

BUKU PEDOMAN PELAKSANAAN INTERNSHIP II



**PROGRAM STUDI DIV MANAJEMEN PERUSAHAAN
POLITEKNIK POS INDONESIA
BANDUNG
TA 2020/2021**

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji dan syukur atas rahmat Alloh SWT, Buku Pedoman Pelaksanaan Internship II ini dapat diselesaikan. Pembuatan Buku Pedoman ini bertujuan untuk membantu kelancaran kegiatan pelaksanaan Internship II yang diselenggarakan oleh Program Studi DIV Manajemen Perusahaan Politeknik Pos Indonesia Tahun Akademik 2020/2021.

Buku Pedoman ini meruapakan tuntunan bagi mahasiswa dalam melakukan kegiatan Internship II, yang dimulai dari pendaftaran atau kontrak mata kuliah Internship II, pelaksanaan, penulisan laporan, seminar laporan hasil kegiatan, serta sistem penilaian. Kegiatan Internship II ini merupakan upaya untuk menuntun mahasiswa dalam mengembangkan ilmu yang didapat selama studi dan menyerap ilmu yang berguna dari industri atau institusi lain sebagai bekal setelah lulus dan menghadapi dunia kerja yang sebenarnya.

Kami, jajaran civitas akademika Program Studi DIV Manajemen Perusahaan mengharapkan kritik dan saran dari semua pihak, serta mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak terkait atas terbitnya Buku Pedoman ini.

Bandung, April 2021
Koordinator Internship II,

Ttd

Senny Handayani Suarsa, SE., MM.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	1
DAFTAR ISI.....	2
BAB I.....	4
PENDAHULUAN	4
A. LATAR BELAKANG DAN KEGUNAAN BUKU PEDOMAN	4
C. SASARAN PELAKSANAAN INTERNSHIP II PROGRAM STUDI DIV MANAJEMEN PERUSAHAAN...	5
D. LINGKUP PELAKSANAAN INTERNSHIP II	6
B A B II.....	7
PELAKSANAAN.....	7
A. PROSEDUR PELAKSANAAN INTERNSHIP II.....	7
B. TIM INTERNSHIP II	9
C. TEMPAT INTERNSHIP II.....	9
D. MATERI INTERNSHIP II.....	10
E. KEWAJIBAN.....	10
F. HAK.....	11
G. SANKSI	11
B A B III.....	13
KERANGKA PENULISAN LAPORAN INTERNSHIP II.....	13
A. BAGIAN AWAL	13
B. BAGIAN ISI	13
C. BAGIAN AKHIR.....	13
B A B IV	19
TEKNIK PENULISAN LAPORAN INTERNSHIP II.....	19
A. BAHAN DAN UKURAN KERTAS	19
B. PENGETIKAN.....	19
C. PENOMORAN	20
D. TABEL DAN GAMBAR.....	21
F. PENULISAN NAMA.....	22
G. MENULIS RUJUKAN	23
H. DAFTAR PUSTAKA.....	24
B A B V	28
PENILAIAN INTERNSHIP	28

A. UJIAN INTERNSHIP II.....	28
B. PENILAIAN INTERNSHIP II.....	29
C. KRITERIA KELULUSAN SIDANG INTERNSHIP II	30

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG DAN KEGUNAAN BUKU PEDOMAN

Pendidikan pada Politeknik Pos Indonesia difokuskan untuk menghasilkan lulusan yang siap pakai, sehingga beroperasi pada bidang terapan sebagaimana diamanatkan pada Undang-undang RI No.20 mengenai Sistem Pendidikan Nasional. Dengan demikian, pada kurikulum pendidikan politeknik terdapat muatan-muatan yang bertujuan untuk mendekatkan kompetensi mahasiswa dengan tuntutan dunia kerja yang kelak akan dihadapi setelah menyelesaikan pendidikannya. Pengalaman kerja di industri, merupakan suatu hal yang penting dan harus dirasakan oleh setiap mahasiswa.

Dalam usaha untuk mencapai sasaran tersebut, maka Program Studi DIV Manajemen Perusahaan Politeknik Pos Indonesia menetapkan mata kuliah Internship II (MB41358). Pada mata kuliah Internship II ini, mengharuskan mahasiswa untuk mempelajari sistem nyata yang ada di dunia kerja sesungguhnya, dengan cara magang di suatu lembaga, dunia industri atau institusi lainnya dalam kurun waktu yang ditentukan. Dengan demikian para mahasiswa akan memperoleh pengalaman, keterampilan dan keahlian sesuai dengan kompetensi yang harus dikuasainya. Setelah pelaksanaan Internship II, mahasiswa diwajibkan membuat Laporan Internship II yang ditulis berdasarkan pengalaman di lapangan dengan menggunakan sistematika (metodologi) yang telah ditentukan.

Pada setiap proses kegiatan belajar, harus dapat dievaluasi dengan baik, sehingga mahasiswa dapat pula mendapatkan penghargaan dari apa yang telah dipelajari atau dilakukan. Untuk itu, maka pedoman pelaksanaan Internship II ini disusun dengan menyajikan petunjuk penting sebagai acuan baik bagi mahasiswa maupun bagi dosen pembimbing Internship II. Evaluasi mata kuliah Internship II dilakukan mencakup: a) nilai dari Industri, b) nilai laporan Internship II.

B. KARAKTERISTIK INTERNSHIP II PROGRAM STUDI DIV MANAJEMEN PERUSAHAAN

Internship II pada Program Studi DIV Manajemen Perusahaan Politeknik Pos Indonesia mempunyai karakteristik sebagai berikut:

1. Tujuan Internship II :

a. Bagi mahasiswa, diharapkan :

- 1) Mampu menerapkan, menggali pengetahuan yang berkaitan dengan bidang-bidang Manajemen, seperti Manajemen Pemasaran, Manajemen Keuangan, Manajemen Operasi, Strategi Bisnis, Manajemen Sumber Daya Manusia, Logistik dan Manajemen Rantai Pasok, dalam dunia praktek yang sesungguhnya.

- 2) Mampu mengidentifikasi permasalahan dan memberikan alternatif pemecahan pada bidang-bidang Manajemen tersebut di atas.
 - 3) Mendapatkan pengalaman praktek kerja di dunia kerja yang sesungguhnya.
 - 4) Mampu berkerja dengan baik, santun, disiplin, dan sesuai dengan norma yang berlaku di lingkungan institusi tempat Internship II.
 - b. Bagi Program Studi D-IV Manajemen Perusahaan, diharapkan :
 - 1) Mendapatkan umpan balik terhadap proses belajar mengajar yang pada gilirannya akan meningkatkan kualitas mahasiswa.
 - 2) Terjalannya kemitraan dan kerjasama dengan konsultan dan dunia industri.
2. Manfaat Internship II:
- Adapun manfaat dalam pelaksanaan Internship II ini adalah sebagai berikut:
- a. Mengetahui atau memahami kebutuhan pekerjaan di tempat Internship II;
 - b. Menyesuaikan (menyiapkan) diri dalam menghadapi lingkungan kerja setelah menyelesaikan studinya;
 - c. Mengetahui atau melihat secara langsung peranan dan penerapan ilmu-ilmu Manajemen di tempat Internship II;
 - d. Menyajikan hasil-hasil yang diperoleh selama Internship II dalam bentuk laporan Internship II; dan
 - e. Diharapkan dapat menggunakan hasil atau data-data yang diperoleh pada Internship II untuk dapat dikembangkan menjadi laporan skripsi.
3. Laporan Internship II ditulis dalam Bahasa Indonesia yang baik dan benar.
 4. Matakuliah Internship II berbobot 5 (lima) satuan kredit semester (sks).
 5. Apabila terdapat kekurangan data atau informasi yang dibutuhkan dalam rangka penyusunan laporan Internship II, data dapat diperoleh di luar waktu Internship II.

C. SASARAN PELAKSANAAN INTERNSHIP II PROGRAM STUDI DIV MANAJEMEN PERUSAHAAN

Pelaksanaan Internship II diharapkan dapat dilakukan di organisasi atau instansi atau perusahaan logistik atau industri logistik yang mendayagunakan materi-materi yang diajarkan di program studi DIV Manajemen Perusahaan Politeknik Pos Indonesia sehingga mahasiswa dapat memahami prosedur kerja dan menganalisis permasalahan sehingga kemudian dapat merancang penyelesaian masalah yang sesuai atau tepat.

D. LINGKUP PELAKSANAAN INTERNSHIP II

Adapun ruang lingkup dalam penduan Internship II ini berupa magang di industri. Dalam penentuan lingkup, skala dan kedalaman materi Internship II, perlu diperhatikan faktor kontribusi pada bidang ilmu dan ketepatan waktu serta bagi profesi diri mahasiswa.

B A B II PELAKSANAAN

A. PROSEDUR PELAKSANAAN INTERNSHIP II

Prosedur Internship II Program Studi DIV Manajemen Perusahaan secara urut dan terinci dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Pendaftaran Internship II
2. Pembekalan
3. Pelaksanaan Internship II
4. Pelaporan
5. Sidang laporan Internship II
6. Pengumuman kelulusan Sidang
7. Revisi Laporan & Pembukuan

Pendaftaran Internship II

Pendaftaran untuk menjadi peserta Internship II ditempuh dengan prosedur sebagai berikut:

1. Mahasiswa mengisi kontrak kuliah pada awal semester di mana mata kuliah Internship II (MB41358) ditawarkan, dengan persyaratan kontrak matakuliah tersebut telah disetujui oleh Dosen Wali, dibuktikan dengan KRS yang telah dilegalisasi.
2. Mahasiswa melakukan pendaftaran melalui sistem dengan melakukan upload proposal Internship II, sehingga data-data mahasiswa dapat terbaca oleh sistem.
3. Mahasiswa akan dialokasikan pada Dosen Pembimbing Internship II oleh Program Studi, melalui koordinator Internship II.
4. Mahasiswa yang telah terdaftar sebagai peserta Internship II akan diberikan Buku Kegiatan dan Penilaian Internship II yang berfungsi sebagai alat pemantauan kinerja mahasiswa di tempat praktek yang sekaligus sebagai bahan evaluasi Internship II bagi para dosen Pembimbing Lapangan dan Koordinator Internship II.
5. Mahasiswa yang memerlukan Surat Pengantar Internship II ke perusahaan, mengisi formulir (Google Form) yang bisa diperoleh di Bagian Administrasi Program Studi DIV Manajemen Perusahaan.
6. Mahasiswa yang belum menyelesaikan mata kuliah Internship II hingga batas waktu yang telah ditentukan, diwajibkan melakukan Daftar Ulang di semester genap berikutnya.

Pembekalan Internship II

Pembekalan Internship II dimaksudkan agar mahasiswa mempunyai kesiapan materi dan kesiapan mental yang baik sebelum melakukan Internship II sehingga dapat

menyelesaikan Internship II dengan sebaik-baiknya. Pembekalan diberikan oleh Koordinator Internship II dan atau pihak lain yang ditunjuk oleh Program Studi.

Pelaksanaan Internship II

Internship II dilaksanakan maksimal 3 bulan dengan mengikuti jam kerja pada perusahaan/industri tempat mahasiswa melakukan Internship II. Perincian kegiatan Internship II adalah sebagai berikut:

1. Selama tiga bulan, mahasiswa melakukan aktivitas-aktivitas Internship II di lapangan (perusahaan/instansi pemerintah/swasta);
2. Melakukan bimbingan dengan pembimbing yang telah ditunjuk, baik pembimbing lapangan (pembimbing eksternal) maupun pembimbing program studi (pembimbing internal).
3. Menyusun laporan Internship II dan mempersiapkan Sidang Internship II.

Internship II akan dilaksanakan sesuai dengan jadwal sebagai berikut:

1	Pembekalan	10 April 2021
2	Pendaftaran (upload proposal)	12 - 17 April 2021
3	Penyusunan dan Bimbingan	19 April - 26 Juni 2021
4	Penyerahan Draf Laporan	28 - 30 Juni 2021
5	Sidang Laporan	01 - 08 Juli 2021
5	Pengumuman Kelulusan	09 Juli 2021
6	Revisi Laporan	12 - 17 Juli 2021
7	Sidang Laporan Mengulang	19 Juli 2021
8	Pembukuan Laporan	19 - 22 Juli
9	Pembukuan Laporan (Mengulang)	26 Juli 2021

Pelaporan Internship II

Sistematika pelaporan Internship II akan di bahas lebih rinci di Bab III tentang kerangka penulisan laporan Internship II.

Sidang laporan Internship II

Pelaksanaan sidang laporan Internship II akan dijadwalkan oleh Program Studi DIV Manajemen Perusahaan melalui Koordinator Internship II sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

Pengumuman kelulusan Sidang Internship II

Pengumuman kelulusan sidang Internship II akan dilaksanakan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan oleh program studi setelah melalui rapat kelulusan.

Revisi Laporan & Pembukuan Internship II

Setelah peserta Internship II melaksanakan sidang dan dinyatakan lulus, maka peserta Internship II wajib melakukan revisi laporan sesuai dengan Berita Acara sidang. Laporan Internship II yang telah ditandatangani oleh Pembimbing, para penguji, dan Ketua Program Studi, maka wajib untuk dibukukan (dalam bentuk Soft File) sesuai dengan waktu/jadwal yang telah ditetapkan program studi.

B. TIM INTERNSHIP II

Tim Internship II terdiri dari:

1. Peserta Internship II adalah perorangan.
2. Tiap peserta Internship II akan dibina oleh seorang Dosen Pembimbing Program Studi (pembimbing internal) dan pembimbing lapangan (pembimbing eksternal). Pembimbing lapangan adalah pembimbing atau supervisor yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang di tempat Internship II. Pembimbing Program Studi adalah dosen yang mengajar di Program Studi yang ditetapkan oleh Ketua Program Studi melalui Koordinator Internship II. Persyaratan dosen pembimbing program studi adalah sebagai berikut:
 - a) Dosen tetap program studi DIV Manajemen Perusahaan yang memiliki masa kerja minimal satu tahun
 - b) Bersedia membimbing mahasiswa pada pelaksanaan Internship II
 - c) Memiliki keahlian atau kompetensi sesuai dengan materi Internship II peserta didik yang dibimbingnya
3. Peserta Internship II dapat menyusun laporan Internship II dengan bimbingan Dosen Pembimbing yang telah ditetapkan.
4. Setiap peserta Internship II wajib membuat laporan Internship II dengan judul yang berbeda dengan peserta Internship II yang lainnya, terutama untuk peserta yang berada di perusahaan yang sama. Apabila judul atau Pembahasan laporan internship II diantara peserta internship II terdapat kesamaan, maka laporan internship II mahasiswa yang bertalian akan dibatalkan dan harus melakukan Daftar Ulang di semester genap berikutnya.

C. TEMPAT INTERNSHIP II

1. Pelaksanaan Internship II dilakukan pada dunia usaha (Swasta maupun Pemerintah) dan industri (industri logistik khususnya), BUMN, dan konsultan, dengan ruang lingkup pekerjaan diprioritaskan pada bidang-bidang Manajemen Perusahaan.
2. Pencarian tempat Internship II dilakukan oleh mahasiswa atau dapat pula melalui Koordinator Internship II atau bagian kerjasama Politeknik Pos Indonesia.

D. MATERI INTERNSHIP II

Materi pembekalan Internship II terdiri dari materi Internal dan Eksternal. Materi internal terdiri dari: Etika Internship II, Etika profesi, Sistematika Pembuatan laporan, Proses Pembimbingan, dll. Materi eksternal adalah materi yang berkaitan dengan aktivitas pekerjaan riil di lapangan yang diberikan oleh para instruktur internal atau eksternal dari tempat yang akan ditempati oleh mahasiswa peserta Internship II.

Adapun topik bahasan Internship II yang akan dituangkan dalam laporan diharuskan mengacu pada hasil Internship II pada bidang-bidang inti Program Studi DIV Manajemen Perusahaan, yaitu sebagai berikut:

- a. Manajemen Pemasaran
- b. Manajemen Sumber Daya Manusia
- c. Manajemen Operasi & Produksi
- d. Manajemen Keuangan
- e. Manajemen Resiko
- f. Strategi Bisnis
- g. Ekspor Impor
- h. *CRM (Customer Relationship Manajemen)*
- i. *Logistik dan SCM (Supply Chain Manajemen)*
- j. Kewirausahaan
- k. Kreativitas dan Inovasi
- l. Komunikasi Bisnis
- m. *E-Commerce*

E. KEWAJIBAN

Kewajiban peserta Internship II adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa wajib mematuhi semua aturan yang tertera pada Buku Pedoman Internship II dan mengikuti arahan dari Dosen Pembimbing.
2. Mahasiswa wajib hadir di perusahaan/instansi tempat Internship II sesuai dengan batasan waktu yang telah ditentukan.
3. Mahasiswa wajib mengikuti aturan yang diberikan oleh instansi/perusahaan tempat Internship II dalam hal aturan dan kedisiplinan seperti jam kerja, waktu istirahat, pakaian kerja (pantas/formal dan rapih), membuat surat izin/sakit jika berhalangan hadir, dll.
4. Mahasiswa wajib melakukan bimbingan dengan dosen pembimbing internal minimal 8 kali pertemuan (dibuktikan dengan form Pembimbingan yang terdapat dalam buku kegiatan dan penilaian Internship II).
5. Selama pelaksanaan Internship II, mahasiswa wajib mengisi seluruh buku Kegiatan dan Penilaian Internship II dan menyerahkan daftar hasil penilaian selama mahasiswa

mengikuti Internship II yang di cap dan ditandatangani oleh petugas/pejabat yang berwenang di tempat Internship II dilaksanakan.

6. Mahasiswa wajib membuat laporan dan mengumpulkan *draft* laporan Internship II sebanyak 2 eksemplar, dan buku Kegiatan dan Penilaian Internship II sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan program studi.
7. Mahasiswa wajib melampirkan surat keterangan/sertifikat yang menyatakan telah melakukan/menyelesaikan kegiatan Internship II dari tempat Internship II dilaksanakan.

F. HAK

Hak peserta Internship II adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa berhak mendapatkan Buku Pedoman Internship II serta Buku Kegiatan dan Penilaian Internship II.
2. Mahasiswa berhak mendapatkan pengarahan, bimbingan dari dosen pembimbing yang telah ditetapkan.
3. Mahasiswa yang telah direkomendasikan sidang oleh pembimbing, berhak mendapatkan jadwal dan diuji sidang oleh Penguji 1 dan Penguji 2.

G. SANKSI

Sanksi yang diberlakukan bagi peserta Internship II adalah sebagai berikut:

1. Dosen Pembimbing tidak dapat diganti, kecuali jika sesuatu hal yang menyebabkan Dosen Pembimbing tidak dapat menjalankan fungsinya dalam kurun waktu yang relatif lama. Maka Koordinator Internship II akan mengalokasikan ke Dosen Pembimbing yang lain.
2. Sanksi berupa pembatalan nilai hasil ujian Internship II dan keharusan untuk mengulang proses Internship II diberlakukan kepada mahasiswa yang melakukan penjiplakan laporan Internship II.
3. Apabila selama Internship II melanggar aturan-aturan seperti berikut:
 - a. Tidak pernah masuk ke Perusahaan/Instansi yang ditunjuk, maka mahasiswa harus mengulang Internship II
 - b. Bagi mahasiswa yang hanya hadir 50% dari ketentuan yang di tetapkan, misalnya sakit, maka mahasiswa wajib memenuhi kehadiran dimana Internship II dilakukan.
 - c. Bagi mahasiswa yang membuat masalah, misalnya mencuri, mengambil barang-barang milik perusahaan/instansi, maka mahasiswa akan ditarik dari tempat Internship II oleh Kaprodi dan dilaporkan ke lembaga untuk diberikan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - d. Bagi mahasiswa yang tidak melakukan bimbingan dengan dosen pembimbing minimal 8 kali pertemuan, maka tidak diperkenankan untuk melakukan sidang dan diharuskan mengulang tahun depan.

- e. Bagi mahasiswa yang tidak mengumpulkan *draft* laporan Internship II sebanyak 2 eksemplar sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan oleh Program Studi, maka mahasiswa tidak dapat mengikuti sidang Internship II, sanksi berikutnya akan ditetapkan oleh program studi.

B A B III KERANGKA PENULISAN LAPORAN INTERNSHIP II

Pelaporan Internship II Program Studi Manajemen Perusahaan terdiri atas tiga bagian, yaitu Bagian Awal, Bagian Isi, dan Bagian Akhir.

A. BAGIAN AWAL

Bagian Awal, mencakup:

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

B. BAGIAN ISI

Bagian Isi, mencakup:

1. Bab I Pendahuluan
 - 1.1. Latar Belakang
 - 1.2. Identifikasi Masalah
 - 1.3. Tujuan dan Manfaat
2. Bab II Landasan Teori
 - 2.1. *Grand Theory* dari Objek yang dianalisis
 - 2.2. *Middle Theory* dari Objek yang dianalisis
 - 2.3. *Applied Theory* dari Objek yang dianalisis
3. Bab III Pembahasan
 - 3.1. Gambaran Umum Perusahaan
 - 3.2. Deskripsi Kegiatan Internship II
 - 3.3. Pembahasan
4. Bab IV Kesimpulan Dan Saran
 - 4.1. Kesimpulan
 - 4.2. Saran

C. BAGIAN AKHIR

Bagian Akhir, mencakup:

1. Daftar Pustaka

2. Lampiran-lampiran

Berikut ini penjelasan lebih lanjut dari bagian-bagian Penulisan Internship II di atas:

BAGIAN AWAL

1. Lembar Judul

Lembar Judul terdiri dari kulit muka luar dan kulit muka dalam. Kulit muka luar dan dalam berisikan judul Internship II, pernyataan mengenai penulisan Internship II, nama dan NPM, serta nama kampus dan tahun penulisan. (Contoh Cover dapat dilihat pada Lampiran-1, halaman 29).

2. Lembar Persetujuan Sidang

Lembar ini memuat tandatangan Dosen Pembimbing, Pembimbing Lapangan dan Koordinator Internship II sebagai bukti bahwa penulisan Internship II mahasiswa yang bersangkutan telah disetujui untuk disidangkan. Lembar Persetujuan ini bertuliskan kalimat: "Diterima dan Disetujui untuk Diseminarkan". (Contoh Lembar Persetujuan Sidang dapat dilihat pada Lampiran-2, halaman 30).

3. Lembar Pengesahan Laporan

Lembar ini berisikan tandatangan dari Dosen Pembimbing, Dosen Penguji 1, Dosen Penguji 2, dan Ketua Program Studi sebagai bukti bahwa laporan Internship II telah disetujui untuk dibukukan. (Contoh Lembar Pengesahan dapat dilihat pada Lampiran-4, halaman 32)

4. Kata Pengantar

Kata Pengantar merupakan ungkapan pribadi penulis. Kata pengantar mengantarkan pembaca kepada isi atau uraian-uraian yang terdapat di dalam laporan Internship II. Sehingga kata pengantar bukan hanya berisi ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang dianggap telah membantu dalam proses penulisan Internship II, permohonan maaf atau kelemahan-kelemahan laporan Internship II yang ditulis. Bagian akhir dari Kata Pengantar adalah ruang untuk mencantumkan tempat, tanggal dituliskan Internship II, dan nama penulis. Kata Pengantar hendaknya singkat, jelas, tidak lebih dari dua halaman, serta harus ditulis dengan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar.

5. Ringkasan

Ringkasan adalah gambaran singkat tentang isi laporan Internship II secara keseluruhan, terdiri dari 3 alinea yang memuat: Latar Belakang dan Tujuan Internship II di

alinea I, Deskripsi dan Hasil Pembahasan Internship II di alinea II, dan Kesimpulan dan Saran di alinea III.

6. Daftar Isi

Daftar isi merupakan petunjuk tentang urutan dari bagian-bagian Laporan Internship II yang memberikan gambaran tentang isi dan sistematika Pelaporan. Pembuatan daftar isi WAJIB dibuat secara otomatis. Berikut adalah format sistematika daftar isi:

- a. Kata Pengantar
- b. Ringkasan
- c. Daftar Isi
- d. Daftar Tabel (bila ada)
- e. Daftar Gambar (bila ada)
- f. Daftar Istilah (bila ada)
- g. Daftar Lampiran
- h. Judul-judul bab dengan rinciannya, termasuk didalamnya adalah judul-judul sub-bab
- i. Daftar Pustaka
- j. Lampiran-lampiran

7. Daftar Tabel

Semua tabel yang terdapat di dalam uraian dan tidak merupakan lampiran, dibuatkan daftar yang memuat nomor urut, judul tabel, dan nomor halaman tempat tabel tercantum. Contoh Daftar Tabel dapat dilihat di bawah ini :

DAFTAR TABEL		
Nomor	Judul Tabel	Halaman
4.1	Data Matriks Perbandingan Berpasangan untuk Fokus	15
4.2	Bobot Alternatif Secara Menyeluruh	30
4.3	Bobot Prioritas Untuk Kriteria	33

8. Daftar Istilah

Daftar istilah adalah daftar yang memuat istilah-istilah yang di dalam laporan Internship II merupakan kata-kata yang penulisannya disingkat, hal ini untuk memudahkan bagi penulis dalam hal penulisan kata-kata singkatan dan juga pembaca untuk memahami arti dari istilah tersebut. Contoh Daftar Istilah dapat dilihat dibawah ini:

DAFTAR ISTILAH

SPAJ	: Surat Permintaan Asuransi Jiwa
RNT	: Rekap Nasabah Tunggal
PKR	: Pengantar Kwitansi Retur

9. Daftar Gambar

Semua gambar yang terdapat di dalam uraian dan tidak merupakan lampiran, dibuatkan daftar yang memuat nomor urut, judul gambar, dan nomor halaman tempat gambar tercantum. Contoh Daftar Gambar dapat dilihat di bawah ini:

DAFTAR GAMBAR

Nomor	Judul Gambar	Halaman
2.1	Sub Sistem Hirarki	15
3.1	Diagram Alir Pemecahan Masalah	10
4.1	Struktur Hirarki Keputusan	12

10. Daftar Lampiran

Adalah daftar yang memuat nama-nama lampiran yang terdapat di halaman belakang Laporan Internship II . Contoh Daftar Lampiran dapat dilihat di bawah ini :

DAFTAR LAMPIRAN

- A. Surat Keterangan Internship II
- B. Hasil Pengolahan Data
- C. Dst

BAGIAN ISI

1. Bab I Pendahuluan

Bab I berisi penjelasan tentang Latar Belakang, Identifikasi Masalah, Maksud dan Tujuan, Ruang Lingkup Internship II, dan Sistematika Pembahasan.

a. Latar Belakang

Latar Belakang berisi uraian mengenai masalah dan fenomena yang memperlihatkan adanya sesuatu yang penting dan menarik untuk dilakukannya Internship II di tempat tersebut. Gejala tersebut dapat disajikan dan dijelaskan dengan dukungan data dalam bentuk tabel, diagram, peta, atau dalam bentuk lainnya.

b. Identifikasi Masalah

Berupa pertanyaan-pertanyaan yang ingin dijawab dalam Internship II berdasarkan kegiatan yang menjadi latar belakang.

c. Tujuan dan Manfaat Internship II

Memuat Tujuan dan manfaat yang diperoleh dari pelaksanaan Internship II.

2. Bab II Landasan Teori

Landasan Teori berisi penjelasan tentang teori yang relevan dengan pembahasan Internship II, yang bersumber dari buku cetakan maksimal lima tahun terakhir (tahun 2015) sebanyak minimal 5 buah buku, dan jurnal-jurnal hasil penelitian minimal 10 buah jurnal yang relevan dari terbitan minimal tahun 2015. Landasan teori terdiri dari *Grand Theory*, *Middle Theory* dan *Applied Theory* dari objek yang dilaporkan dalam Internship II.

3. Bab III Pembahasan

Bab III berisi penjelasan tentang Gambaran Umum Perusahaan, Metodologi pembahasan, deskripsi Internship II, serta Pembahasan.

a. Gambaran Umum Perusahaan

Memuat gambaran perusahaan tempat Internship II, meliputi: sejarah perusahaan, struktur organisasi, produk atau jasa yang dihasilkan dll.

b. Deskripsi Internship II

Berisikan uraian hasil praktek kerja yang telah dilakukan di perusahaan/institusi tempat Internship II

c. Pembahasan

Membahas atau menjawab identifikasi masalah berdasarkan data-data yang telah diperoleh sebelumnya melalui observasi maupun analisis.

4. Bab IV Kesimpulan Dan Saran

Bab IV berisikan tentang Kesimpulan dan Saran.

a. Kesimpulan

Kesimpulan dirumuskan atas dasar hasil pembahasan bab-bab sebelumnya yang mencerminkan hasil interpretasi dari Internship II. Kesimpulan (*conclusion*) bukan merupakan ringkasan (*summary*).

b. Saran

Saran merupakan tindak lanjut dari kesimpulan, berupa anjuran atau rekomendasi, yang menyangkut aspek operasional, kebijakan, atau pun konsepsi. Saran hendaknya bersifat konkrit, realistis, praktis, dan terarah kepada pemecahan masalah.

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 Internship II yang dibahas. Daftar Pustaka WAJIB dibuat dengan Otomatis (Mendeley dengan format APA)

2. Lampiran - lampiran

Lampiran-lampiran terdiri dari :

- a. Surat Keterangan Internship II di perusahaan yang ditandatangani dan dicap oleh pimpinan perusahaan.
- b. Bukti Plagiarisme (cek plagiarism maksimal 20% dengan ketentuan filter exclude bibliografi saja yang di centang)
- c. Bahan-bahan yang berkaitan dengan Laporan Internship II dan berfungsi melengkapi penjelasan/uraian, seperti: gambar dan atau dokumen-dokumen lain yang diperlukan yang tidak terdapat pada buku Kegiatan dan Penilaian Internship II

B A B IV TEKNIK PENULISAN LAPORAN INTERNSHIP II

A. BAHAN DAN UKURAN KERTAS

1. Naskah laporan dibuat pada kertas HVS ukuran A4 80 gram (Hard file) dan soft file dalam bentuk PDF.
2. Ketebalan kulit muka (sampul depan) dan sampul belakang tidak lebih dari 3 mm (*Hard cover*) dan dilaminasi, tulisan yang tercetak pada sampul sama dengan yang terdapat pada halaman judul lembar pertama.
3. Warna sampul ungu omega no.27

B. PENGETIKAN

1. Jenis huruf
 - a. Naskah diketik dengan huruf Times New Roman 12, normal berlaku untuk seluruh teks isi, sedangkan khusus untuk judul pada cover dapat dipakai ukuran 14
 - b. Istilah asing yang tidak dapat di Bahasa Indonesiakan ditulis dengan huruf italic (cetak miring).
 - c. Diketik dan dicetak dengan tinta warna hitam
2. Bilangan dan satuan
 - a. Bilangan diketik dengan angka, kecuali pada permulaan kalimat, misalnya 10 g bahan, ditulis: sepuluh gram bahan.
 - b. Bilangan desimal ditandai dengan koma, bukan dengan titik, misalny berat telur 50,5 kg.
 - c. Satuan dinyatakan dengan singkatan resmi, tanpa titik di belakangnya, missal: m, g, kg, kal.
3. Jarak Baris.

Jarak antara dua baris dibuat 1,5 spasi, kecuali ringkasan, kutipan langsung, judul daftar: tabel, gambar, istilah, dan daftar pustaka, diketik dengan jarak 1 sapasi. Jarak paragraph sebelum dan sesudah dibuat nol.
4. Ringkasan dibuat dalam bahasa Indonesia, tidak lebih dari 1 (satu) halaman atau maksimal 250 kata.
5. Batas tepi

Batas pengetikan, ditinjau dari tepi kertas, diatur sebagai berikut (contoh Ukuran kertas dapat dilihat pada Lampiran-3 halaman 31):

 - a. tepi atas : 4 cm
 - b. tepi kanan : 3 cm
 - c. tepi bawah : 3 cm
 - d. tepi kiri : 4 cm

6. Pengisian Ruang

Ruang yang terdapat pada halaman naskah harus diisi penuh, artinya pengetikan harus dimulai dari batas tepi kiri sampai ke batas kanan, dan tidak boleh ada ruang kosong pada lembar tersebut, kecuali kalau akan dimulai dengan alinea baru, persamaan, daftar, gambar, atau hal-hal khusus.

7. Alinea Baru

Setiap awal paragraf menjorok dengan indentation 1,5 cm.

8. Pembagian Bab

- a. Bab dan judul bab ditulis dengan huruf besar (kapital) dan diatur supaya simetris, dengan jarak empat cm dari tepi atas tanpa diakhiri dengan titik, tanpa garis bawah, dan dicetak tebal (**bold**).
- b. Sub bab ditulis dari tepi kiri. Semua kata dimulai dengan huruf besar (kapital), kecuali kata penghubung dan kata depan, dicetak tebal, dan tanpa diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah sub bab dimulai dengan alinea baru.
- c. Anak sub-bab dimulai dari tepi kiri, dicetak tebal, huruf pertama berupa huruf besar, dan tanpa diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah anak sub bab dimulai dengan alinea baru.
- d. Jarak antara judul bab, sub bab adalah 3 spasi.
- e. Jarak antara kalimat terakhir dengan sub bab adalah 3 spasi.

9. Uraian Rincian

Jika penulisan ada rincian yang harus disusun ke bawah, digunakan nomor urut dengan angka atau huruf sesuai dengan derajat rincian. Penggunaan garis penghubung (-), atau tanda-tanda lainnya yang ditempatkan di depan rincian tidak dibenarkan.

10. Tata letak. Gambar dan tabel di letakkan secara simetris (center)

C. PENOMORAN

1. Halaman

- a. Bagian awal proposal, mulai dari halaman judul sampai daftar gambar, diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil (i, ii, iv, ...dst) dan diletakkan di tengah bawah.
- b. Bagian utama dan akhir, mulai dari Bab I sampai ke halaman terakhir, dimulai dari nomor 1 sdt.
- c. Penomoran Bab menggunakan angka romawi I, II, ... dst. Penomoran lampiran menggunakan huruf besar dimulai dari A, B, C, ...dst.
- d. Pada setiap awal Bab, nomor halaman diletakkan di tengah (*center*) bawah. Penomoran setelah awal Bab, diletakkan di atas kanan halaman.
- e. Nomor halaman diketik dengan jarak 3 cm dari tepi kanan dan 1,5 cm dari tepi atas. Sedangkan nomor pada tengah bawah berjarak 1,5 cm dari bawah

- f. Penomoran bab dan sub-bab dilakukan seperti yang diuraikan pada halaman berikut.

BAB I PENDAHULUAN

1.1.

1.2.

1.3.

2. Tabel dan Gambar

- a. 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.
- b. 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.

D. TABEL DAN GAMBAR

1. Tabel

- a. Nomor tabel yang diikuti dengan judul tabel, ditempatkan simetris (center) di atas tabel, dengan huruf kapital di awal kata dan cetak tebal (bold), tanpa diakhiri titik.
- b. Tabel tidak boleh terpotong kecuali kalau memang panjang, sehingga tidak mungkin diketik dalam satu halaman. Pada halaman lanjutan tabel dicantumkan nomor tabel dan kata lanjutan, tanpa diberi judul.
- c. Kolom-kolom diberi nama dan dijaga agar pemisah antara yang satu dengan yang lainnya cukup jelas.
- d. Jika tabel lebih besar dari ukuran lebar kertas sehingga harus dibuat memanjang, maka bagian atas tabel harus diletakkan di sebelah kiri kertas (posisi landscape).
- e. Tabel yang lebih dari dua halaman atau yang dilipat ditempatkan pada lampiran.
- f. Sumber pustaka dari tabel tersebut diletakkan di bawah tabel dengan format nama pengarang dan tahun. Contoh: Sumber: (nama pengarang, tahun).

2. Gambar

- a. Bagan, grafik, peta, dan foto semuanya disebut gambar.
- b. Nomor gambar yang diikuti dengan judul diletakkan simetris di bawah gambar tanpa diakhiri dengan titik, penulisannya dengan huruf kapital di awal kata dan cetak tebal (bold).
- c. Gambar tidak boleh dipenggal.
- d. Bila gambar disajikan melebar sepanjang kertas, maka bagian atas gambar harus diletakkan di sebelah kiri kertas (posisi landscape).
- e. Ukuran gambar (lebar dan tinggi) diusahakan proporsional dan jelas.
- f. Skala pada grafik harus dibuat agar mudah dipakai untuk mengadakan interpolasi atau ekstrapolasi atau legenda peta.

- g. Sumber pustaka dari gambar tersebut diletakkan di bawah gambar sebelum nama gambar dan nomor gambar dengan format nama pengarang dan tahun. Contoh: Sumber: (nama pengarang, tahun).

E. BAHASA

- a. Bahasa yang digunakan adalah bahasa Indonesia baku.
- b. Bentuk kalimat Kalimat-kalimat tidak boleh menampilkan orang pertama atau orang kedua (contoh: saya, aku, kita, engkau dan lain-lainnya), tetapi dibuat berbentuk kalimat pasif. Pada penyajian ucapan terima kasih pada prakata, kata saya diganti dengan kata penyusun.
- c. Istilah
 - a. Istilah yang digunakan adalah istilah Indonesia atau istilah asing yang sudah dilafalkan sesuai pengucapan dalam bahasa Indonesia.
 - b. Jika terpaksa harus memakai istilah asing, pada istilah tersebut harus dicetak miring dan konsisten.

F. PENULISAN NAMA

Penulisan nama dan cara merujuk atau melakukan citasi dibuat secara otomatis dengan menggunakan Mendeley dan disusun mengikuti *APA Style* tanpa halaman.

1. Nama penulis yang diacu dalam uraian/naskah laporan
Penulis yang tulisannya diacu dalam uraian hanya disebutkan nama akhirnya saja, dan kalau lebih dari dua orang hanya nama akhir penulis pertama yang dicantumkan diikuti dengan dkk. atau et al.
2. Nama penulis dalam daftar pustaka.
Dalam daftar pustaka, semua penulis harus dicantumkan namanya dan tidak boleh hanya penulis pertama ditambah dkk., atau et al. saja.
Contoh: Pretsch, E., Bhlmann, P., Affolter, C., 2000.....
3. Nama penulis yang lebih dari satu kata
Jika nama penulis terdiri atas dua kata atau lebih, cara penulisannya ialah nama akhir diikuti dengan koma, dilanjutkan singkatan nama depan, tengah, dan seterusnya.
Contoh : Muhammad Aman Santosa ditulis : Santosa, M.A
4. Nama dengan garis penghubung.
Jika penulis dalam sumber aslinya ditulis dengan garis penghubung di antara dua kata, maka kedua kata tersebut dianggap sebagai satu kesatuan
Contoh : . Sulistian-Sutrisno ditulis : Sulistian-Sutrisno
5. Nama yang diikuti dengan singkatan.
Nama utama atau nama keluarga yang diikuti singkatan ditulis sebagai nama yang utuh.
Contoh :

- a. Wijayanti K. ditulis Wijayanti, K.
- b. William D. Rose Jr. ditulis Rose Jr., W.D.
6. Nama dengan derajat keserjanaan.
Derajat keserjanaan dan gelar lainnya tidak boleh dicantumkan dalam penulisan nama kecil kecuali dalam ucapan terima kasih.
7. Penulisan pustaka dari website meliputi nama penulis (jika ada), alamat website dan tanggal akses.

G. MENULIS RUJUKAN

Cara merujuk atau melakukan citasi dibuat secara otomatis dengan menggunakan Mendeley dan disusun mengikuti *APA Style*.

1. Cara Merujuk Kutipan Langsung

a. Kutipan Kurang dari 40 Kata

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

Nama penulis disebut dalam teks secara terpadu.

Contoh :

Menurut (sumber citasi) 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” (sumber citasi).

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

Contoh :

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

b. Kutipan 40 Kata atau Lebih

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

Contoh :

Menurut (sumber citasi) menarik kesimpulan sebagai berikut.

Making manufacturers strictly liable for all consumers’ losses can improve safety incentives when consumers are uninformed about product risk, because strict

liability gives manufacturers proper incentives to make safe products and induces consumers to purchase the right amount of risky products.

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

c. Kutipan yang Sebagian Dihilangkan

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

Contoh :

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

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

Contoh :

“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” (sumber citasi).

2. Cara Merujuk Kutipan Tidak Langsung

Kutipan yang disebut secara tak langsung atau dikemukakan dengan bahasa penulis sendiri ditulis tanpa tanda kutip dan terpadu dalam teks. Nama penulis bahan kutipan dapat disebut terpadu dalam teks, atau disebut dalam kurung bersama tahun penerbitannya. Jika memungkinkan nomor halaman disebut terpadu dalam teks.

Contoh :

Menurut (sumber sitasi) hanya melakukan peramalan permintaan dengan pendekatan regresi linier.

Untuk kasus tersebut, regresi logistik ternyata memberikan hasil yang lebih baik (sumber sitasi).

H. DAFTAR PUSTAKA

Penulisan daftar pustaka pada penyusunan laporan Internship II ini mengacu pada aturan penulisan daftar pustaka *APA Style* dan disusun secara otomatis dengan Mendeley.

1. Sumber kutipan yang dinyatakan dalam tulisan harus ada dalam daftar pustaka dan sebaliknya
2. literatur yang tercantum dalam daftar pustaka hanya literatur yang menjadirujukan dan dikutip dalam karya ilmiah

3. Daftar pustaka ditulis dengan jarak satu spasi dan diurutkan secara alfabetis tanpa diberi nomer
4. Jika literatur yang dirujuk ditulis oleh satu orang maka nama penulis ditulis nama belakangnya terlebih dulu kemudian diikuti singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah, dilanjutkan dengan nama tahun, judul dan identitas lain dari pustaka yang dirujuk
5. Jika penulis lebih dari dua orang, maka nama penulis pertama ditulis seperti aturan di atas, kemudian nama penulis kedua dan seterusnya (dengan menulis singkatan nama depan dan tengah terlebih dahulu kemudian melanjutkan dengan nama belakang tanpa dibalik seperti penulis pertama)
6. Penulisan daftar pustaka tidak boleh menggunakan dkk atau *et al.* untuk menggantikan nama penulis kedua dan seterusnya
7. Dalam menghubungkan nama penunulis satu dengan yang lainnya menggunakan “dan” bukannya simbol “&” atau “and”, walaupun literaturnya berbahasa inggris kecuali memang penulisan naskah keseluruhannya menggunakan bahasa inggris
8. Cara penulisan daftar pustaka berbeda-beda, tergantung pada jenis literatur yang dirujuk

a. Buku

Aturan penulisan untuk daftar pustaka yang bersumber dari buku adalah: nama belakang, inisial nama epan dan nama tengah, tahun penerbitan, judul buku dengan dicetak miring, edisi buku (jika ada), nama penerbit, kota penerbit

Contoh:

- 1) Conley, D. 2002. *The daily miracle: an introduction to journalism*. Oxford University Press. New York.
- 2) Merna, T. dan F.F, Al-Thani. 2008. *Corporate Risk Management*. 2nd ed. John Welly and Son’s Ltd. England.

b. Buku terbitan lembaga/badan/organisasi

Aturan penulisannya adalah sebagai berikut: nama lembaga/badan/organisasi, tahun penerbitan, judul buku dengan dicetak miring, edisi/cetakan, nama penerbit, tempat terbit.

Contoh:

- 1) Badan Pusat Statistik. 2013. *Laporan Bulanan Data Sosial Ekonomi*. Januari. BPS Jawa Timur. Surabaya.
- 2) Lembaga Administrasi Negara RI. 2012. *Laporan Akuntabilitas Kinerja Lembaga Administrasi Negara RI Tahun 2011*. LAN. Jakarta.

- c. Buku Terbitan Lembaga/Badan/Organisasi (Berisi Himpunan Peraturan, UU, dan sejenisnya)
- d. Aturan penulisannya adalah sebagai berikut: nama lembaga/badan/organisasi, tahun penerbitan, judul peraturan/ UU dengan dicetak miring, nomor atau seri peraturan perundang-undangan, edisi/cetakan, nama penerbit, tempat terbit.
Contoh:
Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta (Kopertis) Wilayah VII Jawa Timur. 2012. *Sistem Pendidikan Nasional*. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003. Sub-Bagian Akreditasi dan Publikasi Kopertis VII. Surabaya.
- e. Peraturan perundang-undangan
Aturan penulisannya adalah sebagai berikut: nomor peraturan perundang-undangan, judul peraturan dengan dicetak miring, tanggal pengesahan atau penerbitan jika ada, nomor lembaran negara, organisasi penerbit (jika ada), kota tempat penerbitan.
Contoh:
Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 *Sistem Pendidikan Nasional*. 8 Juli 2003. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4301. Jakarta.
- f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 *Standar Nasional Pendidikan*. 16 Mei 2005. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41. Jakarta.
- g. Jurnal
Aturan penulisannya adalah sebagai berikut: nama belakang, inisial nama depan dan tengah, tahun penerbitan, judul artikel, nama jurnal dengan dicetak miring, volume dan nomor jurnal (nomor jurnal dalam tanda kurung), nomor halaman artikel dalam jurnal.
Contoh:
Riduwan, A., I. Triyuwono, G. Irianto, dan U. Ludigdo. 2010. Semiotika Laba Akuntansi: Studi Kritis-Posmodernis Derridean. *Jurnal Akuntansi dan Keuangan Indonesia* 7(1): 38–60.

h. Artikel internet

Aturan penulisannya adalah sebagai berikut: nama belakang, inisial nama depan dan nama tengah, tahun publikasi, judul artikel, alamat web dengan dicetak miring, tanggal dan jam akses.

Contoh:

Zaidah, H.S. 2018. Cara menulis Skripsi yang Baik dan Benar. <https://akasiatree.blogspot.co.id/2018/03/cara-bijak-dalam-penulisan-skripsi.html>. 15 Maret 2018 (12.00).

g. Koran Tanpa Penulis

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

Contoh:

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

h. Karya Terjemahan

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

Contoh:

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

i. 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. 1989. *Suatu Tinjauan tentang Ukuran-ukuran Efisiensi Sistem Transportasi*. Skripsi tidak diterbitkan. Jakarta: Universitas Trisakti.

B A B V PENILAIAN INTERNSHIP

A. UJIAN INTERNSHIP II

Ujian Internship II adalah ujian lisan bagi mahasiswa yang telah menyelesaikan laporan Internship II dan telah mendapat persetujuan Dosen Pembimbing. Ujian Internship II disebut sebagai Sidang Internship II. Ujian Internship II bertujuan untuk menilai kemampuan mahasiswa terhadap penguasaan materi Laporan Internship II dan kemampuan berfikir ilmiah.

1. Persyaratan Menempuh Ujian Internship II

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

- a. Masih terdaftar sebagai mahasiswa Program Studi DIV Manajemen Perusahaan Politeknik Pos Indonesia pada saat ujian dilaksanakan.
- b. Sedang mengambil mata kuliah Internship II pada semester yang bersangkutan dan tercantum dalam Kartu Rencana Studi (KRS).
- c. Telah menyelesaikan Internship II dan laporan Internship II, dengan menunjukkan form bimbingan yang telah ditandatangani serta disetujui oleh Dosen Pembimbing untuk diujikan.
- d. Menyerahkan draft laporan Internship II yang telah disetujui oleh Dosen Pembimbing sebanyak 2 (dua) eksemplar. Laporan tersebut diserahkan ke Program Studi sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan program studi. Penandatanganan laporan harus diawali dari Pembimbing Lapangan, kemudian Dosen Pembimbing, dan terakhir Koordinator Internship II .
- e. Menyerahkan Buku Penilaian dan Kegiatan Internship II yang telah diisi dan ditandatangani oleh pihak terkait.
- f. Draf Laporan Intrenship wajib dilampirkan; bukti cetak hasil plagiarisme laporan Internship II, Absensi kehadiran Magang dari perusahaan, Form penilaian/sertifikat Intrenship dari perusahaan, semua dokumen lampiran tersebut ditandatangani oleh pembimbing lapangan dan di cap basah perusahaan

2. Pelaksanaan Sidang

Pelaksanaan Sidang Internship II disusun sebagai berikut:

- a. Jadwal Sidang Internship II disusun oleh Koordinator Internship II dan diketahui oleh Program Studi.
- b. Mahasiswa hadir maksimal 15 menit sebelum pembukaan sidang dimulai
- c. Mahasiwa WAJIB mengikuti pembukaan sidang yang akan dipimpin oleh Koordinator Internship II sebelum sidang dimulai

- d. Mahasiswa yang tidak mengikuti pembukaan sidang, maka pelaksanaan sidang akan diundur ke waktu yang akan ditentukan kemudian
- e. Mahasiswa dapat menyiapkan laptop, bahan presentasi, dan kelengkapan lainnya seperti membawa buku referensi yang diperlukan sendiri
- f. Pelaksanaan Sidang Internship II dibagi menjadi 3 sesi, yaitu:
 - 1) Sesi Pertama: Pembukaan oleh Ketua Penguji (Penguji 1)
 - 2) Sesi Kedua: Presentasi laporan oleh Mahasiswa selama 10 menit, lalu dilanjutkan dengan sesi diskusi tanya jawab dari Penguji 1 dan Penguji 2
 - 3) Sesi Ketiga: Penutupan Sidang oleh Ketua Penguji (Penguji 1)
- g. Total keseluruhan pelaksanaan sidang mulai dari sesi pertama sampai dengan sesi ke tiga adalah maksimal 45 menit

3. Penguji

- a. Tim Penguji Sidang Internship II terdiri dari 2 dosen dengan keanggotaan sebagai berikut:
 - 1) Ketua Sidang merangkap moderator sidang yaitu Dosen Pembimbing Internship II.
 - 2) Anggota Sidang, yaitu dosen yang mempunyai keahlian sesuai dengan materi Internship II yang dibahas. Dosen Penguji ini ditentukan oleh Program Studi.
- b. Penunjukan Penguji 1 dan Penguji 2 ditetapkan melalui Surat Keputusan Direktur Politeknik Pos Indonesia atas usulan dari Program Studi
- c. Dosen penguji tidak dapat merubah jadwal tanpa ijin dan sepengetahuan Koordinator Internship II
- d. Apabila dosen Penguji 2 tidak dapat hadir dikarenakan berhalangan, maka untuk menjaga proses sidang Internship II dapat berjalan lancar dan kondusif, maka Koordinator Internship dapat menunjuk dosen penguji baru untuk menggantikan dosen penguji yang lama.

B. PENILAIAN INTERNSHIP II

- 1. Penilaian Internship II dilakukan terhadap komponen-komponen sebagaimana tercantum pada Buku Kegiatan dan Penilaian Internship II.
- 2. Penilaian Internship II dilakukan berdasarkan kumulatif nilai sidang, nilai pembimbing eksternal dan nilai pembimbing internal
- 3. Nilai kelulusan Internship II diumumkan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan program studi .
- 4. Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus sidang Internship II diwajibkan untuk mengulang sidang Internship II dengan melalui proses pendaftaran dan pembayaran sidang ulang Internship II .

5. Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus Internship II diwajibkan untuk mengulang Internship II dengan melalui proses awal Internship II yakni : pendaftaran, pembayaran Internship II, pembekalan, melaksanakan Internship II, dan sidang Internship II.

C. KRITERIA KELULUSAN SIDANG INTERNSHIP II

Penilaian atas kriteria kelulusan ujian sidang Internship II, meliputi hal-hal sbb :

1. Lulus tanpa revisi, mahasiswa tidak melakukan perbaikan pada Lembar Pengesahan
2. Lulus dengan revisi, mahasiswa melakukan perbaikan sesuai dengan Revisi
3. Tidak lulus /gagal (lihat aturan poin B di atas butir 4 dan 5).

Lampiran-1: Lembar Cover Laporan Internship II

JUDUL INTERNSHIP II

LAPORAN INTERNSHIP II

Dianjukan untuk memenuhi kelulusan matakuliah Internship II pada
Program Studi DIV Manajemen Perusahaan



Oleh :

Nadiatussahara Kamilia Ulfah

NPM : 4.13.4.045

**PROGRAM STUDI DIPLOMA IV
MANAJEMEN PERUSAHAAN
POLITEKNIK POS INDONESIA
2021**

Lampiran-2: Lembar Persetujuan Sidang

LEMBAR PERSETUJUAN SIDANG INTERNSHIP II

Judul : (Judul Internship II)
Penyusun : (Nama lengkap tanpa singkatan)
NIM : (NIM Mahasiswa)
Pembimbing : (Nama dosen lengkap dengan gelar)

Diterima dan disetujui untuk diseminarkan

Bandung,

Pembimbing,

.....
NIK.....

Mengetahui :

Pembimbing Lapangan,

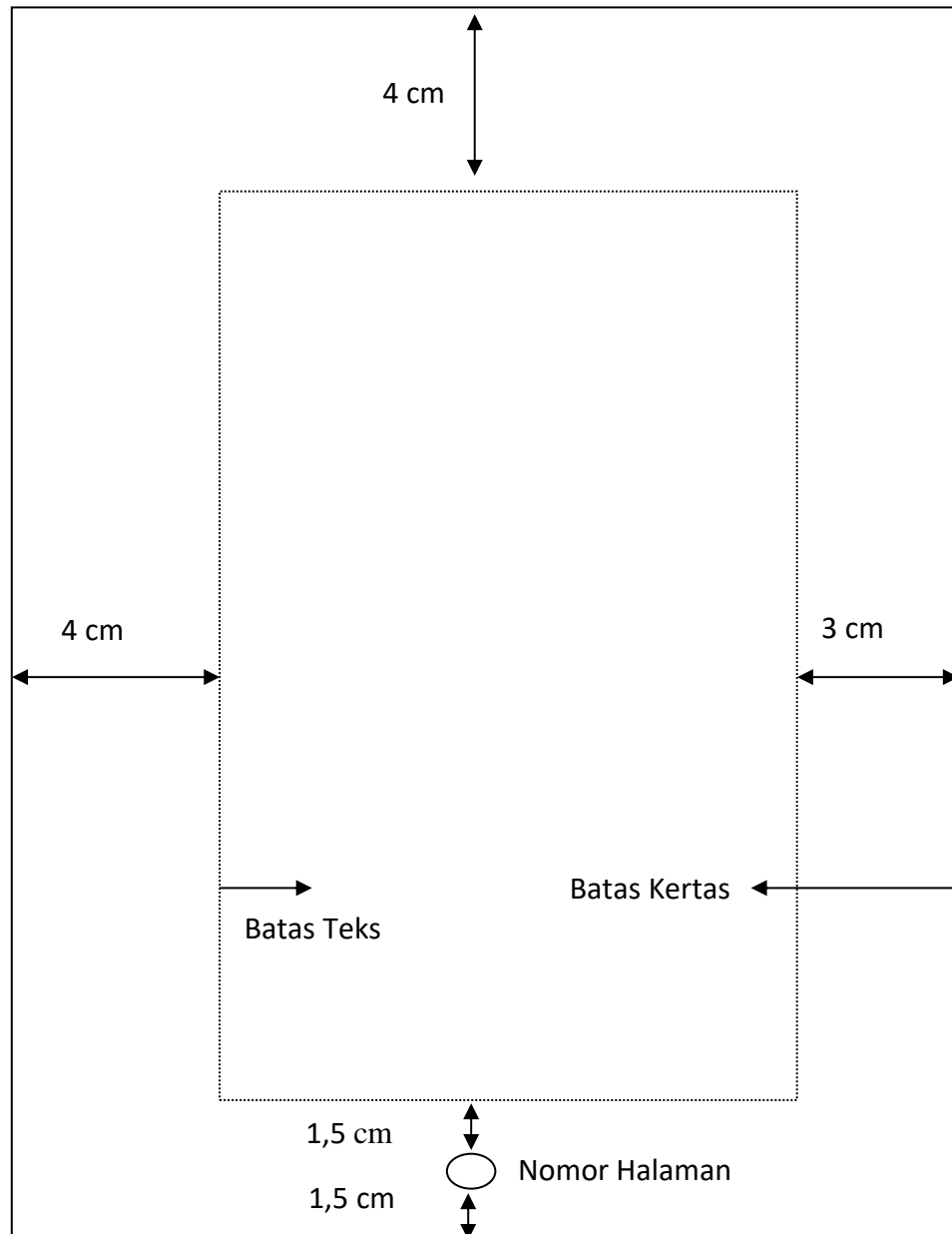
Koordinator Internship II,



(.....)
NIP/NIK.

Senny Handayani Suarsa, SE., MM.
NIK. 101 80 038

Lampiran-3: Ukuran Kertas



Lampiran-4: Lembar Pengesahan

LEMBAR PENGESAHAN

JUDUL INTERNSHIP II

Oleh :

Nadiatussahara Kamilia Ulfah

NPM : 4.13.4.045

Telah diseminarkan dan disidangkan di Bandung pada;

Hari tanggal2021

Pembimbing,	Ketua Program Studi DIV Manajemen Perusahaan,
-------------	--

(.....) NIK :.....	<u>Dr. Prety Diawati, S.Sos., MM.</u> NIK.
-----------------------	--

Tim Penguji:

Penguji 1,	Penguji 2,
------------	------------

(.....) NIK :.....	(.....) NIK :.....
-----------------------	-----------------------

Lampiran-5 : Laporan CD- Internship II



Ketentuan Khusus:

1. CD Berisi Laporan Akhir **LENGKAP** dalam bentuk PDF dan Doc, sebanyak 2 keping
2. CD dimasukkan kedalam saku Laporan Akhir di bagian belakang dalam

Lampiran-6 : Berita Acara Penyerahan Laporan Internship II

BERITA ACARA PENYERAHAN LAPORAN

INTERNSHIP II
PROGRAM STUDI DIV MANAJEMEN PERUSAHAAN
POLITEKNIK POS INDONESIA
TAHUN AKADEMIK 2020/2021

Yang bertanda tangan di bawah ini saya,

Nama :
NPM :
Judul Laporan :
.....
.....

Telah menyerahkan laporan akhir Internship II kepada :

No	Uraian	Keterangan	Paraf
1.	CD	Prodi DIV Manajemen Perusahaan	
2.	Buku Laporan Internship II dan CD	Perpustakaan Poltek Pos	
3.	Buku Laporan Internship II	Perusahaan	

*Ctt : CD = Berisi Laporan Akhir (format PDF dan DOC)

Bandung,2021

Bagian Administrasi Program Studi
DIV Manajemen Perusahaan,

Mahasiswa,

Lisna Herliani
NIK.....

.....
NPM.

Lampiran-7 :Lembar Revisi

BERITA ACARA REVISI LAPORAN

INTERNSHIP II
PROGRAM STUDI DIV MANAJEMEN PERUSAHAAN
POLITEKNIK POS INDONESIA
TAHUN AKADEMIK 2020/2021

Yang bertanda tangan di bawah ini saya,

Nama :
NPM :
Judul Laporan :
.....

Sesuai dengan Berita Acara Sidang Internship, maka telah dilakukan revisi sebagai berikut:

No	REVISI	HALAMAN	PARAF	
			PENGUJI 1	PENGUJI 2
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				