

**BUKU PEDOMAN  
PENULISAN INTERNSHIP II  
TA. 2023/2024**



**ULBI**

Universitas Logistik & Bisnis Internasional

**PROGRAM STUDI D IV AKUNTANSI KEUANGAN  
SEKOLAH VOKASI  
UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL**

**BUKU PEDOMAN  
PENULISAN INTERNSHIP II**



**PROGRAM STUDI D4 AKUNTANSI KEUANGAN  
SEKOLAH VOKASI  
UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL  
2024**

## KATA PENGANTAR

---

Pertama-tama kami panjatkan puji dan syukur kepada Allah SWT karena hanya atas izinnya Buku Pedoman Penulisan Internship II Program Studi D4 Akuntansi Keuangan Universitas Logistik & Bisnis Internasional, dapat diselesaikan. Terima kasih pula kami sampaikan kepada Rektor, para Wakil Rektor dan Rekan-rekan Dosen atas dukungan dan masukan-masukan yang sangat berharga dalam penyusunan buku ini.

Buku Pedoman Penulisan Internship II ini disusun dengan tujuan memberikan acuan, baik bagi mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan Internship II serta penyusunan Laporan Internship II maupun bagi dosen dalam proses bimbingan Internship II. Buku ini menjelaskan secara komprehensif dan lengkap tentang karakteristik, mekanisme pelaksanaan, teknik penulisan, dan penilaian penyusunan Internship II di Program Studi D4 Akuntansi Keuangan.

Kami menyadari masih terdapat kekurangan dalam penyusunan buku pedoman ini, sehingga kritik dan saran dari semua pihak sangat kami harapkan untuk penyempurnaan buku ini.

Bandung, Januari 2024

Rima Sundari, SE., M.Ak, Ak. CA

NIK. 113.78.164

## DAFTAR ISI

|   |           |
|---|-----------|
| <b>KATA PENGANTAR.....</b>  | <b>i</b>  |
| <b>DAFTAR ISI.....</b>  | <b>ii</b> |
| <b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>   | <b>3</b>  |
| A. Latar Belakang.....  | 3         |
| B. Tujuan .....   | 3         |
| C. Waktu Pelaksanaan.....   | 3         |
| D. Mekanisme Kegiatan Laporan Internship II Prodi D 4 Akuntansi Keuangan..... | 4         |
| E. Mentoring .....  | 7         |
| F. Sistem Evaluasi.....   | 10        |
| G. Hak Dan Kewajiban.....   | 11        |
| H. Kewajiban Peserta Selama Internship II:.....                               | 12        |
| I. Peran dan Tanggung Jawab Peserta.....                                      | 12        |
| J. Etika Internship II .....  | 13        |
| <b>BAB II PEDOMAN PENULISAN LAPORAN INTERNSHIP II.....</b>                    | <b>16</b> |
| A. Sistematika Penyusunan Laporan Internship II .....                         | 16        |
| B. Penjelasan Bagian Awal .....   | 18        |
| C. Penjelasan Bagian Isi.....   | 21        |
| D. Penjelasan Bagian Akhir.....   | 36        |
| <b>BAB III TEKNIK PENULISAN LAPORAN INTERNSHIP II.....</b>                    | <b>37</b> |
| A. Ukuran Kertas dan Ukuran huruf .....                                       | 37        |
| B. Penulisan Laporan .....  | 37        |
| C. Cara Merujuk Dan Menulis Daftar Rujukan Pustaka .....                      | 38        |
| <b>BAB IV PENILAIAN DAN CONTOH FORMAT PENULISAN .....</b>                     | <b>47</b> |
| A. Ujian Sidang Internship II .....   | 47        |
| B. Persyaratan Menempuh Ujian Internship II.....                              | 47        |
| C. Penguji Internship II .....  | 48        |
| D. Penilaian Internship II.....   | 48        |
| E. Contoh Format Penulisan .....  | 50        |

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Program *Internship II* merupakan program yang dikhususkan bagi mahasiswa yang telah memiliki pengetahuan (*knowledge*) pada Program Studi D4 Akuntansi Keuangan minimal 7 Semester. Kebutuhan untuk pemenuhan kemampuan (*skill*) yang dimiliki menjadi dasar dalam program *Internship II* 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 Akuntansi melalui praktek langsung. Harapan besar agar pengetahuan menjadi kompetensi yang unggul melalui pengenalan dan pengayaan terhadap kemampuan (*skill*) dalam *Internship II* ini.

### B. Tujuan

1. Untuk memberikan kesempatan mahasiswa Universitas Logistik & Bisnis Internasional dengan kesempatan sebelum terjun ke dunia kerja dalam upaya memperoleh pengalaman kerja.
2. Memfasilitasi perusahaan.
3. Mengembangkan pertukaran pengetahuan dan pengalaman diantara Universitas Logistik & Bisnis Internasional dengan beberapa perusahaan yang tertarik untuk melakukan kerjasama.

### C. Waktu Pelaksanaan

Batas waktu yang ideal dalam *Internship II* adalah minimal 3 bulan. Namun demikian peserta *Internship II* dan perusahaan dapat melakukan negosiasi tentang batas waktu tersebut dan memberitahukan kepada Universitas Logistik & Bisnis

Internasional. Berikut jadwal kegiatan *Internship* II yang akan dilaksanakan program studi D4 Akuntansi Keuangan TA. 2022/2023:

**Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Internship II**

| <b>JADWAL INTERNSHIP II</b> |                            |  |             |
|-----------------------------|----------------------------|--|-------------|
| <b>No</b>                   | <b>Tanggal</b>             | <b>Kegiatan</b>  | <b>PIC</b>  |
| 1                           | 17 Januari 2024            | Sosialisasi Internship II                              | Koordinator |
| 2                           | 17 Januari 2024            | Pendaftaran Tema Internship II                         | Koordinator |
| 3                           | 05 Februari 2024           | Permintaan surat pengantar ke perusahaan Internship II | Prodi       |
| 4                           | 05 Feb 2024 sd 05 Mei 2024 | Pelaksanaan Internship II                              | Koordinator |
| 5                           | 10 Mei 2024                | Pengumpulan Draft Internship II                        | Prodi       |
| 6                           | 13, 14 & 15 Mei 2024       | Sidang Internship II                                   | Koordinator |
| 7                           | 21 dan 22 Mei 2024         | Mengulang Sidang Internship II                         | Koordinator |
| 8                           | 31 Mei 2024                | Batas Akhir Pembukuan Internship II                    | Prodi       |

#### **D. Prosedur Program Internship II**

Program Internship II secara umum dilakukan melalui beberapa tahap. Tahap pertama mahasiswa mempersiapkan aplikasi yang ditujukan ke Kepala Program Studi, Tahap kedua dilakukan seleksi administrasi meliputi : IPK, Konsentrasi Subjek Internship dan penilaian aspek individu. Tahap ketiga pengiriman aplikasi ke perusahaan-perusahaan rekanan. Tahap keempat penempatan sesuai dengan criteria dan kebutuhan perusahaan (dilakukan melalui test, wawancara atau secara langsung).

#### **E. Mekanisme Kegiatan Laporan Internship II Prodi D4 Akuntansi Keuangan**

Dalam menyusun Laporan *Internship* II, penulis diharapkan mengetahui bagaimana proses penyusunan Laporan *Internship* II yang menjadi penilaian penting dalam kegiatan perkuliahan. Berikut akan dipaparkan mengenai mekanisme kegiatan Laporan Internship II program studi D4 Akuntansi Keuangan sebagai berikut:

1. Mahasiswa mengikuti program Sosialisasi atau pembekalan Laporan Internship II dengan tujuan agar mahasiswa mempunyai kesiapan materi dan mental yang baik sebelum melaksanakan tahapan-tahapan penelitian dan penyusunan Laporan Internship II.

2. Setiap mahasiswa memperoleh 1 orang pembimbing yang ditetapkan oleh Program Studi.
3. Mahasiswa mengajukan tema Laporan Internship II dalam bidang kajian akuntansi sesuai dengan kuota yang telah ditetapkan oleh Program Studi.
4. Pada saat mengajukan judul Laporan Internship II kepada Pembimbing, Mahasiswa **wajib** membawa minimal 5 jurnal (1 artikel LAND JOURNAL dan 4 artikel dari jurnal terakreditasi SINTA) yang berkaitan dengan tema Laporan Internship II. Artikel Land Journal harus dimasukkan ke dalam list peneliti terdahulu dan dimasukkan ke salam daftar Pustaka menggunakan Mendeley. (silahkan koreksi kata per kata nya pak, yg penting isi nya spt itu)
5. Tema Laporan Internship II Bidang Kajian Akuntansi adalah sebagai berikut:

**Tabel 1.2 Tema Laporan Internship II**

| BIDANG KAJIAN INTERNSHIP II |  | KUOTA     |
|-----------------------------|--|-----------|
| 1                           | Akuntansi Keuangan                       | 7         |
| 2                           | Auditing                                 | 7         |
| 3                           | Perpajakan                               | 6         |
| 4                           | Akuntansi Sektor Publik                  | 5         |
| 5                           | Analisis Laporan Keuangan                | 7         |
| 6                           | Akuntansi Biaya (Non Logistik)           | 6         |
| 7                           | Akuntansi Logistik (Perusahaan Logistik) | 6         |
| <b>TOTAL</b>                |  | <b>44</b> |

6. Dari tema tersebut, mahasiswa mengajukan tema kepada dosen Koordinator Internship II dan mengajukan judul kepada dosen Pembimbing dan harus di setuju oleh dosen pembimbing.
7. Dosen Pembimbing boleh menolak judul tema yang diajukan oleh mahasiswa, dengan memberikan alternatif atau penyempurnaan terhadap judul yang diajukan oleh mahasiswa.
8. Judul bisa berupa implementasi/penerapan, hubungan, perbandingan, pengaruh atau analisis (Sesuai dengan persetujuan pembimbing ybs.)

9. Penelitian Laporan Internship II wajib menggunakan alat statistik minimal pengujian hipotesis menggunakan SPSS, kecuali mendapat persetujuan dari pembimbing untuk menggunakan alat uji lainnya.
10. Variable Penelitian maksimal terdiri dari tiga variable.
11. Judul yang sudah disetujui oleh dosen pembimbing dan diketahui oleh dosen koordinator kegiatan Laporan Internship II, ditandai dengan ditandatanganinya lembar persetujuan judul. Lembar tersebut harus digandakan untuk selanjutnya diserahkan ke staf Prodi D4 Akuntansi Keuangan.
12. Judul yang telah disetujui oleh pembimbing wajib dikumpulkan dan diinputkan via Google Form, apabila terjadi kesamaan judul maka secara otomatis judul tersebut akan ditolak dan yang berhak menggunakan judul tersebut adalah mahasiswa yang lebih dahulu menginputkan judul tersebut ke google form.
13. Berkaitan dengan pengambilan data untuk penelitian, mahasiswa diperbolehkan mengambil data secara langsung dari perusahaan tempat melaksanakan Internship II, website perusahaan tempat melaksanakan Internship II, atau **IDX dengan perusahaan sejenis saat magang**. Contoh : Jika melaksanakan Intrernship II di Telkom maka diperbolehkan untuk mengambil data keuangan nya dari website Telkom.
14. Pengambilan data perusahaan berupa Laporan Keuangan diwajibkan berasal dari perusahaan secara langsung atau dari data Perusahaan Tbk (Terbuka) yang terdaftar di Bursa Efek Indonesia (BEI) atau Perusahaan Swasta, BUMN/BUMD yang terpublikasi dengan memiliki website pribadi perusahaan yang dapat diakses secara bebas sehingga memudahkan mahasiswa dalam pengambilan data.
15. Pelaksanaan Magang dan atau pengambilan **data Primer** pada satu perusahaan maksimal hanya diperbolehkan untk 2 orang mahasiswa dengan **judul yang tidak beririsan**.
16. Setelah judul disetujui oleh dosen pembimbing, mahasiswa dapat melakukan bimbingan Laporan Internship II kepada dosen pembimbing dengan minimal bimbingan adalah 6 kali pertemuan.



17. Laporan Internship II bisa dilakukan pembukuan apabila Laporan dan artikel sudah sesuai format dan **lolos dari pengecekan plagiarisme penulisan dengan tingkat plagiarisme sama dengan di bawah 25%.**
18. Mahasiswa **Wajib** membawa Formulir Kegiatan Bimbingan *Internship II* setiap kali bimbingan
19. Jika dalam proses memulai penelitian dan mahasiswa **memerlukan surat ijin meneliti**, mahasiswa dapat meminta kepada staf Prodi D4 Akuntansi Keuangan.

## F. Mentoring

Agar tercapai tujuan serta manfaat bagi kedua belah pihak, maka diperlukan adanya sistem bimbingan atau mentor yang dilakukan oleh karyawan yang ditunjuk oleh pihak manajemen perusahaan, sehingga terjadi sinergitas antara mahasiswa dan perusahaan.

### 1. Definisi

Mentoring adalah suatu proses hubungan yang dibangun antara mentor dengan peserta *Internship II* (mahasiswa) yang di fokuskan pada upaya pengembangan *soft skill* mahasiswa, baik dari segi *attitude* maupun *skill* demikian juga dengan dengan *competency* dalam rangka **meningkatkan** produktivitas kerja peserta pada saat ini maupun masa yang akan datang.

### 2. Tujuan Mentoring

Mentoring bertujuan untuk memberikan bantuan bagi para mahasiswa yang *Internship II* agar mereka lebih cepat beradaptasi dengan lingkungan kerja, karyawan lain serta dengan tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Sedangkan target mentoring adalah memberikan dorongan, motivasi serta *transfer of knowledge* yang dibutuhkan bagi para mahasiswa yang *Internship II*, agar mereka lebih peduli dan lebih cepat beradaptasi sehingga mereka dapat memberikan kontribusi yang diharapkan oleh perusahaan.

### 3. Sasaran Pengembangan

Sasaran yang ingin dicapai dalam mentoring ini adalah pengembangan sikap kerja para mahasiswa yang mengikuti *internship II*, pengembangan kompetensi, baik yang bersifat *generic* maupun yang bersifat *technical*, sehingga terjadi *transfer of knowledge* yang didasarkan pada proses pembelajaran ditempat kerja (*learning by doing*).

4. Personel Mentoring

Terdiri dari dua mentor: 1). Mentor dari program studi sebanyak maksimum 2 orang dengan penempatan dari program studi atau jurusan, 2). Mentor dari perusahaan maksimum 2 orang dengan penempatan dari perusahaan yang bertalian.

5. Peran dan Tanggung Jawab

Agar program dan *internship II* ini dapat berjalan dengan baik sesuai dengan pola kemitraan maka harus ada komitmen yang harus ditaati dan dihormati oleh para peserta *internship II*. Adapun peran dan tanggung jawab baik mentor maupun peserta *internship II* dapat diuraikan pada tabel ini.

Tabel 1.3 Peran dan Tanggung jawab Mentor dan peserta *Internship II*

| No. | Mentor  | Peserta <i>Internship II</i>   |
|-----|---|--|
| 1   | Memberikan tugas-tugas selama masa <i>internship II</i> yang dituangkan dalam <i>Activity Plan</i> peserta. Dalam menyusun <i>Activity Plan</i> ini mentor diharapkan dapat memberikan informasi dan ide-ide untuk menarik inisiatif dan kreativitas peserta <i>internship II</i> . (emang ada dokumen Menyusun activity plan ?), kalau yg dimaksud kartu bimbingan, ganti sj kartu bimbingan, jika tdk ada ganti aja | Melakukan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya.  |
| 2   | Memberikan bimbingan dalam bentuk arahan maupun <i>feed back</i> sesuai dengan target tema kompetensi yang harus dikuasai peserta <i>internship II</i>  | Mempelajari hal-hal yang bersifat teknis di Unit kerjanya dalam rangka menguasai tema kompetensi teknik sesuai dengan standar yang diharapkan. |
| 3   | Membantu apabila peserta mengalami kesulitan, baik dalam masalah teknis pekerjaan maupun koordinasi dengan pihak-pihak terkait. Apabila ada masalah dengan sikap peserta, mentor diharapkan mengkoordinasikan masalah tersebut dengan <i>Human Resources Dept</i> yang bertalian.   | Mengkomunikasikan setiap ada masalah kerja yang dihadapinya secara jelas kepada mentor   |
| 4   | Melakukan evaluasi terhadap kinerja dan kompetensi peserta selama <i>internship II</i> sesuai dengan kriteria evaluasi yang disediakan oleh pihak perusahaan. ??? asa teu kieu pak  | Menerima <i>feed back</i> secara konstruktif   |
| 5   | Pemberian arahan masukan tentang pembuatan pelaporan tugas akhir sesuai dengan tema kompetensi yang akan diminati peserta <i>internship II</i> .  | Mengumpulkan data, temuan penyimpangan dan masalah yang kemudian dipresentasikan serta   |

| No. | Mentor | Peserta <i>Internship II</i>   |
|-----|--------|--------------------------------|
|     |        | usulan perbaikannya (bila ada) |

## G. Sistem Evaluasi

Program *Internship II* diharapkan mampu memberikan kontribusi positif bagi kedua belah pihak. Hal yang memerlukan proses evaluasi berkesinambungan yang memungkinkan perbaikan-perbaikan yang relevan bagi program ini.

Harapan lebih besar program ini dapat diposisikan sebagai bagian dari suatu strategi *recruitment* jangka panjang (*long term recruitment strategy*) bagi perusahaan yang bertalian, sehingga selama masa *internship II* itu berjalan, maka kesempatan dimaksud dapat digunakan atau *internship II* dalam situasi kerja sebenarnya.

Secara umum evaluasi ini dilakukan secara bertahap, berupa presentasi awal dari peserta menjelaskan tentang latar belakang, fenomena, teori pendukung serta metode yang akan digunakan dalam penelitian, dan presentasi akhir peserta akan menjelaskan kegiatan yang diikuti selama minimal 3 bulan dalam *internship II*.

### 1. Tujuan Evaluasi

Evaluasi bertujuan antara lain:

- Untuk memberikan masukan serta sebagai dasar penilaian kemampuan dan hasil yang diperoleh selama melakukan *internship II*.
- Melakukan penilaian atas capaian/kesempatan/kontribusi positif keilmuan dalam kegiatan operasional perusahaan.
- Lebih jauh rekomendasi kepada pihak manajemen perusahaan dalam pengambilan keputusan khususnya dalam *recruitment* pegawai baru.

### 2. Kriteria

Evaluasi terdiri dari 2 (dua) bagian yaitu yang menyangkut dengan:

- a. *Generic Competency*, yaitu kompetensi umum yang dimiliki oleh setiap peserta untuk tingkat/level pegawai yang dipersyaratkan oleh perusahaan yang bertalian.
- b. *Technical Competency*, yaitu pengetahuan dan *technical skill* yang dibutuhkan untuk menjalani suatu tugas, jabatan karyawan pada tingkat/level tertentu di perusahaan yang bertalian.

### 3. Proses Evaluasi

Agar evaluasi ini berjalan dengan baik, disamping dapat digunakan oleh manajemen Universitas Logistik & Bisnis Internasional maupun perusahaan, maka evaluasi magang dapat dilakukan melalui 2 (dua) tahap yaitu:

1. *Progress review generic competency*, targetnya adalah untuk mengetahui perkembangan **magang** peserta dan hambatan yang dihadapi dalam penyelesaiannya, serta untuk mengevaluasi sikap dan kompetensi peserta *internship*.
2. *Final review generic and technical review*, targetnya adalah evaluasi akhir yang berkaitan dengan penyelesaian **magang** sebagai *final report* atau sebagai tugas akhir yang merupakan persyaratan bagi kelulusan mereka yang menyangkut dengan kemampuan daya serap peserta selama mereka *internship*.

## H. Hak Dan Kewajiban

Selama masa *internship* II peserta mempunyai hak dan kewajiban yang harus dipatuhi, antara lain:

### A. Hak Peserta *Internship* Selama *Internship* II:

1. Peserta dapat diberikan uang saku dan tunjangan lain yang berlaku pada perusahaan yang bertalian. (Sesuai dengan kemampuan Perusahaan yang bertalian).
2. Memperoleh keterangan yang berkaitan dengan:

- a. Ruang lingkup program *internship II*.
  - b. Profil perusahaan.
  - c. Peraturan dan tata tertib perusahaan yang berlaku bagi mahasiswa *internship II*.
  - d. Perlengkapan kerja (bila ada dan diharuskan) sesuai dengan peraturan perusahaan.
3. Monitor dan bimbingan selama masa *internship* oleh seorang mentor yang ditunjuk oleh manajemen perusahaan dimana peserta *internship II*.

#### **I. Kewajiban Peserta Selama *Internship II*:**

1. Mentaati semua peraturan yang berlaku di perusahaan tersebut.
2. Mengerjakan tugas-tugas yang telah disampaikan oleh mentor.
3. Mengikuti review yang diselenggarakan oleh manajemen perusahaan penerima *internship*, berupa:
  - a. *review activity plan*, peserta mempresentasikan *activity plan* yang telah disepakati bersama mentor. ???
  - b. *Progress Review*, peserta mempresentasikan laporan aktivitas yang telah dijalankan kepada pihak manajemen perusahaan dan manajemen Universitas Logistik & Bisnis Internasional di tempat yang disepakati oleh perusahaan tempat dimana peserta *internship* berada.
  - c. *Final report*, peserta membuat laporan tugas selama periode tertentu sesuai dengan yang diminta oleh perusahaan, misalnya disesuaikan dengan *activity plan* yang ditandatangani oleh mentor.

#### **J. Peran dan Tanggung Jawab Peserta**

Peran dan Tanggung jawab peserta antara lain:

1. Melakukan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya.
2. Mempelajari hal-hal teknis di unit kerjanya dalam rangka memahami kompetensi teknis sesuai dengan ruang lingkup kerjanya.

3. Menerima *feed back* secara konstruktif.
4. Membuat laporan dan mempersentasikan temuan masalah yang dihadapi berikut dengan pemecahan masalahnya atau perbaikan (bila ada).

## **K. Etika Internship II**

Mahasiswa harus menggunakan etika yang baik selama kegiatan Internship II berlangsung. Berikut adalah etika pelaksanaan internship yang harus dilaksanakan oleh mahasiswa.

### **a. Etika Pelaksanaan Internship II di Perusahaan**

1. Mahasiswa harus mematuhi aturan perusahaan dengan baik.
2. Mahasiswa harus bekerja dan berusaha memberikan yang terbaik untuk kepentingan perusahaan.
3. Mahasiswa harus dapat menyelesaikan segala tugas yang diberikan perusahaan dengan benar, rapi dan tepat waktu.
4. Mahasiswa harus menghormati pegawai perusahaan tanpa membedakan suku, agama, ras, gender dan golongan.
5. Mahasiswa bersikap jujur, disiplin, santun, professional, dan menjaga etos kerja di perusahaan tempat internship.
6. Mahasiswa harus menjaga kerahasiaan informasi perusahaan tempat internship. Seluruh informasi dan data yang akan dijadikan sumber dalam penulisan laporan internship harus disamarkan dalam penulisan untuk menjaga kerahasiaan data dan informasi perusahaan (jika perusahaan meminta demikian).
7. Mahasiswa harus menjaga nama baik almamater.
8. **Mengikuti Protokol Kesehatan** yang berlaku pada saat pandemic Covid 19.

### **b. Etika Berkomunikasi dengan Dosen Pembimbing**

1. Komunikasi dengan dosen pembimbing dilakukan dengan mengacu pada norma yang berlaku umum.
2. Gunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar (bukan bahasa gaul).  
Pesan terdiri dari: salam, identitas, keperluan, dan ucapan terima kasih.
3. Pesan dimulai dengan salam/sapaan tanpa disingkat.
4. Mahasiswa harus menuliskan identitasnya saat mengirim pesan kepada dosen.
5. Menuliskan pesan dengan singkat dan jelas.
6. Akhiri dengan ucapan terima kasih.

Contoh Isi Pesan yang Benar:

“Selamat pagi Bu, saya Anton, mahasiswa D4 Akuntansi semester 5. Maaf bu, saya mau menanyakan apakah besok Ibu ada waktu untuk bimbingan laporan internship? Terima Kasih”

Contoh Isi Pesan yang Salah:

“Ibu dimana? Apakah bisa saya bimbingan hari ini?”

(Mahasiswa sebaiknya tidak menentukan waktu sendiri untuk bertemu dosen)

7. Jika pesan sudah dibalas, jangan lupa ucapkan persetujuan dan terima kasih.
8. Jika ada dosen yang minta diingatkan untuk bertemu, maka pesannya adalah:  
“Selamat Pagi Bu, Saya Mira, maaf apakah saya jadi bimbingan hari ini pukul 10? Terima Kasih.”

**c. Etika bertemu dengan pembimbing**

1. Masuk ruang dosen dengan izin dan jangan memaksa bertemu saat dosen sedang istirahat dan berdiskusi.
2. Datanglah sesuai dengan waktu yang telah disepakati.
3. Memakai pakaian yang rapi dan sopan (Senin-Kamis memakai seragam, jumat Bebas Rapi Sopan).

**d. Etika Berpakaian di Perusahaan Tempat Internship II**



1. Mahasiswa harus mengenakan pakaian yang formal dan sopan. Contoh pakaian formal adalah kemeja, celana atau rok, dari bahan kain. Pakaian yang dihindari adalah pakaian yang terbuat dari bahan kaos dan jeans. Mahasiswa juga harus menghindari pakaian yang terlalu longgar atau terlalu ketat.
2. Mahasiswa harus mengenakan pakaian yang sopan. Pakaian yang terlalu terbuka (seksi), seperti memakai pakaian bagian atas yang terlalu rendah, memakai rok yang terlalu pendek, atau pakaian bagian atas dan bagian bawah yang tembus pandang, harus dihindari.
3. Mahasiswa disarankan menggunakan sepatu. Penggunaan sandal saat pelaksanaan kegiatan internship harus dihindari. Sepatu yang digunakan sebaiknya tidak mengganggu mobilitas mahasiswa peserta internship dalam pelaksanaan internship.
4. Mahasiswa harus menghindari penggunaan aksesoris dan make up yang berlebihan.

## BAB II

### PEDOMAN PENULISAN LAPORAN *INTERNSHIP* II

#### A. Sistematika Penyusunan Laporan *Internship* II

Sistematika Penyusunan Internship/Kerja Praktik Sistematika Internship/Kerja Praktik ini dibagi dalam tiga bagian yaitu bagian awal, bagian isi dan bagian akhir **Bagian Awal**, terdiri dari:

1. Lembar Judul
2. Lembar Persetujuan Sidang Laporan *Internship* II
3. Lembar Pengesahan (setelah sidang)
4. Lembar Pernyataan Keaslian dengan Materai Rp. 10.000,-
5. Ringkasan
6. Kata Pengantar
7. Daftar Isi
8. Daftar Tabel
9. Daftar Gambar
10. Daftar Lampiran

**Bagian Isi**, terdiri dari:

| <b>KUALITATIF</b>   | <b>KUANTITATIF</b>  |
|---|---|
| <b>BAB I PENDAHULUAN</b><br>1.1 Latar Belakang Masalah<br>1.2 Rumusan Masalah<br>1.3 Tujuan Penelitian<br>1.4 Manfaat Penelitian<br>1.4.1 Manfaat Teoritis<br>1.4.2 Manfaat Praktis             | <b>BAB I PENDAHULUAN</b><br>1.1 Latar Belakang Masalah<br>1.2 Identifikasi Masalah<br>1.3 Tujuan Penelitian<br>1.4 Manfaat Penelitian<br>1.4.1 Manfaat Teoritis<br>1.4.2 Manfaat Praktis    |
| <b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA, KERANGKA PEMIKIRAN DAN HIPOTESIS PENELITIAN</b><br>2.1 Tinjauan Pustaka<br>2.2 Penelitian Terdahulu<br>2.3 Kerangka Pemikiran<br>2.4 Model Penelitian - Hipotesis   | <b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA, KERANGKA PEMIKIRAN DAN HIPOTESIS PENELITIAN</b><br>2.1 Tinjauan Pustaka<br>2.2 Penelitian Terdahulu<br>2.3 Kerangka Pemikiran<br>2.4 Hipotesis Penelitian       |
| <b>BAB III METODE PENELITIAN</b><br>3.1 Jenis Penelitian<br>3.2 Fokus Penelitian<br>3.3 Teknik Pengumpulan Data<br>3.4 Penentuan Informan<br>3.5 Teknik Analisis Data                           | <b>BAB III METODE PENELITIAN</b><br>3.1 Jenis Penelitian<br>3.2 Operasionalisasi Variabel<br>3.3 Teknik Pengumpulan Data<br>3.4 Teknik Sampling<br>3.5 Teknik Analisis Data                 |
| <b>BAB IV PELAKSANAAN</b><br>4.1 Profil Perusahaan<br>4.1.1. Identitas Perusahaan<br>4.1.2. Sejarah Perusahaan<br>4.1.3. Organisasi Perusahaan<br>4.1.4. Lokasi Perusahaan<br>4.2 Ruang Lingkup | <b>BAB IV PELAKSANAAN</b><br>4.1 Profil Perusahaan<br>4.1.1 Identitas Perusahaan<br>4.1.2 Sejarah Perusahaan<br>4.1.3 Organisasi Perusahaan<br>4.1.4 Lokasi Perusahaan<br>4.2 Ruang Lingkup |

**Bagian Akhir**, terdiri dari:

1. Daftar Pustaka
2. Lampiran-Lampiran

Penjelasan rinci dari bagian-bagian penulisan Internship II diatas adalah sebagai berikut :

## **B. Penjelasan Bagian Awal**

### **1. Lembar Judul**

Lembar Judul terdiri dari kulit muka luar dan kulit muka dalam. Kulit muka luar dan dalam berisikan judul Laporan *Internship II*, pernyataan mengenai penulisan Laporan *Internship II*, nama dan NPM, Logo Kampus, serta nama kampus dan tahun penulisan. Judul laporan yang baik adalah judul yang dirumuskan secara menarik dan informatif, dikemas secara singkat dan jelas, serta memenuhi kaidah penggunaan bahasa yang baik dan benar. Terkait dengan jumlah kata, judul sebaiknya dirumuskan tidak lebih dari 14 kata.

### **2. Lembar Persetujuan Sidang Laporan Internship II**

Lembar ini memuat tandatangan Dosen Pembimbing serta diketahui oleh Koordinator Laporan *Internship II* dan Ka.Prodi D4 Akuntansi Keuangan, sebagai bukti bahwa penulisan Laporan *Internship II* mahasiswa yang bersangkutan telah disetujui untuk disidangkan. Secara format, nama lengkap dan gelar serta kedudukan dosen pembimbing, Koordinator Laporan *Internship II* serta Ka. Prodi disebutkan.

### **3. Lembar Pengesahan**

Lembar ini memuat pengesahan Laporan *Internship II* setelah sidang dilaksanakan. Dalam lembar ini memuat pengesahan dari Penguji I dan Penguji II, koordinator Laporan *Internship II*, Dosen Pembimbing serta diketahui oleh Ka. Prodi D4 Akuntansi Keuangan.

### **4. Surat Pernyataan Keaslian Laporan Internship II**

Merupakan surat pernyataan yang dibuat dan ditandatangani oleh Mahasiswa di atas kertas bermeterai Rp 10.000,00 atau di atas kertas yang ditemplei meterai Rp 10.000,00. Lembar ini memuat pernyataan mahasiswa terkait dengan pernyataan mengenai keaslian Laporan *Internship II*, kemurnian

gagasan, serta tidak terjadi praktik plagiat dalam penyusunan laporan Laporan *Internship II*.

## 5. Ringkasan

Ringkasan menjadi bagian yang penting untuk dilihat di awal pembacaan, karena disinilah informasi penting terkait laporan Laporan *Internship II* yang dibuat dapat ditemukan. Penulisan abstrak sesungguhnya dilakukan setelah seluruh laporan Laporan *Internship II* diselesaikan. abstrak umumnya terdiri atas bagian-bagian berikut ini:

- 1) Informasi umum mengenai penelitian yang dilakukan
- 2) Tujuan penelitian
- 3) Alasan dilaksanakannya penelitian
- 4) Metode penelitian yang digunakan

Ringkasan dalam laporan Laporan *Internship II* Prodi D4 Akuntansi keuangan terdiri dari tiga bagian yang memuat latar belakang, identifikasi, serta tujuan Laporan *Internship II* di bagian pertama, Laporan *Internship II* dan hasil pembahasan di bagian kedua, serta kesimpulan di bagian ketiga. Ringkasan dibuat dalam satu paragraf, dengan jumlah maksimum 200 kata, diketik dengan satu spasi, jenis huruf *Times New Roman* ukuran 11. Bagian margin kiri dan kanan dibuat menjorok ke dalam.

Contoh Ringkasan :

### RINGKASAN

Satria, Rizal. 2020, *Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas untuk Biaya Pemasaran PT Pegadaian (Persero) Kantor Area Bandung 2*, Laporan *Internship II*, Program Studi D4 Akuntansi Keuangan, Politeknik Pos Indonesia Bandung, Pembimbing: Ibu Dewi Selviani Y., SS., M.Pd.

PT Pegadaian (Persero) Kantor Area Bandung merupakan instansi keuangan yang membantu pembiayaan dalam bentuk meminjamkan uang dengan agunan/jaminan kepada masyarakat. Produk pelayanan yang ditawarkan yaitu kreasi, amanah, RTT, KCA, kresna, arrum haji dan lain-lain. Laporan *internship* ini bertujuan untuk .....

Kata kunci : Pemasaran, Pengeluaran Kas.

## 6. Kata Pengantar

Kata Pengantar berisi latar belakang penulisan Laporan *Internship II*, tujuan penulisan, serta ucapan terima kasih yang dituliskan secara singkat. Kata pengantar hendaknya ditulis secara singkat, jelas, tidak lebih dari dua halaman, serta harus ditulis dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.

## 7. Daftar Isi

Daftar isi merupakan penyajian kerangka isi tulisan menurut bab, subbab, dan topiknya secara berurutan berdasarkan posisi halamannya. Daftar isi berfungsi untuk mempermudah para pembaca mencari judul atau subjudul dan bagian yang ingin dibacanya, oleh karena itu, judul dan subjudul yang ditulis dalam daftar isi harus langsung ditunjukkan nomor halamannya.

## 8. Daftar Tabel

Daftar tabel menyajikan informasi mengenai tabel-tabel yang digunakan dalam laporan, beserta judul tabel dan posisi halamannya secara berurutan. Nomor tabel pada daftar tabel ditulis dengan dua angka Arab, dicantumkan secara berurutan yang masing-masing menyatakan nomor urut bab dan nomor urut tabel di dalam laporan.

Contoh: Tabel 1.5, artinya tabel pada Bab I nomor 5.

| DAFTAR TABEL |   |         |
|--------------|---|---------|
| Nomor        | Judul Tabel                                   | Halaman |
| 5.1          | Data Perusahaan-Perusahaan Yang Diaudit ..... | 46      |
| 5.2          | Output VIF dari Model Regresi .....           | 57      |
| 5.3          | Hasil Output Regresi .....                    | 68      |

## 9. Daftar Gambar

Daftar gambar sama seperti fungsi daftar-daftar lainnya, yaitu menyajikan gambar secara berurutan, mulai dari gambar pertama sampai dengan gambar terakhir yang tercantum dalam laporan. Nomor gambar pada daftar gambar ditulis dengan dua angka Arab, dicantumkan secara berurutan

yang masing-masing menyatakan nomor urut bab dan nomor urut gambar di dalam laporan.

Contoh: Gambar 2.3., artinya gambar pada Bab II nomor 3.

| DAFTAR GAMBAR |                                      |         |
|---------------|--------------------------------------|---------|
| Nomor         | Judul Gambar                         | Halaman |
| Gambar 2.3    | Sub Sistem Hierarki .....            | 96      |
| Gambar 2.4    | Diagram Alir Pemecahan Masalah ..... | 102     |
| Gambar 2.5    | Struktur Hierarki Keputusan .....    | 103     |

## 10. Daftar Lampiran

Daftar lampiran menyajikan lampiran secara berurutan mulai dari lampiran pertama sampai dengan lampiran terakhir. Berbeda dengan daftar tabel dan daftar gambar, nomor lampiran didasarkan pada kemunculannya dalam laporan. Lampiran yang pertama kali disebut dinomori “Lampiran 1” dan seterusnya. Daftar yang dilampirkan adalah lembar yang berkaitan dengan isi laporan Internship II.

Contoh :

| DAFTAR LAMPIRAN                   |         |
|-----------------------------------|---------|
|                                   | Halaman |
| Lampiran 1 Surat Keterangan ..... | A       |
| Lampiran 2 Lembar Revisi .....    | B       |
| Lampiran 3 Lembar Bimbingan.....  | C       |

## C. Penjelasan Bagian Isi

### 1. BAB I Pendahuluan

Bab Pendahuluan dalam Laporan *Internship* II merupakan bab pengenalan yang berisi Latar Belakang Laporan *Internship* II, identifikasi Laporan *Internship*

II, maksud dan tujuan Laporan *Internship* II. Berikut akan dijelaskan masing-masing bagian tersebut:

### 1.1 Latar Belakang Masalah

Bagian ini memaparkan konteks penelitian yang dilakukan. Penulis harus dapat memberikan latar belakang mengenai topik atau isu yang akan diangkat dalam penelitian secara menarik sesuai dengan perkembangan situasi dan kondisi riil saat ini. Latar belakang itu dapat bermula dari gejala-gejala dan permasalahan yang disajikan dan dijelaskan dalam bentuk table, diagram, peta atau dalam bentuk lainnya.

Pada bagian ini, penulis harus mampu memposisikan topic yang akan diteliti dalam **konteks penelitian yang lebih luas dan mampu menyatakan adanya gap (kesejangan) antara teori yang terkait dengan bahan penelitian/praktik/operasi bisnis yang terjadi di perusahaan, atau adanya suatu fenomena dengan keadaan kondisi dan situasi dewasa ini** (Disarankan menggunakan tabel atau grafik untuk menerangkan fenomena dalam latar belakang). Dan juga dikuatkan dengan **pemaparan adanya minimal 5 jenis peneliti terdahulu yang telah dilakukan sebelumnya** (1 artikel [LAND JOURNAL](#) (Mendeley) dan 4 artikel dari jurnal terakreditasi [SINTA](#)).

### 1.2 Rumusan Masalah

Bagian ini memuat rumusan spesifik mengenai permasalahan yang akan diteliti. Rumusan permasalahan penelitian biasanya ditulis dalam bentuk pertanyaan penelitian. Jumlah pertanyaan penelitian yang dibuat disesuaikan dengan sifat dan kompleksitas penelitian yang dilakukan dengan mempertimbangkan urutan dan kelogisan posisi pertanyaan penelitian. Dalam pertanyaan penelitian, penulis mengidentifikasi topik atau variable yang menjadi fokus penelitian yang di desain dalam bentuk kalimat tanya (sesuai pola 5W + 1 H).

### 1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian sesungguhnya akan tercermin dari dalam pertanyaan penelitian yang terdapat dalam rumusan masalah penelitian. Jadi secara tidak



langsung, tujuan penelitian adalah bagian yang mengandung tujuan menjawab berbagai pertanyaan dalam bagian sebelumnya.

#### **1.4 Manfaat Penelitian**

Dalam bagian ini terdiri dari dua manfaat, yaitu (1) Manfaat Teoritis, dan (2) Manfaat Praktis. Manfaat Teoritis merupakan manfaat yang digunakan untuk pengembangan ilmu yang terkait dalam bidang penelitian tersebut. Misal: “penelitian ini dapat digunakan sebagai pengembangan ilmu akuntansi keuangan, perpajakan, auditing (ilmu yang terkait dengan permasalahan penelitian).

Sedangkan manfaat praktis menjelaskan manfaat penelitian yang dilakukan bagi pihak-pihak yang berkepentingan dan berkaitan dengan penelitian. Contohnya: bagi objek penelitian (perusahaan, wajib pajak), pemerintah, institusi pendidikan, atau bagi para pembaca.

## **2. BAB II TINJAUAN PUSTAKA, KERANGKA PEMIKIRAN DAN HIPOTESIS PENELITIAN**

### **2.1 Tinjauan Pustaka**

Kajian pustaka dalam landasan teori pada Laporan *Internship II* ini memberikan konteks yang jelas terhadap topik yang diangkat dalam Laporan *Internship II*. Bagian ini memiliki peran yang penting, karena menjadi dasar teori dalam pembahasan Laporan *Internship II*. melalui kajian pustaka, ditunjukkan *the state of the art* dari teori yang sedang dikaji dan kedudukan masalah penelitian dalam bidang ilmu yang diteliti.

Pada prinsipnya kajian pustaka ini berisikan hal-hal sebagai berikut:

- ✓ Konsep-konsep, teori-teori, dalil-dalil, hukum-hukum, model-model, dan rumus-rumus utama serta turunannya dalam bidang yang dikaji;
- ✓ Penelitian terdahulu yang relevan dengan bidang yang diteliti, termasuk prosedur, subjek, dan temuannya;
- ✓ Posisi teoretis peneliti yang berkenaan dengan masalah yang diteliti.

Pada bagian ini, peneliti membandingkan, mengontraskan, dan memposisikan kedudukan masing-masing penelitian yang dikaji melalui pengaitan dengan masalah yang sedang diteliti. Berdasarkan kajian tersebut, peneliti

menjelaskan posisi/ pendiriannya disertai dengan alasan-alasan yang logis. Bagian ini dimaksudkan untuk menampilkan "mengapa dan bagaimana" teori dan hasil penelitian para pakar terdahulu diterapkan oleh peneliti dalam penelitiannya, misalnya dalam merumuskan asumsi-asumsi penelitiannya.

Pemaparan kajian pustaka dalam Laporan *Internship* II Prodi D4 Akutansi Keuangan lebih bersifat deskriptif, berfokus pada topic, dan lebih mengedepankan sumber rujukan yang terkini (**Minimal 10 Referensi yang terdiri dari 5 Jurnal dan 5 Buku, sumber rujukan jurnal minimal 5 tahun kebelakang dan buku 10 tahun kebelakang**) yang dibahas dalam laporan.

Mahasiswa **wajib** mengutip / mensitasi Karya Ilmiah baik berupa Jurnal ataupun artikel Dosen Prodi D4 Akutansi Keuangan di Google Scholar. Atau dapat mengakses Jurnal Prodi Akutansi pada Land Jurnal dengan link sebagai berikut : <https://ejurnal.poltekpos.ac.id/index.php/jurnalland>

Sumber rujukan yang digunakan dalam kajian pustaka laporan Laporan *Internship* II ini harus merujuk kepada **teori atau grand theory** yang masih terkini/digunakan dan **tidak diperbolehkan merujuk** kepada artikel atau jurnal tertentu yang tidak diketahui secara jelas landasan teorinya.

## 2.2 Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu ini menjadi salah satu acuan dalam melakukan penelitian sehingga dapat memperkaya teori dan referensi yang digunakan dalam mengkaji penelitian yang dilakukan. Dari penelitian terdahulu, dapat disajikan judul yang relevan dengan bidang yang diteliti mengenai prosedur, subyek dan temuannya. Disajikan dalam bentuk tabel yang berisi nama peneliti dan tahun penelitian, judul penelitian, alat analisis dan hasil penelitian.

Berikut dilampirkan contoh penelitian terdahulu:

| No | Peneliti                    | Judul   | Alat Analisis             | Hasil Penelitian   |
|----|-----------------------------|---|---------------------------|--|
| 1  | Alfian (2016)               | Pengaruh Mekanisme <i>Good Corporate Governance</i> terhadap Nilai Perusahaan pada perusahaan yang listing di BEI | Analisis Regresi Berganda | 1. Kepemilikan manajerial berpengaruh negatif signifikan terhadap nilai perusahaan<br>2. Kepemilikan institusional tidak berpengaruh signifikan terhadap nilai perusahaan.<br>3. Komisaris independent berpengaruh signifikan terhadap nilai perusahaan.                                 |
| 2  | Apriatna & Suwardina (2017) | Pengaruh Struktur Kepemilikan Saham, Struktur Modal dan Profitabilitas pada Nilai Perusahaan                      | Analisis Regresi Berganda | 1. Variabel kepemilikan institusional berpengaruh positif pada nilai perusahaan.<br>2. Kepemilikan manajerial berpengaruh negatif pada nilai perusahaan.<br>3. Struktur modal berpengaruh negatif pada nilai perusahaan.<br>4. Profitabilitas berpengaruh negatif pada nilai perusahaan. |

Sumber : Data Diolah

### 2.3 Kerangka Pemikiran

Kerangka pemikiran adalah narasi (uraian) atau pernyataan (proposisi) tentang kerangka konsep pemecahan masalah yang telah diidentifikasi atau dirumuskan. Melalui uraian dalam kerangka berpikir, peneliti dapat menjelaskan secara komprehensif variabel-variabel apa saja yang diteliti dan dari teori apa variabel-variabel itu diturunkan, serta mengapa variabel-variabel itu saja yang diteliti. Uraian dalam kerangka berpikir harus mampu menjelaskan dan menegaskan secara komprehensif asal-usul variabel yang diteliti, sehingga variabel-variabel yang tercatum di dalam rumusan masalah dan identifikasi masalah semakin jelas asal-usulnya. Pada dasarnya esensi kerangka pemikiran berisi:

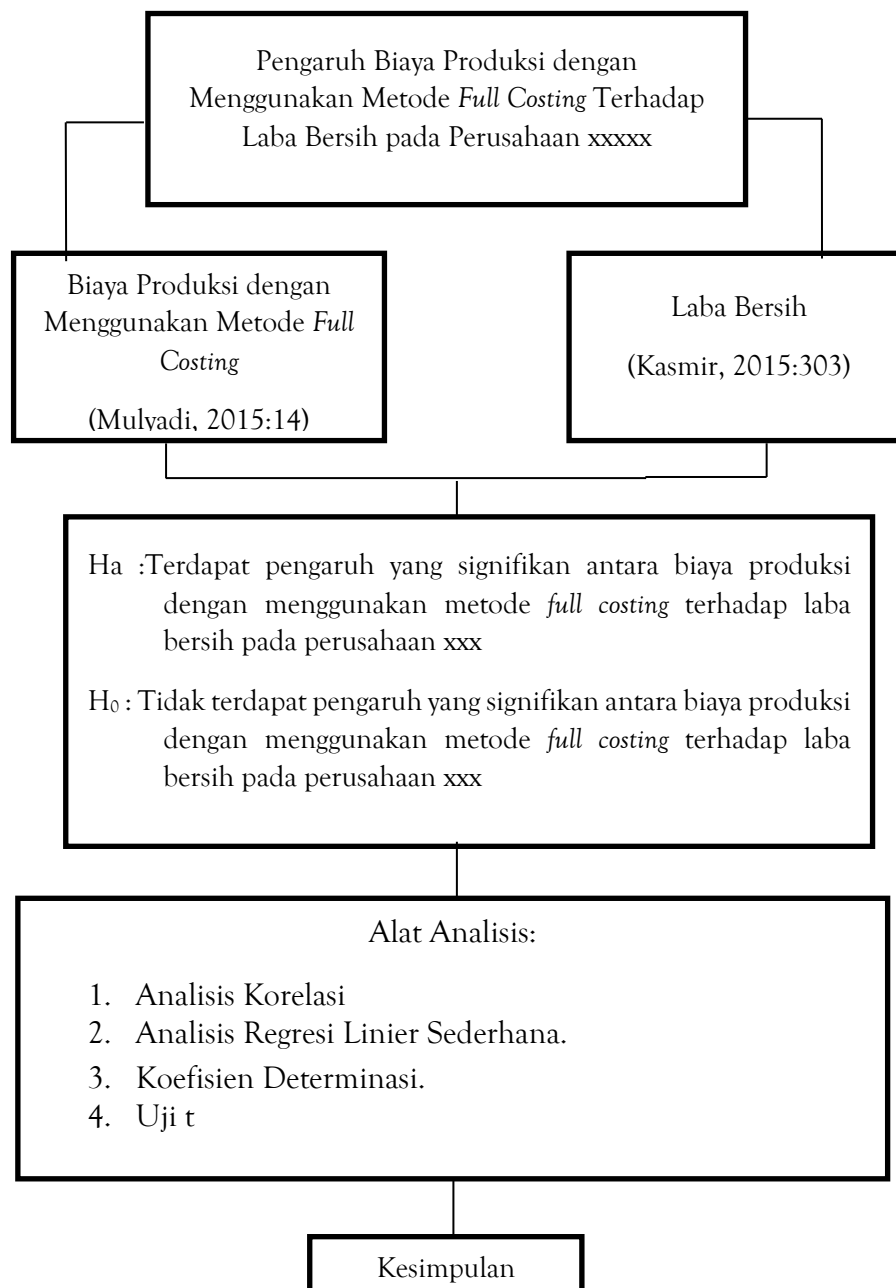
- a. Alur jalan pikiran secara logis dalam menjawab masalah yang didasarkan pada landasan teoretik dan atau hasil penelitian yang relevan.

- b. Kerangka logika (*logical construct*) yang mampu menunjukan dan menjelaskan masalah yang telah dirumuskan dalam kerangka teori.
- c. Model penelitian yang dapat disajikan secara skematis dalam bentuk gambar atau model matematis yang menyatakan hubungan-hubungan variabel penelitian atau merupakan rangkuman dari kerangka pemikiran yang digambarkan dalam suatu model. Sehingga pada akhir kerangka pemikiran ini terbentuklah hipotesis.

Di dalam menulis kerangka berpikir, ada tiga kerangka yang perlu dijelaskan, yakni: kerangka teoritis, kerangka konseptual, dan kerangka operasional. Kerangka teoritis atau paradigma adalah uraian yang menegaskan tentang **teori apa yang dijadikan landasan (*grand theory*)** yang akan digunakan untuk menjelaskan fenomena yang diteliti. Kerangka konseptual merupakan uraian yang menjelaskan konsep-konsep apa saja yang terkandung di dalam asumsi teoretis yang akan digunakan untuk mengabstraksikan (mengistilahkan) unsur-unsur yang terkandung di dalam fenomena yang akan diteliti dan bagaimana hubungan di antara konsep-konsep tersebut. Kerangka operasional adalah penjelasan tentang variabel-variabel apa saja yang diturunkan dari konsep-konsep terpilih tadi dan bagaimana hubungan di antara variabel-variabel tersebut, serta hal-hal apa saja yang **dijadikan indikator untuk mengukur variabel-variabel yang bersangkutan.**

Agar peneliti benar-benar dapat menyusun kerangka berpikir secara ilmiah (memadukan antara asumsi teoretis dan asumsi logika dalam memunculkan variabel) dengan benar, maka peneliti harus intens dan ekstens menelusuri literatur-literatur yang relevan serta melakukan kajian terhadap hasil penelitian-penelitian terdahulu yang relevan, sehingga uraian yang dibuatnya tidak semata-mata berdasarkan pada pertimbangan logika. Untuk itu, dalam menjelaskan kerangka teoretisnya, peneliti mesti merujuk pada literatur atau referensi serta laporan-laporan penelitian terdahulu.

Berikut dilampirkan contoh kerangka pemikiran:



## 2.4 Model Penelitian - Hipotesis

### a. Hipotesis

Merupakan anggapan sementara yang perlu di uji *benar* atau *tidak benar* tentang dugaan dalam suatu riset, dan memiliki manfaat bagi proses riset agar efektif dan efisien. Dalam hipotesis ada 2 jenis (hipotesis penelitian dan hipotesis statistik).

- **Hipotesis Penelitian:**

Hipotesis penelitian biasanya dirumuskan dalam bentuk kalimat pernyataan.

Contoh 1:

Diduga dengan sistem pengendalian intern perusahaan yang dilakukan dengan baik, maka kinerja PT ABC juga akan meningkat.

Contoh 2:

Diduga sistem pengendalian intern berpengaruh secara signifikan terhadap kinerja PT ABC.

- **Hipotesis Statististik:**

Hipotesis statistic ini terdiri dari 3 jenis yang dapat dipilih oleh penulis:

|   |                       |   |                                 |
|---|-----------------------|---|---------------------------------|
| 1 | $H_0 : \rho = 0$      | Artinya Tidak ada pengaruh positif yang signifikan antara Sistem Pengendalian Intern terhadap Kinerja Perusahaan PT.ABC | <b>Uji statistik Asosiatif</b>  |
|   | $H_a : \rho > 0$      | Artinya ada pengaruh positif yang signifikan antara Sistem Pengendalian Intern terhadap Kinerja Perusahaan PT.ABC       |                                 |
| 2 | $H_0 : \rho = 0$      | Artinya Tidak terjadi penurunan pengawasan Sistem Pengendalian Intern pada Kinerja Perusahaan PT.ABC                    | <b>Uji Statistik Deskriptif</b> |
|   | $H_a : \rho < 0$      | Artinya terjadi penurunan pengawasan Sistem Pengendalian Intern pada Kinerja Perusahaan PT.ABC                          |                                 |
| 3 | $H_0 : \mu_1 = \mu_2$ | Artinya tidak terdapat perbedaan yang signifikan  |                                 |

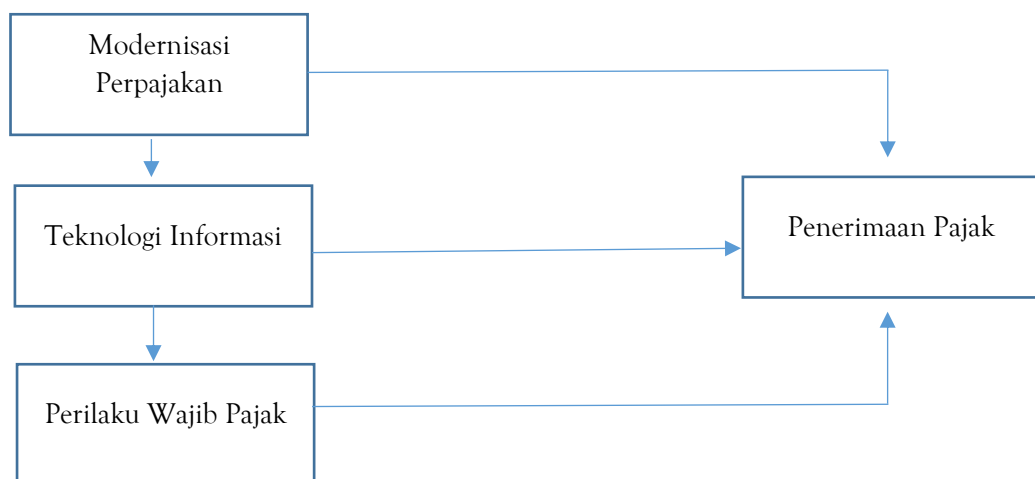
|  |                          |   |   |
|--|--------------------------|---|---|
|  |                          | antar kinerja Perusahaan “X”<br>dan Kinerja Perusahaan “Y”  | <b>Uji<br/>Statistik<br/>Komparatif</b> |
|  | $H_a : \mu_1 \neq \mu_2$ | Artinya terdapat perbedaan<br>yang signifikan antar kinerja<br>Perusahaan “X” dan Kinerja<br>Perusahaan “Y” |   |

Sumber : Data diolah

#### b. Model Penelitian

Pada Subbab Model penelitian (Penelitian Kualitatif) peneliti dituntut untuk dapat menyajikan model atau suatu gambar yang mendeskripsikan entitas yang saling membentuk secara simultan dari fenomena social yang diteliti. Model penelitian merupakan sarana untuk menjawab pertanyaan penelitian.

Contoh ilustrasi Model penelitian Kualitatif



Gambar 3.1 Model Penelitian Kualitatif

### 3. Bab III Metodologi Penelitian

Bagian ini merupakan bagian yang bersifat prosedural, yang mengarahkan pembaca laporan mengetahui bagaimana peneliti merancang alur penelitiannya mulai dari pendekatan penelitian yang diterapkan, tahapan pengumpulan data yang dilakukan, hingga langkah-langkah analisis data yang dijalankan.

#### 3.1 Jenis Penelitian

Pada bagian ini penulis/ peneliti menyampaikan secara eksplisit apakah penelitian yang dilakukan masuk pada kategori survei (deskriptif dan korelasional) atau kategori eksperimental. Lebih lanjut pada bagian ini disebutkan dan dijelaskan secara lebih detil jenis desain spesifik yang digunakan.

### **3.2 Fokus Penelitian – Operasionalisasi Variabel**

#### **- Fokus Penelitian**

Fokus penelitian adalah uraian detail penulisan terhadap konsep yang akan diteliti yang berisikan ukuran atau parameter dari konsep yang menjadi dasar dalam pedoman wawancara, observasi dan dokumen yang digunakan :

Contoh Dokus Penelitian :

Penelitian ini memfokuskan pada :

1. Modernisasi system perpajakan yang meliputi : dukungan teknologi informasi dan kemudahan dalam akses layanan.
2. Kepatuhan wajib pajak yang meliputi : Kepatuhan formil dan kepatuhan materil.

#### **- Operasionalisasi Variabel**

Operasionalisasi Variabel :

Definisi oprasional pada penelitian adalah unsur penelitian yang terkait dengan variabel yang terdapat dalam judul penelitian atau yang tercakup dalam paradigma penelitian sesuai dengan hasil perumusan masalah. Menjelaskan definisi operasional variable dalam penelitian merupakan hal yang sangat penting guna menghindari penyimpangan atau kesalahahaman pada saat pengumpulan data. Penyimpangan dapat disebabkan oleh pemilihan atau penggunaan instrument (alat pengumpul data) yang kurang tepat atau susunan pertanyaan yang tidak konsisten.

Agar variable dapat diukur dengan menggunakan instrument atau alat ukur, maka variable harus diberi batasan atau definisi operasional. Definisi operasional ini penting dan diperlukan agar pengukuran variable atau



pengumpulan data tersebut konsisten antara sumber data yang satu dengan yang lain.

Disamping variabel harus di definisi operasionalkan yang juga perlu dijelaskan cara atau metode pengukuran, hasil ukur atau kategorinya, serta skala pengukuran yang digunakan. Untuk memudahkan, biasanya definisi operasional itu disajikan dalam bentuk “matriks” yang terdiri dari kolom-kolom:

#### 1. Definisi Operasional

Adalah uraian tentang batasan variabel yang dimaksud, atau tentang apa yang diukur oleh variabel yang bersangkutan. Misalnya :

- Definisi tentang operasional variabel “status gizi” anak balita adalah hasil penimbangan atau pengukuran berat badan dari tinggi badan anak balita berdasarkan umur
- Definisi operasional variabel “pendidikan” adalah lamanya sekolah atau tingkat sekolah yang telah diikuti oleh responden.
- Definisi operasional variabel “kinerja” perawat ruangan adalah kegiatan yang dilakukan oleh perawat dalam pasien diruangan, atau kegiatan asuhan perawatan oleh perawat ruangan.

Cara pengukuran:

Adalah dengan metode atau cara digunakan peneliti apa yang untuk mengukur atau memperoleh informasi (data) untuk variabel yang bersangkutan. Misalnya, mengacu kepada contoh definisi operasional di atas:

- Untuk variabel status gizi cara pengukurannya dengan Menimbang berat badan dan mengukur tinggi badan.
- Untuk variabel pendidikan cara pengukurannya dengan wawancara.
- Untuk variabel kinerja, cara pengukurannya dengan melihat, mengecek, atau observasi hasil atau catatan atau dokumen proses asuhan perawatan.

#### 2. Skala pengukuran variabel

Pengukuran variabel dikelompokkan menjadi empat skala pengukuran, yakni:

- Skala nominal  
Merupakan skala yang hanya membedakan kategori berdasarkan jenis atau macamnya. Skala ini tidak membedakan kategori berdasarkan urutan atau tingkatan. Misalnya adalah jenis kelamin terbagi menjadi laki-laki dan perempuan.
- Skala ordinal  
adalah himpunan yang beranggotakan menurut rangking, urutan, pangkat, atau jabatan. Dalam skala ordinal tiap himpunan tidak hanya dikategorikan kepada persamaan atau perbedaan dengan himpunan yang lain, tetapi juga berangkat dari pernyataan lebih besar atau lebih kecil atau perbedaan tingkat antara anggota himpunan. Misalnya, variabel pendidikan di kategorikan rendah, menengah, tinggi, variabel umur dikategorikan anak-anak, muda, dan tua dan sebagainya.
- Skala interval  
seperti pada skala ordinal, tetapi himpunan tersebut dapat memberikan nilai interval atau jarak antara urutan kelas yang bersangkutan. Kelebihan dari skala ini adalah bahwa jarak nomor yang sama menunjukkan juga jarak yang sama dari sifat yang diukur. Contoh :  
umur <20 tahun  
20-29  
30-39  
40-49  
50-59
- Skala ratio  
adalah variabel yang mempunyai perbandingan yang sama, lebih besar atau lebih kecil. Variabel seperti panjang, berat, dan angka agregasi adalah variabel rasio. Misalnya, apabila sekarang beras beratnya 1 kuintal, maka 5 karung beras beratnya 5 kuintal (ratio

1;5). Contoh lain : 1 orang dokter di Indonesia melayani 20.000 penduduk, artinya ratio dokter/penduduk adalah 1:20.000.

Contoh Operasionalisasi Variabel adalah sebagai berikut :

| Variabel   | Sub variabel                                | Indikator  | Skala ukur | Alat analisis       |
|--|---|--|------------|---------------------|
| X<br>Sistem<br>pengendalian<br>Intern                                    | X <sub>11</sub> :<br>Lingk.Pengend<br>alian | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nilai Integritas</li> <li>- Komitmen terhadap kompetensi</li> <li>- Dewan komisaris dan komite audit</li> <li>- Filosofi dan gaya operasional manajemen</li> <li>- Struktur Organisasi</li> <li>- Pelimpahan wewenang</li> <li>- Kebijakan dan praktek SDM</li> </ul> (Sumber : ..... | Ordinal    | Korelasi<br>Regresi |
|  | X <sub>12</sub> :<br>Penaksiran<br>Risiko   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Eksistensi dan Akurasi</li> <li>- Kelengkapan</li> <li>- Penilaian dan alokasi</li> <li>- Perubahan peraturan dan kebijakan</li> <li>- Penyajian dan pengungkapan</li> </ul> (Sumber : .....  | Ordinal    | Korelasi<br>Regresi |
| Y:<br>Kinerja<br>perusahaan<br>dengan<br>metode<br>balanced<br>Scorecard | Y : Kinerja<br>Keuangan                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Posisi Pendapatan Operasi</i></li> <li>- <i>Posisi laba kotor</i></li> <li>- <i>Posisi tingkat pengembalian modal (ROE)</i></li> <li>- <i>Posisi tingkat pengembalian investasi (ROI)</i></li> <li>- <i>Kondisi nilai tambah ekonomi</i></li> </ul> (Sumber : .....                | Ordinal    | Korelasi<br>Regresi |

### 3.3 Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian, teknik pengumpulan data merupakan faktor penting demi keberhasilan penelitian. Hal ini berkaitan dengan bagaimana cara mengumpulkan data, siapa sumbernya, apa alat apa yang digunakan.

Jenis sumber data adalah mengenai dari mana data diperoleh. Apakah data diperoleh dari sumber langsung (data primer) atau data diperoleh dari sumber tidak langsung. Teknik pengumpulan data merupakan cara yang dilakukan untuk mengumpulkan data. Metode ini menunjuk suatu acara sehingga dapat diperlihatkan penggunaannya melalui angket, wawancara, pengamatan, dokumentasi, dan sebagainya. Untuk sumber data Peneliti dapat membedakan antara Data Primer dan Data Sekunder. Data Primer: merupakan data yang didapat dari sumber pertama baik dari individu atau perseorangan, misal: Wawancara, Quesioner, Interview. Data Sekunder: merupakan data yang telah diolah lebih lanjut dan disajikan baik oleh pihak pengumpul atau pihak lainnya . misal: Laporan Keuangan Perusahaan

Sedangkan alat pengumpul data atau yang sering disebut sebagai instrument pengumpul data adalah alat yang digunakan untuk mengumpulkan data. Contohnya, lembar cek list, kuesioner, pedoman wawancara, dan lain sebagainya.

### **3.4 Penentuan Informan – Teknik Sampling**

#### **- Penentuan Informan**

Dalam penelitian kualitatif, Teknik sampling disebut dengan penentuan informan. Informan adalah orang yang dipandang memiliki pengetahuan atau informasi mengenai suatu hal atau peristiwa tertentu kualifikasi tersebut dimiliki oleh yang bersangkutan, baik karena kedudukannya sebagai orang yang berwenang pada jabatan tertentu, maupun karena kegiatannya dalam proses bidang tertentu.

#### **Contoh :**

Pada contoh ini, penentuan informan adalah Camat, Kepala Dinas atau Kepala Desa. Penentuan informannya dilakukan secara bergulir dengan pertimbangan yang bersangkutan memiliki informasi yang dapat melengkapi atau mengklarifikasi informasi yang disampaikan oleh informan lainnya, sehingga secara Bersama-sama memberikan data yang komprehensif.

#### **- Teknik Sampling**

Pemilihan atau penentuan partisipan pada dasarnya dilalui dengan cara penentuan sampel dari populasi. Dalam hal ini peneliti harus memberikan paparan jelas tentang bagaimana sampel ditentukan. Populasi adalah sekelompok orang, kejadian atau segala sesuatu yang mempunyai karakteristik tertentu. Sedangkan sampel adalah sebagian dari elemen-elemen populasi. Dalam beberapa penelitian ada yang menggunakan populasi secara keseluruhan, dan menggunakan sample sebagai perwakilan populasi dikarenakan keterbatasan penelitian. Teknik-teknik *sampling* dapat digunakan sesuai dengan teori *sampling* yang ada.

### **3.5 Teknik Analisis Data**

Pada bagian ini secara khusus disampaikan jenis analisis statistik beserta jenis *software* khusus yang digunakan. Analisis statistik dalam mengolah data penelitian yang pada akhirnya digunakan untuk menguji hipotesis yang diajukan oleh peneliti. Statistic deskriptif dan inferensial yang mungkin dibahas dan dihasilkan nantinya disampaikan beserta langkah-langkah pemaknaan hasil temuannya.

## **4 Bab IV PELAKSANAAN**

### **4.1 Profil Perusahaan**

Pada subbab ini diuraikan profil perusahaan yang menjadi sampel yang digunakan pada penelitian, secara spesifik (unit/divisi terkait) yang menjadi konteks dari topik yang dipilih. Contoh Jika mahasiswa melaksanakan magang di Kantor Akuntan Publik atau Konsultan, dan topik yang dipilih adalah yang terkait dengan proses audit yang dilakukan di KAP atau konsultan tersebut, maka mahasiswa menjelaskan profil Kantor Akuntan Publik atau Konsultan yang dijadikan sampel dalam penelitiannya dengan tetap menjaga kerahasiaan nama/alamat Kantor Akuntan Publik atau Konsultan.

Apabila mahasiswa tidak diijinkan membahas profil organisasi, maka mahasiswa membahas sebagai berikut:

Mahasiswa menguraikan tempat *Internship* secara umum tanpa menyebutkan nama tempat *Internship*. Jika mahasiswa *Internship* di Kantor Akuntan Publik atau Konsultan, maka mahasiswa maka yang dimaksud dengan tempat *Internship* adalah divisi tempat *Internship* di Kantor Akuntan Publik atau Konsultan.

Profil perusahaan harus mempertimbangkan persetujuan pengungkapan informasi yang diberikan oleh perusahaan tempat *internship*.

#### **4.1.1 Identitas Perusahaan**

Bagian ini menceritakan secara umum lingkup perusahaan, proses bisnis, ketentuan/peraturan yang terkait, produk/jasa yang dihasilkan.

#### **4.1.2 Sejarah Perusahaan**

Bagian ini berisi uraian asal-usul berdirinya perusahaan.

#### **4.1.3 Organisasi Perusahaan**

Bagian ini memuat struktur organisasi perusahaan secara menyeluruh dan struktur organisasi turunannya (per bagian)

#### **4.1.4 Lokasi Perusahaan**

Bagian ini berisi informasi lengkap lokasi perusahaan, juga nomor telepon, faksimili dan alamat *e-mail* perusahaan apabila ada.

#### **4.2 Ruang Lingkup**

Bagian ini berisi penjelasan aktivitas yang dilakukan peserta Program *Internship II* selama menjalani *internship*.

### **D. Penjelasan Bagian Akhir**

Bagian Akhir dari penulisan Laporan *Internship II* terdiri dari Daftar Pustaka dan Lampiran.

#### **1. Daftar Pustaka**

Daftar Pustaka berisi semua sumber bacaan yang digunakan sebagai bahan acuan dalam penulisan. Laporan *Internship II* Pemilihan bahan pustaka harus benar-benar sesuai dengan isi dari Laporan *Internship II*, berasal dari sumber rujukan untuk jurnal minimum **5 tahun terakhir**, untuk buku 10 tahun terakhir **tidak boleh berasal dari Wikipedia, Blog & Website pribadi yang tidak dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya**. Dan diharuskan menggunakan aplikasi Reference/Mendeley.

#### **2. Lampiran-Lampiran**

Bagian lampiran berisi hal-hal yang bersifat pelengkap yang dimanfaatkan dalam proses penulisan laporan tugas akhir. Hal-hal yang dimaksud dapat berupa data, angka, dokumen, formulir, lap keuangan dan yang dipandang sangat penting tetapi tidak dimasukkan dalam batang tubuh laporan tugas akhir. Bagian lampiran hendaknya juga diberi nomor halaman.

## BAB III

### TEKNIK PENULISAN LAPORAN INTERNSHIP II

#### A. Ukuran Kertas dan Ukuran huruf

1. Ukuran kertas adalah A4, berat minimum 60 atau 70 gram (draft), hasil setelah sidang/revisi 80 gram.
2. Ketebalan kulit muka dan kulit belakang tidak lebih dari 1 mm (*hard cover*), warna kuning, dan dilaminasi.
3. Apabila dipakai pengolah kata MS-Word, jenis huruf yang dipakai adalah Times New Roman, Normal, ukuran 12 (khusus untuk judul dapat dipakai ukuran 14), **jarak antar baris dua (2) spasi**, dicetak dengan tinta hitam.
4. Batas teks adalah 4 cm dari tepi atas dan tepi kiri kertas, dan 3 cm dari tepi kanan dan tepi bawah kertas.
5. Jumlah halaman *Internship* II adalah minimal 50 halaman.

#### B. Penulisan Laporan

1. Ringkasan dibuat dalam bahasa Indonesia, tidak lebih dari 1 (satu) halaman, dan dicetak dengan spasi tunggal.
2. Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar Gambar, dan Daftar Lampiran dicetak dengan spasi tunggal.
3. Penomoran bab dan sub-bab dapat dilakukan dengan cara, sebagai berikut:

##### BAB I PENDAHULUAN

- 1.1. ....
- 1.2. ....
- 1.3. ....
4. Penomoran halaman dimulai dari nomor 1 sampai dengan halaman terakhir, dan pada setiap awal Bab, nomor halaman diletakkan ditengah (center) bawah. Penomoran setelah awal Bab, diletakkan di atas kanan halaman dan untuk bab-bab seterusnya.

5. Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar Gambar , Daftar Persamaan dan Daftar Lampiran menggunakan i, ii, iii, ..... (angka romawi kecil).
6. Penomoran bab menggunakan angka romawi I, II, ... dst. Penomoran lampiran menggunakan dari huruf besar A, B, C, ...dst.
7. Penomoran gambar dilakukan dengan menyebutkan nomor bab, diikuti nomor urut gambarnya pada bab tersebut, misalnya Gambar 2.5, artinya gambar nomor 5 di bab 2. **Judul gambar diletakkan di bawah gambar, penulisannya dengan huruf kapital di awal kata.**
8. Penomoran tabel dilakukan dengan menyebutkan nomor bab, diikuti nomor urut tabelnya pada bab tersebut, misalnya Tabel 3.7, artinya tabel nomor 7 di bab 3. **Judul tabel diletakkan di atas tabel, penulisannya dengan huruf kapital di awal kata.** Bila tabel lebih panjang dari halaman, maka sambungan tabel pada halaman berikutnya diberi judul dengan tulisan : Lanjutan.
9. Penggunaan huruf (Yunani) pada suatu persamaan harus dijelaskan artinya, apabila penggunaan huruf (Yunani) cukup banyak, penjelasan artinya dapat diberikan dalam suatu halaman khusus.
10. Setiap gambar harus dilengkapi dengan legend yang diletakkan di bawah gambar atau di samping kanan gambar untuk menjelaskan arti simbol-simbol yang dipakai. Gambar dicetak dengan tinta hitam.

### C. Cara Merujuk Dan Menulis Daftar Rujukan Pustaka

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

#### 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.

#### **a. Cara Merujuk Kutipan Langsung**

##### **Kutipan Kurang dari 40 Kata**

Kutipan yang berisi kurang dari 40 kata ditulis di antara tanda kutip (“...”) sebagai bagian yang terpadu dalam teks I, 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 (2000: 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, 2000:28).

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

##### **Contoh :**

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

##### **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 (2000 : 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.

### **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 :

“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).

### **b. 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 (2000:453) 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).

## **2. Cara Menulis Daftar Pustaka/ Rujukan**

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
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. 2001. *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. 2000a. *Should Automobile Insurance be Compulsary?* Cincinnati, OH: General Publisher. Cummins, J. D. 2000b. *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.). 2000. *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. 2000. Contemporary Issues and New Directions in Adult Development of Learning and Memory. Dalam L.W. Poon (Ed.) *Aging in the 2000s: Psychological Issues* (hlm. 239-252). Washington, D.C.: American Psychological Association.

Hasan, M.Z. 2006. Karakteristik Penelitian Kualitatif. Dalam Aminuddin (Ed.), *Pengembangan Penelitian Kualitatif dalam Bidang Bahasa dan Sastra* (hlm. 12-25). Malang: HISKI Komisariat Malang dan YA3.

#### **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 keberapa, nomor berapa (dalam kurung), dan nomor halaman dari artikel tersebut.

Contoh:

Wuhrer, J. 2000. 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, 2000. 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, 2007. *Asuransi Perjalanan Wisata*, 5.

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

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

Contoh:

Dewan Asuransi Indonesia. 2004. *Perkembangan Bisnis Asuransi di Indonesia Periode 2000-2005*. 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:

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

#### **i. Rujukan Berupa Skripsi, Tesis, 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. 2000. *Suatu Tinjauan tentang Ukuran-ukuran Efisiensi Sistem Transportasi*. Skripsi 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:

Huda, N. 2000. *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. 2001. *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. 2000. *A Survey of STM Online Journals, 2000-05: 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).

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).

#### **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](mailto: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](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)).



## BAB IV

### PENILAIAN DAN CONTOH FORMAT PENULISAN

#### A. Ujian Sidang Internship II

Sidang Internship II adalah ujian lisan bagi mahasiswa yang telah menyelesaikan internship II dan menyelesaikan penyusunan laporan *Internship* II yang telah disetujui oleh Dosen Pembimbing. Pengujian Internship II disebut sebagai **Sidang *Internship* II**.

Tujuan Sidang *Internship II* adalah untuk menilai hasil Internship dan menguji secara komprehensif mengenai isi laporan berupa desain penelitian yang akan diujikan selanjutnya pada sidang skripsi, baik dari aspek Materi, Penulisan dan Pemahaman Materi dimana penilaiannya dilakukan oleh Tim Penguji.

#### B. Persyaratan Menempuh Ujian Internship II

Untuk dapat menempuh Ujian *Internship* II, mahasiswa harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. Masih terdaftar sebagai mahasiswa Program Studi Akuntansi Universitas Logistik & Bisnis Internasional, pada saat ujian dilaksanakan.
- b. Sedang mengambil mata kuliah *Internship* II pada semester yang bertalian.
- c. Telah menyelesaikan Pelaporan *Internship* II, dengan menunjukkan laporan Kemajuan yang telah ditandatangani serta disetujui oleh Dosen Pembimbing I dan untuk diujikan.
- d. Menyerahkan draft laporan *Internship* II yang telah disetujui oleh Dosen Pembimbing I sebanyak 2 (dua) eksemplar. Laporan tersebut diserahkan ke Koordinator *Internship* II.
- e. Telah melunasi kewajiban keuangan kepada Universitas Logistik & Bisnis Internasional.
- f. Telah memenuhi SK nomor..... syarat TA

### **C. Penguji Internship II**

- a. Tim Penguji Sidang *Internship II* terdiri dari 2 dosen sebagai berikut :
  - 1) Ketua Penguji, yaitu dosen yang mempunyai kompetensi sesuai dengan materi *Internship II* yang dibahas.
  - 2) Anggota Penguji, yaitu anggota dosen Penguji ini ditentukan oleh Prodi.
- b. Jadwal Sidang *Internship II* ditentukan oleh Prodi.

### **D. Penilaian Internship II**

- a. Penilaian dari pembimbing lapangan (Bobot: 20%)
  - Perilaku bekerja
  - Keahlian berkomunikasi
  - Kemampuan interpersonal
  - Kemampuan teknis
  - Profesionalisme dan Ketrampilan dalam Pengembangan Karir
- b. Penilaian dari dosen pembimbing (Bobot: 40%)
  - Kerajinan
  - Pengetahuan
  - Etika dan Tatakrma
  - Kepatuhan
- c. Penilaian dari dosen penguji (Bobot: 40%)
  - Laporan
  - Penguasaan materi laporan
  - Komunikasi
  - Pengetahuan Umum
- d. Penilaian *Internship II* akan menghasilkan Keputusan Lulus atau Tidak Lulus. Nilai Kelulusan dengan Konversi penilaian sebagai berikut:

| Konversi Nilai |          |
|----------------|----------|
| Skala 0 – 100  | Predikat |
| 85 – 100       | A        |
| 78 – 84,99     | AB       |
| 70 – 77,99     | B        |
| 65 – 69,88     | BC       |
| 60 – 64,99     | C        |
| 41 – 59,99     | D        |
| 0 – 40         | E        |

- e. Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus diwajibkan untuk mengulang sidang *Internship II*, setelah menyelesaikan perbaikan *Internship II* dan persyaratan sidang *Internship II*.

## **E. Contoh Format Penulisan**

### **1. Contoh Cover**

**PENGARUH PENERAPAN AKUNTANSI MANAJEMEN  
LINGKUNGAN DAN STRATEGI  
TERHADAP INOVASI PERUSAHAAN**

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

**LAPORAN *INTERNSHIP* II**

diajukan untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar

Sarjana Terapan Akuntansi

(Font Times New Roman 12, spasi 1)



Oleh

**AMANDA AULIA**

**3.10.3.175**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA IV AKUNTANSI KEUANGAN  
SEKOLAH VOKASI  
UNIVERSITAS LOGISTIK & BISNIS INTERNASIONAL  
BANDUNG  
2022**

## 2. Contoh Lembar Persetujuan Sidang

### LEMBAR PERSETUJUAN SIDANG

(Times New Roman 12 **Bold**, KAPITAL)

AMANDA AULIA

3.10.3.175

*Times New  
Roman ; 12  
; **spasi 1**  
KAPITAL*

PENGARUH PENERAPAN AKUNTANSI MANAJEMEN  
LINGKUNGAN DAN STRATEGI TERHADAP INOVASI  
PERUSAHAAN

*(Times New Roman, 12, spasi 1)*

disetujui dan disahkan oleh pembimbing:

**Dosen Pembimbing**

*Times  
New  
Roman ;  
12 ;  
**Bold ;***

(.....)

**NIP/NIK**

**Mengetahui,**

**Koordinator Internship II**

**Ka. Prodi D4 Akuntansi Keuangan**

Cap Prodi

(.....)

**NIP/NIK**

(.....)

**NIP/NIK**

3. Contoh Lembar Pengesahan Penguji (Menggunakan Kertas Jeruk)

**LEMBAR PENGESAHAN**

(Times New Roman 12 **Bold**, KAPITAL)

AMANDA AULIA

3.10.3.175

Times  
New  
Roman ;  
12 ; **spasi**  
1 KAPITAL

PENGARUH PENERAPAN AKUNTANSI MANAJEMEN  
LINGKUNGAN DAN STRATEGI TERHADAP INOVASI  
PERUSAHAAN

Laporan Internship II ini telah diperiksa, disetujui dan disidangkan

Di Bandung, .....2019

Oleh :

**Penguji I,**

**Penguji II,**

Times New  
Roman ; 12 ;  
Spasi 1.5

(.....)

**NIP/NIK**

(.....)

**NIP/NIK**

**Koordinator Internship II,**

**Dosen Pembimbing,**

(.....)

**NIP/NIK**

(.....)

**NIP/NIK**

**Mengetahui,**

**Ketua Program Studi D4 Akuntansi Keuangan**

(.....)

**NIP/NIK**

Times  
New  
Roman  
; 12 ;  
Bold

#### 4. Contoh Format Daftar Isi :

### DAFTAR ISI

|                                  |             |
|----------------------------------|-------------|
| <b>RINGKASAN .....</b>           | <b>i</b>    |
| <b>KATA PENGANTAR.....</b>       | <b>ii</b>   |
| <b>DAFTAR ISI.....</b>           | <b>v</b>    |
| <b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>     | <b>vii</b>  |
| <b>DAFTAR GAMBAR.....</b>        | <b>viii</b> |
| <b>DAFTAR TABEL.....</b>         | <b>ix</b>   |
| <b>DAFTAR ISTILAH .....</b>      | <b>x</b>    |
| <br>                             |             |
| <b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>    | <b>1</b>    |
| I.1 Latar Belakang Masalah ..... | 1           |
| I.2 Identifikasi Masalah.....    | 2           |
| I.3 Tujuan Penelitian .....      | 4           |
| I.4 Kegunaan Penelitian .....    | 5           |
| <b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>      | <b>24</b>   |
| <b>LAMPIRAN.....</b>             | <b>25</b>   |

## 5. Contoh Format Daftar Lampiran, Daftar Gambar dan Daftar Tabel

### DAFTAR LAMPIRAN

|   |    |
|---|----|
| Lampiran A Sub Sistem Hierarki .....            | 29 |
| Lampiran B Diagram Alir Pemecahan Masalah ..... | 30 |
| Lampiran C Struktur Hierarki Keputusan .....    | 31 |
| Dst.....  |    |

### DAFTAR GAMBAR

|  |    |
|--|----|
| Gambar 2.1 Sub Sistem Hierarki .....           | 26 |
| Gambar 2.2 Diagram Alir Pemecahan Masalah..... | 27 |
| Gambar 3,1 Struktur Hierarki Keputusan .....   | 28 |
| Dst.....                                       |    |

### DAFTAR TABEL

|  |    |
|--|----|
| Tabel 1.1 Sub Sistem Hierarki .....            | 29 |
| Tabel 1.2 Diagram Alir Pemecahan Masalah ..... | 30 |
| Tabel 1.3 Struktur Hierarki Keputusan .....    | 31 |
| Dst.....                                       |    |



## 6. Contoh Format Bagian Isi

### BAB I PENDAHULUAN

*Times New Roman ; 12 ;  
Bold, KAPITAL, Spasi 2*

#### 1.1 Latar Belakang Masalah

*Times New Roman ; 12 ; Bold, Spasi 2*

PT. Dirgantara Indonesia (PT. DI) (nama bahasa Inggris: *Indonesian Aerospace I Ae.*) adalah industri pesawat terbang yang pertama dan satu-satunya di Indonesia dan wilayah Asia Tenggara. Dirgantara Indonesia didirikan pada 26 April 1976 dengan nama PT. Industri Pesawat Terbang Nurtanio dan BJ Habibie sebagai Presiden Direktur. Pada 11 Oktober 1985 Industri Pesawat Terbang Nurtanio kemudian berganti nama menjadi Industri Pesawat Terbang Nusantara (IPTN), setelah direstrukturisasi IPTN kemudian berubah nama menjadi Dirgantara Indonesia pada 24 Agustus 2000.

Selain memproduksi pesawat, PT. Dirgantara Indonesia juga memproduksi helikopter, senjata, menyediakan pelatihan dan jasa pemeliharaan (*maintenance service*) untuk mesin-mesin pesawat. PT. Dirgantara Indonesia juga menjadi sub-kontraktor untuk industri pesawat terbang besar di dunia seperti Boeing, Airbus, General Dynamic, Fokker dan sebagainya.

PT. Dirgantara Indonesia pernah memiliki karyawan sampai 16.000 orang, namun karena krisis ekonomi yang melanda Indonesia saat itu PT. Dirgantara Indonesia melakukan rasionalisasi karyawan hingga berjumlah sekitar 4.000 orang. Pada awal hingga pertengahan tahun 2000-an PT. Dirgantara Indonesia mulai menunjukan kebangkitannya kembali. Banyak pesanan dari luar negeri

*Times  
New  
Roman ;  
12 ;Spasi  
2*

**#Penulisan BAB 2 dst Mengikuti format diatas**

7. Contoh Lembar Persetujuan Judul Laporan Internship II

**LEMBAR PERSETUJUAN JUDUL  
LAPORAN INTERNSHIP II  
PRODI D4 AKUNTANSI KEUANGAN**

**Nama Mahasiswa** : .....

**NPM** : .....

**Pembimbing** : .....

**Tema** : .....

**Judul Laporan** : .....

.....

.....

**Inti Masalah** : : .....

.....

.....

**Variabel Penelitian** : .....

**Alat Analisis** : .....

**Dukungan Penelitian Terdahulu (Empiris)** : .....

.....

.....

**Menyetujui,  
Dosen Pembimbing**

**Bandung, .....2022  
Mengetahui,  
Koordinator Internship II**

(.....)  
**NIK :**

(.....)  
**NIK :**

## 8. Contoh Daftar Pustaka :

### DAFTAR PUSTAKA

*Times New Roman ; 12 ; Bold,  
KAPITAL, Spasi 2*

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.

Hill, R. (1997): *The Mathematical Theory of Plasticity*, Oxford Press, Oxford, 545 – 547.

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.

Stark, H. (1998) : The Dynamics of Surface Adsorption, *Proceedings of the International Congress on Current Aspects of Quantum Chemistry*, London, U.K., Carbo R., Editor, Prentice Hall, 24 – 36.

*Times  
New  
Roman  
; 12 ;  
Spasi 1*

**Contoh Format Kegiatan Bimbingan *Internship II***

**KEGIATAN BIMBINGAN *INTERNSHIP II***

Nama Mahasiswa :  
NPM :  
Program Studi/Kelas :  
Pembimbing :  
Judul :

| No | Hari/Tgl | Kegiatan | Paraf Pembimbing |
|----|----------|----------|------------------|
| 1. |          |          |                  |
| 2. |          |          |                  |
| 3. |          |          |                  |
| 4. |          |          |                  |
| 5. |          |          |                  |
| 6. |          |          |                  |
| 7. |          |          |                  |
| 8. |          |          |                  |

**Pembimbing**

(.....)

**NIP/NIK**

## Lampiran 2: Report Mingguan

**STUDENT/INTERN NAME :**

**Week 1**

**Employer/Host Organization :**

Name & Position of Supervision completing this evaluation :

Phone Number :

E-mail address :

Date :

| No. | Date | Activity |
|-----|------|----------|
|     |      |          |

**Mentor,**

(.....)

**STUDENT/INTERN NAME :**

**Week 2**

**Employer/Host Organization :**

Name & Position of Supervision completing this evaluation :

Phone Number :

E-mail address :

Date :

| No. | Date | Activity |
|-----|------|----------|
|     |      |          |

**Mentor,**

(.....)

**STUDENT/INTERN NAME :**

**Week 3**

**Employer/Host Organization :**

Name & Position of Supervision completing this evaluation :

Phone Number :

E-mail address :

Date :

| No. | Date | Activity |
|-----|------|----------|
|     |      |          |

**Mentor,**

(.....)

**STUDENT/INTERN NAME :**

**Week 4**

**Employer/Host Organization :**

Name & Position of Supervision completing this evaluation :

Phone Number :

E-mail address :

Date :

| No. | Date | Activity |
|-----|------|----------|
|     |      |          |

**Mentor,**

(.....)



**STUDENT/INTERN NAME :**

**Week 5**

**Employer/Host Organization :**

Name & Position of Supervision completing this evaluation :

Phone Number :

E-mail address :

Date :

| No. | Date | Activity |
|-----|------|----------|
|     |      |          |

**Mentor,**

(.....)

**STUDENT/INTERN NAME :**

**Week 6**

**Employer/Host Organization :**

Name & Position of Supervision completing this evaluation :

Phone Number :

E-mail address :

Date :

| No. | Date | Activity |
|-----|------|----------|
|     |      |          |

**Mentor,**

(.....)

**STUDENT/INTERN NAME :**

**Week 7**

**Employer/Host Organization :**

Name & Position of Supervision completing this evaluation :

Phone Number :

E-mail address :

Date :

| No. | Date | Activity |
|-----|------|----------|
|     |      |          |

**Mentor,**

(.....)

**STUDENT/INTERN NAME:**

**Week 8**

**Employer/Host Organization:**

Name & Position of Supervision completing this evaluation:

Phone Number:

E-mail address :

Date :

| No. | Date | Activity |
|-----|------|----------|
|     |      |          |

**Mentor,**

(.....)

### Lampiran 3: 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 Politeknik Pos Mentor to be helpful and responsive?  
You look forward to hosting another Politeknik Pos student?
5. Has your department or organization benefited in any other ways from having a intern from Universitas Logistik & 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 is needed.

#### Lampiran 4 : 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 your 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:

| <b>Please state: As a result of internship I have:</b>         | <b>yes</b> | <b>unsure</b> | <b>no</b> | <b>n/a<br/>*</b> |
|--|------------|---------------|-----------|------------------|
| 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 & Bisnis Internasional have Prepared you For the Internship? Explain:



TEMPAT *Internship* : .....

BAGIAN/UNIT KERJA : .....

NAMA MAHASISWA : .....

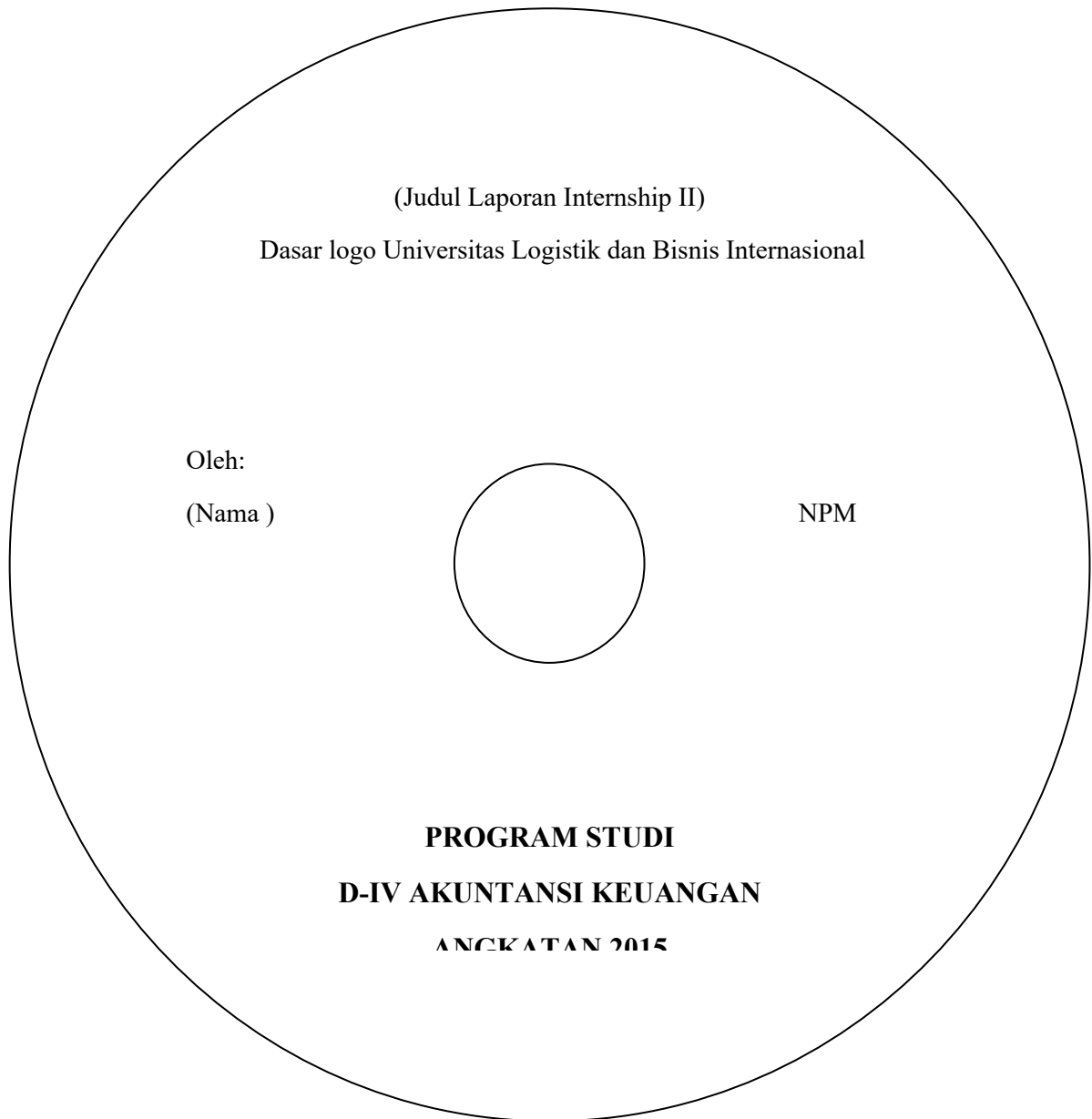
NPM : .....

[illegible]

Mengetahui,  
Kepala Unit/Bagian/Divisi Perusahaan  
(.....)  
Nama jelas & cap perusahaan

## Lampiran 5 : Daftar Hadir *Internship*

## 10. Format Penulisan Cover Cd Internship II



## 11. Batas Untuk Margin Kertas

