

**PEDOMAN KEGIATAN  
INTERNSHIP**

**PROGRAM STUDI :**

**D4 LOGISTIK NIAGA-EL**



**UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL  
2024**

**KATA PENGANTAR**

Pertama-tama kami panjatkan puji dan syukur kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga Buku Pedoman Kegiatan Internship ini dapat diselesaikan. Buku Pedoman ini dibuat dengan tujuan memberikan acuan, baik bagi mahasiswa yang akan mengambil matakuliah Internship maupun bagi dosen pembimbing. Buku ini menjelaskan secara lengkap tentang karakteristik Internship di Program Studi D4 Logistik Niaga-EL, dan juga mengatur mekanisme, teknik penulisan, serta penilaiannya. Dengan demikian diharapkan semua pihak yang terlibat dalam aktivitas Internship mempunyai kesamaan dalam pelaksanaannya.

Buku ini dibuat berdasarkan referensi dari buku pedoman sebelumnya yang disusun oleh program studi dan disesuaikan dengan kebutuhan pada tahun ajaran yang sedang berlangsung. Penulis juga sadar terdapat kekurangan dalam penyusunan buku ini, sehingga koreksi serta masukan untuk berbagai kekurangan dalam Buku Pedoman Kegiatan Internship ini tetap diharapkan. Terimakasih atas kerjasama banyak pihak, dan semoga buku ini memberikan banyak manfaat khususnya bagi pihak-pihak yang terkait.

Bandung, Januari 2024



Santoso, S.Si, M.Kom

Ketua Prodi D4 Logistik Niaga-  
EL

**DAFTAR ISI**

|   |    |
|---|----|
| KATA PENGANTAR .....                                | 1  |
| DAFTAR ISI.....                                     | 2  |
| DAFTAR TABEL.....                                   | 5  |
| 1 PERATURAN UMUM.....                               | 6  |
| 1.1 Pendahuluan .....                               | 6  |
| 1.2 Tujuan .....                                    | 6  |
| 1.3 Tahapan Penyusunan Internship .....             | 6  |
| 1.4 Proses Pemilihan Topik Internship .....         | 8  |
| 1.5 Keterlambatan Pengajuan Topik.....              | 10 |
| 1.6 Jadwal Kegiatan .....                           | 10 |
| 2 PEMBIMBING DAN BIMBINGAN .....                    | 12 |
| 2.1 Tujuan .....                                    | 12 |
| 3 PENGAJUAN PROPOSAL.....                           | 14 |
| 3.1 Tujuan .....                                    | 14 |
| 3.2 Format Proposal .....                           | 14 |
| 3.3 Reviewer dan Persetujuan.....                   | 14 |
| 4 PENYUSUNAN LAPORAN.....                           | 15 |
| 4.1 Kertas .....                                    | 15 |
| 4.2 Aturan Penulisan.....                           | 15 |
| 4.3 Sistematika Laporan Penulisan Insternship ..... | 19 |
| 5 SIDANG PEKERJAAN INTERNSHIP.....                  | 24 |
| 5.1 Tujuan .....                                    | 24 |

|       |  |    |
|-------|--|----|
| 5.2   | Waktu Pelaksanaan .....  | 24 |
| 5.3   | Persyaratan Sidang .....   | 24 |
| 5.4   | Penguji .....  | 24 |
| 5.5   | Penilaian .....  | 25 |
| 6     | KRITERIA HASIL SIDANG .....  | 26 |
| 6.1   | Kriteria Kelulusan .....   | 26 |
| 6.1.1 | Lulus .....  | 26 |
| 6.1.2 | Lulus Bersyarat.....   | 26 |
| 6.1.3 | Tidak Lulus.....   | 26 |
| 6.2   | Komponen Penilaian .....   | 26 |
| 6.2.1 | Komponen Nilai .....   | 26 |
| 6.2.2 | Nilai Buku Laporan dan Bimbingan.....                                  | 26 |
| 6.2.3 | Nilai Sidang Internship.....   | 27 |
| 6.2.4 | Pengolahan Nilai .....   | 27 |
| 6.2.5 | Indeks Nilai .....   | 27 |
| 6.3   | Distribusi Hasil Pengolahan Nilai .....                                | 27 |
| 7     | DOKUMENTASI HASIL INTERNSHIP.....                                      | 29 |
| 7.1   | Tujuan .....   | 29 |
| 7.2   | Alat.....  | 29 |
| 7.3   | Jurnal.....  | 29 |
| 8     | TATA CARA PENGGUNAAN PUSTAKA.....                                      | 30 |
| 8.1   | Cara Merujuk .....   | 30 |
| 8.1.1 | Cara Merujuk Kutipan Langsung .....                                    | 30 |
| 8.1.2 | Cara Merujuk Kutipan Tidak Langsung.....                               | 30 |
| 8.2   | Cara Menulis Daftar Pustaka.....                                       | 31 |
| 8.2.1 | Rujukan dari Buku.....   | 31 |
| 8.2.2 | Rujukan dari Buku yang Berisi Kumpulan Artikel (Ada Editornya)32       |    |
| 8.2.3 | Rujukan dari Artikel dalam Buku Kumpulan Artikel (Ada Editornya)<br>32 |    |
| 8.2.4 | Rujukan dari Artikel dalam Jurnal .....                                | 33 |
| 8.2.5 | Rujukan dari Artikel dalam Jurnal dari CD-ROM .....                    | 33 |
| 8.2.6 | Rujukan dari Koran Tanpa Penulis.....                                  | 33 |
| 8.2.7 | Rujukan dari Lembaga yang Ditulis Atas Nama Lembaga Tersebut33         |    |

|        |  |    |
|--------|--|----|
| 8.2.8  | Rujukan Berupa Karya Terjemahan .....  | 34 |
| 8.2.9  | Rujukan Berupa Skripsi, Tesis, atau Disertasi .....                                    | 34 |
| 8.2.10 | Rujukan Berupa Makalah yang Disajikan dalam Seminar, Penataran,<br>atau Lokakarya..... | 34 |
| 8.2.11 | Rujukan dari Internet berupa Karya Individual.....                                     | 35 |
| 8.2.12 | Rujukan dari Internet berupa Artikel dari Jurnal.....                                  | 35 |
| 8.2.13 | Rujukan dari Internet berupa Bahan Diskusi.....  | 35 |
| 8.2.14 | Rujukan dari Internet berupa E-mail Pribadi.....                                       | 36 |
| 9      | HAK DAN KEWAJIBAN .....  | 37 |
| 9.1    | Hak dan Kewajiban Pembimbing.....  | 37 |
| 9.2    | Hak dan Kewajiban Penguji.....   | 37 |
| 10.    | LAMPIRAN.....  | 39 |

**DAFTAR TABEL**

|  |    |
|--|----|
| Tabel1 Jadwal Kegiatan Internship .....                              | 9  |
| Tabel2 Daftar Dosen Pembimbing Internship D4 Logistik Niaga-EL ..... | 11 |
| Tabel 3 Contoh Pengembangan Sistem menggunakan SDLC .....            | 18 |

## **1 PERATURAN UMUM**

### **1.1 Pendahuluan**

Pendidikan profesional bertujuan untuk menghasilkan tenaga kerja yang siap pakai. Lulusan yang siap pakai adalah ciri yang membedakan antara pendidikan profesional dengan pendidikan akademis. Selama masa pendidikan, mahasiswa Universitas Logistik dan Bisnis Internasional dipersiapkan dan dilatih agar kelak mempunyai kemampuan untuk beradaptasi secepatnya dengan dunia kerja. Untuk melatih mahasiswa Universitas Logistik dan Bisnis Internasional dalam hal implementasi serta mewujudkan hasil implementasinya, mahasiswa diwajibkan mengerjakan Internship Program Aplikasi, Pemrograman dan Jaringan, dengan tugas tersebut diharapkan mahasiswa dapat menerapkan ilmu dan pengetahuan yang telah dipelajari sebelumnya. Diharapkan pula, mahasiswa mampu mengidentifikasi persoalan, implementasi, menentukan spesifikasi, menentukan rencana kerja, biaya, serta mampu mengukur dan mencari kesalahan (trouble shooting) hasil implementasinya.

### **1.2 Tujuan**

Internship Program Aplikasi, Pemrograman dan Jaringan termasuk mata kuliah yang harus ditempuh sebagaimana mata kuliah-mata kuliah lainnya pada program pendidikan Diploma IV Universitas Logistik dan Bisnis Internasional. Mata kuliah ini bertujuan memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengimplementasikan pengetahuan teori dan praktek yang didapat dalam bentuk suatu pekerjaan Internship.

### **1.3 Tahapan Penyusunan Internship**

Dalam melakukan pekerjaan Internship harus berdasarkan tahapan-tahapan yang dijelaskan sebagai berikut :

1. Pemilihan topik dari Internship akan dikerjakan
2. Pengajuan proposal Internship ke koordinator Internship yang kemudian akan di distribusikan ke calon pembimbing oleh koordinator
3. Proses review oleh dosen calon pembimbing untuk disetujui, kemudian

proposal dikumpulkan ke prodi untuk mendapatkan form bimbingan Internship.

4. Proses bimbingan yang berkaitan dengan pembuatan aplikasi dan penyusunan laporan yang diarahkan oleh dosen pembimbing masing-masing.
5. Pelaksanaan sidang untuk menguji hasil dari kegiatan Internship yang dilakukan sebelumnya.

#### 1.4 Proses Pemilihan Topik Internship

Proses pemilihan topik Internship yang akan dikerjakan ada baiknya didiskusikan dengan dosen calon pembimbing. Topik dapat berasal dari mahasiswa yang bersangkutan ataupun saran dari dosen calon pembimbing. Topik yang diajukan harus mendapat persetujuan dari dosen calon pembimbing agar dapat dilanjutkan ke proses selanjutnya.

#### 1.5 Keterlambatan Pengajuan Topik

Mengenai keterlambatan dalam pengajuan topik akan berakibat menghambat kegiatan Internship yang akan dilakukan. Dikarenakan kegiatan memiliki jadwal yang telah ditentukan, maka diharapkan tiap-tiap mahasiswa memperhatikan jadwal pengajuan topik agar tidak menghambat jadwal kegiatan lainnya. Pengerjaan Internship membutuhkan proses dan waktu yang cukup lama sehingga harap diperhatikan baik-baik.

#### 1.6 Jadwal Kegiatan

Kegiatan pelaksanaan Internship dilaksanakan pada semester perkuliahan yang telah ditentukan. Lama kegiatan Internship adalah 1 semester (Minimal 3 Bulan Pelaksanaan di Mitra/Perusahaan). Berikut tabel kegiatan yang dilakukan pada kegiatan Internship untuk :

Tabel 1 Jadwal Kegiatan Internship

| No | Hari/Tanggal     | Kegiatan                         | Keterangan   |
|----|------------------|----------------------------------|--|
| 1  | 26 Februari 2024 | Sosialisasi kegiatan Internship  | Kegiatan sosialisasi untuk mahasiswa yang mengikuti Internship |
| 2  | 26 Februari 2024 | Pengumuman pembimbing Internship |  |



|   |                           |                             |   |
|---|---------------------------|-----------------------------|---|
| 3 | 26 Februari – 26 Mei 2024 | Proses Bimbingan Pra Sidang | Proses bimbingan setiap hari kerja mulai pk 09.00 sampai pk 15.00. (disesuaikan dengan jadwal pembimbing) |
|---|---------------------------|-----------------------------|---|

| No | Hari/Tanggal           | Kegiatan  | Keterangan  |
|----|------------------------|---|---|
| 4  | 26 Mei – 31 Mei 2024   | Pengumpulan Draft Laporan Internship                                      | Pengumpulan Draft Laporan Internship telah disetujui oleh pembimbing, dikumpulkan dalam bentuk <b>2 copy laporan</b> yang telah ditandatangani pembimbing <b>beserta Form bukti bimbingan</b> dengan syarat proses bimbingan sebanyak <b>minimal 6 kali bimbingan tatap muka</b> . Untuk keterlambatan akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan dan kebijakan yang telah diatur. |
| 5  | 03 Juni – 14 Juni 2024 | Pekan Sidang Internship   | Pelaksanaan sidang dilaksanakan sesuai jadwal yang dikeluarkan oleh koordinator, dapat diubah jadwal tersebut oleh penguji dan pembimbing sesuai kesepakatan.   |
| 6  | 17 Juni – 25 Juni 2024 | Pekan Revisi & Proses Bimbingan pasca sidang dan fiksasi laporan & jurnal | Proses Pembimbingan dilakukan <b>minimal 2 kali</b> pasca sidang (revisi draft laporan sidang dan jurnal)   |
| 7  | 26 Juni 2024           | Pengumpulan Laporan Internship, dan Jurnal Internship                     | Pengumpulan Laporan Internship yang telah disetujui oleh penguji dan pembimbing dikumpulkan sebanyak <b>2 copy laporan</b> , pengumpulan melalui staff prodi.   |

## **2 PEMBIMBING DAN BIMBINGAN**

### **2.1 Tujuan**

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

### **2.2 Proses Bimbingan**

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

1. Pengecekan dan pendataan kemajuan Internship.
2. Pengarahan.
3. Diskusi.
4. Pemberian tugas.
5. Penandatanganan proses bimbingan.
6. Evaluasi Progress Report.
7. Menyetujui/menolak Mahasiswa Bimbingannya untuk maju sidang berdasarkan Progress Report.
8. Memberikan nilai pada mahasiswa Bimbingan.

Di dalam proses bimbingan, tiap grup diwajibkan berkonsultasi pada pembimbing. Pembimbing adalah dosen yang bertugas untuk mendampingi mahasiswa dalam pelaksanaan pekerjaan Internship. Setiap mahasiswa akan mengajukan proposal kepada calon pembimbing. Pembimbing dari Internship ini merupakan dosen-dosen tetap dari program studi D4 Logistik Niaga-EL.

Berikut daftar dari dosen-dosen yang menjadi pembimbing pada Internship semester ganjil tahun ajaran 2023-2024 :

Tabel 2 Daftar Dosen Pembimbing Internship D4 Logistik Niaga-EL

| NO | NAMA DOSEN                          | NIK/NI          |
|----|-------------------------------------|-----------------|
| 1  | Hariyanto, SE., MM                  | NIK. 116.63.198 |
| 2  | Iwan Setiawan, ST., MT.             | NIK. 105.76.082 |
| 3  | Dr. Santoso, S.Si, M.Kom.           | NIK. 102.64.040 |
| 4  | Dr.Ir.Hariadi Ismail,M.Sc           | NIK. 120.64.279 |
| 5  | Arida Murti Martikasari, S.T., M.T. | NIK. 222.93.232 |

### 3 PENGAJUAN PROPOSAL

#### 3.1 Tujuan

Untuk memudahkan pelaksanaan pekerjaan Internship, mahasiswa diwajibkan mengajukan proposal Internship. Proposal ini akan menjadi acuan bagi mahasiswa, dosen pembimbing maupun Koordinator Internship dalam pelaksanaan pekerjaan Internship.

#### 3.2 Format Proposal

Dalam pengajuan proposal, memiliki format standar yang harus diikuti.

Berikut format proposal yang akan diajukan ke calon pembimbing :

1. **Judul Internship** dalam bentuk cover(format ada di lampiran 1).
2. **Lembar persetujuan proposal** (format ada di lampiran 2).
3. **Pendahuluan** berisi latar belakang dari pengerjaan Internship, dibuat narasi minimal 3 paragraf.
4. **Identifikasi masalah**, berisikan hal-hal yang menjadi masalah untuk alasan dibuat Internship tersebut.
5. **Tujuan** pembuatan Internship, berisi solusi apa yang dikerjakan untuk menjawab masalah yang telah dikemukakan (menjawab dari identifikasi masalah).
6. **Ruang Lingkup** atau Batasan Masalah, berisi batasan-batasan pekerjaan agar dapat selesai sesuai dengan jadwal pekerjaan.
7. **Jadwal kegiatan pekerjaan Internship**, dibuat time line per minggu.

#### 3.3 Reviewer dan Persetujuan

Reviewer merupakan kegiatan pemeriksaan yang dilakukan oleh calon pembimbing terhadap proposal yang diajukan oleh mahasiswa. Pemeriksaan dilakukan untuk mengetahui kelayakan proposal yang diajukan apakah sesuai dengan tujuan kegiatan Internship tersebut. Calon pembimbing dapat memberikan saran berkenaan topik yang dipilih oleh mahasiswa tersebut yang akan diajukan dalam bentuk proposal. Hasil dari review yang dilakukan berupa persetujuan calon pembimbing atas proposal yang telah diajukan oleh mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan Internship.

#### 4. **PENYUSUNAN LAPORAN**

Tata cara penulisan laporan INTERNSHIP menggunakan aturan tata tulis ilmiah. Laporan INTERNSHIP dikonsultasikan dan disetujui oleh Pembimbing Lapangan dan Dosen Pembimbing INTERNSHIP, selanjutnya siap untuk diujikan/diseminarkan. Untuk keperluan ujian/seminar, laporan INTERNSHIP sudah mengikuti tata tulis penulisan yang telah ditetapkan dan laporan INTERNSHIP dijilid. Laporan INTERNSHIP yang sudah diujikan/diseminarkan dan disempurnakan, dijilid dengan sampul lunak (soft cover).

##### **4.1 Kertas, Sampul, dan Pengetikan**

###### **1. Kertas**

Laporan INTERNSHIP diketik di atas kertas HVS 80 miligram, berwarna putih, dengan ukuran A4 (21 x 29,7 cm). Apabila di dalam tulisan harus digunakan kertas di luar batas ukuran yang telah ditentukan (misalnya: kertas milimeter untuk grafik, kertas kalkir untuk bagan/gambar, dan sejenisnya), kertas tersebut boleh digunakan, tetapi dilipat agar sesuai dengan ukuran kertas naskah yang telah ditentukan.

###### **2. Sampul**

Laporan INTERNSHIP dijilid soft cover dengan warna sampul depan sesuai warna fakultas masing-masing. Halaman cover diketik menggunakan tipe huruf Times New Roman ukuran huruf 14 pt, dan warna tinta emas.

###### **3. Pengetikan**

###### **Spasi Antabaris**

Pengetikan laporan mengikuti ketentuan sebagai berikut.

- a. Bagian isi laporan INTERNSHIP ditulis dengan jarak antar baris 1,5 spasi.
- b. Judul tabel dan judul gambar yang terdiri atas dua baris atau lebih ditulis dengan jarak antarbaris 1 spasi

- c. Untuk daftar pustaka, setiap sumber pustakan ditulis dengan jarak antarbaris 1 spasi, sedangkan jarak baris antarsumber pustaka 2 spasi. Daftar pustaka ditulis dengan mengikuti gaya APA.

### **Margin**

Naskah laporan INTERNSHIP diketik rata kiri dan kanan dengan batas margin pengetikan naskah ditentukan sebagai berikut:

Margin atas : 3 cm

Margin bawah : 3 cm

Margin kiri : 4 cm

Margin kanan : 3 cm

### **Alinea Baru**

Pengetikan alinea baru dengan menjorok (masuk kedalam) dimulai pada ketukan keenam atau lebih kurang 1 cm dari margin kiri dari margin kiri.

### **Penomoran Bab dan Subbab**

Penomoran bab dan subbab harus mengikuti ketentuan sebagai berikut.

- a. Nomor urut bab ditulis dengan huruf romawi dan ditulis secara sentral di atas judul bab.
- b. Pengetikan judul subbab dan nomor subbab dimulai dari tepi kiri dengan menggunakan angka arab.
- c. Setiap bab tidak boleh lebih dari 3 (tiga) anak subbab atau 4 (empat) digit.
- d. Apabila pada kondisi tertentu harus menggunakan lebih dari 3 anak subbab, penomorannya disesuaikan dengan bentuk tulisan dan konsisten.

e. Contoh penomoran bab dan sub-bab sebagai berikut:

## **BAB I PENDAHULUAN**

**1.1** .....

1.1.1 .....

1.1.1.1 .....

1.2 .....

1.2.1 .....

1.2.1.1 .....

## **BAB II PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**2.1** .....

2.1.1 .....

2.1.1.1 .....

2.2 .....

2.2.1 .....

2.2.1.1 .....

### **d. Penggunaan Huruf**

Bab dan judul bab diketik menggunakan huruf Times New Roman, tebal, 14 pt, sedangkan naskah laporan diketik menggunakan huruf Times New Roman, regular, dan ukuran 12 pt.

### **e. Penggunaan Angka Desimal**

Untuk penulisan angka desimal, angka dalam penulisan laporan INTERNSHIP menggunakan pembulatan dua angka di belakang koma atau disesuaikan dengan kebutuhan.



## 4.2 Aturan Penulisan

### Penomoran

Angka yang digunakan dalam laporan ini adalah angka romawi (I, V, X, dst) dan arab (0, 1, 2, dst).

- Nomor halaman diletakkan di sebelah kanan atas, kecuali nomor untuk bab baru yang diletakkan di tengah bawah.
- Nomor halaman ditulis dengan angka arab, dimulai dari bab pendahuluan. Halaman-halaman sebelumnya, seperti halaman judul, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar menggunakan angka romawi kecil (seperti i, ii, iii, iv, dst) dan diletakkan ditengah bawah.
- Gunakan jenis dan ukuran huruf yang sama seperti huruf teks tanpa hiasan.

### Huruf Miring

Penggunaan huruf miring dalam bagian isi laporan INTERNSHIP digunakan untuk:

- untuk menuliskan judul buku, nama majalah, atau nama surat kabar yang dikutip dalam tulisan, termasuk dalam daftar pustaka.
- untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, kata, atau kelompok kata dalam kalimat.
- untuk menuliskan kata atau ungkapan dalam bahasa daerah atau bahasa asing.

### Penulisan Ilustrasi

Ilustrasi merupakan suatu bentuk penyajian informasi dalam bentuk tabel, grafik, diagram alir, bagan, foto, peta dan gambar. Dengan ilustrasi, informasi dapat disajikan lebih efektif untuk menjelaskan hubungan antar bagian dan penggunaan kalimat yang terlalu panjang dapat dihindari sehingga pembaca dapat memahami tulisan dengan lebih mudah. Di dalam laporan INTERNSHIP, semua ilustrasi dalam bentuk tabel dinyatakan sebagai **Tabel**, sedangkan ilustrasi dalam bentuk grafik, diagram alir, foto dan gambar dinyatakan sebagai **Gambar**.

Dalam penulisan judul tabel dan gambar, beberapa hal yang harus diperhatikan, antara lain:

- Judul tabel atau gambar merupakan frase (bukan kalimat) pernyataan tentang tabel dan gambar secara ringkas.
- Memberikan informasi singkat yang dapat dipahami oleh pembaca tanpa harus membaca tubuh tulisan.
- Menyatakan kunci-kunci informasi saja.

Penomoran tabel dan gambar berdasarkan bab, contoh Tabel 1.1, Tabel 1.2, Tabel 2.1, Tabel 2.2 atau Gambar 1.1, Gambar 1.2, Gambar 2.1, Gambar 2.2, dst. Contoh pengetikan tabel seperti berikut.

**Tabel 4.1. Tipe Core Wall Proyek Basura City  
Jalan Basuki Rachmat Jakarta Timur**

| No | Tip Core Wall | Dimensi (mm) | Tulangan Pokok (mm) | Senggang (mm) |
|----|---------------|--------------|---------------------|---------------|
| 1  | CW – 1A       | 2600 x 300   | 36 D 16             | D 13 – 100    |
|    |               | 1000 x 300   |                     |               |
| 2  | CW – 1B       | 2700 x 300   | 22 D 16             | D 13 – 100    |
| 3  | CW – 1C       | 2700 x 300   | 22 D 16             | D 13 – 100    |

Sumber: Reni Handayani, Laporan INTERNSHIP Proyek Basura City, 2014

Judul tabel diletakkan di atas tabel, diketik dengan huruf tebal dengan diawali oleh huruf kapital di setiap awal kata (kecuali kata depan dan kata penghubung) tanpa diakhiri dengan tanda titik. Judul tabel dan tabel dimulai dari tengah (center text). Bila judul lebih dari satu baris, baris kedua dimulai tepat di bawah huruf pertama judul dengan jarak 1 (satu) spasi. Isi tabel juga ditulis dengan jarak 1 spasi. Garis pemisah antar baris dan kolom harus dibuat dengan ketebalan  $\frac{1}{2}$  pt.

Jika diperlukan catatan kaki atau keterangan dari tabel tersebut, maka dapat ditambahkan dengan mengetik langsung di bawah tabel dengan ukuran huruf 10 pt. Catatan kaki dan keterangan pada tabel dapat berupa: (a) singkatan, (b) sumber data, (c) penjelasan tentang data, dan sebagainya.

Pemilihan sajian data hasil INTERNSHIP dalam bentuk grafik, diagram alir, bagan, peta, foto, atau gambar dalam laporan INTERNSHIP perlu dipertimbangkan dengan

memperhatikan relevansinya. Informasi yang sudah disajikan dalam bentuk tabel tidak perlu diulangi dengan sajian berbentuk gambar. Gambar mampu menampilkan konsep yang sulit dijelaskan dengan rangkaian kata. Judul gambar diletakkan di bawah gambar, diketik rata tengah (center text) dengan huruf tebal dengan diawali oleh huruf kapital di setiap awal kata (kecuali kata depan dan kata penghubung) tanpa diakhiri dengan tanda titik. Bila judul lebih dari satu baris, baris kedua dimulai tepat di bawah huruf pertama judul dengan jarak 1 (satu) spasi.

Contoh peletakkan gambar sebagai berikut.



**Gambar 4.1. Sket Bangunan Gedung Perkantoran**

#### **4.3 Aturan Penulisan Pustaka atau Sumber Rujukan**

Aturan penulisan pustaka atau sumber rujukan yang populer untuk penulisan ilmiah yaitu sistem American Psychological Association (APA) yang bersumber dari referensi Harvard dan sistem Turabian.

Rujukan dan kutipan ditulis menggunakan teknik rujukan berkurung (nama akhir, tahun) atau biasa disebut sistem APA. Pencantuman sumber pada kutipan langsung hendaknya disertai dengan nomor halaman.

Contoh:

..... (Sugiyono, 2013: 47).

## **5 Sistematika Laporan INTERNSHIP**

(dapat disesuaikan dengan ketentuan fakultas dan program studi masing-masing)

### **5.1 Bagian Pendahuluan**

Bagian pendahuluan terdiri atas:

- a. Halaman Judul
- b. Halaman Lembar Persetujuan
- c. Halaman Kata Pengantar
- d. Halaman Daftar Isi
- e. Halaman Daftar Gambar (jika diperlukan)
- f. Halaman Daftar Tabel (jika diperlukan)
- g. Halaman Daftar Lampiran (jika diperlukan)

### **5.2 Bagian Isi**

Bagian isi terdiri atas:

#### **1. Bab I Pendahuluann**

Pada bagian pendahuluan berisi:

- a. Latar Belakang, berisi alasan pemilihan bidang pekerjaan dan tempat INTERNSHIP serta keterkaitannya dengan bidang studi.
- b. Tujuan, tujuan khusus yang akan dicapai oleh mahasiswa dalam melaksanakan INTERNSHIP.
- c. Manfaat; manfaat yang diharapkan mahasiswa setelah melaksanakan INTERNSHIP.
- d. Metode Pelaksanaan; tata cara yang harus ditempuh untuk mencapai tujuan (melalui observasi, partisipasi, evaluasi).

Jumlah halaman Bab I Pendahuluan 20% dari jumlah halaman keseluruhan laporan INTERNSHIP.

#### **2. Bab II Pelaksanaan INTERNSHIP**

Bab II berisi informasi pelaksanaan INTERNSHIP yang terdiri atas:

- a. Profil/data umum DU/DI: berisi tentang profil lembaga tempat INTERNSHIP (sejarah, bentuk dan jenis usaha, struktur organisasi)

- b. Lingkup pekerjaan INTERNSHIP berisi tentang ruang lingkup bidang pekerjaan serta deskripsi pekerjaan)
- c. Program pelaksanaan INTERNSHIP: berisi rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa dalam kegiatan INTERNSHIP
- d. Jadwal pelaksanaan INTERNSHIP: berisi jadwal pelaksanaan INTERNSHIP (tgl, bln, tahun, jenis pekerjaan)
- e. Pelaksanaan INTERNSHIP: berisi tentang aktivitas yang dilakukan oleh mahasiswa saat melaksanakan INTERNSHIP (lengkapi dengan dokumentasi)

Jumlah halaman Bab II Pelaksanaan INTERNSHIP maksimal 30% dari jumlah halaman keseluruhan laporan INTERNSHIP.

### **3. Bab III Studi Kasus/Analisis Pekerjaan**

Bab III berisi tentang studi kasus atau analisis pekerjaan selama mahasiswa melaksanakan INTERNSHIP, yang terdiri atas:

- a. Analisis pekerjaan: berisi tentang analisis berbagai jenis pekerjaan yang dilakukan mahasiswa INTERNSHIP di DUDI.
- b. Hambatan dan solusi pekerjaan: berisi tentang deskripsi hambatan yang ditemui oleh mahasiswa selama melaksanakan INTERNSHIP dan cara mengatasinya
- c. Pengembangan: berdasarkan point 3.2 langkah pengembangan apa yang dapat disarankan kepada DUDI dan Program studi.

Jumlah halaman Bab III Studi Kasus/Analisa Pekerjaan maksimal 40% dari jumlah halaman keseluruhan laporan INTERNSHIP.

### **4. Bab IV Penutup**

Bab IV berisi tentang simpulan dan saran yang terkait dengan pelaksanaan INTERNSHIP, yang terdiri atas:

- 1. Kesimpulan: simpulan tentang pekerjaan yang telah dilakukan saat INTERNSHIP dan membahas tentang kesesuaian antara kompetensi di program studi dan DUDI.
- 2. Saran: rekomendasi yang disampaikan oleh mhs untuk pengembangan program studi.

Jumlah halaman Bab IV Penutup 10% dari jumlah halaman keseluruhan laporan INTERNSHIP.

## Contoh Sistematika Laporam

JUDUL LAPORAN LEMBAR  
PERSETUJUAN KATA PENGANTAR  
DAFTAR ISI  
DAFTAR GAMBAR DAFTAR  
TABEL DAFTAR LAMPIRAN

### **BAB I PENDAHULUAN**

- 1.1 latar belakang
- 1.2 Tujuan
- 1.3 Manfaat
- 1.4 Metode pelaksanaan

### **BAB II PELAKSANAAN INTERNSHIP**

- 2.1 Profil/data umum DU/DI
- 2.2 Lingkup pekerjaan INTERNSHIP
- 2.3 Program pelaksanaan INTERNSHIP
- 2.4 Jadwal pelaksanaan INTERNSHIP
- 2.5 Pelaksanaan INTERNSHIP

### **BAB III STUDI KASUS/ANALISA PEKERJAAN**

- 3.1 Analisis pekerjaan
- 3.2 Hambatan dan solusi pekerjaan
- 3.3 Pengembangan

### **BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN**

- 4.1 Kesimpulan
- 4.2 Saran

### **DAFTAR PUSTAKA LAMPIRAN**

## 5 SIDANG PEKERJAAN INTERNSHIP

### 5.1 Tujuan

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

### 5.2 Waktu Pelaksanaan

Sidang Internship diselenggarakan pada waktu yang telah ditentukan dan diatur pada jadwal kegiatan Internship. Berikut bagian-bagian dari sidang Internship :

1. Pembukaan oleh Ketua Penguji;
2. Presentasi Internship oleh Mahasiswa (maks. 15 menit);
3. Demonstrasi alat dan Tanya-jawab (maks. 35 menit);
4. Rapat tertutup penentuan dan diskusi nilai Tim Penguji (maks. 10 menit).
5. Penetapan hasil sidang Internship oleh Ketua Penguji.

### 5.3 Persyaratan Sidang

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

1. Jumlah bimbingan minimal adalah **8 kali (6 kali pra sidang dan 2 kali pasca sidang)**.
2. Aplikasi, Sistem atau Alat yang dibuat telah selesai dengan progress minimal 80%.
3. Buku laporan telah terselesaikan 100%.
4. Diiijinkan sidang oleh pembimbing, dibuktikan dengan surat permohonan sidang Internship (format ada di lampiran 4).
5. Telah mendapat nilai Bimbingan dari pembimbing.
6. Mendaftarkan sidang ke koordinator Internship (ttd draft laporan untuk diajukan di sidang).

### 5.4 Penguji

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

2. Jumlah penguji adalah dua orang. Yang terdiri dari Ketua Penguji dan anggota penguji.
3. Ketua Penguji adalah Pembimbing Internship , dan anggota penguji adalah penguji yang ditunjuk oleh koordinator yang kedua duanya disampaikan dengan surat keputusan.

### **5.5 Penilaian**

1. Kriteria penilaian adalah sesuai dengan form penilaian.
2. Penilaian menggunakan angka 1-100.



## **6 Kriteria Hasil Sidang**

### **6.1 Kriteria Kelulusan**

#### **6.1.1 Lulus**

Mahasiswa dinyatakan lulus sidang Internship jika :

1. Menjalani sidang dengan lancar.
2. Tidak terjadi revisi, baik aplikasi maupun laporan Internship.
3. Mendapat nilai dengan rata-rata dari penguji minimum 60.

#### **6.1.2 Lulus Bersyarat**

Mahasiswa dinyatakan lulus bersyarat dari sidang Internship jika :

1. Memenuhi persyaratan lulus.
2. Ada tugas yang diberikan penguji, jika tugas tersebut telah selesai dikerjakan maka statusnya otomatis berubah menjadi Lulus.
3. Tugas tersebut berupa :
  - Perbaikan laporan.
  - Perbaikan aplikasi.

#### **6.1.3 Tidak Lulus**

Mahasiswa dinyatakan tidak lulus sidang Internship jika :

1. Tidak memenuhi kriteria Lulus.
2. Tidak datang pada waktu sidang tanpa informasi apapun, sedang tim penguji sudah siap di lokasi sidang.

### **6.2 Komponen Penilaian**

#### **6.2.1 Komponen Nilai**

Nilai Internship tersedia atas dua komponen nilai yaitu :

1. Nilai buku laporan dan bimbingan.
2. Nilai sidang Internship.

#### **6.2.2 Nilai Buku Laporan dan Bimbingan**

Nilai buku laporan dan bimbingan dikeluarkan oleh pembimbing, dengan skala nilai 1-100. Nilai buku laporan dan bimbingan adalah nilai rata-rata dari pembimbing. Nilai bimbingan akan di berikan pada saat bersamaan dengan pelaksanaan sidang dari mahasiswa tersebut.

#### **6.2.3 Nilai Sidang Internship**

Nilai ini dikeluarkan oleh penguji, dengan skala nilai 1-100 segera setelah sidang dilaksanakan, ketua sidang wajib menyerahkan hasil penilaiannya.

#### **6.2.4 Pengolahan Nilai**

Pengolahan nilai dilaksanakan oleh Koordinator 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 :

$$\text{Nilai Akhir} = (35\% \times \text{rata-rata bimbingan}) + (65\% \times \text{rata-rata nilai sidang})$$

#### **6.2.5 Indeks Nilai**

**A dengan skala nilai 85 – 100**

**B dengan skala nilai 71 – 84**

**C dengan skala nilai 56 – 70**

**D dengan skala nilai 41 – 55**

**E dengan skala nilai 0 – 40**

### **6.3 Distribusi Hasil Pengolahan Nilai**

Nilai Internship Program disampaikan ke mahasiswa yang bersangkutan dan Ketua Jurusan oleh Koordinator Internship. 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. Menyerahkan alat hasil Internship bagi mahasiswa yang telah menyatakan kesediaanya untuk menyumbangkan alat tersebut.
4. Mengumpulkan CD Internship.
5. Mengumpulkan Jurnal Internship dalam bahasa Indonesia dan Inggris.

## **7 DOKUMENTASI HASIL INTERNSHIP**

### **7.1 Tujuan**

Aplikasi, Sistem atau Alat hasil pekerjaan Internship sangat berguna bagi pengembangan laboratorium dan kualitas Internship karena itu pengelolaannya harus benar-benar dilaksanakan. Begitu juga dengan abstrak, dan foto alat.

### **7.2 Alat**

Pengelolaan alat diserahkan ke Jurusan, dan menjadi tanggung jawab Ketua Jurusan.

### **7.3 Jurnal**

Abstrak didokumentasikan oleh Koordinator Internship dan menjadi bahan penerbitan buku Jurnal Internship, yang diterbitkan setahun sekali oleh jurusan. Dengan penerbitan buku tersebut, diharapkan tidak ada terjadi dua Internship dengan topik yang sama, diharapkan juga kualitas Internship dapat terpantau melalui buku ini.

## 8 TATA CARA PENGGUNAAN PUSTAKA

Cara merujuk daftar pustaka adalah sebagai berikut:

1. Daftar Pustaka disusun menurut urutan kutipan dan diberi nomor urut mulai dari [1].
2. Judul buku tidak boleh disingkat.
3. Penyingkatan kependekan Jurnal Ilmiah harus mengikuti yang telah lazim dilakukan.
4. Nama keluarga (nama belakang) ditulis terlebih dahulu, diikuti dengan singkatan nama depan.
5. Semua nama pengarang harus ditulis sesuai dengan urutannya di dalam artikel / buku.

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

### 8.1 Cara Merujuk

Perujukan dilakukan dengan menggunakan nama akhir dan tahun di antara tanda kurung. Jika ada dua penulis, perujukan dilakukan dengan cara menyebut nama akhir kedua penulis tersebut. Jika penulisnya lebih dari dua orang, penulis rujukan dilakukan dengan cara penulis nama pertama dari penulis tersebut diikuti dengan dkk. Jika nama penulis tidak disebutkan, yang dicantumkan dalam rujukan adalah nama lembaga yang menerbitkan, nama dokumen yang diterbitkan, atau nama koran. Untuk karya terjemahan, perujukan dilakukan dengan cara menyebutkan nama penulis aslinya. Rujukan dari dua sumber atau lebih yang ditulis oleh penulis yang berbeda dicantumkan dalam satu tanda kurung dengan titik koma sebagai tanda pemisahannya.

#### 8.1.1 Cara Merujuk Kutipan Langsung

1. 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, tahun dan nomor halaman. Nama penulis dapat ditulis secara terpadu dalam teks atau menjadi

satu dengan tahun dan nomor halaman di dalam kurung. Lihat contoh berikut.

Nama penulis disebut dalam teks secara terpadu.

**Contoh :**

Tersine (1994: 28) menyatakan “tekanan pasar memaksa organisasi untuk menghasilkan produk yang lebih beragam dan kemampuan pengiriman yang lebih baik”

Nama penulis disebut bersama dengan tahun penerbitan dan nomor halaman.

**Contoh :**

Hal tersebut berdasarkan pada pernyataan “tekanan pasar memaksa organisasi untuk menghasilkan produk yang lebih beragam dan kemampuan pengiriman yang lebih baik” (Tersine, 1994:28).

Jika ada tanda kutip dalam kutipan, digunakan tanda kutip tunggal (‘...’).

**Contoh :**

Ini sejalan dengan pernyataan Bickelhaupt yang menyatakan “Kontrak asuransi bersifat pribadi (personal) dang ‘mengikuti’ pribadi itu, bukan ‘mengikuti’ harta yang diasuransikan.

**2. 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 (1999 : 384) 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.

### 3. 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 Internship pekerjaan teknik sipil... disebabkan kecelakaan yang terjadi pada masa pembangunan.”

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

#### **Contoh :**

“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” (Darmawi, 2000:144).

### **8.1.2 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. Nama penulis bahan kutipan dapat disebut terpadu dalam teks, atau disebut dalam kurung bersama tahun penerbitannya. Jika memungkinkan nomor halaman disebut terpadu dalam teks.

#### **Contoh :**

Skipper (1999:453) hanya melakukan peramalan permintaan dengan pendekatan regresi linier. Nama penulis disebut dalam kurung bersama tahun penerbitannya.

#### **Contoh :**

Untuk kasus tersebut, regresi logistik ternyata memberikan hasil yang lebih baik (Wolff, 2000 : 144).

## 8.2 Cara Menulis 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.

### 8.2.1 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.

**8.2.2 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.

**8.2.3 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.

Hasan, M.Z. 1990. Karakteristik Penelitian Kualitatif. Dalam Aminuddin (Ed.), Pengembangan Penelitian Kualitatif dalam Bidang Bahasa dan Sastra (hlm. 12-25). Malang: HISKI Komisariat Malang dan YA3.

#### 8.2.4 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.

#### 8.2.5 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.

#### 8.2.6 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.

#### 8.2.7 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.

**8.2.8 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.

**8.2.9 Rujukan Berupa Skripsi, Tesis, atau Disertasi**

Nama penulis ditulis paling depan, diikuti tahun yang tercantum pada sampul, judul skripsi, tesis atau disertasi ditulis dengan cetak miring diikuti dengan pernyataan skripsi, 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. Skripsi tidak diterbitkan. Jakarta: Universitas Trisakti.

**8.2.10 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:**

Huda, N. 1991. Penulisan Laporan Penelitian untuk Jurnal. Makalah disajikan dalam Lokakarya Penelitian Tingkat Dasar bagi Dosen PTN dan PTS di Bandung, Pusat Penelitian IKIP Malang, Malang, 12 Juli.

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

#### **8.2.11 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)

#### **8.2.12 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).

Kumaidi. 1998. Pengukuran Bekal Awal Belajar dan Pengembangan Tesnya. Jurnal Ilmu Pendidikan,  
(Online), Jilid 5, No.4, (<http://www.jipss.ac.id>, diakses 20 Januari 2000).

#### **8.2.13 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](mailto:NETTRAIN@UBVM.CC.BUFFALO.EDU)), diakses 22 November 1995).

**8.2.14 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](mailto:ikip-jkt@indo.vet.id)). 1 Oktober 1997. Artikel untuk JIP. E-mail kepada Ali Saukah ([jippsi@mlg.ywcn.or.id](mailto:jippsi@mlg.ywcn.or.id)).

## 9 HAK DAN KEWAJIBAN

### 9.1 Hak dan Kewajiban Pembimbing

1. Pembimbing berhak menyetujui atau menolak mahasiswa bimbingannya untuk mengikuti sidang;
2. Pembimbing mendampingi mahasiswa selama sidang berlangsung;
3. Pembimbing memberikan nilai Evaluasi Pelaksanaan Internship sebelum mahasiswa bimbingannya sidang;
4. Pembimbing tidak diperkenankan menjawab pertanyaan Penguji untuk Mahasiswa, kecuali diminta oleh Penguji;

### 9.2 Hak dan Kewajiban Penguji

1. Penguji harus sudah datang 15 menit sebelum sidang Internship dimulai;
2. Penguji yang terlambat lebih dari 15 menit tanpa konfirmasi lanjut 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;
6. Berdasarkan proses sidang, Tim Penguji berhak sepenuhnya menetapkan status akhir sidang tersebut, yaitu **LULUS/LULUS BERSYARAT/TIDAK LULUS**;
7. Ketua Penguji dan Anggota Penguji harus memberikan nilainya diakhir sidang secara objektif dengan tidak melihat Nilai yang diberikan oleh Penguji/Pembimbing lain;
8. 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);
9. Ketua Penguji diharapkan mengumumkan Nilai Akhir kepada Mahasiswa selesai sidang, jika tidak lagi ada persyaratan yang perlu dipenuhi oleh mahasiswa tersebut;

### 9.3 Hak dan Kewajiban Mahasiswa

1. Mengikuti jadwal sidang Internship yang sudah ditetapkan oleh koordinator Internship;
2. Menyerahkan Surat Persetujuan Sidang dari Pembimbing sesuai waktu yang telah ditetapkan oleh Panitia;
3. Menyerahkan draft Laporan Internship yang akan disidangkan kepada para penguji paling lambat 1 (satu) hari sebelum sidang dilaksanakan;
4. Hadir 30 menit sebelum sidang dimulai;
5. Mempersiapkan peralatan sidang yang dibutuhkan;
6. Memakai pakaian seragam dan jas almamater;
7. Berhak mendapatkan hasil Evaluasi Sidang dari tim Penguji.

## **LAMPIRAN**



**LAMPIRAN 1 CONTOH COVER PROPOSAL**

**[JUDUL INTERNSHIP]**

(Font Times New Roman 14 bold, huruf capital, spasi 1)

**PROPOSAL INTERNSHIP n [I atau II]**

(Font Times New Roman 12 bold, huruf capital, spasi )

Program Studi D4 Logistik Niaga -EL

(Font Times New Roman 12, spasi 1)

**Disusun Oleh :**

**[Nama Mahasiswa ] : [NPM Mahasiswa]**



(Font Times New Roman 14 bold, huruf capital, spasi 1)

**PROGRAM DIPLOMA IV LOGISTIK NIAGA-EL  
UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL  
BANDUNG  
[TAHUN]**

**LAMPIRAN 2 CONTOH COVER LAPORAN INTERNSHIP****[JUDUL  
INTERNSHIP]**

(Font Times New Roman 14 bold, huruf capital, spasi 1)

**LAPORAN INTERNSHIP n [I atau II]**

(Font Times New Roman 12 bold, huruf capital, spasi )

Dibuat Untuk Memenuhi Kelulusan Matakuliah Internship [n]

Tahun Akademik: 20../20..

(Font Times New Roman 12, spasi 1)

**Disusun Oleh :**

**[Nama Mahasiswa ] : [NPM Mahasiswa]**



(Font Times New Roman 14 bold, huruf capital, spasi 1)

**PROGRAM DIPLOMA IV LOGISTIK NIAGA-EL  
UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL  
BANDUNG  
[TAHUN]**

**LAMPIRAN 3 CONTOH LEMBAR PERSETUJUAN DAN  
PERMOHONAN SIDANG****LEMBAR PERSETUJUAN SIDANG LAPORAN INTERNSHIP****[ JUDUL INTERNSHIP ]****Disusun Oleh :**

Nama : .....  
NIM : .....  
Program Studi : .....  
Jenjang : .....

Telah disetujui untuk diseminarkan di depan sidang seminar

Dosen Pembimbing

Bandung,....., 2024  
Ketua Program Studi D4  
Logistik Niaga - EL

(.....)  
**NIP :**

(.....)  
**NIP :**

**LAMPIRAN 4 CONTOH LEMBAR PENGESAHAN****LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN INTERNSHIP****[JUDUL INTERNSHIP]****Disusun Oleh :**

Nama : .....

NIM : .....

Program Studi : .....

Jenjang : .....

Telah diseminarkan di depan sidang seminar pada tanggal ..... 2024

Bandung, ....., 2024

Penguji

.....

**NIP :**

Diketahui Oleh

Koordinator INTERNSHIP

Bandung, ....., 2024

Ketua Program Studi

D4 Logistik Niaga - EL

(.....)  
**NIP :**(.....)  
**NIP :**

**LAMPIRAN 5 CONTOH STATEMENT OF ORIGINALITY****Statement Of Originality**

Internship ini adalah hasil karya kami sendiri dibawah arahan dari pembimbing. Semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk berdasarkan referensi dari daftar pustaka yang dicantumkan dengan baik dan benar. Pernyataan ini kami buat dengan sesungguhnya dan apabila di kemudian hari terdapat penyimpangan-penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka kami bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah diperoleh karena karya ini, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma yang berlaku diperguruan tinggi lain.

Tanggal..... 2024

Di tanda tangani oleh :

(.....)  
NIM :

**LAMPIRAN 7 CONTOH DAFTAR PUSTAKA****DAFTAR PUSTAKA**

Peraturan penulisan Daftar Pustaka sama dengan Daftar Acuan hanya tidak ada penomoran melainkan baris berikutnya masuk 3 ketukan ke dalam.

Contoh:

Berg, Glen V., “Elements of Structure Dynamics”, Prentice Hall Int. Edition, 1998.

Chopra, A.K., “Dynamics of Structure: Theory and Applications to Earthquake Engineering”, Prentice Hall, New Jersey, 1995.

Raitola, M., Hottinen, A., Wichman, R., “**Transmission diversity in wideband CDMA**”, in Proceeding of VTC’99, vol. E81, pp.1545-1549, IEEE, Houston, 16-20 May 1998.

Yahya A.B, “Propagasi Radio dalam ruangan”, <http://www.elektroindonesia.com/elektro/komp24.html>, 14.01.2005.

**LAMPIRAN 8**  
**KEGIATAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

NAMA : .....

NIM : .....

| No. | Tanggal | Jam Masuk | Jam Keluar | Paraf Petugas | Kegiatan yang di lakukan |
|-----|---------|-----------|------------|---------------|--------------------------|
|     |         |           |            |               |                          |
|     |         |           |            |               |                          |
|     |         |           |            |               |                          |
|     |         |           |            |               |                          |
|     |         |           |            |               |                          |
|     |         |           |            |               |                          |
|     |         |           |            |               |                          |
|     |         |           |            |               |                          |
|     |         |           |            |               |                          |
|     |         |           |            |               |                          |
|     |         |           |            |               |                          |
|     |         |           |            |               |                          |
|     |         |           |            |               |                          |
|     |         |           |            |               |                          |
|     |         |           |            |               |                          |

Bandung, .....2024  
Pembimbing Lapangan,

(Nama, Tanda Tangan & Cap )  
NIP.