	10		
4	Kesimpulan/Penutup	3.5		
5	Kemampuan penulisan	4		
Total Nilai				
*) Nilai diisi dengan: 4 – Baik Sekali 3 – Baik 2 – Cukup 1 - Kurang				

Jakarta,

Pembimbing Universitas**Catatan :**

Berkas ini digunakan bagi mahasiswa yang mengikuti internship. Berkas ini harus diisi oleh pembimbing Universitas.