

SURAT KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL
Nomor : 268/REK-ULBI/VIII/2023

TENTANG
PANDUAN SISTEMATIKA PENYUSUNAN INTERNSHIP/KERJA PRAKTIK
UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka keselarasan pelaksanaan Internship/Kerja Praktik di lingkungan Universitas Logistik dan Bisnis Internasional, dibutuhkan adanya panduan sistematika penyusunan Internship/Kerja Praktik;
- b. Bahwa panduan dimaksud sebagai acuan program studi untuk memberikan arahan kepada mahasiswa dalam penyusunan laporan Internship/Kerja Praktik;
- c. Bahwa untuk penetapan sebagaimana poin di atas, perlu ditetapkan dalam surat keputusan Rektor Universitas Logistik dan Bisnis Internasional (ULBI);
- Mengingat : 1. Undang-Undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Lembaran Negara tahun 2012 nomor 158, tambahan Lembaran Negara tahun 2012 nomor 5336;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. Peraturan Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
4. Pemerintah Republik Indonesia nomor 4 tahun 2022 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah nomor 57 tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Surat Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia nomor : 334/E/O/2022 tanggal 24 Mei 2022 tentang Izin Penggabungan Sekolah Tinggi Manajemen Logistik Indonesia di kota Bandung dan Politeknik Pos Indonesia di kota Bandung menjadi Universitas Logistik dan Bisnis Internasional di kota Bandung Provinsi Jawa Barat yang diselenggarakan oleh Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia;
6. Keputusan Pengurus Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia nomor : SK. 135/YPBPI/0821 tanggal 23 Agustus 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Logistik dan Bisnis Internasional;

7. Keputusan Pengurus Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia nomor : SK. 196/YPBPI/0822 tanggal 19 Agustus 2022 tentang Statuta Universitas Logistik dan Bisnis Internasional;
8. Keputusan Pengurus Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia nomor : SK. 133/YPBPI/0723 tanggal 27 Juli 2023 tentang Perpanjangan Masa Tugas Pejabat Pelaksana Tugas Rektor Universitas Logistik dan Bisnis Internasional;

Memperhatikan : Surat Wakil Rektor-1 nomor : 097/WAREK1-ULBI/SPm/VIII/2023 tanggal 14 Agustus 2023 perihal Permohonan Surat Keputusan Panduan Sistematika Penyusunan Internship/Kerja Praktik Universitas Logistik dan Bisnis Internasional.

M E M U T U S K A N

Menetapkan : **SURAT KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL TENTANG PANDUAN SISTEMATIKA PENYUSUNAN INTERNSHIP/KERJA PRAKTIK UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL**

PERTAMA : Panduan Sistematika Penyusunan Internship/Kerja Praktik Universitas Logistik dan Bisnis Internasional adalah sebagaimana yang tercantum dalam lampiran surat keputusan ini.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diubah atau diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bandung
Pada Tanggal : 14 Agustus 2023

UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL
Plt. REKTOR,



Dr. Ir. Agus Purnomo, M.T.
NIK. 118.64.237

Tembusan Yth:

1. Para Wakil Rektor
2. Para Dekan
3. Para Ka Prodi
4. Direktur Teknologi Informasi / Karo Akademik / Ka. BAAK / Ka. BAUK
5. Arsip

*Lampiran Surat Keputusan Rektor Universitas Logistik dan Bisnis Internasional
Nomor : SK. 269/REK-ULBI/VII/2023
Tanggal : 14 Agustus 2023*

**LAMPIRAN
PANDUAN
SISTEMATIKA PENYUSUNAN INTERNSHIP/KERJA PRAKTIK
UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL**

Paraf Pemeriksa	

**PANDUAN
SISTEMATIKA PENYUSUNAN
INTERNSHIP/KERJA PRAKTIK**



**UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL
BANDUNG
2023**

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur mari kita panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan hidayah-Nya sehingga Panduan Sistematika Penyusunan Internship / Kerja Praktik ini dapat terselesaikan dengan baik. Tak lupa shalawat dan salam senantiasa tercurahkan kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW, keluarga dan para sahabat beliau hingga akhir zaman.

Panduan Sistematika Penyusunan Internship / Kerja Praktik disusun sebagai acuan atau petunjuk bagi Program Studi di Universitas Logistik dan Bisnis Internasional (ULBI) untuk diimplementasikan kepada para mahasiswa dalam menyusun Internship / Kerja Praktik agar terdapat keseragaman dalam format dan cara penulisannya.

Kami sadar bahwa buku panduan ini masih memungkinkan untuk dilakukan penyempurnaan di masa yang akan datang, dengan harapan untuk dapat meningkatkan kualitas dan kelancaran mahasiswa dalam menyusun Internship / Kerja Praktik. Tidak menutup kemungkinan segala sumbang saran untuk perbaikan akan diterima dengan senang hati.

Bandung, Agustus 2023

Penyusun,

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR LAMPIRAN.....	iv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan	1
1.3 Sasaran	1
BAB II KONSEP PENYUSUNAN INTERNSHIP / KERJA PRAKTIK.....	2
2.1 Aspek Penyusunan.....	2
2.2 Karakteristik.....	2
2.3 Prinsip Penulisan.....	3
2.4 Sumber Penulisan	3
2.5 Etika Pelaksanaan Internship/Kerja Praktik	3
2.6 Plagiarisme.....	4
2.7 Langkah-langkah penyusunan	5
BAB III SISTEMATIKA PENULISAN INTERNSHIP / KERJA PRAKTIK.....	6
3.1 Ketentuan Cover Laporan Internship/Kerja Praktik	6
3.2 Sistematika Penyusunan Internship/Kerja Praktik.....	7
3.2.1 Bagian Awal.....	7
3.2.2 Bagian Isi	7
3.2.3 Bagian Akhir	9
3.3 Penulisan Internship/Kerja Praktik	9
3.3.1 Ukuran Kertas	9
3.3.2 Pengetikan.....	9
3.3.3 Penomoran Halaman	10
3.3.4 Halaman Pengesahan	10
3.3.5 Halaman Pernyataan Telah Melaksanakan Internship/Kerja Praktik	10
3.3.6 Kata Pengantar/Ucapan Terima Kasih	10
3.3.7 Daftar Isi	11

3.3.8	Daftar Tabel, Daftar Gambar, dan Daftar Lain	11
3.3.9	Isi Internship/Kerja Praktik	11
3.3.10	Tabel dan Gambar	13
3.3.11	Angka	14
3.3.12	Daftar Pustaka	14
3.3.13	Lampiran	14
BAB IV	PENUTUP	16
LAMPIRAN	17

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Contoh Halaman Sampul Internship – Sekolah Vokasi	17
Lampiran 2 Contoh Halaman Sampul Kerja Praktik - FLTB	18
Lampiran 3 Contoh Halaman Judul Internship – Sekolah Vokasi.....	21
Lampiran 4 Contoh Halaman Judul Kerja Praktik - FLTB.....	22
Lampiran 5 Halaman Pengesahan.....	23
Lampiran 6 Halaman Pernyataan telah melaksanakan Internship/Kerja Praktik.....	24

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Internship / Kerja Praktik merupakan suatu bentuk implementasi perkuliahan yang dilakukan secara langsung ke suatu Instansi atau suatu Perusahaan. Dengan adanya kegiatan tersebut mahasiswa mampu memberikan pengalaman, mengasah keahlian dan kemampuan mahasiswa dalam dunia kerja.

Bagi mahasiswa Universitas Logistik Bisnis dan Internasional (ULBI) baik dari program Diploma, Sarjana Terapan dan Sarjana, menyusun laporan Internship/Kerja Praktik diwajibkan sesuai dengan jenjang program yang ditempuh.

1.2 Tujuan

Tujuan Panduan Sistematika Penyusunan Internship/Kerja Praktik ini sebagai acuan tata tulis dalam penyusunan Internship/Kerja Praktik yang dibuat secara ringkas dan bersifat dinamis mengikuti kebijakan internal tingkat universitas agar lebih mudah digunakan oleh Fakultas, Program Studi dan Mahasiswa.

1.3 Sasaran

Sasaran Panduan Sistematika Penyusunan Internship/Kerja Praktik ini diperuntukan bagi Civitas ULBI termasuk mahasiswa pada semua jenjang yaitu program diploma, sarjana terapan dan sarjana agar memenuhi aspek konsistensi, standar atau keseragaman yang menjadi ciri khas ULBI.

BAB II

KONSEP PENYUSUNAN INTERNSHIP / KERJA PRAKTIK

2.1 Aspek Penyusunan

Pedoman ini meliputi tiga aspek, yaitu :

1. **Sistematika** adalah tatacara urutan dalam rangka menyusun Internship/Kerja Praktik
2. **Format** mengacu pada pola/tampilan baku berupa bentuk, ukuran kertas (*size*), lebar pinggir (*margin*), penempatan bagian tercetak, dan pemilihan jenis huruf (*font*) guna menghasilkan tata letak yang enak dipandang (harmonis, selaras, dan seimbang).
3. **Gaya** (*style*) mengacu pada penggunaan tanda baca (*punctuation*), penulisan huruf kapital untuk nama atau istilah tertentu, penulisan huruf miring (*italicised*), penulisan ejaan (*spelling*) kata majemuk, penulisan angka atau singkatan, penyajian naskah, penggunaan tabel dan indeks, serta penulisan referensi.

2.2 Karakteristik

Karakteristik Internship/Kerja Praktik secara umum dapat dikenali dari berbagai aspek, seperti:

1. **Struktur penyajian** yaitu terdiri dari bagian pendahuluan, pokok pembahasan, dan penutup.
2. **Sikap penulis** yaitu mencakup objektif dan ilmiah. **Objektif** artinya berdasarkan fakta, bahwa setiap informasi yang di dapat apa adanya, sebenarnya, dan konkret. **Ilmiah** artinya menyajikan satu deskripsi, gagasan, argumentasi atau pemecahan masalah yang didasarkan pada berbagai bukti empirik atau kajian teoretis sehingga para pembacanya dapat melacak kebenaran bukti empirik atau teoritik yang mendukung gagasan tersebut.
3. **Bahasa** yaitu memiliki karakteristik kebahasaan tertentu diantaranya;
 - a. **Lugas**: tidak emosional, bermakna tunggal, tidak menimbulkan interpretasi lain.
 - b. **Logis**: disusun berdasarkan urutan yang konsisten
 - c. **Efektif**: ringkas dan padat.
 - d. **Efisien**: hanya mempergunakan kata atau kalimat yang penting dan mudah dipahami.
 - e. **Sistematis**: disusun menurut aturan tertentu sehingga kaitan antara bagian-bagian tersebut sangat jelas dan padu.

2.3 Prinsip Penulisan

Penulisan Internship/Kerja Praktik harus memenuhi sejumlah prinsip:

1. Ringkas, padat, jelas (informatif), dan impersonal (gunakan ‘peneliti’ sebagai kata ganti orang ‘saya’), lugas, menarik, tidak multitafsir;
2. Memiliki kebaruan informasi (*novelty*);
3. Ide/temuan penelitian dapat disebarluaskan (diseminasi);
4. Objektif karena didasarkan pada data dan fakta (kajian empiris);
5. Menggunakan metode penalaran induktif (penalaran berdasarkan pengamatan yang lebih spesifik sampai pada generalisasi dan teori yang lebih luas) dan metode penalaran deduktif (penalaran dari yang lebih umum sampai pada yang lebih spesifik), atau campuran antar induktif dengan deduktif;
6. Rasional ketika menganalisis data, yaitu dengan cara menggunakan pengalaman dan pikiran sendiri secara logis;
7. Menggunakan bahasa ilmiah sesuai dengan kaidah ragam bahasa baku, termasuk penggunaan ketentuan dalam Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI);
8. Memperhatikan ragam bahasa tulis bidang ilmu, misalnya ragam bahasa ekonomi untuk karya ilmiah bidang ekonomi;
9. Menggunakan kalimat efektif: kesatuan, kehematan, penekanan, variatif;
10. Memperhatikan teknik penyusunan kalimat dan paragraf;
11. Memperhatikan teknik penulisan istilah asing, akronim, antonim, dll.

2.4 Sumber Penulisan

Dalam Panduan ini, sumber penulisan yang dibahas adalah sumber yang paling sering digunakan seperti buku, artikel jurnal, majalah, berita atau koran, tesis/disertasi yang tidak dipublikasikan, makalah yang dipresentasikan, konten Internet, dan terbitan Pemerintah.

Substansi literatur yang menjadi sumber penulisan bisa berupa konsep (beserta variabel-variabelnya), teori, model, kerangka pemikiran, dan/atau hasil/temuan penelitian yang terkait dengan masalah/topik.

2.5 Etika Pelaksanaan Internship/Kerja Praktik

Etika pelaksanaan Internship/Kerja Praktik merupakan standar tata perilaku mahasiswa yang terukur oleh norma-norma yang mengatur selama melakukan Internship/Kerja Praktik. Hal ini

mencakup apa yang seharusnya dilakukan dan apa yang seharusnya tidak boleh dilakukan oleh mahasiswa. Terdapat beberapa aspek dalam etika penelitian yang menjadi pegangan mahasiswa, yaitu:

1. Menjunjung tinggi kejujuran, disiplin, sopan santun, professional dan menjaga etos kerja.
2. Menjaga hubungan dengan orang lain yang berpartisipasi dalam Internship/Kerja Praktik.
3. Mematuhi aturan perusahaan dan menjaga rahasia perusahaan.
4. Memperhitungkan manfaat dan kerugian yang ditimbulkan.
5. Mampu bekerjasama dan menyelesaikan pekerjaan dengan baik

Hakikatnya, masalah etika pelaksanaan dan etika penulisan adalah tanggung jawab pribadi setiap mahasiswa.

2.6 Plagiarisme

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (2008) dijelaskan bahwa Plagiasi adalah pengambilan karangan (pendapat dan sebagainya) orang lain dan menjadikannya seolah-olah karangan (pendapat) sendiri. Plagiasi merupakan bentuk pelanggaran etika yang menyakut kejujuran dan moralitas. Praktik plagiasi pada dasarnya merupakan sebuah aktivitas mengakui karya orang lain sebagai karya sendiri. Berikut adalah beberapa tipe plagiasi:

1. Plagiasi Kata demi Kata (*Word for Word Plagiarism*). Penulis menggunakan kata-kata penulis lain (persis) tanpa menyebutkan sumbernya.
2. Plagiasi atas sumber (*Plagiarism of Source*). Penulis menggunakan gagasan orang lain tanpa memberikan pengakuan yang cukup (tanpa menyebutkan sumbernya secara jelas).
3. Plagiasi Kepenulisan (*Plagiarism of Authorship*). Penulis mengakui sebagai penulis karya tulis karya orang lain.
4. *Self-plagiarism*. Termasuk dalam tipe ini adalah penulis mempublikasikan satu artikel pada lebih dari satu redaksi publikasi dan mendaur ulang karya tulis/karya ilmiah. Yang penting dalam self plagiarism adalah bahwa ketika mengambil karya sendiri, maka ciptaan karya baru yang dihasilkan harus memiliki perubahan yang berarti. Artinya, karya lama merupakan bagian kecil dari karya baru yang dihasilkan. Dengan demikian, pembaca akan memperoleh hal baru, yang benar-benar penulis tuangkan pada karya tulis yang menggunakan karya lama.

Plagiasi merupakan pelanggaran akademik “kategori berat”. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Pasal 25 ayat (2), dan Pasal 70 mengatur sanksi bagi masyarakat akademik yang melakukan plagiasi. Sanksi tersebut adalah sebagai berikut.

Pasal 25 ayat (2):

Lulusan perguruan tinggi yang karya ilmiahnya digunakan untuk memperoleh gelar akademik, profesi, atau vokasi terbukti merupakan jiplakan dicabut gelarnya.

Pasal 70:

Lulusan yang karya ilmiah yang digunakannya untuk mendapatkan gelar akademik, profesi, atau vokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 Ayat (2) terbukti merupakan jiplakan dipidana dengan pidana penjara paling lama dua tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

2.7 Langkah-langkah penyusunan

Langkah-langkah penulisan karya ilmiah sebagai berikut:

1. **Perencanaan:** meliputi (1) penetapan topik/judul, sasaran, tujuan, lingkup tulisan (kedalaman dan keluasan); (2) mencari, memilih, mempelajari bahan rujukan/referensi; (3) mengorganisasikan sumber bacaan; (4) *outlining* yang berisi struktur/sistematika karya ilmiah (umum dan detail).
2. **Penulisan:** menulis karya ilmiah berdasarkan *outlining* yang sudah dibuat pada tahapan perencanaan (dengan dan/atau tanpa perubahan)
3. **Penyuntingan:** perbaikan (revisi), dan finalisasi.

BAB III

SISTEMATIKA PENULISAN INTERNSHIP / KERJA PRAKTIK

3.1 Ketentuan Cover Laporan Internship/Kerja Praktik

- a. Halaman sampul Internship/Kerja Praktik terbuat dari karton tebal berwarna oren dengan kode warna #EA5329, R:234, G:83, B:41, Pantone 173 CP



- a. Tulisan, Logo ULBI pada halaman sampul dicetak dengan warna Biru Navy dan logo yang digunakan dibuat dengan ukuran diameter 3 cm.



- b. Batas tepi pengetikan pada halaman sampul dan halaman judul Internship/Kerja Praktik dibuat dengan margin:
 - Batas kiri : 4 cm (termasuk 1 cm untuk penjilidan) dari tepi kertas
 - Batas kanan : 3 cm dari tepi kertas
 - Batas atas : 3 cm dari tepi kertas
 - Batas bawah : 3 cm dari tepi kertas
- c. Ketentuan huruf pada halaman sampul ditulis dengan spasi tunggal (*line spacing = single*) dan ukuran dapat dilihat pada contoh lampiran.

- d. Ketentuan huruf pada halaman judul sama dengan ketentuan penulisan halaman sampul, tetapi logo dibuat berwarna dan tulisan berwarna hitam
- e. Contoh halaman sampul dan halaman judul dapat dilihat pada lampiran.

3.2 Sistematika Penyusunan Internship/Kerja Praktik

Sistematika Internship/Kerja Praktik ini dibagi dalam tiga bagian yaitu bagian awal, bagian isi dan bagian akhir

3.2.1 Bagian Awal

Bagian Awal Internship/Kerja Praktik terdiri atas:

- a. Halaman Sampul
- b. Halaman Judul
- c. Halaman Pengesahan
- d. Halaman Pernyataan telah melakukan Internship/Kerja Praktik
- e. Kata Pengantar/Ucapan Terima Kasih
- f. Daftar Isi
- g. Daftar Tabel
- h. Daftar Gambar
- i. Daftar Lampiran

3.2.2 Bagian Isi

Bagian Isi Internship/Kerja Praktik disampaikan dalam sejumlah bab. Berikut penyusunan bagian isi terdiri atas:

A. Outline Program Studi di Sekolah Vokasi

1. BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Waktu Pelaksanaan
- 1.3 Tujuan dan manfaat

2. BAB II PROFIL PERUSAHAAN

- 2.1 Identitas Perusahaan
- 2.2 Deskripsi Produk / Jasa
- 2.3 Jaringan Perusahaan
- 2.4 Organisasi Perusahaan

2.5 Tata Kelola Perusahaan

3. BAB III PELAKSANAAN

3.1 Ruang Lingkup

3.2 Metodologi

3.3 Analisis

3.4 Rekomendasi atau Usulan Hasil

4. BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan

4.2 Saran

B. Outline Progam Studi di Fakultas Logistik, Teknologi dan Bisnis

1. BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.3 Waktu Pelaksanaan

2. BAB II PUSTAKA PENDUKUNG

3. BAB III PROFIL PERUSAHAAN/INSTANSI

3.1 Identitas Perusahaan/Instansi

3.2 Organisasi Perusahaan/Instansi

3.3 Proses Bisnis Perusahaan

4. BAB IV PELAKSANAAN

4.1 Ruang Lingkup dan Kegiatan Kerja Praktik

4.2 Metodologi

4.3 Hasil Kerja Praktik

4.4 Analisis

5. BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan

5.2 Saran

Pada bagian isi ini merupakan bagian dasar/minimal yang harus dipenuhi untuk semua prodi di Universitas Logistik dan Bisnis Internasional, sehingga masing-masing prodi dapat mengembangkan dan menyesuaikan dengan kebutuhan capaiannya. Sebagai

contoh: dapat menambahkan pembahasan simulasi, prototype produk, metode solusi, desain dan lain-lain pada bab pelaksanaan.

3.2.3 Bagian Akhir

Bagian akhir terdiri dari:

- a. Daftar Pustaka
- b. Lampiran

3.3 Penulisan Internship/Kerja Praktik

3.3.1 Ukuran Kertas

Spesifikasi kertas yang digunakan:

- Jenis: HVS
- Warna: Putih polos
- Berat: 80 gram
- Ukuran: A4 (21,5 cm x 29,7 cm)

3.3.2 Pengetikan

Ketentuan pengetikan adalah sebagai berikut:

- 1) Pencetakan dilakukan pada satu sisi kertas (*single side*)
- 2) Posisi penempatan teks pada tepi kertas:
 - Batas kiri : 4 cm (termasuk 1 cm untuk penjilidan) dari tepi kertas
 - Batas kanan: 3 cm dari tepi kertas
 - Batas atas : 3 cm dari tepi kertas
 - Batas bawah: 3 cm dari tepi kertas
- 3) Setiap halaman pada naskah Internship/Kerja Praktik, mulai Abstrak sampai Daftar Referensi harus diberi “*auto text*” pada *footer* dengan tulisan **Universitas Logistikdan Bisnis Internasional** (*Arial* 10 poin cetak tebal), ditulis pada posisi rata kanan (*align right*).
- 4) Huruf menggunakan jenis huruf *Times New Roman*, ukuran font 12 (ukuran sebenarnya) dan diketik rapi (rata kiri kanan – *justify*).
- 5) Pengetikan dilakukan dengan spasi 1,5 (*Line spacing = 1.5 lines*).
- 6) Huruf yang tercetak dari *printer* harus berwarna hitam pekat dan seragam.

3.3.3 Penomoran Halaman

Penomoran halaman tidak diberi imbuhan apa pun. Jenis nomor halaman adadua macam, yaitu angka romawi kecil dan angka latin.

- 1) Angka Romawi Kecil
 - a) Digunakan untuk bagian awal Internship/Kerja Praktik, kecuali Halaman Sampul
 - b) Letak: tengah 2,5 cm dari tepi bawah kertas.
 - c) Khusus untuk Halaman Judul, penomorannya tidak ditulis tetapi tetap diperhitungkan.
- 2) Angka Latin
 - a) Digunakan untuk bagian isi Internship/Kerja Praktik dan bagian akhir Internship/Kerja Praktik.
 - b) Letak: sudut kanan atas; 1,5 cm dari tepi atas kertas dan 3 cm dari tepikanan kertas.
 - c) Khusus untuk halaman pertama setiap bab, penomorannya diletakkan di tengah, 2,5 cm dari tepi bawah kertas.

3.3.4 Halaman Pengesahan

Halaman Pengesahan Internship/Kerja Praktik ditulis dengan dengan spasi tunggal (*line spacing = single*), tipe *Times New Roman* 12 poin sesuai dengan contoh pada lampiran panduan ini.

3.3.5 Halaman Pernyataan Telah Melaksanakan Internship/Kerja Praktik

Halaman Pernyataan telah Melaksanakan Internship/Kerja Praktik dibuat oleh mahasiswa untuk ditandatangani oleh pihak perusahaan tempat melakukan Internship/Kerja Praktik. Halaman Pernyataan ditulis dengan dengan spasi tunggal (*line spacing = single*), tipe *Times New Roman* 12 poin sesuai dengan contoh pada lampiran panduan ini.

3.3.6 Kata Pengantar/Ucapan Terima Kasih

Halaman Kata Pengantar atau Ucapan Terima Kasih Internship/Kerja Praktik, secara umum adalah sebagai berikut:

- 1) Semua huruf ditulis dengan tipe *Times New Roman* Ukuran Font: 12, spasi 1,5

(*line spacing = 1.5 lines*)

- 2) Judul Kata Pengantar atau Ucapan Terima Kasih ditulis dengan tipe *TimesNew Roman* Ukuran Font: 12, dicetak tebal dan huruf besar.
- 3) Urutan pihak-pihak yang diberi ucapan terima kasih dimulai dari pihak luar, lalu keluarga atau teman.
- 4) Jarak antara judul dan isi Kata Pengantar/Ucapan Terima Kasih adalah 2 x 2 spasi.

3.3.7 Daftar Isi

Halaman Daftar Isi Internship/Kerja Praktik secara umum adalah sebagai berikut:

- 1) Semua huruf ditulis dengan tipe *Times New Roman* 12 poin dengan spasi tunggal (*line spacing = single*).
- 2) Khusus untuk judul tiap bab ditulis dengan *Times New Roman* Ukuran Font: 12, dicetak tebal dan huruf besar (kapital).
- 3) Jarak antara judul dengan isi Daftar Isi adalah 3 spasi.

3.3.8 Daftar Tabel, Daftar Gambar, dan Daftar Lain

Ketentuan penulisan Daftar Gambar Internship/Kerja Praktik secara umum adalah sebagai berikut:

- 1) Semua huruf ditulis dengan tipe *Times New Roman* Ukuran Font: 12 dalam spasi tunggal (*line spacing = single*)
- 2) Khusus untuk judul Daftar Gambar ditulis dengan tipe *Times New Roman* 12 poin, dicetak tebal dan huruf besar (kapital).

3.3.9 Isi Internship/Kerja Praktik

Bagian tubuh/pokok memuat uraian/penjabaran/analisis yang dilakukan oleh penulis. Penjabaran mencakup tinjauan pustaka, metode penelitian, dan hasil serta pembahasannya. Penggunaan istilah atau judul tiap bab dan subbab, serta penambahan subbab disesuaikan dengan kebijakan Program Studi masing-masing. Misalnya, "Tinjauan Pustaka" atau "Tinjauan Literatur", "Pembahasan" atau "Analisis". Demikian juga dengan Sistematika yang umumnya dipakai dalam penulisan Internship/Kerja Praktik adalah sebagai berikut:

I. PENDAHULUAN

1.1 Subbab Derajat Kesatu

1.1.1 Subbab Derajat kedua Butir yang Pertama

1.1.2 Subbab Derajat kedua Butir yang Kedua

1.1.2.1 Subbab Derajat ketiga Butir yang Pertama Tingkatan subbab maksimal 3

Ketentuan penulisan untuk setiap bab yaitu:

- 1) Setiap bab dimulai pada halaman baru.
- 2) Judul bab seluruhnya diketik dengan huruf kapital, simetris di tengah (*center*), cetak tebal (*bold*), tanpa garis bawah, tidak diakhiri tanda titik, dan satu spasi simetris tengah (*center*), jika lebih dari satu baris.
- 3) Judul bab selalu diawali penulisan kata „BAB“ lalu langka romawi yang menunjukkan angka dari bab yang bersangkutan dan ditulis dengan huruf kapital, tipe *Times New Roman*, Ukuran Font: 12, dan cetak tebal (*bold*).

Contoh penulisan bab:

BAB I

PENDAHULUAN

- 4) Perpindahan antar bab tidak perlu diberi sisipan halaman khusus.

Suatu yang bukan merupakan subordinat dari judul tulisan harus ditulis dengan sandi berikut:

- 1) *Bullet* atau huruf: jika tidak akan dirujuk di bagian lain dari Internship/Kerja Praktik, bentuknya bebas, asalkan berupa bentuk dasar (bulat, kotak, tanda minus), dan konsisten dalam keseluruhan Internship/Kerja Praktik.
- 2) Huruf: jika akan dirujuk di bagian lain dari Internship/Kerja Praktik, harus digunakan huruf untuk menghindari kerancuan dengan penggunaan angka untuk bab dan subbab. Bentuknya bebas, asalkan konsisten dalam keseluruhan Internship/Kerja Praktik. Contoh: **a.** atau **a)** atau **(a)**. Ini merupakan derajat terakhir, dalam arti tidak boleh memiliki subperincian di dalamnya.

3.3.10 Tabel dan Gambar

Yang tergolong gambar adalah gambar, grafik, dan diagram. Ketentuan pembuatan tabel dan gambar adalah sebagai berikut:

- 1) Gambar, grafik, dan diagram diberi nama.
- 2) Penulisan nama tabel, gambar, dan lainnya menggunakan huruf besar di awal kata (*title case*).
- 3) Tabel dan gambar ditempatkan di antara bagian teks yang paling banyak membahasnya. Tabel dan gambar harus dibuat sedemikian rupa sehingga dapat berdiri sendiri, agar dapat dimengerti oleh pembaca tanpa membaca keterangan dalam teks.
- 4) Jika tabel ditulis dalam posisi lanskap, sisi atas tabel adalah sisi yang dijilid.
- 5) Tabel dan gambar selalu simetris di tengah (*center*) terhadap halaman.
- 6) Nomor tabel dan gambar harus menyertakan nomor bab tabel dan gambar tersebut berada. Misalnya tabel 1.1. berarti tabel pertama yang ada di bab 1. Jika dalam suatu Internship/Kerja Praktik hanya terdapat 1 (satu) buah tabel atau gambar, maka tidak perlu diberi nomor.
- 7) Daftar notasi dan daftar singkatan ditulis dengan huruf aslinya (tidak dibuat kapital ataupun *lowercase*) dan disusun berdasarkan abjad. Penulisannya diurutkan dari huruf kecil, huruf besar, dan simbol (contoh: a, B,)
- 8) Penulisan judul tabel dan gambar.
 - Tabel: judul ditulis di atas tabel, rata kiri atau simetris di tengah (*center*) berjarak 1,5 spasi terhadap tabel yang bersangkutan. Judul tabel ditulis langsung mengikuti nomor tabelnya.
 - Gambar: judul ditulis di bawah gambar berjarak 1,5 spasi, simetris (*center*) terhadap gambar yang bersangkutan. Judul gambar ditulis langsung mengikuti nomor gambarnya.
- 9) Penulisan sumber gambar dan tabel.
 - Tabel: sumber tabel (jika bukan olahan sendiri) ditulis di bagian bawah tabel berjarak 1,5 spasi dari tabel, huruf tegak tipe *Times New Roman* 10 poin.. Sumber yang sudah diolah lebih lanjut perlu diberi catatan "telah diolah kembali".

- Gambar: sumber gambar (jika bukan olahan sendiri) harus ditulis di bagian bawah judul gambar berjarak 1,5 spasi dari judul gambar, huruf tegak tipe *Times New Roman* 10 poin.. Sumber yang sudah diolah lebih lanjut perlu diberi catatan ”telah diolah kembali”.
- 10) Peletakan tabel atau gambar, berjarak tiga spasi setelah teks. Penulisan teks setelah tabel atau gambar dilanjutkan dengan jarak 1,5 spasi dari baris terakhir judul gambar.
 - 11) Apabila judul gambar atau tabel melebihi satu baris, penulisannya simetris di tengah (*center*) dan diketik dengan satu spasi.
 - 12) Jika tabel dan gambar terlalu panjang, dapat diputus dan dilanjutkan dengan mengetikkan nomornya dan keterangan “sambungan” dalam tanda kurung.
 - 13) Jika tabel dan gambar terlalu lebar, terdapat beberapa ketentuan sebagai berikut:
 - (1) Dapat ditempatkan secara memanjang di halaman tersendiri;
 - (2) Dapat ditempatkan pada kertas lebar kemudian dilipat agar tidak melebihi format kertas;
 - (3) Dapat diperkecil ukurannya sesuai format Internship/Kerja Praktik, tetapi ukuran huruf. yang tercantum di dalamnya tidak boleh lebih kecil dari 10 poin (ukuran sebenarnya).

3.3.11 Angka

Penulisan angka mengikuti peraturan yang berlaku pada Pedoman Ejaan yang Disempurnakan edisi terbaru.

3.3.12 Daftar Pustaka

Jenis media yang makin berkembang memungkinkan penulis untuk mencari sumber informasi dari berbagai jenis media. Perkembangan itu diikuti oleh perkembangan berbagai format penulisan kutipan dan daftar referensi. Penulisan Daftar Pustaka mengikuti format *American Psychological Association* (APA) .

3.3.13 Lampiran

Ketentuan pembuatan lampiran adalah sebagai berikut.

- 1) Nomor dan judul lampiran ditulis di sudut kanan atas halaman (*right-aligned*) dengan huruf tegak tipe *Times New Roman* 12 poin.

- 2) Judul lampiran ditik dalam satu baris menggunakan huruf kapital di awal kata (title case).
- 3) Lampiran yang lebih dari satu halaman, pada halaman berikutnya diberi keterangan “lanjutan” dalam tanda kurung pada sudut kanan atas halaman (right-aligned).
- 4) Isi dan urutan pengelompokan lampiran disesuaikan dengan kebijakan Program Studi.

BAB IV

PENUTUP

Keseluruhan proses-proses penyusunan Internship/Kerja Praktik yang diatur dalam panduan ini hendaknya dilaksanakan dan didukung oleh civitas Universitas Logistik dan Bisnis Internasional (ULBI) dengan menaati etika yang berlaku. Perbaikan dan pengembangan panduan ini senantiasa dapat dilakukan berdasarkan masukan dari para pihak.

Peraturan mengenai persyaratan dan proses pelaksanaan atau peraturan tambahan yang memerlukan penjelasan secara rinci dalam penyusunan Internship/Kerja Praktik ini dijelaskan dalam peraturan tingkat Fakultas/Program Studi.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Contoh Halaman Sampul Internship – Sekolah Vokasi

JUDUL

LAPORAN

Times New Rowman,
Capital, Bold, 14 poin

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Kelulusan Mata Kuliah Internship

Pada Program Pendidikan

Times New Rowman,
Capital, Bold, 12 poin



3cm,

Oleh :

NAMA MAHASISWA

NPM

Times New Rowman,
Capital, Bold, 12 poin

PROGRAM STUDI

FAKULTAS

UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL

BANDUNG

TAHUN

Times New Rowman,
Capital, Bold, 14 poin

Lampiran 2 Contoh Halaman Sampul Kerja Praktik - FLTB

JUDUL

LAPORAN

Times New Rowman,
Capital, Bold, 14 poin

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Kelulusan Mata Kerja Praktik

Times New Rowman,
Capital, Bold, 12 poin



3cm,

Oleh :

**NAMA MAHASISWA
NPM**

Times New Rowman,
Capital, Bold, 12 poin

PROGRAM STUDI

FAKULTAS

UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL

BANDUNG

TAHUN

Times New Rowman,
Capital, Bold, 14 poin

Contoh Gambaran Warna Karton dan Tulisan untuk Sampul Internship – Sekolah Vokasi

JUDUL

LAPORAN

**Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Kelulusan Mata Kuliah Internship
Pada Program Pendidikan**



Oleh :

NAMA MAHASISWA

NPM

PROGRAM STUDI

FAKULTAS

UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL

BANDUNG

TAHUN

Contoh Gambaran Warna Karton dan Tulisan untuk Sampul Kerja Praktik – FLTB

JUDUL

LAPORAN

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Kelulusan Mata Kuliah Kerja Praktik



Oleh :

NAMA MAHASISWA

NPM

PROGRAM STUDI

FAKULTAS

UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL

BANDUNG

TAHUN

Lampiran 3 Contoh Halaman Judul Internship – Sekolah Vokasi

JUDUL
LAPORAN

Times New Rowman,
Capital, Bold, 14 poin

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Kelulusan Mata Kuliah Internship

Pada Program Pendidikan

Times New Rowman,
Capital, Bold, 12 poin



3cm,

Oleh :
NAMA MAHASISWA
NPM

Times New Rowman,
Capital, Bold, 12 poin

PROGRAM STUDI
FAKULTAS
UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL
BANDUNG

Times New Rowman,
Capital, Bold, 14 poin

Lampiran 4 Contoh Halaman Judul Kerja Praktik - FLTB

JUDUL
LAPORAN

Times New Rowman,
Capital, Bold, 14 poin

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Kelulusan Mata Kuliah Kerja Praktik

Times New Rowman,
Capital, Bold, 12 poin



3cm,

Oleh :
NAMA MAHASISWA
NPM

Times New Rowman,
Capital, Bold, 12 poin

PROGRAM STUDI
FAKULTAS
UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL
BANDUNG

Times New Rowman,
Capital, Bold, 14 poin

Lampiran 5 Halaman Pengesahan

HALAMAN PENGESAHAN

Naskah Laporan Kerja Praktik / Magang oleh mahasiswa:

Nama :

NPM :

Judul :

Telah dipertahankan di depan Penguji Prodi S-1 Manajemen Logistik ULBI di

Bandung :

Hari/Tanggal :/.....

Jam :

Tim Penguji:

Nama

Tandatangan

(.....)

Penguji I

.....

(.....)

Penguji II

.....

Mengetahui,
Ketua Program Studi

Menyetujui,
Dosen Pembimbing

(.....)

NIK.

(.....)

NIK.

Lampiran 6 Halaman Pernyataan telah melaksanakan Internship/Kerja Praktik

*Halaman ini dibuat oleh mahasiswa

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

Pekerjaan/instansi :

Menerangkan bahwa mahasiswa Universitas Logistik Bisnis dan Internasional yaitu:

Nama :

NPM :

Program Studi :

Fakultas :

Telah melakukan Internship / Kerja Praktik di tempat kami selama Bulan dari tanggalsampai dengan tanggal

Demikian surat keterangan ini atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Bandung,

Kepala Intansi/Divisi/Bagian

Tandatangan, Stampel

(.....)

Ditetapkan di : Bandung
Pada Tanggal : 14 Agustus 2023

UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL
Plt. REKTOR,



Dr. Ir. Agus Purnomo, M.T.
NIK. 118.64.237

Paraf Pemeriksa	