

2022

Panduan Program Internship I

Program Studi Diploma IV Akuntansi Keuangan

Panduan ini berisi tentang, latar belakang, prosedur dan tata cara pelaksanaan Program Internship pada Program Studi Diploma IV Akuntansi Keuangan. Panduan ini berupa Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan Program Internship yang mengatur Pra-Internship, Proses Internship dan Pasca Internship. Hal-hal yang belum diatur dalam panduan ini akan disesuaikan dengan kebutuhan industri dalam kapasitas dan kewenangan yang disesuaikan dengan peraturan yang ada.



KATA PENGANTAR

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

Buku Pedoman Program Internship I ini disusun dengan tujuan memberikan acuan, baik bagi mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan Internship I serta penyusunan Internship I maupun bagi dosen dalam proses bimbingan Internship I. Buku ini menjelaskan secara komprehensif dan lengkap tentang karakteristik, mekanisme pelaksanaan, teknik penulisan, dan penilaian penyusunan Internship I 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, Oktober 2022

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

NIK. 113.78.164

KATA PENGANTAR

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

Buku Pedoman Program Internship I ini disusun dengan tujuan memberikan acuan, baik bagi mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan Internship I serta penyusunan Internship I maupun bagi dosen dalam proses bimbingan Internship I. Buku ini menjelaskan secara komprehensif dan lengkap tentang karakteristik, mekanisme pelaksanaan, teknik penulisan, dan penilaian penyusunan Internship I 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, Oktober 2022

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

NIK. 113.78.164

1. LATAR BELAKANG

Program *internship* merupakan program yang dikhususkan bagi mahasiswa yang telah memiliki pengetahuan (*knowledge*) Program Studi D4 Akuntansi Keuangan minimal 4 Semester. Kebutuhan untuk pemenuhan kemampuan (*skill*) yang dimiliki menjadi dasar dalam program *internship* ini. Upaya mendekatkan kurikulum yang berbasis kompetensi dan kebutuhan industri mendorong program ini dilakukan dengan pola yang disesuaikan dengan kondisi pegawai/pekerja. Hal ini dimaksudkan untuk interpretasi *knowledge* yang dimiliki serta meningkatkan (*enrichment*) pengetahuan dalam bidang Akuntansi melalui praktek langsung. Harapan besar agar pengetahuan menjadi kompetensi yang unggul melalui pengenalan dan pengayaan terhadap kemampuan (*skill*) dalam *internship* ini.

2. TUJUAN

Tujuan program *internship* adalah:

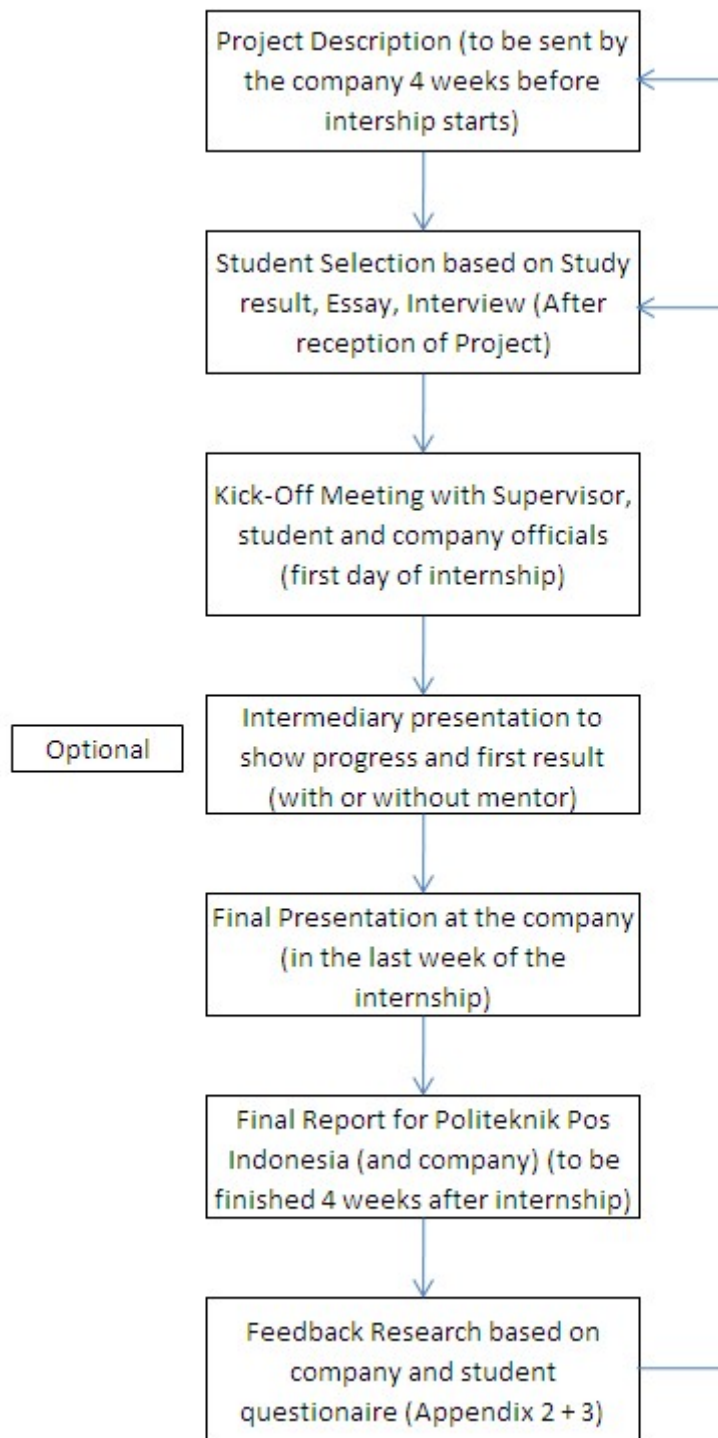
1. Untuk memberikan kesempatan mahasiswa Politeknik Pos Indonesia dengan kesempatan sebelum terjun ke dunia kerja dalam upaya memperoleh pengalaman kerja.
2. Memfasilitasi perusahaan.
3. Mengembangkan pertukaran pengetahuan dan pengalaman diantara Politeknik Pos Indonesia dengan beberapa perusahaan yang tertarik untuk melakukan kerjasama.

3. WAKTU PELAKSANAAN

Batas waktu yang ideal dalam *internship* adalah antara 3-4 bulan, dimana satu bulan terakhir digunakan oleh mahasiswa peserta *internship* untuk menyelesaikan laporan. Namun demikian peserta *internship* dan perusahaan dapat melakukan negosiasi tentang batas waktu tersebut dan memberitahukan kepada Politeknik Pos Indonesia.

4. PROSEDUR PROGRAM INTERNSHIP

Program Internship 1 secara umum prosedur *internship* dilakukan melalui beberapa tahap. Tahap pertama mahasiswa mempersiapkan aplikasi yang ditujukan ke Kepala Program Studi, Tahap kedua dilakukan seleksi administrasi meliputi : tidak terdapat matakuliah dengan nilai E, IPK, Konsentrasi Subjek Internship dan penilaian aspek individu. Tahap ketiga pengiriman aplikasi ke perusahaan-perusahaan rekanan. Tahap keempat penempatan sesuai dengan kriteria dan kebutuhan perusahaan (dilakukan melalui test, wawancara atau secara langsung). Lebih detail untuk tahap ini dapat dilihat dalam gambar 1.



Gambar 1. Alur Program Internship

5. 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* (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 bertujuan untuk memberikan bantuan bagi para mahasiswa yang *internship* 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*, 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 ikut *internship*, 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 penetapan dari perusahaan yang bertalian.

5. Peran dan Tanggung Jawab

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

No.	Mentor	Peserta <i>Internship</i>
1	Memberikan tugas-tugas selama masa <i>internship</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</i> .	Melakukan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya.
2	Memberikan bimbingan dalam bentuk arahan maupun <i>feed back</i> sesuai dengan target kompetensi yang harus dikuasai peserta <i>internship</i>	Mempelajari hal-hal yang bersifat teknis di Unit kerjanya dalam rangka menguasai 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</i> sesuai dengan kriteria evaluasi yang disediakan oleh pihak perusahaan.	Menerima <i>feed back</i> secara konstruktif
5	Pemberian arahan masukan tentang pembuatan pelaporan tugas akhir sesuai dengan <i>project paper</i> yang akan diminati peserta <i>internship</i> .	Mengumpulkan data, temuan penyimpangan dan masalah yang kemudian dipresentasikan serta usulan perbaikannya (bila ada)

6. SISTEM EVALUASI

Internship program atau program *internship* 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* itu berjalan, maka kesempatan dimaksud dapat digunakan atau *internship* dalam situasi kerja sebenarnya.

Secara umum evaluasi ini dilakukan secara bertahap sebagaimana pada gambar 1, berupa presentasi awal dari peserta setelah 2 bulan melakukan kegiatan magang/internship, dan presentasi akhir setelah peserta melakukan kegiatan magang/internship selama 3-4 bulan.

a. Tujuan Evaluasi

Evaluasi bertujuan antara lain :

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

b. 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.

c. Proses Evaluasi

Agar evaluasi ini berjalan dengan baik, disamping dapat digunakan oleh manajemen Politeknik Pos Indonesia maupun perusahaan, maka evaluasi magang dapat dilakukan melalui 2 (dua) tahap yaitu :

1. *Progress review generic competency*, targetnya adalah untuk mengetahui perkembangan proyek 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 proyek sebagai *final report* atau sebagai tugas akhir yang merupakan persyaratan bagi kelulusan mereka yang menyangkut dengan kemampuan daya serap peserta selama mereka *internship*.

7. HAK DAN KEWAJIBAN

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

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

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*.
 - b. Profil perusahaan.
 - c. Peraturan dan tata tertib perusahaan yang berlaku bagi mahasiswa *internship*.
 - 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*.

B. Kewajiban Peserta Selama *Internship* :

1. Mentaati semua peraturan yang berlaku diperusahaan 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 Politeknik Pos Indonesia 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.

C. 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).

8. LAMPIRAN-LAMPIRAN

1. Panduan Penyusunan Laporan
2. Format Penulisan Penyusunan Laporan
3. Etika *Internship*
4. Report Mingguan
5. Absen Bimbingan
6. Daftar Hadir *Internship*
7. Format Evaluasi Peserta *Internship* (diisi oleh Mentor)
8. Format Evaluasi Mentor (diisi oleh Mahasiswa)
9. Surat Persetujuan Wali Mahasiswa

Lampiran 1 : Sistematika Penulisan Laporan Internship

Laporan *internship* terdiri atas tiga bagian, yaitu awal, isi dan bagian akhir. Sistematika

Laporan *internship* ini adalah sebagai berikut :

A. Bagian Awal, mencakup :

1. Lembar Judul
2. Lembar Persetujuan
3. Lembar Persetujuan Revisi (setelah seminar *Internship*)
4. Kata Pengantar
5. Ringkasan
6. Daftar Isi
7. Daftar Tabel
8. Daftar Istilah (bila ada)
9. Daftar Gambar (bila ada)
10. Daftar Lampiran

B. Bagian Isi, mencakup :

BAB I. Pendahuluan

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Identifikasi Masalah
- 1.3. Tujuan *Internship*
- 1.4. Sistematika Laporan

BAB II. Landasan Teori

BAB III. Pembahasan

- 3.1 Profil Perusahaan
 - 3.1.1 Gambaran Umum Perusahaan
 - 3.1.2 Sejarah Perusahaan
 - 3.1.3 Struktur Organisasi Perusahaan
 - 3.1.4 *Job Description*
 - 3.1.5 Lokasi Perusahaan
- 3.2 Analisis (Flowchart)
- 3.3 Deskripsi *Internship*

BAB IV. Penutup

- 4.1. Kesimpulan
- 4.2. Rekomendasi (bila ada)

C. Bagian Akhir, mencakup :

1. Daftar Pustaka
2. Lampiran-lampiran

Berikut Penjelasan lebih lanjut dari bagian-bagian sistematika tersebut.

Ringkasan

Ringkasan menjadi bagian yang penting untuk dilihat di awal pembacaan, karena disinilah informasi penting terkait laporan Laporan *Internship* I yang dibuat dapat ditemukan. Ringkasan dalam laporan Laporan *Internship* I Prodi D4 Akuntansi keuangan terdiri dari tiga bagian yang memuat latar belakang, identifikasi, serta tujuan Laporan *Internship* I di bagian pertama, Laporan *Internship* I 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 rata. Ringkasan dibuatkan dalam 1 bahasa, Bahasa Indonesia.

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.

BAB I PENDAHULUAN

Bab I Berisi penjelasan tentang Latar Belakang, Identifikasi Masalah, Tujuan *Internship*, Sistematika Pelaporan.

Latar Belakang

- Bagian ini berisi uraian latar belakang (argumen/alasan) dari topik yang dipilih dalam laporan internship.
- Latar belakang bukan menjelaskan alasan *internship* dan/atau alasan penyusunan Laporan *Internship*
- Latar belakang harus menunjukkan urgensi dari topik yang dipilih. Urgensi misalnya ditunjukkan oleh keunikan topik (isu mutakhir), keunikan industri, permasalahan atau risiko yang ditimbulkan, atau perbedaan pendapat.

Identifikasi Masalah

- Bagian ini berisikan uraian yang menyatakan materi yang akan diselesaikan berdasarkan Latar Belakang Masalah yang telah dirumuskan, biasa didesain dalam bentuk kalimat tanya (pola 5W+ 1H).
- Identifikasi masalah berkaitan dengan sistem informasi akuntansi **minimal**:
 1. Deskripsi Kegiatan maksimal 1 paragraf, ringkasan aktifitas dari awal sampai akhir (Berupa rekapan aktifitas dari start sampai finish 1 sistem yang diambil dalam 1 paragraf)
 2. Fungsi/bagian terkait
 3. Dokumen terkait
 4. Catatan akuntansi
 5. Jaringan prosedur/cakupan sistem
 6. Flowchart
 7. Sistem pengendalian internal.

Tujuan *Internship*

Bagian ini menguraikan tujuan penulisan topik *internship*, tujuan harus mencerminkan hal-hal yang akan diuraikan di bab pembahasan

Sistematika Pelaporan

Bagian ini menguraikan bab dan sub-bab yang terdapat dalam Laporan *Internship*.

BAB II LANDASAN TEORI

Bab II berisi uraian teori yang terkait dengan topik laporan *internship* dan yang berkaitan dengan identifikasi masalah. Landasan teori yang diambil berasal dari *text book*. Tata cara pengutipan atau sitasi disarankan menggunakan aplikasi mendeley.

BAB III PROFIL PERUSAHAAN DAN PEMBAHASAN

PROFIL PERUSAHAAN

Apabila diijinkan oleh perusahaan tempat *internship* maka mahasiswa dapat memasukkan subbab profil perusahaan tempat *internship*.

Mahasiswa menguraikan profil perusahaan secara spesifik (unit/divisi terkait) yang menjadi konteks dari topik yang dipilih. Jika mahasiswa *internship* di Kantor Akuntan Publik atau Konsultan, dan topik yang dipilih adalah yang terkait dengan klien dari KAP atau konsultan tersebut, maka mahasiswa menjelaskan profil Kantor Akuntan Publik atau Konsultan dengan tetap menjaga kerahasiaan nama/alamat klien.

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*.

Gambaran Umum Perusahaan

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

Sejarah Perusahaan

Bagian ini berisi uraian asal-usul berdirinya perusahaan.

Struktur Organisasi Perusahaan

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

Job Descripton

Bagian ini memuat uraian tentang tugas pokok masing-masing bagian dari semua bagian dalam Struktur Organisasi Perusahaan.

Lokasi Perusahaan

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

PEMBAHASAN

Bagian ini berisi uraian kasus/masalah yang menjadi topik pembahasan. Analisis menginterpretasikan identifikasi masalah dalam penulisan laporan *internship* minimal memuat bagan alur / *flowchart* proses kerja ruang lingkup *internship* disalah satu bagian dan justifikasi masalah yang ada selama *Internship*. Tidak terdapat modifikasi *flowchart* proses kerja, mahasiswa *capture* proses bisnis yang terdapat dalam tempat *internship*nya.

DESKRIPSI INTERNSHIP

Bagian ini berisi penjelasan aktivitas yang dilakukan peserta Program *Internship* selama menjalani *internship*. Bila mahasiswa tidak melaksanakan *internship*, bagian ini di tiadakan.

BAB IV PENUTUP

Kesimpulan

Kesimpulan merupakan bagian menyimpulkan dan harus merupakan jawaban dari identifikasi masalah dan tujuan penelitian.

Rekomendasi

Rekomendasi terkait dengan analisis bab III. Rekomendasi tentang hal-hal yang perlu diperbaiki organisasi tempat *internship* terhadap peserta *internship* dan terhadap staf/karyawan secara keseluruhan.

Lampiran 2 : Format Penulisan Penyusunan Laporan

Tata tulis dimaksudkan adalah format-format / aturan-aturan penulisan yang menjadi acuan dalam menuliskan naskah laporan *internship* yang berhubungan dengan bagaimana menuliskan dan menata tulisan dalam laporan. Aturan-aturan berikut digunakan sebagai acuan dalam penulisan di naskah laporan *internship*. Untuk aturan-aturan yang belum tercantum di sini disesuaikan dengan kaidah-kaidah umum yang berlaku dalam tata tulis Bahasa Indonesia. Aturan-aturan yang digunakan adalah sebagai berikut :

- a) Naskah ditulis di kertas A4 (210 x 297 mm) standar HVS putih 80 gr/m², dengan tampilan tegak (portrait), dengan batas atas : 4 cm, batas kiri : 3 cm, batas bawah : 3 cm, dan batas kanan 3 cm. Semua tulisan, gambar, tabel, maupun elemen lain tidak diperkenankan melewati batas yang sudah ditentukan tersebut.
- b) Jarak *header* : 1,5 cm, jarak *footer* : 1,5 cm. *Header* tidak digunakan, sedangkan *footer* digunakan hanya untuk meletakkan nomor halaman.
- c) Semua huruf (fontasi) yang digunakan adalah Times New Roman dan berukuran 12 pt (termasuk judul sub bab), sedangkan judul bab berukuran 14 pt.
- d) Antara baris pada badan tulisan diberi jarak 2 spasi. Antara judul bab dan awal badan tulisan diberi jarak 2 spasi. Sedangkan antara judul sub bab dengan awal badan tulisan diberi jarak 2 spasi.
- e) Bagian tulisan yang berjarak 1 spasi adalah pada notasi blok yang masuk ke dalam, catatan kaki, judul keterangan dan isi pada diagram, tabel, gambar, dan daftar pustaka.
- f) **Judul dan subjudul** bab ditulis dalam huruf tebal (**bold**)
- g) **Istilah asing** ditulis dalam cetak miring (*italic*)
- h) Pernyataan yang dianggap penting dapat ditulis tebal (bold)
- i) **Bab baru** diawali dengan nomor halaman baru
- j) **Penomoran bab** menggunakan angka romawi kapital (**I, II, III**, dst) sedangkan **penomoran sub bab** menggunakan angka arab bab tersebut diikuti angka arab yang dipisahkan dengan titik. Penomoran sub bab maksimal 4 angka (4 level).

Contoh : 2. 1. 3. Penjelasan Umum

Artinya : “Penjelasan Umum” terletak pada BAB II, sub bab ke-1, dan sub sub bab ke-3.

- k) **Awal paragraf** isi tulisan ditulis menjorok ke dalam (first line indent) sejauh 10 mm (1 cm)

Penomoran Halaman Laporan

Bagian awal naskah laporan *internship* (yaitu halaman yang dimulai dari halaman abstrak sampai halaman daftar istilah) diberi nomor yang terpisah untuk membedakan dengan nomor halaman tubuh utama *internship*, dengan ketentuan sebagai berikut:

- Halaman-halaman bagian awal laporan *internship* diberi nomor dengan angka Romawi kecil (i, ii, iii, iv ... dan seterusnya).
- Halaman-halaman tubuh utama laporan *internship* diberi nomor dengan angka Arab (1, 2, 3... dan seterusnya).
- Nomor halaman dituliskan di **kanan bawah** halaman yang berjarak 1,5 cm (sesuai jarak *footer*) di atas tepi bawah kertas.
- Jenis huruf (font): Times New Roman, ukuran 12 pt

Tabel, gambar, grafik, skema, dan objek lainnya

Ketentuan untuk memasukkan gambar, tabel, grafik, skema, ataupun objeklain memiliki aturan sebagai berikut:

- Setiap objek (gambar, tabel, grafik, skema, ataupun objek lain) tidak diperkenankan melewati batas margin yang telah ditentukan. Jika tidak memungkinkan dicetak tegak (*portrait*), objek dapat dicetak secara mendatar (*landscape*), nomor halaman tetap mengikuti format yang telahditentukan sebelumnya (kanan bawah posisi *portrait*). Diperbolehkan juga menggunakan kertas ukuran A3 yang dijilid terlipat dengan tampilan mendatar (*landscape*) dan nomor halaman terletak pada bagian kanan bawah.

Table 1.1: Example (TNR, 12, Single Spacing, Bold, Centre, Capitalize Each Word)

Example	Example	Example
Example	Example	Example
Example	Example	Example

Source: (TNR,10, Single Spacing, Align Left, Capitalize Each Word)

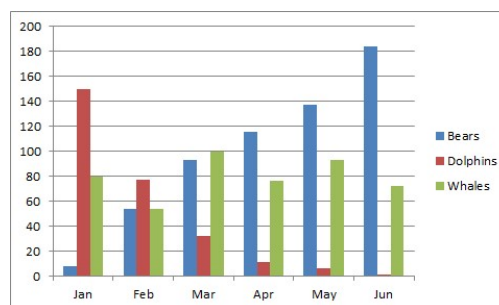


Figure 1.1: Example (TNR, 12, Single Spacing, Bold, Centre, Capitalize Each Word)

Source: (TNR,10, Single Spacing, Align Left, Capitalize Each Word)

- Setiap objek diletakkan **ditengah halaman** (*center*)

- c) Ukuran font pada objek maksimum 12 pt, boleh diperkecil jika lebar objek kurang mendukung.
- d) Antara objek dan keterangan objek diberi jarak sejauh 1 spasi. Sedangkan antara badan tulisan dengan objek dan keterangan objek dengan badantulisan selanjutnya diberi jarak 2 spasi.
- e) Keterangan objek diletakkan di bagian bawah objek tersebut di tengah halaman (*center*). Ukuran font 12 pt dan berjarak 1 spasi, kecuali pada tabel, keterangan diletakkan di atas.
- f) Setiap objek harus dirujuk di dalam paragraf yang menyatakan keberadaan objek tersebut. Boleh diletakkan dalam paragraf sebelum maupun sesudah objek berada.

Daftar Pustaka

- a. Komponen yang dapat ditulis sebagai daftar pustaka meliputi :
 - Pustaka berupa *Text Book* (maksimal 5 tahun kebelakang)
 - Pustaka berupa jurnal ilmiah
 - Pustaka dari peraturan
 - Pustaka berupa kutipan dari majalah
- b. Daftar pustaka disusun berdasarkan urutan abjad nama pengarang pustaka-pustaka yang dirujuk. Penulisan unsur-unsur keterangan pustaka mengikutikaidah dengan urutan:
 - (1) **Nama pengarang** , ditulis dengan urutan nama akhir, nama awal, dan nama tengah, tanpa gelar akademik. Jika pengarang lebih dari satu, tiap pengarang cukup ditulis nama akhir, nama depan dan nama tengah hanya ditulis huruf depannya saja.
 Misal: Cokro N. E., (satu pengarang)
 Cokro N. E. dan Sulistyawati R., (dua pengarang)
 Cokro N. E., Sulistyawati R., dan Murray J., (tiga pengarang)
 - (2) **Tahun penerbitan**, Misal: 2019.
 - (3) **Judul pustaka**, ditulis miring (*italic*) dan diapit dalam tanda petik dua.
 Misal: “ *Sistem Informasi Akuntansi* ”.
 - (4) **Edisi pustaka, lokasi referensi**, Misal: Jilid II, Bab 4 hal. 11 – 16.
 - (5) **Nama penerbit** Misal: Graha Ilmu.(6)
 - (6) **Kota tempat penerbit**, Misal: Yogyakarta.

Keenam keterangan di atas dipisah dengan menggunakan tanda koma “.”
- c. Keenam keterangan di atas jika tidak memungkinkan untuk ditampilkan(tidak ada) maka dapat dilewati, kecuali untuk nama pengarang digantidengan kata anonim.

- d. Pernyataan dalam tubuh utama naskah yang merujuk kepada pustakadiberi keterangan perujukan (sitasi) dengan menggunakan nama dan tahun ditulis dalam tanda kurung sesuai daftar putaka yang dirujuk. Contoh (Turban, 2005).
- e. Penulisan sitasi dan daftar pustaka disarankan menggunakan aplikasi mendeley mengacu pada *citation style American Phychological Association 7th Edition* (Diponegoro, 2016) (Indonesia F. U., 2016)

Contoh:

Chin, J. L. (2011). Women and Leadership: Transforming Visions and Current Contexts. *Forum on Public Policy: A Journal of the Oxford Round Table*, (2), 1–12.

Lampiran 3 : **ETIKA INTERNSHIP**

Mahasiswa harus menggunakan etika yang baik selama kegiatan internship berlangsung

Etika Pelaksanaan *Internship* 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.
7. Mahasiswa harus menjaga nama baik almamater.

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.”
9. Etika bertemu dengan pembimbing
 - a. Masuk ruang dosen dengan izin dan jangan memaksa bertemu saat dosen sedang istirahat dan berdiskusi.
 - b. Datanglah sesuai dengan waktu yang telah disepakati.

- c. Memakai pakaian yang rapi dan sopan (Senin-Kamis memakai seragam, jumat Bebas Rapi Sopan).

Etika Berpakaian di Perusahaan Tempat *Internship*

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. (Indonesia F. U., 2016)

Lampiran 4: 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,

(.....)

STUDENT/INTERN NAME :

Week 9

Employer/Host Organization :

Name & Position of Supervision completing this evaluation :

Phone Number :

E-mail address :

Date :

No.	Date	Activity

Mentor,

(.....)

STUDENT/INTERN NAME :

Week 10

Employer/Host Organization :

Name & Position of Supervision completing this evaluation :

Phone Number :

E-mail address :

Date :

No.	Date	Activity

Mentor,

(.....)

STUDENT/INTERN NAME :

Week 11

Employer/Host Organization :

Name & Position of Supervision completing this evaluation :

Phone Number :

E-mail address :

Date :

No.	Date	Activity

Mentor,

(.....)

STUDENT/INTERN NAME :

Week 12

Employer/Host Organization :

Name & Position of Supervision completing this evaluation :

Phone Number :

E-mail address :

Date :

No.	Date	Activity

Mentor,

(.....)

STUDENT/INTERN NAME :

Week

Employer/Host Organization :

Name & Position of Supervision completing this evaluation :

Phone Number :

E-mail address :

Date :

No.	Activity

Mentor,

(.....)

Lampiran 5 : Absen Bimbingan**KEGIATAN BIMBINGAN INTERNSHIP 1**

Nama Mahasiswa :

NPM :

Program Studi/ Kelas :

Pembimbing :

Judul :

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Paraf Dosen Pembimbing
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Pembimbing

(.....)
NIK

Lampiran 6 : Daftar Hadir *Internship*

**DAFTAR HADIR INTERNSHIP MAHASISWA
PRODI D4 AKUNTANSI KEUANGAN POLITEKNIK POS INDONESIA**

TEMPAT *Internship* :

BAGIAN/UNIT KERJA :

NAMA MAHASISWA :

NPM :

[illegible]

Mengetahui,
Kepala Unit/Bagian/Divisi Perusahaan

(.....)

Nama jelas & cap perusahaan

Lampiran 7 : 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 hosying another Politeknik Pos student ?
5. Has your department or organization benefited in any other ways from having a intern from Politeknik Pos Indonesia ? 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 8 : Feedback Questionnaire (Student)

STUDENT/INTERN NAME : evaluation for period from to

Employer/Host Organization :

Name & Position of Supervision completing this evaluation :

Phone Number :

E-mail address :

INTERNSHIP EVALUATION :

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

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

2. Company Supervisor

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

EXPECTATION, PROBLEMS, OUTCOMES :

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

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

How do you feel the studies at Politeknik Pos Indonesia have Prepared you For the Internship ?
Explain :

Lampiran 9 :

SURAT PERSETUJUAN WALI MAHASISWA

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama Wali Mahasiswa :
Tempat / Tanggal Lahir :
Pekerjaan :
Alamat :
No. Handphone :
Hubungan dengan Mahasiswa :

Adapun Mahasiswa dengan identitas dibawah ini:

NPM :
Nama Mahasiswa :
No. Handphone :
Hubungan dengan Wali Mahasiswa :

Memberikan/Tidak Memberikan* izin dan menyetujui Anak/Wali* saya untuk melakukan magang dengan tetap memperhatikan protokol kesehatan covid-19. Apabila dalam pelaksanaan magang tersebut mahasiswa tidak menaati protokol kesehatan covid-19 maka segala dampak yang ditimbulkan akan menjadi tanggungjawab saya sebagai wali mahasiswanya.

Demikian surat ini saya buat dengan sebenar-benarnya. Terimakasih atas perhatian Bapak/Ibu.

Wali Mahasiswa,

Kota,

Mahasiswa,

Materai
10.000

(.....)

(.....)

NPM.

** coret salah satu*

REFERENSI

Diponegoro, F. S. (2016). Format Penulisan PKL Mahasiswa. Semarang, Jawa Tengah , Indonesia.

Indonesia, F. U. (2016, Nopember). Pedoman Magang Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Indonesia. Jakarta, Jakarta, Indonesia.

Indonesia, P. P. (2018). Buku Pedoman Akademik Tahun 2018/2019. Bandung, Jawa Barat, Indonesia.

Panduan Laporan Internship 1

KETENTUAN PRASIDANG

1. Draft Laporan untuk Sidang tidak dijilid (hanya dijepit) dan diberi softcover dari plastik mika warna kuning (rangkap 2; Penguji Utama dan Penguji Pendamping)
2. Penyerahan kelengkapan internship seperti absensi bimbingan internship dosen internal, absensi internship lapangan (jam datang dan jam pulang), *daily activity*, form penilaian dari perusahaan, surat balasan penerimaan internship dari perusahaan
3. **Tidak bisa dijadwalkan sidang apabila belum menyerahkan surat balasan penerimaan internship)***Bisa dicek ulang di Prodi sebelum penyerahan Draft sidang
4. Lembar pengesahan laporan yang sudah ditandatangani lengkap oleh Penguji I , Penguji II, Koordinator dan Pembimbing Internship
5. **Pengumpulan draft terakhir tanggal 7 Pebruari 2023.**

KELENGKAPAN PASCA SIDANG

1. Sebelum laporan dijilid, laporan diserahkan terlebih dahulu ke Prodi (staff) untuk diperiksa kelengkapannya setelah direvisi.
2. Sudah terdapat lembar persetujuan, pengesahan, Surat Pernyataan (lengkap **ditandatangani** dan diberi **materai Rp. 10.000,-**
3. Setelah lengkap dan mendapat instruksi dari staff prodi baru Laporan sudah bisa dijilid menggunakan **SOFTCOVER warna kuning** (contoh bisa dilihat di perpustakaan) tinta hitam 3 buah untuk distribusi ke : 1. Perusahaan (copy) 2. Perpustakaan (ASLI) 3. Mahasiswa Bersangkutan (copy)
4. CD hasil *burning* Laporan 2 buah untuk distribusi ke : 1. Bentuk Word Untuk Prodi ; 2. Bentuk PDF untuk diserahkan Ke Perpustakaan (isi CD *burning* lengkap dan sesuai dengan yang telah dijilid)
5. Bawa kembali Laporan yang telah di Jilid dan CD burning sesuai dengan ketentuan diatas ke prodi (staff) untuk pendistribusian ke perpustakaan (diminta mahasiswa meminta Form Berita Acara ke Prodi).

PERHATIKAN FORMAT PENULISAN

DAN

KETENTUAN DIBAWAH INI

JUDUL PROGRAM INTERNSHIP

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

LAPORAN PROGRAM INTERNSHIP

(Font Times New Roman 12 bold, huruf capital, spasi 1)

Diajukan Untuk Memenuhi Kelulusan Program Internship

Tahun Akademik 2015/2016

(Font Times New Roman 12, spasi 1)

Oleh

WULANDARI

3.10.3.175

Font

} Times New Roman 12 ,

} KAPITAL, **BOLD**



Universitas Logistik & Bisnis Internasional

**PROGRAM STUDI DIPLOMA IV AKUNTANSI KEUANGAN
UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNSIONAL
BANDUNG**

2018

(Font Times New Roman 14 **Bold**, spasi 1, KAPITAL)

Contoh Lembar Pengesahan Laporan (menggunakan Kertas Jeruk)

PERSETUJUAN SIDANG INTERNSHIP

(Times New Roman ; 14 ; Bold, Kertas Jeruk)

Laporan Program Internship olehNPM.....ini telah
diperiksa dan disetujui untuk diseminarkan.

Bandung,

*Times New Roman ; 12
; spasi 1.5*

Pembimbing Internship

Pembimbing Perusahaan

Cap
Perusahaan

*Times
New
Roman ;
12 ; Bold ;*

(.....)
NIP/NIK

(.....)
NIP/NIK

Mengetahui,

Koordinator Internship

Ka. Prodi D4 Akuntansi Keuangan

Cap Prodi

(.....)
NIP/NIK

(.....)
NIP/NIK

Contoh Lembar Pengesahan Laporan (menggunakan Kertas Jeruk)

LEMBAR PENGESAHAN

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

JUDUL INTERNSHIP PROGRAM

WULANDARI 3.10.3.175

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

Laporan Program Internship ini telah diperiksa, disetujui dan disidangkan

Di Bandung,2014

Oleh :

*Times New Roman
; 12 ; Spasi 1.5*

Penguji I,

Penguji II,

(.....)

(.....)

NIP/NIK

NIP/NIK

Koordinator Internship Program,

Pembimbing,

(.....)

(.....)

NIP/NIK

NIP/NIK

Menyetujui,

Ketua Program Studi D4 Akuntansi Keuangan

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

*Times New
Roman ; 12
; Bold*

SURAT PERNYATAAN
LAPORAN PROGRAM INTERNSHIP

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **Wulandari**
NPM : **1.07.3.175**
Jurusan : **Teknik Informatika**

Times New
Roman, 12
Bold, Spasi 1

Menyatakan bahwa :

1. Laporan Internship saya ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik (Ahli Madya, Sarjana, dan yang sederajat) baik di Universitas Logistik dan Bisnis Internasional maupun di Perguruan Tinggi lainnya.
2. Laporan Internship saya ini adalah murni gagasan, rumusan dan penelitian saya sendiri tanpa bantuan pihak lain, kecuali arahan pembimbing.
3. Laporan Internship saya ini tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan disebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila di kemudian hari terdapat penyimpangan – penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar dan nilai yang telah diperoleh karena karya ini, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma yang berlaku diperguruan tinggi lain.

Times New
Roman, 12
Spasi 2

Bandung,

Yang membuat pernyataan,
Materai Rp. 6000,-

Wulandari
NPM. 1.07.3.175

Times New
Roman, 12
Spasi 1

Contoh Format Daftar Isi :

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
ABSTRACT	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR LAMPIRAN	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR ISTILAH	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Identifikasi Masalah.....	2
1.3 Tujuan <i>Internship</i>	4
1.4 Sistematika Pelaporan	7
BAB II Landasan Teori.....	9
2.1 Sistem Informasi Akuntansi.....	9
2.1.1 Pengertian Sistem.....	9
2.1.2 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi.....	10
2.1.3 Alasan digunakan Sistem Informasi Akuntansi	12
2.2 Persediaan	14
2.2.1 Pengertian Persediaan	14
2.2.2 Pencatatan Persediaan	15
2.2.3 Penilaian Persediaan.....	17
2.3 Pemeriksaan Persediaan	20
2.3.1 Pengertian Pemeriksaan Persediaan.....	14
2.3.2 Prosedur <i>Stock Opname</i>	15
2.3.3 Fungsi yang terkait	15
2.3.4 Dokumen yang digunakan	15
2.4 Pengendalian Internal.....	20
2.5 Bentuk Simbol <i>Flowchart</i>	20
BAB III PEMBAHASAN	23
3.1 Profil Perusahaan	23
3.1.1 Gambaran Umum Perusahaan.....	25
3.1.2 Sejarah Perusahaan.....	25
3.1.3 Struktur Organisasi Perusahaan	26
3.1.4 <i>Job Description</i>	26
3.1.5 Lokasi Perusahaan.....	29
3.2 Analisis (<i>Flowchart</i>)	30
3.3 Deskripsi <i>Internship</i>	31

BAB IV PENUTUP	33
4.1 Kesimpulan	33
4.2 Rekomendasi	34
DAFTAR PUSTAKA	35
LAMPIRAN.....	37

Contoh Format Daftar Gambar, Daftar Tabel :

DAFTAR LAMPIRAN

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

DAFTAR GAMBAR

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

DAFTAR TABEL

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

Bagian Isi

BAB I PENDAHULUAN

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

1.1 Gambaran Umum Perusahaan

*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 (*maintance 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 menunjukkan kebangkitannya kembali. Banyak pesanan dari luar negeri

*Times
New
Roman ;
12 ; Spasi
2*

#Penulisan BAB 2 dst Mengikuti format diatas

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*

* Referensi maksimal 5 tahun kebelakang menggunakan mendeley atau word reference

FORMAT PENULISAN COVER CD INTERNSHIP



*Angkatan tulis sesuai dengan per angkatan ;

1. Tahun 2020
2. Mengulang