

**BUKU PEDOMAN INTERNSHIP  
TAHUN AKADEMIK 2022/2023**



NPM Mahasiswa : .....  
Nama Mahasiswa : .....

**PROGRAM STUDI DIV TEKNIK INFORMATIKA  
SEKOLAH VOKASI  
UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL**

**Jalan Sari Asih No. 54 Bandung 40151, Telp. (022)-2009570 Fax.(022)-2009568**

## DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN.....	4
1.1. Latar Belakang .....	4
1.2. Tujuan .....	4
1.3. Waktu Pelaksanaan .....	4
1.4. Prosedure Program Internship.....	5
1.5. Sistem Evaluasi .....	9
1.6. Hak Dan Kewajiban .....	11
1.7. Lampiran-Lampiran .....	12
1.8. Pemetaan Internship.....	12
BAB II PENGAJUAN PROPOSAL.....	13
2.1. Pengajuan Proposal Internship.....	13
2.1.1. Pemilihan Topik Proposal .....	13
2.1.2. Syarat Topik Internsip 1 .....	13
2.1.3. Proses Pengajuan Proposal .....	14
2.1.4. Keterlambatan Pengumpulan Proposal .....	14
2.1.5. Kerangka Penulisan Proposal Internship .....	15
2.1.6. Ukuran Kertas , Jenis Kertas dan Huruf .....	16
BAB III PENYUSUNAN LAPORAN INTERNSHIP .....	17
3.1. Panduan Penyusunan Laporan .....	17
3.1.1. Kerangka Penulisan Laporan Internship.....	17
3.2. Ukuran Kertas, Jenis Kertas dan Huruf.....	20
3.3. Cara Merujuk Dan Menulis Daftar Rujukan .....	21
1.10.1. Cara Merujuk .....	21
1.10.2. Cara Merujuk Kutipan Langsung .....	21
1.10.3. Cara Merujuk Kutipan Tidak Langsung .....	23
1.10.4. Cara Menulis Daftar Rujukan (Daftar Pustaka) .....	23
BAB IV SIDANG INTERNSHIP .....	29
4.1. Tujuan .....	29
4.2. Waktu .....	29
4.3. Lembar Pemberitahuan Sidang .....	29
4.4. Syarat Sidang .....	30

4.5.	Penguji .....	30
4.6.	Penilaian.....	30
4.7.	Kehadiran Pembimbing .....	31
4.8.	Persyaratan Administrasi Sebelum Sidang .....	31
4.9.	Status Hasil Sidang Internship .....	31
4.10.	Penilaian .....	32
4.11.	Distribusi Hasil Pengolahan Nilai .....	33
4.12.	Bagan Alur Setelah Sidang .....	34
<b>BAB V PENGELOLAAN HASIL INTERNSHIP DAN JURNAL.....</b>		<b>35</b>
5.1.	Tujuan .....	35
5.2.	Alat.....	35
5.3.	Jurnal.....	35
<b>BAB VI HAK DAN KEWAJIBAN .....</b>		<b>36</b>
6.1.	Hak Dan Kewajiban Pembimbing .....	36
6.2.	Hak Dan Kewajiban Penguji.....	36
6.3.	Hak Dan Kewajiban Mahasiswa Peserta Sidang .....	37
6.4.	Prosedur Pelaksanaan Sidang Internship .....	37
<b>BAB VII PEMBIMBING DAN BIMBINGAN .....</b>		<b>38</b>
6.1.	Tujuan .....	38
6.2.	Definisi Pembimbing dan Bimbingan.....	38
6.3.	Syarat Pembimbing .....	39
6.4.	Syarat Bimbingan.....	39
6.5.	Proses Pelaksanaan Bimbingan.....	39
<b>LAMPIRAN - LAMPIRAN</b>		

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Program *internship* merupakan program yang dikhususkan bagi mahasiswa yang telah memiliki pengetahuan (*knowledge*) Program Studi D4 Teknik Informatika minimal 5 Semester. Kebutuhan untuk pemenuhan kemampuan (*skill*) yang dimiliki menjadi dasar dalam program *internship* ini. Upaya mendekatkan kurikulum yang berbasis kompetensi dan kebutuhan industri mendorong program ini dilakukan dengan pola yang disesuaikan dengan kondisi pegawai/pekerja. Hal ini dimaksudkan untuk interpretasi *knowledge* yang dimiliki serta meningkatkan (*enrichment*) pengetahuan dalam bidang Teknik Informatika melalui praktek langsung. Harapan besar agar pengetahuan menjadi kompetensi yang unggul melalui pengenalan dan pengayaan terhadap kemampuan (*skill*) dalam *internship* ini.

### **1.2. Tujuan**

1. Untuk memberikan kesempatan mahasiswa Universitas Logistik dan Bisnis Internasional sebelum terjun ke dunia kerja dalam upaya memperoleh pengalaman kerja.
2. Mengembangkan pertukaran pengetahuan dan pengalaman antara Universitas Logistik dan Bisnis Internasional dengan beberapa perusahaan yang tertarik untuk melakukan kerjasama.
3. Menumbuhkan sikap *critical thinking, collaboratif, communication, creative* dan solutif atas permasalahan yang ditemukan dilapangan.

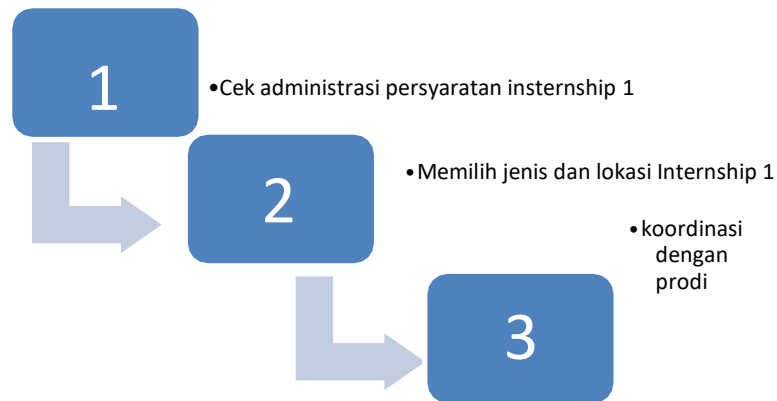
### **1.3. Waktu Pelaksanaan**

Batas waktu yang ideal dalam *internship* adalah antara 3-4 bulan, dimana satu bulan terakhir digunakan oleh mahasiswa peserta *internship* untuk menyelesaikan laporan, sesuai dengan waktu yang ditetapkan oleh koordinator *Internship* 1.

#### 1.4. Prosedur Program Internship 1

Tahap pertama adalah pengecekan administrasi, Mahasiswa yang melaksanakan program internship 1 harus memenuhi persyaratan mata kuliah prasyarat, yaitu telah lulus project 3. Mengontrak mata kuliah internship 1 di semester gasal TA.2022-2023. Lebih jelas tentang persyaratan program Internship 1 ada di poin 2.1.2

Tahap kedua, mempersiapkan jenis dan lokasi yang akan dilaksanakan yang selanjutnya diinformasikan kepada Program Studi untuk diberikan surat pengantar.



**Gambar 1.1 Prosedur Program Internship**

#### 1.5 Pembimbing

Dalam program Internship setiap mahasiswa yang mengikutinya akan didampingi oleh 1 dosen pembimbing internal dari program studi, serta wajib mencari 1 pembimbing dari eksternal untuk memastikan bahwa proses intership berjalan sesuai dengan yang diharapkan. Pembimbing eksternal adalah atasan langsung yang ada ditempat internship 1.

## **1.6. Sistem Monitoring**

Dalam pelaksanaan intership 1, agar tujuan yang ditetapkan dapat diraih semaksimal mungkin maka perlu adanya sistem monitoring yang harus dijalankan.

1. Mahasiswa wajib memberikan data yang valid terkait dengan tempat dan kegiatan selama melaksanakan intership 1.
2. Mahasiswa wajib melakukan konsultasi bimbingan dengan dosen internal sebanyak minimal 8 kali.

## **BAB II**

### **PENGAJUAN PROPOSAL**

#### **2.1. Pengajuan Proposal Internship**

Setelah peserta internship 1 telah mendapatkan tempat internship dan pembimbing eksternal di perusahaan tersebut proses yang harus dilakukan adalah mengajukan proposal yang dimana judul disesuaikan dengan studi kasus yang ada di perusahaan. Proposal tersebut diupload kedalam *google form* dengan link yang akan diinformasikan kemudian.

##### **2.1.1. Pemilihan Topik Proposal**

Pemilihan topik adalah langkah awal yang menentukan kualitas Internship 1. Topik yang dipilih hendaknya disesuaikan dengan waktu penyusunan Internship 1 yang tersedia, biaya, relevansi dengan kurikulum yang berlaku serta perkembangan teknologi dan disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan.

Pada tahap ini, mahasiswa diharapkan banyak berkonsultasi dengan para dosen ataupun pembimbing eksternal / mentor perusahaan. Dengan adanya hubungan antara dosen, mentor lapangan dan mahasiswa dalam penentuan topik Internship 1, akan memudahkan para dosen dan mentor lapangan untuk mengarahkan Internship 1, sedangkan bagi mahasiswa akan mendapatkan kemudahan dalam menentukan topik.

##### **2.1.2. Syarat Program Internsip 1**

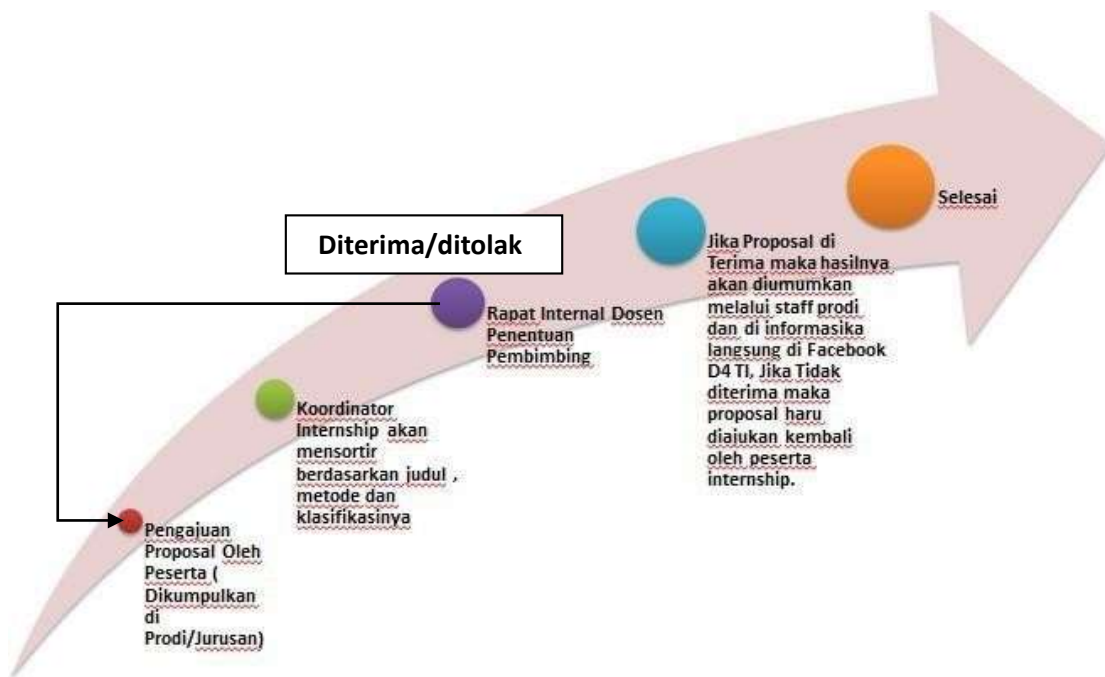
Program Internship 1 hendaknya memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. Membayar Biaya Pendidikan (her registrasi) sesuai jadwal yang ditentukan oleh Ka.BAUK diawal semester.
- b. Melakukan perwalian pada jadwal yang ditentukan oleh Ka.BAAK untuk mengontrak MK.Internship 1
- c. Memiliki IPS (Indeks Prestasi Sementara)  $\geq 2,00$
- d. Nilai MK.Inti Prodi tidak boleh E
- e. Jumlah Maksimum nilai D untuk mata kuliah inti prodi adalah 4 mata kuliah.
- f. Telah mendapatkan tempat praktek Internship 1 yang kemudian dilaporkan ke

prodi.

- g. Topik Internship 1 harus sesuai dengan Ruang lingkup yang diberikan oleh Prodi D4 Teknik Informatika yang disesuaikan di studi kasus perusahaan. Contohnya : Topik harus menggunakan metode , model atau yang lainnya seperti DSS (*Decision Sistem Support*) terdiri dari TOPSIS, AHP dan lain sebagainya. Contoh lain menggunakan Algoritma pada Data Mining yang terdiri dari C45, K-Means, Regresi. Dll. Topik Internship 1 dapat merupakan modifikasi atau penyempurnaan dari topik Intership 1 yang pernah dibuat.
- h. Actual.
- i. Memenuhi faktor-faktor:
  - waktu dan biaya yang tersedia;
  - sumber pembelajaran yang tersedia;
  - dosen pembimbing yang bersedia.

### 2.13. Proses Pengajuan Proposal



**Gambar 1.3 Proses Pengajuan Proposal dan Calon Pembimbing**

Jika, Status Proposal ditolak maka peserta internship 1 harus melihat terlebih dahulu catatan dari hasil proposalnya sehingga bisa memberikan referensi untuk pengajuan kembali proposal masa pengajuan proposal ulang tidak kurang 7 hari, dan jika status proposal diterima/direvisi maka secara langsung proses bimbingan dapat segera



dilakukan dengan pembimbing yang telah ditentukan.

#### **2.14. Keterlambatan Pengumpulan Proposal**

Keterlambatan pengajuan topik/proposal akan mempersulit mahasiswa sendiri. Oleh karena itu mahasiswa benar-benar harus memperhatikan waktu pengajuan topik.

### **2.15. Kerangka Penulisan Proposal Internship**

Proposal internship terdiri atas tiga bagian, yaitu awal, isi dan bagian akhir. Sistematika Laporan internship ini adalah sebagai berikut :

#### **1. Bagian awal**, terdiri dari :

- lembar muka/cover halaman depan bahasa indonesia dan inggris; (hal. Lampiran)
- lembar usulan calon pembimbing; (hal. Lampiran)
- abstrak (dalam Bahasa Indonesia); (hal. Lampiran)
- abstract (dalam Bahasa Inggris); (hal. Lampiran)
- kata pengantar (hal. Lampiran)
- daftar Isi termasuk :
  - a. daftar gambar; (hal. Lampiran)
  - b. daftar tabel; (hal. Lampiran)
  - c. daftar simbol; (hal. Lampiran)
  - d. daftar singkatan; (hal. Lampiran)
  - e. daftar lampiran. (d disesuaikan jika ada) (hal. Lampiran)

#### **2. Bagian Isi**, terdiri dari :

##### **BAB I. Pendahuluan**

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Identifikasi Masalah
- 1.3. Tujuan dan Manfaat
- 1.4. Ruang Lingkup/Batasan Penelitian
- 1.5. Penelitian Sebelumnya
- 1.6. Sistematika Penulisan

##### **BAB II. Landasan Teori (Studi Pustaka/Literature)**

Peserta Internship 1, harus dapat menuliskan teori-teori yang mendasari dari topik yang telah ditentukan. Peserta internship 1 dapat mengambil referensi yang berasal dari buku, jurnal nasional ataupun jurnal internasional dengan total jumlah referensi minimal 17 buah.

##### **BAB III. Analisis Organisasi Perusahaan**

*Buku Pedoman Internship 1 || Prodi/Jurusan D4 Teknik Informatika T.A 2021/2022 Politeknik Pos Indonesia-*

- 3.1. Sejarah Perusahaan
- 3.2. Visi dan Misi Perusahaan
- 3.3. Strategi Perusahaan
- 3.4. Struktur Organisasi dan *Job Description* Perusahaan
- 3.5. Deskripsi dan Ruang Lingkup Internship (selama internship berlangsung)

## **BAB IV. Metodologi Penelitian**

- 4.1. Diagram Alur Metodologi Penelitian.
- 4.2. Tahapan – Tahapan Diagram Alur Metodologi Penelitian.

## **BAB VII. Penutup**

- 7.1. Kesimpulan dan Saran

## **DAFTAR PUSTAKA**

(daftar pustaka harus disesuaikan dengan ketentuan penulisan yang dijelaskan pada buku pedoman ini di halaman 33 dan tidak boleh sembarangan mengutip).

### **2.1.6. Ukuran Kertas , Jenis Kertas dan Huruf**

Proposal internship 1, dikumpulkan dalam file PDF yang diupload kedalam link yang telah ditetapkan Koordinator.

Ukuran kertas adalah **A4 (21 x 29,7 Cm)**, Untuk Huruf yang digunakan dalam penulisan proposal ataupun laporan menggunakan Times New Roman

Isi Laporan dapat ditambah sesuai dengan kebutuhan.

- Penulisan dan ejaan menggunakan ketentuan bahasa Indonesia yang baik dan benar (EYD);
- Penulisan diketik dengan komputer, dengan ketentuan :
  - 1. jarak 1.5 spasi;
  - 2. lebar sembir kiri 4 Cm;
  - 3. lebar sembir kanan 3 Cm;
  - 4. lebar sembir atas 4 Cm;
  - 5. lebar sembir bawah 3 Cm.

## **BAB III**

### **PENYUSUNAN LAPORAN INTERNSHIP 1**

#### **3.1. Panduan Penyusunan Laporan**

##### **3.1.1. Kerangka Penulisan Laporan Internship**

Laporan internship terdiri atas tiga bagian, yaitu awal, isi dan bagian akhir. Sistematika Laporan internship ini adalah sebagai berikut :

##### **1. Bagian awal**, terdiri dari :

- lembar muka/cover halaman depan bahasa indonesia dan bahasa inggris; (hal. Lampiran)
- lembar pengesahan dari perusahaan dan prodi/jurusan; (hal. Lampiran)
- surat pernyataan tidak melakukan plagiarisme; (hal. Lampiran)
- abstrak (dalam Bahasa Indonesia); (hal. Lampiran)
- abstract (dalam Bahasa Inggris); (hal. Lampiran)
- kata pengantar (hal. Lampiran)
- daftar Isi termasuk :
  - a. daftar gambar; (hal. Lampiran)
  - b. daftar tabel; (hal. Lampiran)
  - c. daftar simbol; (hal. Lampiran)
  - d. daftar singkatan; (hal. Lampiran)
  - e. daftar lampiran. (hal. Lampiran)

##### **2. Bagian Isi**, terdiri dari :

#### **BAB I. Pendahuluan**

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Identifikasi Masalah
- 1.3. Tujuan dan Manfaat
- 1.4. Ruang Lingkup
- 1.5. Penelitian Sebelumnya
- 1.6. Sistematika Penulisan

#### **BAB II. Landasan Teori (Studi Pustaka/Literature)**

Peserta Internship 1, harus dapat menuliskan teori-teori yang mendasari dari topik yang telah ditentukan. Peserta internship 1 dapat mengambil referensi yang berasal dari buku, jurnal nasional ataupun jurnal internasional dengan total jumlah referensi minimal 17 buah.

### **BAB III. Analisis Organisasi Perusahaan**

3.1. Sejarah Perusahaan

3.2. Visi dan Misi Perusahaan

3.3. Strategi Perusahaan

3.4. Struktur Organisasi dan *Job Description* Perusahaan

3.5. Deskripsi dan Ruang Lingkup Internship (selama internship berlangsung)

**Untuk Topik Teknologi Informasi BAB IV berisi :**

### **BAB IV. Metodologi Penelitian**

4.1. Diagram Alur Metodologi Penelitian.

4.2. Tahapan – Tahapan Diagram Alur Metodologi Penelitian.

(Untuk menentukan diagram alur Metodologi Penelitian bisa menggunakan jurnal – jurnal yang telah terakreditasi).

**Untuk Topik Pembuatan Alat BAB IV berisi:**

### **BAB IV. Metodologi Penelitian**

4.1. Waktu dan Tempat Penelitian

4.2. Alat dan Bahan yang digunakan

4.3. Spesifikasi dan Penjelasan Rancang Bangun Alat

4.4. Prosedur Penelitian Penelitian.

- Studi Literatur
- Diagram Alir Perancangan Alat
- Blok Diagram Perancangan Sistem

### **BAB V. Analisis dan Perancangan Sistem**

Analisis Dan Perancangan

Untuk menganalisis dan perancangan diberikan dua pilihan dan ditentukan oleh pembimbing masing – masing, akan tetapi dijelaskan jika analisis dan perancangan yang nantinya menghasilkan product yang didalamnya berbasis terstruktur atau object oriented maka disarankan menggunakan dua pilihan pada point 5.1.2.3 dibawah ini sebagai berikut,

*Buku Pedoman Internship 1 // Prodi/Jurusan D4 Teknik Informatika T.A 2021/2022 Politeknik Pos Indonesia-*

## **5.1. Analisis dan Perancangan Sistem**

### **5.1.1. Analisis Sistem berjalan (*Current System*)**

#### **5.1.1.1. Analisis Prosedur yang berjalan (*Flowmap/Flowchart*)**

(Gambarkan analisis prosedur secara lengkap setiap prosesnya, dan harus diberikan keterangan penjelasan dari gambar dengan tulisan secara lengkap).

#### **5.1.1.2. Analisis Dokumen yang berjalan**

### **5.1.2. Analisis Sistem yang akan dibangun**

#### **5.1.2.1. Analisis Prosedur yang akan dibangun (*Flowmap/Flowchart*)**

(Gambarkan analisis prosedur secara lengkap setiap prosesnya, dan harus diberikan keterangan penjelasan dari gambar dengan tulisan secara lengkap).

#### **5.1.2.2. Analisis Dokumen yang dibangun**

**5.1.2.3. UML (*Unified Modelling Language*)** Proses analisis menggunakan UML harus diberikan spesifikasi prosesnya dan dijelaskan dengan tulisan secara lengkap.

Contoh Tahapan Proses pada UML :

1. *Use Case*
2. *Class Diagram*
3. *Sequence Diagram*
4. *Activity Diagram*
5. Dan Sebagainya.

## **5.2. Perancangan Basis Data/Database Sistem.**

Untuk menggambarkan dari Perancangan Basis Data/Database disesuaikan pada pembimbing dan mengacu kepada proses sistem yang akan dibangun.

## **5.3. Perancangan User Interface Sistem.**

Perancangan system ini digambarkan hanya *user interface* saja, akan tetapi setiap *user interface system* yang digambarkan disesuaikan dengan analisis sistem yang dibangun, secara berurutan dan lengkap.

## **5.4. Perancangan Arsitektur Perangkat Lunak dan Perangkat Keras Sistem.**

## **5.5. Pemetaan Struktur Diagram User/Aktor Sistem.**

**Untuk Topik Pembuatan Alat BAB V berisi:**

## **5.1. Perancangan dan *Finishing System***

### **5.1.1. Analisis Sistem yang akan dibangun**

#### **5.1.1.1. Analisis Prosedur yang akan dibangun (*Flowchart*)**

( Gambarkan analisis prosedur secara lengkap setiap prosesnya, dan harus diberikan keterangan penjelasan dari gambar dengan tulisan secara lengkap).

#### **5.1.1.2. Flowchart Algoritma yang diterapkan pada Alat**

#### **5.1.1.3. UML (*Unified Modelling Language*)**

UML harus diberikan spesifikasi prosesnya dan dijelaskan dengan tulisan secara lengkap.

Contoh Tahapan Proses pada UML :

1. *Use Case*
2. *State Diagram*

## **5.2. Perancangan User Interface Sistem.**

Perancangan system ini digambarkan hanya *user interface* saja, akan tetapi setiap *user interface system* yang digambarkan disesuaikan dengan analisis sistem yang dibangun, secara berurutan dan lengkap.

## **5.3. Perancangan Arsitektur Perangkat Lunak dan Perangkat Keras Sistem.**

## **5.4. Pemetaan Struktur Diagram User/Aktor Sistem.**

## **BAB VI. Pengkajian dan Evaluasi**

Pada bab VI ini berisi terhadap pengkajian, validasi dan evaluasi data kaitan dengan metodologi penelitian yang dirancang. (untuk point – point nya ditentukan oleh pembimbing). Sebagai contoh perancangan dan validasi data kuesioner dan wawancara.

## **BAB VII. Penutup**

### **7.1. Kesimpulan dan Saran**

### **7.2. Lampiran-lampiran**

Isi dari lampiran ini terdiri dari

1. lampiran – lapiran yang berkaitan dengan dengan Laporan Internship dan berfungsi melengkapi penjelasan/uraian.
2. Laporan Kemajuan Bimbingan yang telah ditandatangani dan disetujui untuk

diujikan oleh Dosen Pembimbing

3. Laporan Absensi Kehadiran yang telah ditandatangani dan disetujui oleh Pembimbing eksternal di Perusahaan atau tempat internship 1
4. Curriculum Vitae dalam bahasa Inggris dan Indonesia.

## **DAFTAR PUSTAKA.**

(daftar pustaka harus disesuaikan dengan ketentuan penulisan yang dijelaskan pada buku pedoman ini di poin 3.3 dan tidak boleh sembarangan mengutip).

Isi Laporan dapat ditambah sesuai dengan kebutuhan.

- penulisan dan ejaan menggunakan ketentuan bahasa Indonesia yang baik dan benar (EYD);
- penulisan diketik dengan komputer, dengan ketentuan :
  1. jarak 1.5 spasi;
  2. lebar semir kiri 4 Cm;
  3. lebar semir kanan 3 Cm;
  4. lebar semir atas 4 Cm;
  5. lebar semir bawah 3 Cm.

### **3.3. Cara Merujuk Dan Menulis Daftar Rujukan**

Cara merujuk daftar pustaka adalah sebagai berikut:

1. Daftar Pustaka disusun menurut urutan kutipan dan diberi nomor urut mulai dari [1] atau menggunakan style IEEE;
2. Upayakan menggunakan aplikasi bantuan seperti reference pada Ms.Word, aplikasi Mendeley, dll.
3. Judul buku tidak boleh disingkat;
4. Penyingkatan kependekan Jurnal Ilmiah harus mengikuti yang telah lazim dilakukan.

Penjelasan lebih rinci mengenai cara merujuk dan menulis daftar rujukan dijelaskan sebagai berikut.

#### **1.10.1. Cara Merujuk**

Perujukan dilakukan dengan menggunakan nomor di antara tanda kurung. Rujukan dari dua sumber atau lebih yang ditulis oleh penulis yang berbeda dicantumkan dalam satu



tanda kurung dengan titik koma sebagai tanda pemisahannya.

### **1.10.2. Cara Merujuk Kutipan Langsung**

#### **a. Kutipan Kurang dari 40 Kata**

Kutipan yang berisi kurang dari 40 kata ditulis di antara tanda kutip (“...” ) sebagai bagian yang terpadu dalam teks utama, dan diikuti nama penulis dan nomor rujukan. Lihat contoh berikut.

Contoh :

Tersine [1] menyatakan “tekanan pasar memaksa organisasi untuk menghasilkan produk

yang lebih beragam dan kemampuan pengiriman yang lebih baik”

Jika ada tanda kutip dalam kutipan, digunakan tanda kutip tunggal („...“).

Contoh :

Ini sejalan dengan pernyataan Bickelhaupt [2] yang menyatakan “Kontrak asuransi bersifat pribadi (personal) dang „mengikuti“ pribadi itu, bukan „mengikuti“ harta yang diasuransikan.”

#### **b. Kutipan 40 Kata atau Lebih**

Kutipan yang berisi 40 kata atau lebih ditulis tanpa tanda kutip secara terpisah dari teks yang mendahului, ditulis 1,2 cm dari garis tepi sebelah kiri kanan, dan diketik dengan spasi tunggal. Nomor halaman juga harus ditulis.

Contoh :

Harrington [3] menarik kesimpulan sebagai berikut.

Making manufacturers strictly liable for all consumer losses can improve safety incentives when consumers are uninformed about product risk, because strict liability gives manufacturers proper incentives to make safe products and induces consumers to purchase the right amount of risky products.

Jika dalam kutipan terdapat paragraf baru lagi, garis barunya dimulai 1,2 cm dari tepi kiri garis teks kutipan.

#### **c. Kutipan yang Sebagian Dihilangkan**

Apabila dalam mengutip langsung ada kata-kata dalam kalimat yang dibuang, maka kata-kata yang dibuang diganti dengan tiga titik.

Contoh :

“Asuransi konstruksi menjamin kerugian akibat kerusakan fisik pada proyek pekerjaan teknik sipil ... disebabkan kecelakaan yang terjadi pada masa pembangunan.”

Apabila ada kalimat yang dibuang, maka kalimat yang dibuang diganti dengan empat titik.

Contoh :

Darmawi menyatakan [3] “Kerugian tidak langsung juga timbul pada bangunan yang tidak memenuhi ketentuan sehingga harus dilakukan penggantian semua atau sebagian bangunan tersebut ....Maka kerugian tak langsung ada berupa biaya membuka bagian yang tidak salah, nilai dari bagian yang tidak dirusakkan, dan perbedaan nilai bangunan setelah diperbaiki dengan nilai bangunan sebelumnya”.

### **1.10.3. Cara Merujuk Kutipan Tidak Langsung**

Kutipan yang disebut secara tak langsung atau dikemukakan dengan bahasa penulis sendiri ditulis tanpa tanda kutip dan terpadu dalam teks.

Contoh :

Skipper [4] hanya melakukan peramalan permintaan dengan pendekatan regresi linier.

### **1.10.4. Cara Menulis Daftar Rujukan (Daftar Pustaka)**

Daftar rujukan merupakan daftar yang berisi buku, makalah, artikel, atau bahan lainnya yang dikutip baik secara langsung maupun tidak langsung. Bahan-bahan yang dibaca akan tetapi tidak dikutip *tidak dicantumkan* dalam daftar rujukan, sedangkan semua bahan yang dikutip secara langsung ataupun tak langsung dalam teks *harus* dicantumkan dalam daftar rujukan.

Pada dasarnya, unsur yang ditulis dalam daftar rujukan secara berturut-turut meliputi (1) nama penulis ditulis dengan urutan : nama akhir, nama awal, dan nama tengah, tanpa gelar akademik, (2) tahun penerbitan, (3) judul, termasuk anak judul (*subjudul*), (4) kota tempat penerbitan, dan (5) nama penerbit. Unsur-unsur tersebut dapat bervariasi tergantung jenis sumber pustakanya. Jika penulisnya lebih dari satu, cara penulisan namanya sama dengan penulis pertama.

Nama penulis yang terdiri dari dua bagian ditulis dengan urutan: nama akhir diikuti koma, nama awal (disingkat atau tidak disingkat tetapi harus konsisten dalam satu karya ilmiah), diakhiri dengan titik. Apabila sumber yang dirujuk ditulis oleh lain, semua nama penulisnya harus dicantumkan dalam daftar rujukan.

#### **a. Rujukan dari Buku**

Tahun penerbitan ditulis setelah nama penulis, diakhiri dengan titik. Judul buku ditulis dengan huruf miring, dengan huruf besar pada awal setiap kata, kecuali kata hubung. Tempat penerbitan dan nama penerbit dipisahkan dengan titik dua (:)

Contoh:

Magee, J. F. & Boodman, D. M. 1967. *Production Planning and Inventory Control*. New York: McGraw-Hill.

Jika ada beberapa buku yang dijadikan sumber ditulis oleh orang yang sama dan diterbitkan dalam tahun yang sama pula, data tahun penerbitan diikuti oleh lambang a, b, dan c, dan seterusnya yang urutannya ditentukan secara kronologis atau berdasarkan abjad judul buku-bukunya.

Contoh:

Cummins, J. D. 1992a. *Should Automobile Insurance be Compulsary?* Cincinnati, OH: General Publisher.

Cummins, J. D. 1992b. *Should Automobile Insurance be Compulsary: The Second Perspective*. Cincinnati, OH: General Publisher.

#### **b. Rujukan dari Buku yang Berisi Kumpulan Artikel (Ada Editornya)**

Seperti menulis rujukan dari buku ditambah dengan tulisan (Ed.) jika ada satu editor dan (Eds.) jika editornya lebih dari satu, di antara nama penulis dan tahun penerbitan.

Contoh:

Park, S. & Browse, R. (Eds.). 1998. *A Text on Marine Insurance*. New York: Pogue.  
Dijkstra (Ed.). 1990. *Logistics Management*. New York: The Foundation Press

#### **c. Rujukan dari Artikel dalam Buku Kumpulan Artikel (Ada Editornya)**

Nama penulis artikel ditulis di depan diikuti dengan tahun penerbitan. Judul artikel ditulis tanpa cetak miring. Nama editor ditulis seperti menulis nama biasa, diberi keterangan (Ed.) bila hanya satu editor, dan (Eds.) bila lebih dari satu editor. Judul buku kumpulannya ditulis dengan huruf *miring*, dan nomor halamannya disebutkan dalam kurung.

Contoh:

Hartley, J.T., Harker, J.O. & Walsh, D.A. 1980. Contemporary Issues and New Directions in Adult Development of Learning and Memory. Dalam L.W. Poon (Ed.) *Aging in the 1980s: Psychological Issues* (hlm. 239-252). Washington, D.C.: American Psychological Association.

**d. Rujukan dari Artikel dalam Jurnal**

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

Contoh:

Wuhrer, J. 1975. Better Group Corporate Health Financing. *Journal of Risk and Insurance*, 1(3): 47-50.

**e. Rujukan dari Artikel dalam Jurnal dari CD-ROM**

Nama penulis ditulis paling depan, diikuti oleh tanggal, bulan, dan tahun (jika ada). Judul artikel ditulis dengan cetak biasa, dan huruf besar pada setiap huruf awal kata, kecuali kata sambung. Nama majalah ditulis dengan huruf kecil kecuali huruf pertama setiap kata, dan dicetak *miring*. Nomor halaman disebut pada bagian akhir.

Contoh:

Suryana, 1996. Optimalisasi Waktu Perjalanan dengan Translasi Nonlinier. *Jurnal Transportasi*, 3(3):55-59.

**f. Rujukan dari Koran Tanpa Penulis**

Nama koran ditulis di bagian awal. Tanggal, bulan, dan tahun ditulis setelah nama koran, kemudian judul ditulis dengan huruf besar-kecil dicetak miring dan diikuti dengan nomor halaman.

Contoh:

Suara Pembaruan. 26 Juni, 1998. *Asuransi Perjalanan Wisata*, 5.

**g. Rujukan dari Lembaga yang Ditulis Atas Nama Lembaga Tersebut**

Nama lembaga penanggung jawab langsung ditulis di depan, diikuti dengan tahun, judul karangan yang dicetak miring, nama tempat penerbitan, dan nama lembaga yang bertanggung jawab atas penerbitan karangan tersebut.

Contoh:

Dewan Asuransi Indonesia. 1989. *Perkembangan Bisnis Asuransi di Indonesia Periode 1975-1985*. Jakarta: Dewan Asuransi Indonesia.

#### **h. Rujukan Berupa Karya Terjemahan**

Nama penulis asli ditulis di depan, diikuti tahun penerbitan karya asli, judul terjemahan, nama penerjemah, tahun terjemahan, nama tempat penerbitan dan nama penerbit terjemahan,. Apabila tahun penerbitan buku asli tidak dicantumkan, ditulis dengan kata *Tanpa tahun*.

Contoh:

Bronoson, R. Tanpa tahun. *Logistik Dasar*. Terjemahan oleh Syarifudin. 1995. Jakarta: Bina Pustaka.

#### **i. Rujukan Berupa Internship, Tesis, atau Disertasi**

Nama penulis ditulis paling depan, diikuti tahun yang tercantum pada sampul, judul Internship, tesis atau disertasi ditulis dengan cetak miring diikuti dengan pernyataan *Internship, tesis, atau disertasi tidak diterbitkan*, nama kota tempat perguruan tinggi, dan nama fakultas serta nama perguruan tinggi.

Contoh:

Zaelani, G. 1989. *Suatu Tinjauan tentang Ukuran-ukuran Efisiensi Sistem Transportasi*. Internship tidak diterbitkan. Jakarta: Universitas Trisakti.

#### **j. Rujukan Berupa Makalah yang Disajikan dalam Seminar, Penataran, atau Lokakarya**

Nama penulis ditulis paling depan, dilanjutkan dengan tahun, judul makalah ditulis dengan cetak miring, kemudian diikuti pernyataan “Makalah disajikan dalam ..”, nama pertemuan, lembaga penyelenggara, tempat penyelenggaraan, dan tanggal serta bulannya.

Contoh:

Karim, Z. 1987. *Tatakota di Negara-negara Berkembang*. Makalah disajikan dalam Seminar Tatakota, BAPPEDA Jawa Timur, Surabaya, 1-2 September.

#### **k. Rujukan dari Internet berupa Karya Individual**

Nama penulis ditulis seperti rujukan dari bahan cetak, diikuti secara berturut-turut oleh tahun, judul karya tersebut (*dicetak miring*) dengan diberi keterangan dalam kurung (Online), dan diakhiri dengan alamat sumber rujukan tersebut disertai dengan keterangan kapan di akses, di antara tanda kurung.

Contoh:

Hitchcock, S. Carr, L. & Hall, W. 1996. *A Survey of STM Online Journals, 1990-95: The Calm Before the Storm*, (Online),  
(<http://journal.ecs.soton.ac.uk/survey/survey.html>, diakses 12 Juli 1996)

#### **l. Rujukan dari Internet berupa Artikel dari Jurnal**

Nama penulis ditulis seperti rujukan dari bahan cetak, diikuti secara berturut-turut oleh tahun, judul artikel, nama jurnal (*dicetak miring*) dengan diberi keterangan dalam kurung (Online), volume dan nomor, dan diakhiri dengan alamat sumber rujukan tersebut disertai dengan keterangan kapan diakses, di antara tanda kurung.

Contoh:

Griffit, A.I. 1995. Coordinating Family and School: Mothering for Schooling. *Education Policy Analysis Archives*, (Online), Vol. 3, No. 1, (<http://olam.ed.asu.edu/epaa/>, diakses 12 Februari 1997).

#### **m. Rujukan dari Internet berupa Bahan Diskusi**

Nama penulis ditulis seperti rujukan dari bahan cetak, diikuti secara berturut-turut oleh tahun, bulan, tahun, topik bahan diskusi, nama bahan diskusi (*dicetak miring*) dengan diberi keterangan dalam kurung (Online), dan diakhiri dengan alamat *e-mail* sumber rujukan tersebut disertai dengan keterangan kapan diakses, di antara tanda kurung.

Contoh:

Wilson, D. 20 November 1995. Summary of Citing Internet Sites. *NETTRAIN Discussion List*, (Online), (NETTRAIN@UBVM.CC.BUFFALO.EDU, diakses 22 November 1995).

**n. Rujukan dari Internet berupa E-mail Pribadi**

Nama pengirim (jika ada) dan disertai keterangan dalam kurung (alamat e-mail pengirim), diikuti secara berturut-turut oleh tanggal, bulan, tahun, topik isi bahan (*dicetak miring*), nama yang dikirim disertai keterangan dalam kurung (alamat *e-mail* yang dikirim).

Contoh:

Naga, Dali S. (ikip-jkt@indo.vet.id). 1 Oktober 1997. *Artikel untuk JIP*. E-mail kepada Ali Saukah (jippsi@mlg.ywcn.or.id).



## **BAB IV**

### **SIDANG INTERSHIP 1**

Untuk menguji mahasiswa atas Internship yang telah dikerjakan maka diadakan sidang Internship.

#### **4.1. Waktu**

Sidang Internship 1 diselenggarakan pada waktu yang telah ditentukan dan diatur pada Petunjuk Pelaksana.

#### **4.2. Syarat Sidang**

Internship yang diajukan ke Sidang adalah Internship yang telah memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Jumlah bimbingan  $\geq 8$  untuk masing-masing pembimbing;
2. Alat yang dibuat telah selesai  $\geq 80\%$ ;
3. Laporan telah terselesaikan 100%;
4. Laporan telah diseminarkan (jika diperlukan);
5. Persyaratan administrasi sidang telah dipenuhi (lembar bebas administrasi);
6. Laporan telah diserahkan ke penguji paling lambat minimal 2 hari sebelum hari pelaksanaan sidang internship;
7. Diizinkan sidang oleh pembimbing, dibuktikan dengan lembar permohonan sidang internship;
8. **Mengirimkan karya tulis pada jurnal ilmiah terindeks SINTA yang dibuktikan dengan tanda bukti submit**

#### **4.3. Penguji**

Penentuan Penguji

Penguji ditentukan oleh Koordinator Internship dan penunjukannya disampaikan dengan diterbitkannya surat keputusan tentang pembentukan panitia sidang Internship.

Jumlah Penguji

Jumlah penguji adalah 2 orang. Yang terdiri dari : Ketua Penguji dan Anggota Penguji. Sidang dengan penguji kurang dari 2 orang dianggap batal.

## **A. Susunan Panitia Sidang Internship**

- Ketua Penguji.
- Anggota Penguji.

### **4.4. Penilaian**

Kriteria penilaian adalah sesuai dengan form penilaian lembar evaluasi pertanggungjawaban internship. Penilaian menggunakan angka 1-100.

### **4.5. Kehadiran Pembimbing**

Paling sedikit satu orang dari pembimbing harus menghadiri sidang. Sidang tanpa kehadiran pembimbing dianggap **BATAL** dan pelaksanaannya akan ditentukan kemudian.

### **4.6. Persyaratan Administrasi Sebelum Sidang**

1. Mengajukan ujian sidang melalui google form yang telah disediakan (link menyusul)
2. Telah mendapatkan persetujuan dari pembimbing internal program Studi

### **4.7. Status Hasil Sidang Internship**

Status hasil sidang Internship adalah sebagai berikut :

#### **1. Lulus**

Mahasiswa dinyatakan lulus sidang Internship jika :

1. menjalani sidang dengan lancar;
2. mendapat nilai dengan rata-rata dari penguji minimum 60.

#### **2. Lulus Bersyarat**

Mahasiswa dinyatakan lulus bersyarat dari sidang Internship jika :

1. Memenuhi persyaratan lulus;
2. Ada revisi tugas yang diberikan penguji maksimal revisi 3 hari s.d 1 minggu, jika tugas tersebut telah selesai dikerjakan dan wajib melaporkan hasil revisi sidang kepada penguji, maka statusnya otomatis berubah menjadi lulus. Jika tidak melakukan ketentuan tersebut maka dinyatakan tidak lulus tugas tersebut berupa: perbaikan buku dan aplikasi sesuai revisi.

### 3. Sidang Ulang

Mahasiswa dinyatakan sidang ulang dari sidang Internship jika :

1. Tidak memenuhi persyaratan lulus;
2. Ada ketidak sesuaian dari komponen analisis laporan, maka wajib disesuaikan dan diselesaikan maksimal 1 minggu setelah dilaksanakan sidang internship sebelumnya, jika komponen tersebut telah selesai dikerjakan wajib disidangkan kembali, dan wajib melakukan administrasi pengajuan sidang ulang, hasil sidang menjadi **Lulus** dan **Tidak Lulus** bergantung pada hasil sidangulang.
3. Melakukan Pembayaran administrasi **Sidang Ulang** (ditentukan aturan yang berlaku).

### 4. Tidak Lulus

Mahasiswa dinyatakan tidak lulus sidang Internship jika : Tidak memenuhi kriteria Lulus. Status tersebut ditentukan oleh sidang dewan penguji.

## 4.8. Penilaian

### A. Komponen Nilai

Nilai Internship tersedia atas dua komponen nilai yaitu :

1. Nilai Pembimbing Internal.
2. Nilai Penguji Sidang
3. Nilai Laporan.(pada saat ujian sidang internship)
4. Nilai Karya tulis ilmiah / Jurnal (oleh pembimbing)

### B. Nilai Sidang Internship

Nilai ini dikeluarkan oleh penguji, dengan skala nilai 1-100 segera setelah sidang dilaksanakan, ketua sidang wajib menyerahkan hasil penilaiannya. Nilai Internship adalah 40% dari rata-rata nilai pembimbing dan 60% dari rata-rata nilai Penguji.

### C. Pengolahan Nilai

Pengolahan nilai dilaksanakan oleh koordinator Internship dibantu oleh team Internship. Dalam menjalankan tugas pengolahan nilai, koordinator Internship mempunyai hak penuh yang tidak dapat diganggu gugat oleh siapa pun. Pengolahan nilai dilaksanakan berdasarkan nilai yang diberikan oleh pembimbing dan penguji sidang Internship. Adapun rumus yang dipakai adalah sebagai berikut:

$$\text{Nilai Akhir} = (40\% \times \text{rata-rata nilai bimbingan internal}) + (60\% \times \text{rata-rata nilai sidang})$$

Keterangan Indeks Nilai:

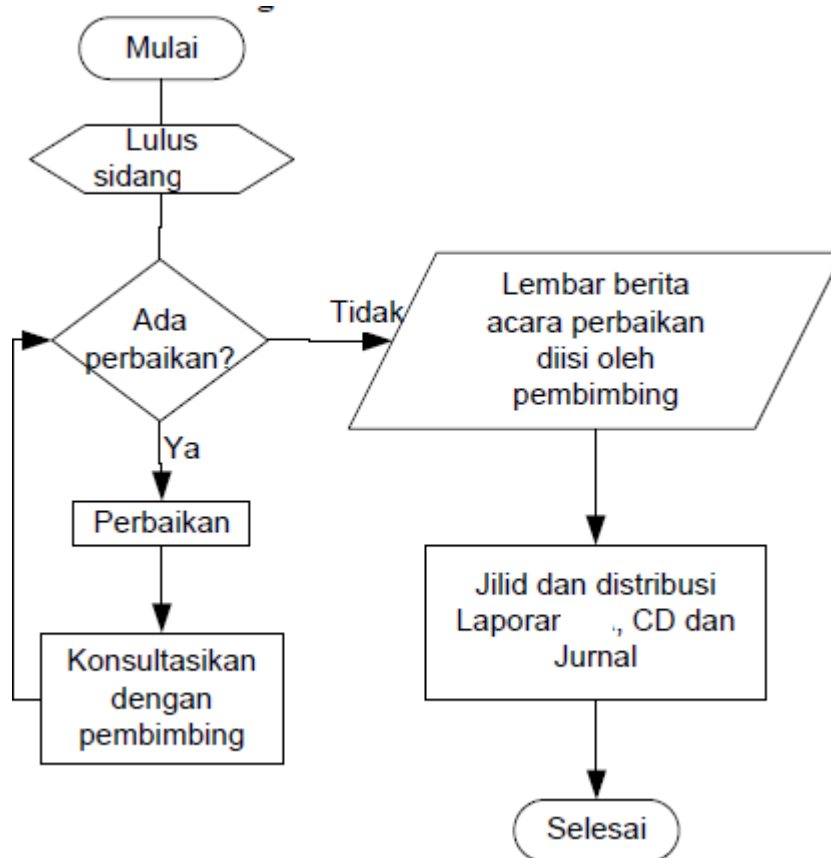
1.  $59 \leq C \leq 70$
2.  $71 \leq B \leq 84$
3.  $85 \leq A \leq 100$ .

#### 4.9. Distribusi Hasil Pengolahan Nilai

Nilai Internship disampaikan ke mahasiswa yang bersangkutan dan Koordinator Internship oleh Staf Administrasi Prodi. Nilai tersebut akan keluar, jika persyaratan keluarnya nilai Internship telah terpenuhi. Koordinator Internship mempunyai hak penuh untuk tidak mengeluarkan nilai Internship jika mahasiswa tidak memenuhi persyaratan keluarnya nilai Internship. Adapun nilai Internship akan dikeluarkan oleh koordinator Internship jika:

1. Buku telah dijilid dan didistribusikan sesuai dengan ketentuan.
2. Tidak ada permasalahan dengan pinjaman fasilitas dan alat yang digunakan selama pelaksanaan internship.
3. Tanda bukti penyerahan buku laporan internship dari mahasiswa untuk perpustakaan Universitas Logistik dan Bisnis Internasional.
4. Mengumpulkan dokumen internship dan jurnal dalam bentuk file.

#### 4.10. Bagan Alur Setelah Sidang.



Gambar 4.1 Alur Setelah Sidang

## **BAB V**

### **PENGELOLAAN HASIL INTERNSHIP DAN JURNAL**

#### **5.1. Tujuan**

Aplikasi/alat hasil Internship sangat berguna bagi pengembangan laboratorium dan kualitas Internship karena itu pengelolaannya harus benar-benar dilaksanakan. Begitu juga dengan jurnal.

#### **5.2. Alat**

Pengelolaan alat dan jurnal diserahkan ke Prodi, dan menjadi tanggung jawab Ketua Prodi.

#### **5.3. Jurnal**

Jurnal didokumentasikan oleh koordinator Internship dan menjadi bahan penerbitan jurnal Internship, yang diterbitkan setahun sekali oleh prodi. Penerbitan buku tersebut, diharapkan tidak terjadi dua Internship dengan topik yang sama dan kualitas Internship dapat terpantau melalui buku ini.

## **BAB VI**

### **HAK DAN KEWAJIBAN**

#### **6.1. Hak Dan Kewajiban Pembimbing**

1. Pembimbing berhak sepenuhnya menyetujui atau menolak mahasiswa bimbingannya untuk mengikuti sidang.
2. Pembimbing Utama harus mendampingi mahasiswa selama sidang berlangsung.
3. Pembimbing diharuskan memberikan nilai Evaluasi Pelaksanaan Internship sebelum mahasiswa bimbingannya sidang.
4. Pembimbing tidak diperkenankan menjawab pertanyaan Penguji untuk Mahasiswa, kecuali diminta oleh Penguji.
5. Pembimbing berpakaian rapi dan berdasi selama sidang.

#### **6.2. Hak Dan Kewajiban Penguji**

1. Penguji harus sudah datang 15 menit sebelum sidang Internship dimulai.
2. Penguji yang terlambat lebih dari 15 menit dari waktu sidang yang telah ditetapkan akan digantikan oleh Penguji Pengganti.
3. Bila tidak ada alasan yang kuat atas ketidakhadiran Penguji, maka Surat Tugas dan Honor akan dialihkan kepada Penguji Pengganti.
4. Tim Penguji berhak membatalkan sidang jika Mahasiswa terlambat atau tidak hadir sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
5. Tim penguji berhak membatalkan sidang, apabila pernyataan pembimbing tidak benar (Tulisan selesai 100% dan Materi Internship  $\geq 70\%$ ) Sidang akan tetap berlangsung bila minimal 2 Penguji (Ketua Penguji dan Anggota Penguji ) hadir dari 3 Penguji yang ditetapkan.
6. Berdasarkan proses sidang, Tim Penguji berhak sepenuhnya menetapkan status akhir sidang tersebut, yaitu LULUS/LULUS BERSYARAT/TIDAK LULUS.
7. Anggota Penguji harus memberikan nilainya diakhir sidang secara objektif dengan tidak melihat Nilai yang diberikan oleh Penguji/Pembimbing lain.
8. Ketua Penguji harus menghitung diakhir sidang Nilai Akhir yang dikumpulkan secara serentak dari Seluruh Penguji dan Pembimbing dengan menggunakan aturan/rumus yang telah ditetapkan.

9. Ketua Penguji harus mengkoordinasikan perbedaan nilai antar Penguji melalui proses debat/forum diskusi agar didapat nilai yang objektif (Setiap nilai harus berada pada range yang sama, misal A, B, atau C).
10. Ketua Penguji harus mengumumkan Nilai Akhir kepada Mahasiswa selesai sidang.
11. Penguji berpakaian rapi dan berdasi.

### **6.3. Hak Dan Kewajiban Mahasiswa Peserta Sidang**

1. Mengikuti jadwal sidang Internship yang telah ditetapkan oleh Panitia.
2. Menyerahkan Surat Persetujuan Sidang Internship dari Pembimbing sesuai waktu yang telah ditetapkan oleh Panitia.
3. Menyerahkan draf Laporan Internship yang akan disidangkan kepada para penguji paling lambat 2 (dua) hari sebelum sidang dilaksanakan.
4. Hadir 30 menit sebelum sidang dimulai.
5. Mempersiapkan peralatan sidang yang dibutuhkan.
6. Berpakaian Seragam rapi dan memakai jas almamater
7. Berhak mendapatkan hasil Evaluasi Sidang dari tim Penguji.

### **6.4. Prosedur Pelaksanaan Sidang Internship**

1. Waktu pelaksanaan sidang 1,5 jam untuk setiap judul.
2. Sidang dipimpin oleh Ketua Penguji (Pembimbing Utama).
3. Pelaksanaan sidang sebagai berikut:
4. Pembukaan oleh Ketua Penguji.
5. Presentasi Internship oleh Mahasiswa (maks. 15 menit).
6. Demonstrasi alat dan Tanya-jawab (maks. 60 menit).
7. Rapat tertutup penentuan dan diskusi nilai Tim Penguji (maks. 15 menit).



## **BAB VII**

### **PEMBIMBING DAN BIMBINGAN**

#### **6.1. Tujuan**

Untuk membantu mahasiswa dalam melaksanakan Internship, diperlukan pembimbing. Selain membimbing dalam pelaksanaan Internship, dosen pembimbing diharapkan juga membantu mahasiswa memecahkan persoalan-persoalan lain yang menghambat pelaksanaan Internship

#### **6.2. Definisi Pembimbing dan Bimbingan**

##### **A. PEMBIMBING**

Pembimbing adalah dosen yang diminta mahasiswa dan atau ditunjuk oleh koordinator Internship untuk mendampingi dalam pelaksanaan Internship. Ketersediaan dosen sebagai pembimbing dibuktikan dengan penandatanganan LEMBAR PENGESAHAN PEMBIMBING dari proposal yang diajukan oleh mahasiswa/I program internship.

##### **B. BIMBINGAN**

Bimbingan adalah proses temu muka antara dosen pembimbing dengan mahasiswa yang dibimbing. Temu muka tersebut dilaksanakan:

- pengecekan dan pendataan kemajuan Internship;
- pengarahan;
- diskusi;
- pemberian tugas;
- penandatanganan proses bimbingan (LEMBAR ABSENSI BIMBINGAN INTERNSHIP Internal dan Eksternal);
- menyetujui/menolak Mahasiswa Bimbingannya untuk maju SEMINAR ataupun SIDANG berdasarkan LEMBAR PERMOHONAN SIDANG INTERNSHIP;
- memberikan nilai pada mahasiswa Bimbingan di LEMBAR EVALUASI PELAKSANAAN BIMBINGAN INTERNSHIP baik pembimbing internal maupun pembimbing eksternal (mentor).

### **6.3. Syarat Pembimbing**

#### **A. Jumlah**

Jumlah pembimbing adalah dua orang. Satu orang sebagai pembimbing internal dan satu orang sebagai pembimbing eksternal (mentor).

#### **B. Latar belakang pembimbing**

Pembimbing diharapkan mempunyai disiplin ilmu yang sesuai dengan topik Internship.

#### **C. Pembimbing dari luar Universitas Logistik dan Bisnis Internasional**

Pembimbing dari luar Universitas Logistik dan Bisnis Internasional seperti dari institusi/badan lain dapat bertindak baik sebagai pembimbing utama atau pembimbing pendamping (jika diperlukan).

### **6.4. Syarat Bimbingan**

#### **A. Jumlah minimum bimbingan**

Jumlah minimum bimbingan adalah 8 kali dengan Pembimbing Utama dan 8 kali dengan Pembimbing Pendamping. Satu minggu frekuensi bimbingan tidak dibatasi.

Simulasi jumlah minimum aktifitas bimbingan pada:

- Minggu ke 5 minimal 2 (dua) kali;
- Minggu ke 7 minimal 4 (empat) kali;
- Minggu ke 10 minimal 6 (enam) kali;
- Minggu ke 12 minimal 8 (sepuluh) kali.

#### **B. Bimbingan tidak sesuai dengan ketentuan**

Mahasiswa yang melaksanakan bimbingan tidak sesuai dengan ketentuan, tidak diijinkan untuk sidang, sehingga mahasiswa harus melengkapi jumlah minimum bimbingan sebelum melaksanakan sidang Internship.

### **6.5. Proses Pelaksanaan Bimbingan**

Pelaksanaan bimbingan disesuaikan dengan jadwal yang disepakati antara dosen dan mahasiswa. Begitu juga untuk mekanisme sharing knowledge bisa tatap muka atau melalui email (d disesuaikan oleh pembimbing internal). Semua proses akan di dokumentasikan iteung.

**Lampiran 1: Report Mingguan (dicetak dengan jumlah yang disesuaikan berdasarkan jumlah Minggu/lama internship)**

**STUDENT/INTERN NAME :**

**Minggu \_\_\_\_\_**

**Logbook/Catatan Kegiatan Penelitian**

<b>NPM</b>	
<b>NAMA :</b>	
<b>KELAS :</b>	
<b>BAB :</b>	

<b>Aktivitas :</b>

<b>Hasil</b>

Pembimbing,

(.....)

**Lampiran 2 : Feedback Questionnaire (Company)****STUDENT/INTERN NAME : evaluation for period from ..... to .....****Employer/Host Organization :****Name & Position of Supervision completing this evaluation :****Phone Number :****E-mail address :****INTERNSHIP EVALUATION :**

1. Please describe the problem and the activities your intern performed during the period of this placement :

A. ....

B. ....

C. ....

D. ....

2.

Please check the extent to which your intern satisfied the following :					
	excellent	good	average	poor	n/a*
Ability to work well with others					
Understood assigned problems					
Adequacy of academic preparation					
General attitude and enthusiasm					
Quality of work performed					
Demonstration of responsibility					
Effective oral communication					
Self-motivation and Learning					
Dressed appropriately					
Recommended letter grade : (A-B-C-D-E) :					
n/a* = not applicable					

3. Note any problems, issues and resolutions encountered during the internship period

4. Please comment on the following statements. Yes unsure no n/a

You found ULBI Mentor to be helpful and responsive ? You look forward to hosting another ULBI student ?

5. Has your department or organization benefited in any other ways from having a intern from Universitas Logistik dan Bisnis Internasional ? Please, explain
6. Important : please write a brief paragraph below or on back of this sheet indicating the significant strengths of the interb and those areas where improvement isneeded.

### Lampiran 3 : Feedback Questionnaire (Student)

**STUDENT/INTERN NAME : evaluation for period from ..... to .....**

**Employer/Host Organization :**

**Name & Position of Supervision completing this evaluation :**

**Phone Number :**

**E-mail address :**

#### **INTERNSHIP EVALUATION :**

1. Please list the principal activities you performed during the internship :

- A. ....
- B. ....
- C. ....
- D. ....

2. Company Supervisor

2. Please check the extent to which your intern satisfied the following :					
	excellent	good	average	poor	n/a*
Addressed your questions					
Provided quality instruction					
Communicated his expectations					
Gave you feedback on your work					
Encourage independent learning					
Solicited and considered your ideas					
Demonstrated interest in you goals					
Recommended letter grade : (A-B-C-D-E) :					
n/a* = not applicable					

EXPECTATION, PROBLEMS, OUTCOMES :

How did the placement compare with your expectations? Please describe :

Please state : As a result of internship I have :	yes	unsure	no	n/a *
gained skills and experience that benefit my career				
Learned to interact and communicate in a company				
Have come to recognize my strenghts and weaknesses				
Gained profesional contact that cpould lead to labour contract				

How do you feel the studies at Universitas Logistik dan Bisnis Internasional have

Prepared you For theInternship ? Explain :

#### **Lampiran 4. User manual**

Dokumentasi Petunjuk Penggunaan Aplikasi

Berisi tata cara penggunaan Aplikasi/Alat yang dibuat. (Screenshoot dan Penjelasannya)



## **Lampiran 5. Tutorial Penggunaan Aplikasi**

Tutorial Penggunaan Aplikasi/Alat

Di Upload di Youtube dan Link di VL

## **Lampiran 6 : Cover dan Judul Internship**

Lembar Judul terdiri dari kulit muka luar dan kulit muka dalam. Kulit muka luar(softcover warna merah omega 17) dan dalam (kertas jeruk) berisikan judul Internship, nama dan NPM, serta nama kampus dan tahun penulisan. Sedangkan bagian punggung cover berisi Nama dan NPM, Judul Internship dan tahun penulisan. Tulisan menggunakantinta hitam biasa. Contoh Lembar Judul:

<b>Versi Bahasa Indonesia</b>
-------------------------------

# JUDUL INTERNSHIP

(Font Times New Roman 16 bold, Spasi 1)

{ Times  
New  
Roman 12,  
Spasi 1 }

← laporan ini dibuat untuk memenuhi persyaratan kelulusan  
matakuliah Program Internship



{ Times New  
Roman 12,  
Bold,

← Dibat Oleh,

**1.06.3.084 Budi Santosa**

{Font Times New Roman 14, Bold, Spasi 1,5}

**PROGRAM DIPLOMA IV TEKNIK INFORMATIKA  
SEKOLAH VOKASI  
UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL  
BANDUNG  
2022**



## INTERNSHIP PROGRAM TITLE

(Font Times New Roman 16 bold, Spasi 1)

{ Times New  
Roman 12,  
Spasi

*This Report submitted to Fulfill the Requirements of course  
Internship Program*



{ Times New  
Roman 12, Bold,  
Spasi 1,5}

*Created by,*

**1.06.3.084 Budi Santosa**

{Font Times New Roman 14, Bold, Spasi 1,5}

**DIPLOMA IV PROGRAM IN INFORMATICS ENGINEERING SEKOLAH VOKASI  
UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL  
BANDUNG  
2022**

## Lampiran 7 : Lembar Pertama Persetujuan Sidang

### LEMBAR PERSETUJUAN SIDANG (Font Times New Roman 16 bold, Spasi 1)

JUDUL INTERNSHIP

{ Times New  
Roman 12,  
Bold, Spasi 1,  
Kapital}

Nama

NPM

Laporan Program Internship I ini diterima dan disetujui untuk disidangkan

Bandung, ..... 2022

{ Times New Roman  
12, Spasi 1 }

Pembimbing Eksternal,

Pembimbing Internal,

Ttd & Cap perusahaan Asli  
Tidak Boleh Scan/Editan

Nama Mahasiswa/i  
NIP:/NIK:


Nama Dosen dan Gelar  
NIK:


Menyetujui,  
Koordinator Program Internship I

Disi Nama Dosen Koordinator dan Gelar  
NIK:


**Lampiran 8 : Lembar Pengesahan Pertama Internship (menggunakan kertas jeruk)**


**LEMBAR PENGESAHAN**  
(Font Times New Roman 16 bold, Spasi 1)

{ Times New Roman 14 Bold, Spasi 1, Kapital}  **JUDUL INTERNSHIP**

Nama NPM  { Times New Roman 12, Spasi 1 }

Laporan Program Internship I ini telah diperiksa, disetujui dan disidangkan  
di Bandung, 12 Maret 2022

{ Times New Roman 12, Spasi 1 } Oleh :  { Times New Roman 12, Spasi 1 }

 Pembimbing Eksternal, Pembimbing Internal,

**Ttd & Cap Perusahaan Asli Tidak Boleh  
SCAN/Editan**

Diisi Dengan Nama Mentor Perusahaan Diisi Dengan Nama Dosen dan Gelar  
NIP:/NIK: NIK:

Menyetujui,  
Ketua Program Studi DIV Teknik Informatika

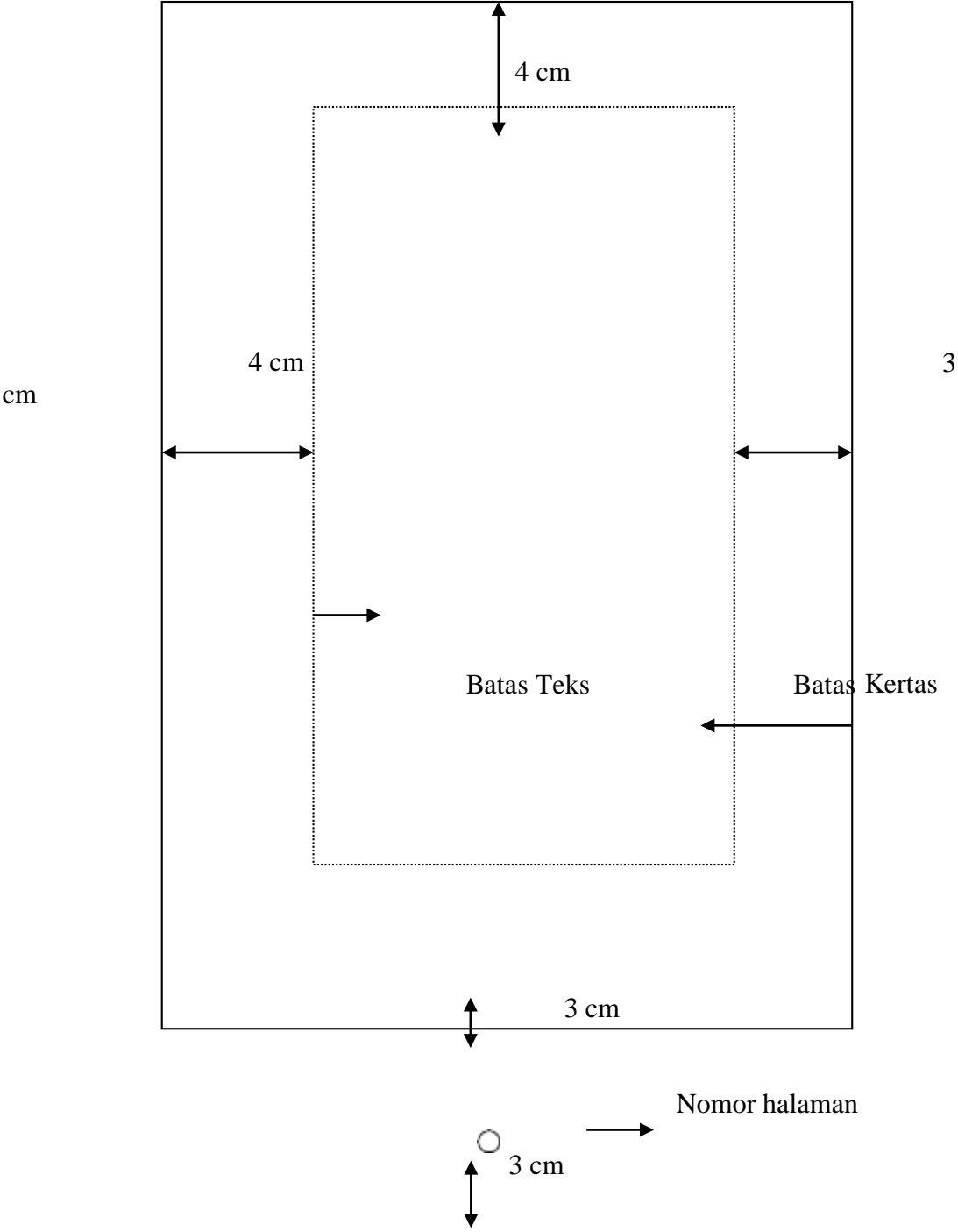
Diisi dengan Nama Ka.Prodi dan Gelar  
NIK :

**Lampiran 9 : Lembar Pengesahan Kedua Internship (menggunakan kertas jeruk)**

<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> (Font Times New Roman 16 bold, Spasi 1)	
{ Times New Roman 14 Bold, Spasi 1, Kapital}	<b>JUDUL INTERNSHIP</b>
{ Times New Roman 12, Spasi 1 }	Nama                      NPM
Laporan Program Internship I ini telah diperiksa, disetujui dan disidangkan di Bandung, 12 Maret 2022	
{ Times New Roman 12, Spasi 1 }	
Penguji Pendamping,	Penguji Utama,
<u>Diisi Dengan Nama Dosen</u> NIK:	<u>Diisi Dengan Nama Dosen dan Gelar</u> NIK:
Menyetujui, Koordinator Internship 1	
<u>Diisi Nama Dosen Koordinator dan Gelar</u> NIK:	



**Lampiran 10 : Pembagian Halaman**



## Lampiran 11 : Daftar Isi

Daftar isi merupakan petunjuk tentang urutan dari bagian-bagian Laporan yang memberikan gambaran tentang isi dan kerangka laporan yang dibuat. Untuk penomoran setiap halaman dibuat secara berurutan.

**Contoh : I-1 s.d I-10 diteruskan ke II-11 s.d Seterusnya.**

DAFTAR ISI	
Abstrak .....	i
<i>Abstract</i> .....	ii
Kata .....	Pengantar
.....	iii
Daftar Isi.....	iv
Daftar Tabel.....	v
Daftar Gambar .....	vi
Daftar	
Simbol .....	vii
Daftar .....	Lampiran
.....	viii
Bab I Pendahuluan.....	I-
1	
1.1	
.....	I-1
1.1.1 .....	
I-2	
1.1.2.	
.....	I-3
1.1.2.1.....	I-
4	
1.2.....	I
-5	
dst....	
Lampiran	

## Lampiran 12 : Daftar Gambar, Daftar Tabel dan Daftar Lampiran

### • Daftar Gambar

Semua gambar yang terdapat di dalam uraian dan tidak merupakan lampiran, dibuatkan daftar yang memuat nomor urut, judul gambar, dan nomor halaman tempat gambar tercantum.

Contoh Daftar Gambar dapat dilihat di bawah ini :

DAFTAR GAMBAR	
Gambar 2.1 Sub Sistem Hierarki .....	I-15
Gambar 3.1 Diagram Alir Pemecahan Masalah .....	III-10
Gambar 4.1 Struktur Hierarki Keputusan .....	IV-12

### • Daftar Tabel

Semua tabel yang terdapat di dalam uraian dan tidak merupakan lampiran, dibuatkan daftar yang memuat nomor urut, judul tabel, dan nomor halaman tempat tabel tercantum.

Contoh Daftar Tabel dapat dilihat di bawah ini:

DAFTAR TABEL	
Tabel 4.1 Data Matriks Perbandingan Berpasangan untuk Fokus .....	IV-15
Tabel 4.2 Bobot Alternatif Secara Menyeleruh .....	V-30
Tabel 4.3 Bobot Prioritas Untuk Kriteria .....	V-33

### • Daftar Lampiran

Semua yang terlampir di lampiran, dibuatkan daftar yang memuat nomor urut, judul lampiran.

Contoh Daftar Lampiran dapat dilihat di bawah ini:

DAFTAR LAMPIRAN	
Lampiran A	Persamaan Karakteristik.....108
Lampiran B	Analisis Perambatan Gelombang Pada Batang dari Berbagai Bahan.....120
B.1	Pendahuluan.....120
B.2	Perambatan Tegangan dan Regangan pada Batang Elastik-Plastik .....127

## Lampiran 13 : Abstrak

### - Abstrak Bahasa Indonesia

#### ABSTRAK

Kecerdasan Buatan atau *Artificial Intelligent* merupakan suatu terobosan baru dalam ilmu komputer yang berkembang sangat pesat, dengan perkembangan teknologi membuat masyarakat semakin mengenal berbagai produk teknologi yang memudahkan dalam kehidupan manusia. Perkembangan teknologi kecerdasan buatan yang telah terjadi telah memungkinkan sistem pakar untuk diaplikasikan penggunaannya dalam perangkat komputer dan diimplementasikan dalam ..... (spasi 1)

Kata kunci : kecerdasan buatan, sistem pakar

### - Abstrak Bahasa Inggris

#### ABSTRACT

*Active network is a novel approach to network by allowing customized program to be injected into the nodes to influences processing of packets, so routers or switches of the network perform customized computations on the packets flowing through them on this network. One of open issues on this field is security, where this network does not provide any type authentication or traditional security schemes to ensure safety of running foreign code. For this reason, we propose to protect deployment of the active packets with cryptography technique to get trusted connection between one user and the other, so all users can transmit information securely, and can not to be disturbed by adversary.*

*(Spasi 1)*

*Keywords : active networks, capsules, active packets security, cryptography, private key*

## Lampiran 14 : Kata Pengantar

Kata Pengantar merupakan ungkapan pribadi penulis yang berisikan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang dianggap telah membantu dalam proses penulisan Internship. Bagian akhir dari Kata Pengantar adalah ruang untuk mencantumkan tempat, tanggal dituliskan Internship, dan nama penulis. Kata Pengantar hendaknya singkat, jelas, tidak lebih dari satu halaman, serta harus ditulis dengan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar.

### KATA PENGANTAR

Kata pengantar sebaiknya dibuat ringkas dalam satu atau dua halaman. Fungsi utama kata pengantar adalah mengantarkan pembaca pada masalah yang akan dicari jawabannya dan kekhususan-kekhususan tertentu dari skripsi. Dilanjutkan dengan ucapan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam penyusunan skripsi. Dalam memberikan ucapan terimakasih harus memuat : nama, jabatan, dan jasa yang telah diberikan dalam penyusunan skripsi. Sebaiknya, ucapan terima kasih atau penghargaan tersebut juga mencantumkan bantuan yang mereka berikan, misalnya bantuan dalam memperoleh masukan, data, sumber informasi, serta bantuan dalam menyelesaikan skripsi. Contoh kata pengantar sebagai tertera dibawah ini.

Puji syukur saya panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan rahmat-Nya, saya dapat menyelesaikan Internship ini. Penulisan Internship ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar Sarjana Terapan pada Program Studi Diploma 4 Teknik Informatika Universitas Logistik dan Bisnis Internasional. Saya menyadari bahwa, tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, dari masa perkuliahan sampai pada penyusunan skripsi ini, sangatlah sulit bagi saya untuk menyelesaikannya. Oleh karena itu, saya mengucapkan terima kasih kepada:

1. Ir. XXXXXX, selaku dosen pembimbing yang telah menyediakan waktu, tenaga, dan pikiran untuk mengarahkan saya dalam penyusunan laporan skripsi ini;
2. pihak XYXY Company yang telah banyak membantu dalam usaha memperoleh data yang saya perlukan;
3. orang tua dan keluarga saya yang telah memberikan bantuan dukungan material dan moral; dan
4. sahabat yang telah banyak membantu saya dalam menyelesaikan tugas ini.

Akhir kata, saya berharap Tuhan Yang Maha Esa berkenan membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu. Semoga skripsi ini membawa manfaat bagi pengembangan ilmu.

Bandung, 25 Juli 2022  
Penulis

## Lampiran 15 : Daftar Pustaka

Daftar Pustaka berisi semua sumber bacaan yang digunakan sebagai bahan acuan dalam penulisan Laporan Internship. Pemilihan bahan pustaka harus benar-benar sesuai dengan Internship yang dibahas.

- Diurutkan BUKAN berdasarkan urutan Abjad tetapi urutan rujukan. Contoh seperti dibawah ini:

### **DAFTAR PUSTAKA** ( Times New Roman Font 14)

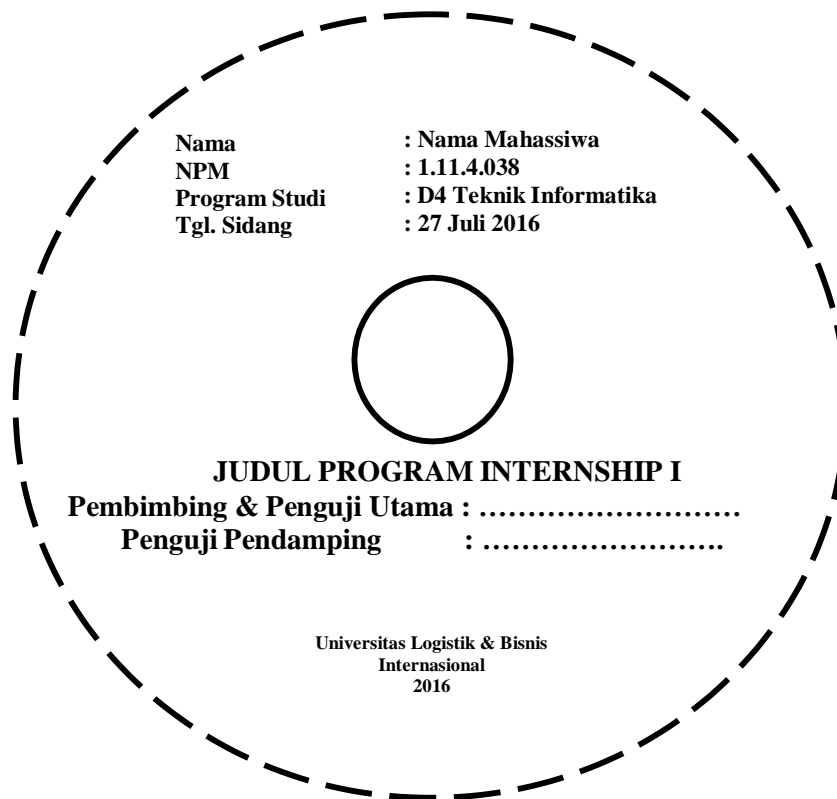
- Baker, A.A., Sosro, K., dan Suditomo, B. (1998) : Pembakaran Hutan di Kalimantan, *Majalah Kehutanan*, 5, 23 – 25.
- Cotton, F.A. (1998): Kinetics of Gasification of Brown Coal, *Journal of American Chemical Society*, 54, 38 – 43.
- Kramer, A., Djubiantono, T., Aziz, F., Bogard, J.S., Weeks, R. A., Weinand, D.C., Hames, W.E., Elam, J.M., Durband, A.C, dan Agus (2005) : The First Hominid Fossil Recovered from West Java, Indonesia, *Journal of Human Evolution*, 48, 661-667.
- Kumai,H., Itihara, M., Sudijono, Shibasaki, T., Aziz, F., Yoshikawa, S., Akahane, S.,Soeradi, T., Hayashi, T., dan Furuyama, K., (1985) : Geology and Stratigraphy of the Mojokerto Area, 55-61 *dalam* Watanabe, N., dan Kadar,D., Eds, *Quaternary Geology of the Hominid Fossil Bearing Formations in Java*, 378 p., Geological Research and Development Centre, Bandung-Indonesia.

### **DAFTAR PUSTAKA** ( Times New Roman Font 14)

- [1] Kadir A., *Konsep & Tuntunan Basis Data*, Andi Yogyakarta, Yogyakarta, 2001.
- [2] Naga, Dali S. (ikip-jkt@indo.vet.id). 1 Oktober 1997. *Artikel untuk JIP*. E-mail kepada Ali Saukah (jippsi@mlg.ywcn.or.id).
- [3] Pohan I. Husni, Bahri S. Kussnariyanto, Pengantar Perancangan Sistem, Erlangga, Jakarta, 1997.
- [4] Sidik B., *Pemrograman Web dengan PHP*, CV. Informatika, Bandung, 2002.  
dst...

Tata cara untuk mengutip dari sumber tulisan tidak di perbolehkan menggu

## Lampiran 16 : Cover CD



Contoh Sticker untuk direkatkan pada CD. (Gunakan CD label)

## Lampiran 17 : Format Penulisan

### **BAB I PENDAHULUAN**

#### 1.1. Gambaran Umum Perusahaan

.....  
.....

#### 1.2. Sejarah Perusahaan

.....  
.....

#### 1.3. Struktur Organisasi Perusahaan

.....  
.....

#### 1.4. Job Description

.....  
....

#### 1.5. Lokasi Perusahaan

.....  
.....



## Lampiran 18 : Format Penulisan Halaman Laporan

Format Penulisan awal bab

<p style="text-align: center;"><b>BAB I</b></p> <p style="text-align: center;">I-1</p>
--

Format Penulisan bab selanjutnya

<p style="text-align: right;">I-2</p> <p>.....</p>
--

Format Penulisan dengan menggunakan penomoran romawi

<p style="text-align: center;"><b>ABSTRAK</b></p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">i</p>
---

## Lampiran 19 : Surat Pernyataan Tidak Melakukan Plagiarisme

### **SURAT PERNYATAAN TIDAK MELAKUKAN PLAGIARISME**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

NPM : .....

Program Studi : .....

Judul : .....

Menyatakan bahwa :

1. Program Internship I saya ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk memenuhi kelulusan matakuliah Internship pada Program Studi D4 Teknik Informatika baik di Universitas Logistik dan Bisnis Internasional maupun di Perguruan Tinggi lainnya.
2. Program Internship I ini adalah murni gagasan, rumusan, dan penelitian saya sendiri tanpa bantuan pihak lain, kecuali arahan pembimbing.
3. Dalam Program Internship I ini tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan disebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila di kemudian hari terdapat penyimpangan-penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah diperoleh karena karya ini, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma yang berlaku diperguruan tinggi lain.

Bandung,....., 2022

Yang Membuat Pernyataan,

Materai

10.000

.....  
NPM. ....

**Lampiran 20 : FORMULIR PENILAIAN DARI PEMBIMBING EKSTERNAL**

<b>FORMAT PENILAIAN INTERNSHIP</b> <b>PROGRAM STUDI D4 TEKNIK INFORMATIKA</b> <b>UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS</b> <b>INTERNASIONAL</b>				
N A M A		N P M	Tempat Tgl. Lahir	
JUDUL INTERNSHIP :				
PEMBIMBING EKSTERNAL :				
NO.	KOMPONEN YANG DINILAI	NILAI MAKS	PENILAIAN (ANGKA)	RATA- RATA
1.	PENAMPILAN INDIVIDUAL			
	A. Penampilan Berpakaian	7		
	B. Sikap Terhadap Orang Lain	8		
	C. Semangat Bekerja	7		
	D. Kematangan Dalam Bertindak	6		
	E. Adaptasi Tempat Kerja	6		
	F. Pengetahuan Yang Mendukung Pekerjaan	6		
	G. Kehadiran Ditempat Kerja	8		
2.	KINERJA PKL			
	A. Ketelitian & Ketepatan Dalam Pekerjaan	8		
	B. Kualitas Produk / Kerja	8		
	C. Kemandirian Dalam Melaksanakan Pekerjaan	7		
	D. Kemampuan Bekerjasama	7		
	E. Kemampuan Berkomunikasi	8		
	F. Manajemen Waktu	7		
	G. Kemampuan Menganalisa Masalah	7		
TOTAL				

BANDUNG, .....2022  
PEMBIMBINGEKSTERNAL

TTD & CAP PERUSAHAAN  
ASLI BUKAN SCAN/EDITAN

(.....)  
NIP/NIK :

## Lampiran 21 : Berita Acara Bebas Administrasi

### **BERITA ACARA BEBAS ADMINISTRASI UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL TAHUN AJARAN 2022/2023**

Yang bertanda tangan di bawah ini saya,

Nama Mahasiswa : .....  
NPM : .....  
Judul Internship : .....  
.....

Telah memenuhi semua administrasi dan keuangan di Universitas Logistik dan Bisnis Internasional sesuaidengan aturan yang berlaku.

Berikut kami lampirkan tanda bukti bebas administrasi.

No	Uraian	Keterangan	Paraf
1.	1 CD, Jurnal, Fotocopy Surat Pernyataan Plagiarisme	Staf Admin Prodi	
2.	1 Buku Laporan TA, 1 CD dan 1 Buku Petunjuk Teknis	Staf Perpustakaan	
3.	1 CD dan Jurnal	Pembimbing & Penguji Utama	
4.	1 CD dan Jurnal	Penguji Pendamping	

Bandung,..... 2022

Bagian Administrasi  
Program Studi DIV Teknik Informatika,

Mahasiswa,

Nia Oktaprianti

.....  
NPM.

## **Lampiran 22 : Contoh Halaman muka/depan/cover proposal**

{ Times New  
Roman 14  
Bold,  
Spasi 1,  
Kapital }

**JUDUL INTERNSHIP**  
(Font Times New Roman 16 bold, Spasi 1)

**PROPOSAL PROGRAM INTERNSHIP I**

Diajukan untuk memenuhi kelulusan matakuliah Internship  
Tahun Akademik 2022/2022

Disusun Oleh :

{ Times New  
Roman 12,  
Bold, Spasi 1 }

Nama : Nama Mahasiswa  
NPM : NPM Mahasiswa



{ Font Times New Roman 14, Bold, Spasi 1 }  
**PROGRAM DIPLOMA IV TEKNIK INFORMATIKA SEKOLAH VOKASI  
UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL  
BANDUNG  
2022**

**Lampiran 23 : Contoh Lembar pengajuan pembimbing**

**LEMBAR PENGAJUAN PEMBIMBING**  
(Font Times New Roman 16 bold, Spasi 1)

**JUDUL INTERNSHIP**

{ Times New  
Roman 12,  
Bold, Spasi 1,  
Kapital}

Nama

NPM

Proposal ini diajukan untuk permohonan pengajuan pembimbing internship 1

Bandung, .....2022

{ Times New Roman  
12, Spasi 1 }

Pembimbing Eksternal,

Calon Pembimbing Internal,

**Ttd & Cap perusahaan Asli**  
**Tidak Boleh Scan/Editan**

Nama Mahasiswa/i  
NIP:/NIK:

Nama Dosen Dikosongkan  
NIK:

Menyetujui,  
Koordinator Program Internship I

Disi Nama Dosen Koordinator  
NIK:

**Lampiran 24 Lembar pernyataan dan permohonan sidang Internship**

**LEMBAR PERNYATAAN DAN PERMOHONAN  
SIDANG INTERNSHIP I**

Saya sebagai Pembimbing Utama dan Pendamping mahasiswa tersebut di bawah ini:

Nama Mahasiswa :

NPM :

Judul Bahasa Indonesia :

Judul Bahasa Inggris :

Menyatakan bahwa mahasiswa tersebut telah menyelesaikan Laporan Akhir/Alat/Materi/Aplikasi Internship dengan kemajuan: .....%. Bagian yang belum diselesaikan (Jika ada) :

.....  
.....

Adapun penulisan laporan Akhir Internship telah diselesaikan seluruhnya (100%) Dengan demikian saya mengajukan mahasiswa tersebut untuk mengikuti sidang Internship 1. Apabila ternyata pernyataan saya tersebut tidak benar, maka saya menyetujui penundaan sidang termasuk pembatalan sidang Internship 1 untuk mahasiswa bimbingan saya tersebut sesuai aturan yang berlaku.

Bandung, ..... 2022

Mahasiswa

Pembimbing Internal

.....  
NIK :

.....  
NIK :

**Diketahui Oleh,  
Koordinator Program Internship I**

.....  
NIK :



## Lampiran 25 : Contoh Format Penulisan Jurnal

### JUDUL DITULIS DENGAN FONT TIMES NEW ROMAN 18 BOLD

Penulis<sup>1)</sup>, Penulis<sup>2)</sup>, Pembimbing<sup>3)</sup>

Prodi/Jurusan D4 Teknik Informatika Universitas Logistik dan  
Bisnis Internasional

Jln. Sari Asih No. 54 Kode Pos 40151 Bandung, Jawa Barat

<sup>1)</sup>penulis1@domain.ac.id, <sup>2)</sup>penulis1@domain.ac.id, <sup>3)</sup>pembimbing@domain.ac.id

<sup>2)</sup>*Nama Perusahaan*  
*Alamat, kota*

#### ABSTRAK

*Vehicle Logistics Operation Management System* (PT. Astra Daihatsu Motor) ini terdiri dari satu lingkungan virtual VLC (*Vehicle Logistics Center*) PT Astra Daihatsu Motor dengan beberapa proses didalamnya. Setiap proses memiliki beberapa subyek/modul. Modul dirancang sedemikian rupa sehingga mampu menjelaskan dengan tepat subyek yang diwakilinya. *Operation Administration* VLC dapat dengan mudah melakukan rekap pendataan berdasarkan modul yang sesuai dengan kebutuhan. Aplikasi ini berbentuk *desktop*. Aplikasi *desktop* diwujudkan dalam lingkungan VLC (*Vehicle Logistics Center*) PT. Astra Daihatsu Motor. Didalamnya pengguna berperan sebagai seorang *user*. Pengguna akan berinteraksi dengan lingkungan VLC (*Vehicle Logistics Center*) PT. Astra Daihatsu Motor. Didalamnya terdapat bentuk-bentuk dan model yang ada dalam VLC (*Vehicle Logistics Center*) PT. Astra Daihatsu Motor. *Operation Administration* VLC dapat mengakses dan mengelola modul sesuai dengan kebutuhan. Didalam setiap modul terdapat subyek yang dapat dipilih oleh *user*. Didalamnya *user* diberikan informasi atau data sesuai dengan subyek yang dipilih.

Fokus dalam *system* ini adalah pada modul yang akan dikelola dalam aplikasi ini, diantaranya : data HRD (*Human Resource Development*), data GA (*General Affair*), dan data *Finance & Budget*.

Kata kunci: HRD, GA, *Finance & Budget*, PT.ADM VLC, Visual Basic.Net 2010, dan SQL server 2008.

#### ABSTRACT

*Logistics Vehicle Operation Management System* (PT Astra Daihatsu Motor) consists of a virtual environment VLC (*Vehicle Logistics Center*) PT Astra Daihatsu Motor with several processes therein. Each process has a few subjects / modules. The module is designed in such a way so as to describe exactly the subject they represent. *Operation Administration* VLC can easily do a recap of data collection based on the modules that suit your needs. This is desktop-based application. Application environment is embodied in VLC (*Vehicle Logistics Center*) PT. Astra Daihatsu Motor. In it the user acts as a user. Users will interact with the environment.VLC (*vehicle Logistics Center*) PT. Astra Daihatsu Motor. Inside there are the forms and models that exist in the VLC (*vehicle Logistics Center*) PT. Astra Daihatsu Motor. *OperationAdministration* VLC can access and manage the modules as needed. In each module there is a subject that can be selected by the user. It includes user provided information or data in accordance with the chosen subject.

The focus in this system is the module that will be managed in this application, including: data HRD (*Human Resource Development*), data GA (*General Affairs*) & Consumable, and Finance & Budget Data

Keyword : *Information System of Inventory Management Letter*, Client server, Visual Basic.Net 2010, SQL Server 2008.

## I. PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Kebutuhan akan penggunaan teknologi sistem informasi menjadi hal yang tak terelakkan lagi dewasa ini, tak terkecuali dalam sistem informasi dalam perusahaan. Penggunaan sistem informasi menjanjikan suatu proses yang lebih *efisien* daripada proses konvensional. Proses yang kompleks menuntut suatu perusahaan untuk mencari cara agar proses yang terjadi dapat berjalan dengan lebih *efisien*. Salah satu alat yang dapat digunakan sebagai alternatif pengawasan bagi beberapa *job* yang berbasis informasi teknologi yang dirasakan lebih *efisien*.

Memang betul, bahwa saat ini kita hidup dalam era informasi. Siapa yang dapat menguasai informasi lebih cepat maka dialah yang akan lebih memiliki kesempatan. Mau tidak mau, siap atau tidak siap kita akan hidup dalam masyarakat informasi.

Perencanaan Strategis Sistem Informasi diperlukan agar sebuah organisasi dapat mengenali target terbaik untuk melakukan pembelian dan penerapan sistem informasi manajemen dan menolong untuk memaksimalkan hasil dari investasi pada bidang teknologi informasi. Sebuah sistem informasi yang dibuat berdasarkan Perancangan Strategis Sistem Informasi yang baik, akan membantu sebuah organisasi dalam pengambilan keputusan untuk melakukan rencana bisnisnya dan merealisasikan pencapaian bisnisnya. Dalam dunia bisnis saat ini, penerapan dari teknologi informasi untuk menentukan strategi perusahaan adalah salah satu cara yang paling *efektif* untuk meningkatkan performa bisnis.

Dengan adanya teknologi-teknologi baru yang begitu cepat saat ini, perusahaan diharuskan untuk benar – benar fokus terhadap strategi Teknologi Informasi (TI) yang baik agar dapat mencapai strategi bisnisnya. Oleh karena itu, saat ini telah banyak perusahaan yang memposisikan TI tidak hanya sebagai biaya bersifat sebagai teknologi sentris namun menjadi sesuatu yang selaras dengan sasaran bisnis perusahaan.

Seorang *Administrator* dalam sebuah perusahaan, khususnya di *Vehicle Logistics Centre* (VLC) PT. Astra Daihatsu Motor, diharapkan selalu tanggap dan cekatan dalam mengorganisir serta membantu pekerjaan sang pimpinan (*department head* dan *division head*). Tugasnya membantu meringankan tugas pimpinan yang sekaligus merupakan perpanjangan dari pekerjaan pimpinan, selain itu mengelola ke-HRD-an dalam ruang lingkup VLC, melakukan *controlling* kebutuhan VLC dan juga berhubungan dengan para *vendor car carrier*, *single carrier*, maupun *port loading* untuk melakukan *payment* dalam mengangkut unit

*export* dan *import* PT. ADM. Pengolahan data yang dilakukan masih *manual* sehingga tidak *efektif* dan *efisien*, membutuhkan waktu yang lama dan kurangnya *control* atas data yang akan, sementara dan telah diproses. berdasarkan masih sulitnya proses pendataan dan pengecekan untuk bagian ke-HRD-an, GA, *Finance* dan *Budget*, selain itu ada beberapa proses yang belum sepenuhnya memenuhi kualifikasi yang dibutuhkan.

### 1.2 Identifikasi Masalah

Pada penelitian ini akan dirancang sebuah aplikasi *Vehicle Logistics Operation Management System* (PT. Astra Daihatsu Motor). Pertanyaan ilmiah yang mendasari penelitian ini adalah: bagaimana merancang aplikasi *Vehicle Logistics Operation Management System* (PT. Astra Daihatsu Motor) agar mampu berfungsi sebagai sistem operasi administrasi pada *Vehicle Logistics Centre* PT. Astra Daihatsu Motor.

Pertanyaan tersebut dirumuskan menjadi sebagai berikut.

1. Bagaimana membangun kerangka sistem informasi pengelolaan bagian ke-HRD-an PT Astra Daihatsu Motor yang telah terkomputerisasi.
2. Bagaimana membangun kerangka sistem informasi pengelolaan bagian GA (General Affair) PT Astra Daihatsu Motor yang telah terkomputerisasi.
3. Bagaimana membangun kerangka sistem informasi pengelolaan *Finance & Budget* PT Astra Daihatsu Motor yang telah terkomputasi dan melakukan *improvement* bagian tagihan *vendor*.

### 1.3 Tujuan

Dari uraian di atas, maka secara umum tujuan penelitian ini adalah untuk membuat kerangka sistem informasi untuk mengontrol sistem operasi administrasi pada *Vehicle Logistics Centre* (VLC) PT. Astra Daihatsu Motor. Pada dasarnya penelitian ini mengarah untuk melakukan *improvement* pada bagian administrasi yang dalam pengelolaan datanya masih *manual* sehingga memerlukan waktu yang cukup lama sedangkan tuntutan pekerjaan yang mendesak memerlukan waktu kerja yang *efektif* dan *efisien*.

1. Membangun kerangka sistem informasi pengelolaan bagian ke-HRD-an PT Astra Daihatsu Motor yang telah terkomputerisasi.
2. Membangun kerangka sistem informasi pengelolaan bagian GA (General Affair) PT Astra Daihatsu Motor yang telah terkomputerisasi.
3. Membangun kerangka sistem informasi pengelolaan *Finance & Budget* PT Astra Daihatsu Motor yang telah terkomputasi dan

melakukan *improvement* bagian tagihan *vendor*.

#### 1.4 Ruang Lingkup Masalah

Penelitian ini meliputi analisis dan perancangan aplikasi *Vehicle Logistics Operation Management System* (PT. Astra Daihatsu Motor) dengan batasan sebagai berikut.

1. Penelitian dilakukan di *Vehicle Logistics Center*, *Divisi Export Import*, Departemen *Logisticss*.
2. Jenis data produk yang akan dibahas adalah data administrasi yang dikelola oleh *Vehicle Logistics Centre* (VLC) PT ADM.
3. Penelitian dilakukan dengan pengambilan data *master HRD*, *GA*, dan *Finance & Budget* di *Vehicle Logistics Centre* (VLC) PT ADM.

## II. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

PT Astra Daihatsu Motor (ADM) adalah perusahaan yang bergerak dibidang otomotif yang saat ini mengalami pertumbuhan bisnis yang sangat cepat. Berdirinya ADM di Indonesia tidak terlepas dari peran *Daihatsu Motor Co.,Ltd.* Daihatsu sendiri didirikan di Osaka, Jepang pada tahun 1907. Di Indonesia sejarah Daihatsu dimulai pada tahun 1973 ketika Astra mendapatkan hak untuk meng-*import* kendaraan Daihatsu ke Indonesia. Kemudian, pada tahun 1976 PT Astra *International* ditunjuk menjadi agen tunggal, *importir* dan distributor tunggal kendaraan Daihatsu di Indonesia. Pada tahun 1978 didirikan sebuah pabrik pengepresan plat baja dengan nama PT Daihatsu Indonesia. Perusahaan ini didirikan sebagai perusahaan patungan PT Astra *International*, Daihatsu Motor Co.,Ltd., dan Nichimen Corporation. Setelah pabrik pengepresan plat baja didirikan, kemudian didirikan pula pabrik mesin, yaitu PT Daihatsu *Engine Manufacturing* Indonesia. Pada tahun 1987 didirikan PT National Astra Motor sebagai agen tunggal dan pengimpor kendaraan Daihatsu menggantikan posisi PT Astra *International*. Kemudian pada tahun 1992 didirikanlah PT ADM melalui penggabungan perusahaan, yaitu PT Daihatsu Indonesia, PT Daihatsu *Engine Manufacturing* Indonesia dan PT National Astra Motor.



Gambar 1.1. Slogan dan Logo PT. Astra Daihatsu Motor

#### Produk dan layanan

Kendaraan Daihatsu hadir dengan cirinya yang khas: mobil kompak yang hemat bahan bakar, berkapasitas sesuai kebutuhan keluarga Indonesia, model yang modern dan harga yang terjangkau. Karenanya kendaraan Daihatsu menjadi kendaraan pilihan masyarakat Indonesia sebagai sarana transportasi yang sesuai dengan kebutuhan sehari-hari dalam berbagai aktivitas. Sejak didirikan pada tahun 1978, PT Astra Daihatsu Motor telah memproduksi beberapa tipe mobil, komponen, maupun suku cadang dengan merek Daihatsu dan Toyota, yaitu :

Tabel 1.2 Produk PT Astra Daihatsu Motor Domestik

Produk	Area	Merek/Model	Distributor	Keterangan
Mobil	Domestik	Hi-Jet / Bervo, Zebra, Tanaka	AI-DSO	sudah tidak diproduksi
		Xenia, Xenios	AI-DSO	masih diproduksi
		Luxio, Gran Max	AI-DSO	
	Ekspor	Avanza, Rush	TMMIN	

Tabel 1.3 Produk PT Astra Daihatsu Motor Export

Produk	Area	Merek/Model	Distributor	Keterangan
Mobil	Ekspor	Avanza, Rush, TownAce, Lite Ace	DMC, TMMIN	masih diproduksi
Komponen Mesin	Domestik, Ekspor	Cylinder Head Engine Assy	PERODUA, DMC, TMMIN	
Suku Cadang	Domestik, Ekspor	Semua Model	AI-DSO, TAM DMC	

Keterangan Merek : D=Daihatsu, T=Toyota



Gambar 1.5 Toyota Avanza dan Toyota Rush



Gambar 1.6 Toyota Lite Ace dan Toyota Town Ace

#### Proses Bisnis *Export* CBU PT Astra Daihatsu Motor

Proses bisnis *export* kendaraan bermotor atau CBU (*Compeletely Build Up*) dimulai ketika PT ADM memulai kolaborasi dengan Toyota, tetapi pada saat itu *export* kendaraan hanya dilakukan oleh Toyota dengan kata lain PT ADM yang melakukan produksi kendaraan tetapi Toyota yang melakukan pengiriman *export*. Seiring dengan berjalannya waktu dan pertumbuhan yang

cepat dari PT ADM maka pada tahun 2007, PT ADM mulai merencanakan pengiriman *export* dilakukan sendiri. Di awal tahun 2008 PT ADM mulai melakukan *export* perdannya yaitu Toyota *Lite Ace* dan Toyota *Town Ace*. Kolaborasi Daihatsu dan Toyota mengijinkan PT ADM melakukan *export* ke negara Jepang sebagai tujuan awal.



**Gambar 1.7 Tujuan *Export* PT Astra Daihatsu Motor**

Pelaksanaan *export* PT ADM didukung dengan adanya *Vehicle Logistic Center* atau disingkat VLC. Di VLC inilah kendaraan dipisahkan sesuai dengan tujuannya masing-masing lalu dicuci dan dilakukan pengecekan *Quality* sehingga produk yang dijual ke mancanegara memiliki *standart international*.

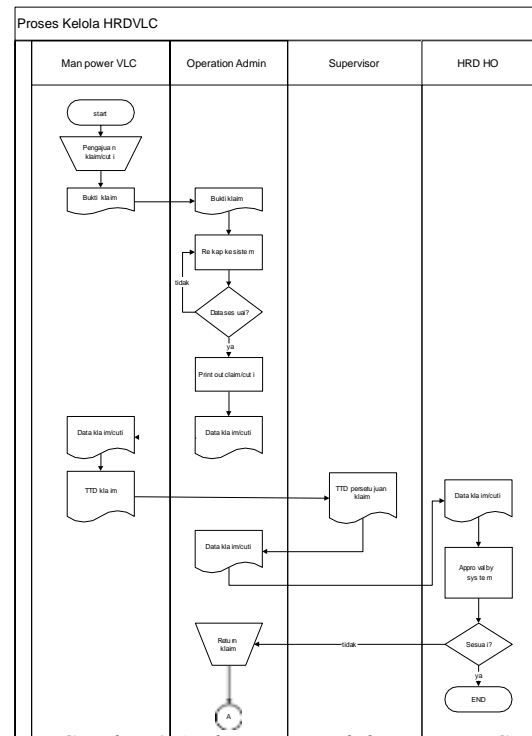


**Gambar 1.8 Proses Logistik Global PT Astra Daihatsu Motor**

Nilai *export* ADM ini terus meningkat dari tahun ke tahun dan menjadi bukti hasil produksi PT ADM memenuhi standar kualitas global.

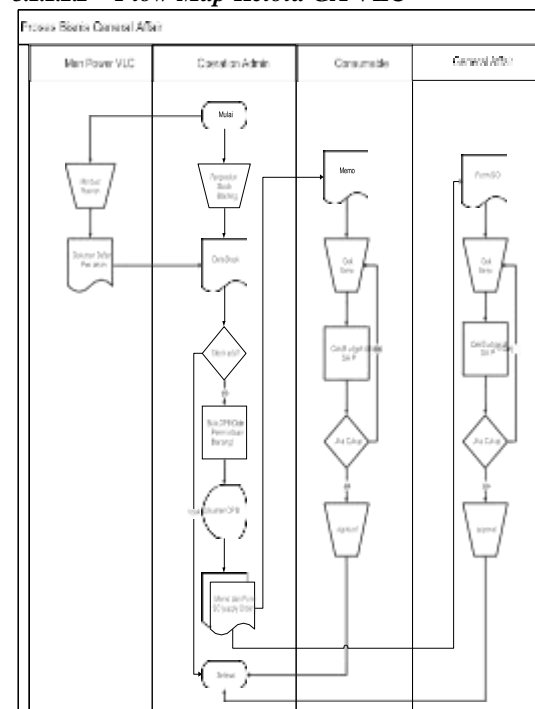
### 3.1.1.1 Analisis Prosedur / *Flowmap* Sistem yang sedang Berjalan

#### 3.1.1.2.1 *Flow Map* Kelola HRD VLC



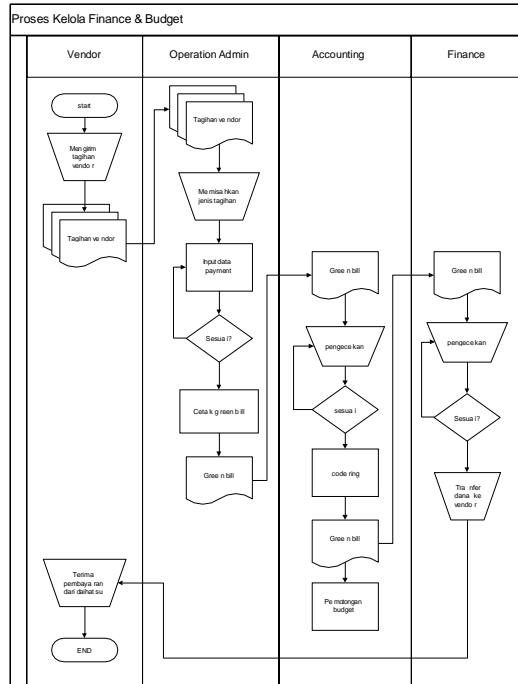
**Gambar 3.1 *Flow Map* Kelola HRD VLC**

#### 3.1.1.2.2 *Flow Map* Kelola GA VLC



**Gambar 3.2 *Flow Map* Kelola GA VLC**

### 3.1.1.2.3 Flow Map Kelola Payment VLC



Gambar 3.3 Flow Map Kelola Payment VLC

## 3.1.2 Analisis Sistem yang akan Dibangun

### 3.1.2.1 Gambaran Umum Sistem

*Vehicle Logistics Operation Management System* (PT. Astra Daihatsu Motor) merupakan aplikasi berbasis desktop diwujudkan dalam lingkungan VLC (*Vehicle logistics center*) PT. Astra Daihatsu Motor. Didalamnya pengguna berperan sebagai seorang *user*. Pengguna akan berinteraksi dengan lingkungan VLC (*vehicle logistics center*) PT. Astra Daihatsu Motor. Didalamnya terdapat bentuk-bentuk dan model yang ada dalam VLC (*Vehicle logistics center*) PT. Astra Daihatsu Motor. Operation Administration VLC dapat mengakses dan mengelola modul sesuai dengan kebutuhan. Didalam setiap modul terdapat subyek yang dapat dipilih oleh *user*. Didalamnya *user* diberikan informasi atau data sesuai dengan subyek yang dipilih yang meliputi modul ke-HRD-an, GA & Consumable, dan *Payment*. Output yang diharapkan adalah memberikan data dan informasi yang dibutuhkan berdasarkan modul yang dipilih.

Sistem dibangun dengan teknologi *Visual Basic.Net* selain itu *database* yang digunakan adalah *SQL Server 2008*, pilihan database ini adalah fitur-fitur yang dimilikinya sangat menunjang.

### 3.1.2.2 Kebutuhan Perangkat Lunak

Perangkat lunak yang dibutuhkan dalam Aplikasi *Vehicle Logistics Operation Management System* (PT. Astra Daihatsu Motor) adalah sebagai berikut :

Tabel 3.1 Spesifikasi Perangkat Lunak

Administrator		
Operating Sistem	:	Microsoft Windows 7 Ultimate
Development tools	:	VB.Net, Microsoft Visio, Star UML.
DBMS / Bahasa Pemrograman	:	Microsoft SQL Server 2008
Aplikasi	:	Visual Basic Net 2010 (VB.Net 2005)

### 3.1.2.2 Kebutuhan Perangkat Keras

Perangkat keras yang dibutuhkan dalam Aplikasi *Vehicle Logistics Operation Management System* (PT. Astra Daihatsu Motor) adalah sebagai berikut :

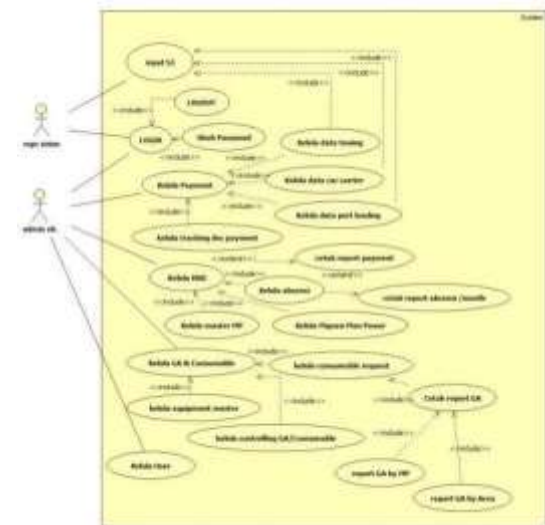
Tabel 3.2 Spesifikasi Perangkat Keras

Administrator		
Processor	:	Min Intel Dual Core
Memory	:	Min DDR2 512 Gb
Hardisk	:	Min SATA 250 GB
VGA	:	Min 512MB

## 3.2 Perancangan

### 3.2.1 Use Case Diagram

Diagram *use case* menggambarkan interaksi antara *use case* dan aktor dalam suatu sistem.



Gambar 3.2 Use Case Diagram

### 3.2.2 Class Diagram

*Class Diagram* yang merupakan struktur tetap yang akan digunakan dalam sebuah aplikasi. Dalam proses pembuatan aplikasi ini *class diagram* yang akan digunakan adalah sebagai berikut:





Saran yang dapat diberikan berdasarkan hasil yang telah dicapai maupun untuk pengembangan aplikasi pada masa yang akan datang, adalah sebagai berikut.

1. Pengembangan sistem menjadi aplikasi yang terintegrasi dan berbasis *client-server* agar penggunaan sistem dapat diterapkan pada perusahaan yang dapat memudahkan dalam sistem pengelolaan modul kerja administrator ADM-VLC
2. Perancangan tampilan *interface* yang lebih menarik.

#### DAFTAR PUSTAKA

- [1] Kartika Sari Dewi, Findra. 2005. *Panduan Membuat Analisis dengan Data Flow Diagram*. Bandung: Jaya Toha.
- [2] Nugroho, Adi. 2004. *Konsep Pengembangan Sistem Basis Data*. Informatika : Bandung.
- [3] Nugroho Adi. 2005. *Rasional Rose Untuk Pemodelan Berorientasi Objek*. Informatika: Bandung Haryanto Steven. 2005. *SQL*. Dian Rakyat: Jakarta
- [4] Komputer Wahana. 2011. *Pemrograman Visual Basic.Net 2010*. Penerbit Andi: Yogyakarta
- [5] Sunyoto Andi. 2007. *Pemrograman Database dengan Visual Basic dan Microsoft SQL*. Penerbit Andi: Yogyakarta
- [6] Yuswanto. 2006. *Pemrograman Dasar Visual Basic.Net*. Prestasi Pustaka: Jakarta.
- [7] Fowler, Martin. 2008. UML. Disstelled 3th ed. Panduan Singkat Bahasa Pemodelan Objek Standar. Yogyakarta, Indonesia : Andi.
- [8] Fathansyah, 2000. Basis Data. Bandung, Indonesia: Informatika.

## **LEMBAR PENGESAHAN**

### **BUKU PEDOMAN INTERNSHIP I TA. 2022/2023**

Buku pedoman internship ini dibuat untuk acuan yang digunakan oleh mahasiswa dan para dosen pembimbing dan penguji. Adapun hal – hal yang dikemudian hari ternyata ada perbaikan maka buku pedoman dapat dirubah dan disesuaikan apabila memungkinkan. Untuk itu diharapkan , diwajibkan dan dipatuhi apa yang sudah ditulis dan disepakati bersama.

**Bandung,    September 2022**

**Mahasiswa**

**Koordinator Internship 1**

.....

Cahyo Prianto, S.Pd, MT  
NIK : 117.84.222



## **DAFTAR NAMA DOSEN PROGRAM STUDI DIV TEKNIK INFORMATIKA**

<b>NO</b>	<b>NAMA DOSEN</b>	<b>NIK</b>
1	Woro Isti Rahayu, S.T., M.T.	NIK. 105.79.081
2	M. Nurkamal Fauzan, S.T., M.T.	NIK. 113.80.159
3	Roni Habibi, S.Kom., M.T.	NIK. 103.78.069
4	M. Yusril Helmi Setyawan, S.Kom., M.Kom.	NIK. 113.74.163
5	Roni Andarsyah, S.T., M.Kom.	NIK. 115.88.193
6	Syafrizal Fachri Pane, S.T.	NIK. 213.88.099
7	Rolly Maulana Awangga, S.T., M.T.	NIK. 215.86.148
8	Cahyo Prianto, S.Pd., M.T.	NIK. 117.84.222
9	Nisa Hanum Harani, S.Kom., M.T.	NIK. 215.89.158
10	Noviana Riza, S.Si.,M.T	NIK. 103.78.065