

**BUKU PEDOMAN INTERNSHIP 2
TAHUN AKADEMIK 2023/2024**



NPM Mahasiswa :

Nama Mahasiswa :

**PROGRAM STUDI DIV TEKNIK INFORMATIKA
SEKOLAH VOKASI
UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL**

Jalan Sari Asih No. 54 Bandung 40151, Telp. (022)-2009570 Fax.(022)-2009568

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	ii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan	1
1.3 Waktu Pelaksanaan.....	1
1.4 Prosedur Program Internship 2	1
1.5 Pembimbing	2
1.6 Sistem Monitoring.....	2
BAB II PENGAJUAN PROPOSAL.....	3
2.1 Pengajuan Proposal Internship	3
2.2 Pemilihan Topik Proposal	3
2.3 Syarat Program Internsip 2.....	3
2.4 Proses Pengajuan Proposal.....	4
2.5 Keterlambatan Pengumpulan Proposal	4
2.6 Kerangka Penulisan Proposal Internship	4
2.7 Ukuran Kertas , Jenis Kertas dan Huruf	5
BAB III PENYUSUNAN LAPORAN INTERNSHIP 2	7
3.1 Panduan Penyusunan Laporan	7
3.2 Ukuran Kertas, Jenis Kertas dan Huruf.....	8
3.3 Cara Merujuk Dan Menulis Daftar Rujukan	9
BAB IV SIDANG INTERNSHIP 2.....	15
4.1 Tujuan	15
4.2 Waktu	15
4.3 Syarat Sidang	15
4.4 Penguji	15
4.5 Penilaian.....	16

4.6 Kehadiran Pembimbing.....	16
4.7 Persyaratan Administrasi Sebelum Sidang	16
4.8 Status Hasil Sidang Internship	16
4.9 Penilaian.....	17
4.10 Distribusi Hasil Pengolahan Nilai	17
BAB V PENGELOLAAN HASIL INTERNSHIP DAN JURNAL	19
5.1 Tujuan	19
5.2 Alat.....	19
5.3 Jurnal.....	19
BAB VI HAK DAN KEWAJIBAN	20
6.1 Hak Dan Kewajiban Pembimbing.....	20
6.2 Hak Dan Kewajiban Penguji.....	20
6.3 Hak Dan Kewajiban Mahasiswa Peserta Sidang	21
6.4 Prosedur Pelaksanaan Sidang Internship	21
BAB VII PEMBIMBING DAN BIMBINGAN	22
7.1 Tujuan	22
7.2 Definisi Pembimbing dan Bimbingan.....	22
7.3 Syarat Pembimbing	22
7.4 Syarat Bimbingan.....	23
7.5 Proses Pelaksanaan Bimbingan.....	23
LAMPIRAN.....	24
Lampiran 1:	24
Lampiran 2 : Feedback Questionnaire (Company)	25
Lampiran 3 : Feedback Questionnaire (Student)	28
Lampiran 4. User manual.....	31
Lampiran 5. Tutorial Penggunaan Aplikasi	32
Lampiran 6 : Cover dan Judul Internship	33

Lampiran 7 : Lembar Pertama Persetujuan Sidang.....	35
Lampiran 8 : Lembar Pengesahan Pertama Internship (menggunakan kertasjeruk)	37
Lampiran 9 : Pembagian Halaman.....	39
Lampiran 10 : Daftar Isi.....	40
Contoh : I-1 s.d I-10 diteruskan ke II-11 s.d Seterusnya.	40
• Daftar Gambar.....	41
• Daftar Tabel	41
• Daftar Lampiran	41
Lampiran 11 : Abstrak	43
Lampiran 12 : Daftar Pustaka	45
Lampiran 13 : Cover CD.....	46
Lampiran 14 : Format Penulisan.....	47
Lampiran 15 : Format Penulisan Halaman Laporan	48
Lampiran 16 : Surat Pernyataan Tidak Melakukan Plagiarisme.....	49
Lampiran 17 : FORMULIR PENILAIAN DARI PEMBIMBING EKSTERNAL	50
Lampiran 18 : Berita Acara Bebas Administrasi	51
Lampiran 19 : Contoh Halaman muka/depan/cover proposal	52
Lampiran 20 Lembar pernyataan dan permohonan siding Internship	53

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Program internship merupakan program yang dikhususkan bagi mahasiswa yang telah memiliki pengetahuan (knowledge) Program Studi D4 Teknik Informatika minimal 5 Semester. Kebutuhan untuk pemenuhan kemampuan (skill) yang dimiliki menjadi dasar dalam program Internship 2ni. Upaya mendekatkan kurikulum yang berbasiskan 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 Teknik Informatika melalui praktek langsung. Harapan besar agar pengetahuan menjadi kompetensi yang unggul melalui pengenalan dan pengayaan terhadap kemampuan (skill) dalam Internship 2ni.

1.2 Tujuan

1. Untuk memberikan kesempatan mahasiswa Universitas Logistik dan Bisnis Internasional sebelum terjun ke dunia kerja dalam upaya memperoleh pengalaman kerja.
2. Mengembangkan pertukaran pengetahuan dan pengalaman antara Universitas Logistik dan Bisnis Internasional dengan beberapa perusahaan yang tertarik untuk melakukan kerjasama.
3. Menumbuhkan sikap critical thinking, collaboratif, communication, creative dan solutif atas permasalahan yang ditemukan dilapangan.

1.3 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, sesuai dengan waktu yang ditetapkan oleh koordinator Internship 2.

1.4 Prosedur Program Internship 2

Tahap pertama adalah pengecekan administrasi, Mahasiswa yang melaksanakan program internship 2 harus memenuhi persyaratan mata kuliah prasyarat, yaitu telah lulus project 1,2, 3 dan internship 1. Mengontrak mata kuliah internship 2 di semester gasal TA.2022-2023. Lebih jelas tentang persyaratan program Internship 2 ada di poin 2.1.2

Tahap kedua, mempersiapkan jenis dan lokasi yang akan dilaksanakan yang selanjutnya diinformasikan kepada Program Studi untuk diberikan surat pengantar.

1.5 Pembimbing

Dalam program Internship setiap mahasiswa yang mengikutinya akan didampingi oleh 1 dosen pembimbing internal dari program studi, serta mencari 1 pembimbing dari eksternal untuk memastikan bahwa proses intership berjalan sesuai dengan yang diharapkan. Pembimbing eksternal adalah atasan langsung yang ada ditempat internship 2.

1.6 Sistem Monitoring

Dalam pelaksanaan intership 2, agar tujuan yang ditetapkan dapat diraih semaksimal mungkin maka perlu adanya sistem monitoring yang harus dijalankan.

1. Mahasiswa wajib memberikan data yang valid terkait dengan tempat dan kegiatan selama melaksanakan intership 2.
2. Mahasiswa wajib melakukan konsultasi bimbingan dengan dosen internal sebanyak minimal 6 kali.

BAB II

PENGAJUAN PROPOSAL

2.1 Pengajuan Proposal Internship

Setelah peserta internship 1 telah mendapatkan tempat internship dan pembimbing eksternal di perusahaan tersebut proses yang harus dilakukan adalah mengajukan proposal yang dimana judul disesuaikan dengan studi kasus yang ada di perusahaan. Proposal tersebut diupload kedalam google form dengan link yang akan diinformasikan kemudian.

2.2 Pemilihan Topik Proposal

Pemilihan topik adalah langkah awal yang menentukan kualitas Internship 1. Topik yang dipilih hendaknya disesuaikan dengan waktu penyusunan Internship 1 yang tersedia, biaya, relevansi dengan kurikulum yang berlaku serta perkembangan teknologi dan disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan.

Pada tahap ini, mahasiswa diharapkan banyak berkonsultasi dengan para dosen ataupun pembimbing eksternal / mentor perusahaan. Dengan adanya hubungan antara dosen, mentor lapangan dan mahasiswa dalam penentuan topik Internship 1, akan memudahkan para dosen dan mentor lapangan untuk mengarahkan Internship 1, sedangkan bagi mahasiswa akan mendapatkan kemudahan dalam menentukan topik.

2.3 Syarat Program Internsip 2

Program Internship 1 hendaknya memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. Membayar Biaya Pendidikan (her registrasi) sesuai jadwal yang ditentukan oleh Ka.BAUK diawal semester.
- b. Melakukan perwalian pada jadwal yang ditentukan oleh Ka.BAAK untuk mengontrak MK.Internship 1
- c. Memiliki IPS (Indeks Prestasi Sementara) $\geq 2,00$
- d. Nilai MK.Inti Prodi tidak boleh E
- e. Telah lulus Proyek 1,2,3, Internship 1
- f. Ketika sidang, nilai TOEFL minimal 450
- g. Luaran Internship 2
 1. Proposal Taksonomi SOTA + Bahan (Dataset, Design, dll) (Sampai Bab 3)
 2. Draft Jurnal literature review (SLR) atau Bibilografi menyesuaikan pembimbing.

3. Sidang proposal pengecekan taksonomi dan jurnal
4. Nilai MBKM sebagai penunjang nilai internship II

2.4 Proses Pengajuan Proposal

Jika, Status Proposal ditolak maka peserta internship 1 harus melihat terlebih dahulu catatan dari hasil proposalnya sehingga bisa memberikan referensi untuk pengajuan kembali proposal masa pengajuan proposal ulang tidak kurang 7 hari, dan jika status proposal diterima/direvisi maka secara langsung proses bimbingan dapat segera dilakukan dengan pembimbing yang telah ditentukan.

2.5 Keterlambatan Pengumpulan Proposal

Keterlambatan pengajuan topik/proposal akan mempersulit mahasiswa sendiri. Oleh karena itu mahasiswa benar-benar harus memperhatikan waktu pengajuan topik.

2.6 Kerangka Penulisan Proposal Internship

Proposal internship terdiri atas tiga bagian, yaitu awal, isi dan bagian akhir. Sistematika Laporan Internship 2ni adalah sebagai berikut :

1. Bagian awal, terdiri dari :
 - a. lembar muka/cover halaman depan bahasa indonesia dan inggris; (hal. Lampiran)
 - b. lembar usulan calon pembimbing; (hal. Lampiran)
 - c. abstrak (dalam Bahasa Indonesia); (hal. Lampiran)
 - d. abstract (dalam Bahasa Inggris); (hal. Lampiran)
 - e. kata pengantar (hal. Lampiran)
 - f. daftar Isi termasuk :
 - i. daftar gambar; (hal. Lampiran)
 - ii. daftar tabel; (hal. Lampiran)
 - iii. daftar simbol; (hal. Lampiran)
 - iv. daftar singkatan; (hal. Lampiran)
 - v. daftar lampiran. (d disesuaikan jika ada) (hal. Lampiran)
2. Bagian Isi, terdiri dari :

BAB I. Pendahuluan

1.1. Latar Belakang

1.2. Identifikasi Masalah

- 1.3. Tujuan dan Manfaat
- 1.4. Ruang Lingkup/Batasan Penelitian
- 1.5. Penelitian Sebelumnya
- 1.6. Sistematika Penulisan

BAB II. Landasan Teori (Studi Pustaka/Literature)

Peserta Internship 1, harus dapat menuliskan teori-teori yang mendasari dari topik yang telah ditentukan. Peserta internship 1 dapat mengambil referensi yang berasal dari buku, jurnal nasional ataupun jurnal internasional dengan total jumlah referensi minimal 17 buah.

BAB III. Metodologi Penelitian

- 3.1. Diagram Alur Metodologi Penelitian.
- 3.2. Tahapan – Tahapan Diagram Alur Metodologi Penelitian.

BAB IV. Penutup

- 4.1. Kesimpulan dan Saran

DAFTAR PUSTAKA

(daftar pustaka harus disesuaikan dengan ketentuan penulisan yang dijelaskan pada buku pedoman ini di halaman 33 dan tidak boleh sembarangan mengutip).

2.7 Ukuran Kertas , Jenis Kertas dan Huruf

Proposal internship 1, dikumpulkan dalam file PDF yang diupload kedalam link yang telah ditetapkan Koordinator.

Ukuran kertas adalah A4 (21 x 29,7 Cm), Untuk Huruf yang digunakan dalam penulisan proposal ataupun laporan menggunakan Times New Roman

Isi Laporan dapat ditambah sesuai dengan kebutuhan.

- Penulisan dan ejaan menggunakan ketentuan bahasa Indonesia yang baik dan benar (EYD);
- Penulisan diketik dengan komputer, dengan ketentuan :
 - i. jarak 1.5 spasi;
 - ii. lebar semir kiri 4 Cm;

- iii. lebar sembir kanan 3 Cm;
- iv. lebar sembir atas 4 Cm;
- v. lebar sembir bawah 3 Cm

BAB III

PENYUSUNAN LAPORAN INTERNSHIP 2

3.1 Panduan Penyusunan Laporan

Laporan internship terdiri atas tiga bagian, yaitu awal, isi dan bagian akhir. Sistematika Laporan Internship 2ni adalah sebagai berikut :

5. Bagian awal, terdiri dari :
 - i. lembar muka/cover halaman depan bahasa indonesia dan bahasa inggris;(hal. Lampiran)
 - ii. lembar pengesahan dari perusahaan dan prodi/jurusan; (hal. Lampiran)
 - iii. surat pernyataan tidak melakukan plagiarisme; (hal. Lampiran)
 - iv. abstrak (dalam Bahasa Indonesia); (hal. Lampiran)
 - v. abstract (dalam Bahasa Inggris); (hal. Lampiran)
 - vi. kata pengantar (hal. Lampiran)
 - vii. daftar Isi termasuk :
 1. daftar gambar; (hal. Lampiran)
 2. daftar tabel; (hal. Lampiran)
 3. daftar simbol; (hal. Lampiran)
 4. daftar singkatan; (hal. Lampiran)
 5. daftar lampiran. (hal. Lampiran)
6. Bagian Isi, terdiri dari :
 - i. BAB I. Pendahuluan
 1. Latar Belakang
 2. Identifikasi Masalah
 3. Tujuan dan Manfaat
 4. Ruang Lingkup
 5. Penelitian Sebelumnya
 6. Sistematika Penulisan
 - ii. BAB II. Landasan Teori (Studi Pustaka/Literature)

Peserta Internship 1, harus dapat menuliskan teori-teori yang mendasari dari topik yang telah ditentukan. Peserta internship 1 dapat mengambil referensi yang berasal dari buku, jurnal nasional ataupun jurnal internasional dengan total jumlah referensi minimal 17 buah.
 - iii. BAB III. Metodologi Penelitian
 1. Diagram Alur Metodologi Penelitian.
 2. Tahapan – Tahapan Diagram Alur Metodologi

Penelitian. (Untuk menentukan diagram alur Metodologi Penelitian bisa menggunakan jurnal –jurnal yang telah terakreditasi).

iv. BAB IV. Penutup

1. Kesimpulan dan Saran
2. Lampiran-lampiran
3. Isi dari lampiran ini terdiri dari
 - a. lampiran – lapiran yang berkaitan dengan dengan Laporan Internship dan berfungsi melengkapi penjelasan/uraian.
 - b. Laporan Kemajuan Bimbingan yang telah ditandatangani dan disetujui untuk diujikan oleh Dosen Pembimbing
 - c. Laporan Absensi Kehadiran yang telah ditandatangani dan disetujui oleh Pembimbing eksternal di Perusahaan atau tempat internship 1
 - d. Curriculum Vitae dalam bahasa inggris dan Indonesia.

v. DAFTAR PUSTAKA

(daftar pustaka harus disesuaikan dengan ketentuan penulisan yang dijelaskan pada buku pedoman ini di poin 3.3 dan tidak boleh sembarangan mengutip).

Isi Laporan dapat ditambah sesuai dengan kebutuhan.

1. penulisan dan ejaan menggunakan ketentuan bahasa Indonesia yang baik dan benar (EYD);
2. penulisan diketik dengan komputer, dengan ketentuan :
 - a. jarak 1.5 spasi;
 - b. lebar sembir kiri 4 Cm;
 - c. lebar sembir kanan 3 Cm;
 - d. lebar sembir atas 4 Cm;
 - e. lebar sembir bawah 3 Cm.

3.2 Ukuran Kertas, Jenis Kertas dan Huruf

Sama dengan poin 2.7

3.3 Cara Merujuk Dan Menulis Daftar Rujukan

Cara merujuk daftar pustaka adalah sebagai berikut:

1. Daftar Pustaka disusun menurut urutan kutipan dan diberi nomor urut mulai dari [1] atau menggunakan style IEEE;
2. Upayakan menggunakan aplikasi bantuan seperti reference pada Ms.Word, aplikasi Mendeley, dll.
3. Judul buku tidak boleh disingkat;
4. Penyingkatan kependekan Jurnal Ilmiah harus mengikuti yang telah lazim dilakukan.

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

3.3.1 Cara Merujuk

Perujukan dilakukan dengan menggunakan nomor di antara tanda kurung. Rujukan dari dua sumber atau lebih yang ditulis oleh penulis yang berbeda dicantumkan dalam satu tanda kurung dengan titik koma sebagai tanda pemisahannya.

1. Cara Merujuk Kutipan Langsung

1.1 Kutipan Kurang dari 40 Kata

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

Contoh :

Tersine [1] menyatakan “tekanan pasar memaksa organisasi untuk menghasilkan produk yang lebih beragam dan kemampuan pengiriman yang lebih baik”

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

Contoh :

Ini sejalan dengan pernyataan Bickelhaupt [2] yang menyatakan “Kontrak asuransi bersifat pribadi (personal) dan „mengikuti“ pribadi itu, bukan „mengikuti“ harta yang diasuransikan.”

1.2 Kutipan 40 Kata atau Lebih

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

Contoh :

Harrington [3] menarik kesimpulan sebagai berikut.

Making manufacturers strictly liable for all consumer losses can improve safety incentives when consumers are uninformed about product risk, because strict liability gives manufacturers proper incentives to make safe products and induces consumers to purchase the right amount of risky products.

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

1.3 Kutipan yang Sebagian Dihilangkan

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

Contoh :

“Asuransi konstruksi menjamin kerugian akibat kerusakan fisik pada 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 :

Darmawi menyatakan [3] “Kerugian tidak langsung juga timbul pada bangunan yang tidak memenuhi ketentuan sehingga harus dilakukan penggantian semua atau sebagian bangunan tersebutMaka 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”.

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.

Contoh :

Skipper [4] hanya melakukan peramalan permintaan dengan pendekatan regresi linier.

3. Cara Menulis Daftar Rujukan (Daftar Pustaka)

Daftar rujukan merupakan daftar yang berisi buku, makalah, artikel, atau bahan lainnya yang dikutip baik secara langsung maupun tidak langsung. Bahan-bahan yang dibaca akan

tetapi tidak dikutip tidak dicantumkan dalam daftar rujukan, sedangkan semua bahan yang dikutip secara langsung ataupun tak langsung dalam teks harus dicantumkan dalam daftar rujukan.

Pada dasarnya, unsur yang ditulis dalam daftar rujukan secara berturut-turut meliputi (1) nama penulis ditulis dengan urutan : nama akhir, nama awal, dan nama tengah, tanpa gelar akademik, (2) tahun penerbitan, (3) judul, termasuk anak judul (subjudul), (4) kota tempat penerbitan, dan (5) nama penerbit. Unsur-unsur tersebut dapat bervariasi tergantung jenis sumber pustakanya. Jika penulisnya lebih dari satu, cara penulisan namanya sama dengan penulis pertama.

Nama penulis yang terdiri dari dua bagian ditulis dengan urutan: nama akhir diikuti koma, nama awal (disingkat atau tidak disingkat tetapi harus konsisten dalam satu karya ilmiah), diakhiri dengan titik. Apabila sumber yang dirujuk ditulis oleh lain, semua nama penulisnya harus dicantumkan dalam daftar rujukan.

4. Rujukan dari Buku

Tahun penerbitan ditulis setelah nama penulis, diakhiri dengan titik. Judul buku ditulis dengan huruf miring, dengan huruf besar pada awal setiap kata, kecuali kata hubung. Tempat penerbitan dan nama penerbit dipisahkan dengan titik dua (:)

Contoh:

Magee, J. F. & Boodman, D. M. 1967. *Production Planning and Inventory Control*. New York: McGraw-Hill.

Jika ada beberapa buku yang dijadikan sumber ditulis oleh orang yang sama dan diterbitkan dalam tahun yang sama pula, data tahun penerbitan diikuti oleh lambang a, b, dan c, dan seterusnya yang urutannya ditentukan secara kronologis atau berdasarkan abjad judul buku-bukunya.

Contoh:

Cummins, J. D. 1992a. *Should Automobile Insurance be Compulsary?* Cincinnati, OH: General Publisher.

Cummins, J. D. 1992b. *Should Automobile Insurance be Compulsary: The Second Perspective*. Cincinnati, OH: General Publisher.

5. Rujukan dari Buku yang Berisi Kumpulan Artikel (Ada Editornya)

Seperti menulis rujukan dari buku ditambah dengan tulisan (Ed.) jika ada satu editor dan (Eds.) jika editornya lebih dari satu, di antara nama penulis dan tahun penerbitan.

Contoh:

Park, S. & Browse, R. (Eds.). 1998. A Text on Marine Insurance. New York: Pogue.

Dijkstra (Ed.). 1990. Logistics Management. New York: The Foundation Press

6. Rujukan dari Artikel dalam Buku Kumpulan Artikel (Ada Editornya)

Nama penulis artikel ditulis di depan diikuti dengan tahun penerbitan. Judul artikel ditulis tanpa cetak miring. Nama editor ditulis seperti menulis nama biasa, diberi keterangan (Ed.) bila hanya satu editor, dan (Eds.) bila lebih dari satu editor. Judul buku kumpulannya ditulis dengan huruf miring, dan nomor halamannya disebutkan dalam kurung.

Contoh:

Hartley, J.T., Harker, J.O. & Walsh, D.A. 1980. Contemporary Issues and New Directions in Adult Development of Learning and Memory. Dalam L.W. Poon (Ed.) Aging in the 1980s: Psychological Issues (hlm. 239-252). Washington, D.C.: American Psychological Association.

7. Rujukan dari Artikel dalam Jurnal

Nama penulis ditulis paling depan diikuti dengan tahun dan judul artikel yang ditulis dengan cetak biasa, dan huruf besar pada setiap awal kata. Nama jurnal ditulis dengan cetak miring, dan huruf awal dari setiap katanya ditulis dengan huruf besar kecuali kata hubung. Bagian akhir berturut-turut ditulis jurnal tahun berapa, nomor berapa (dalam kurung), dan nomor halaman dari artikel tersebut.

Contoh:

Wuhrer, J. 1975. Better Group Corporate Health Financing. Journal of Risk and Insurance, 1(3): 47-50.

8. Rujukan dari Artikel dalam Jurnal

Nama penulis ditulis paling depan, diikuti oleh tanggal, bulan, dan tahun (jika ada). Judul artikel ditulis dengan cetak biasa, dan huruf besar pada setiap huruf awal kata, kecuali kata sambung. Nama majalah ditulis dengan huruf kecil kecuali huruf pertama setiap kata, dan dicetak miring. Nomor halaman disebut pada bagian akhir.

Contoh:

Suryana, 1996. Optimalisasi Waktu Perjalanan dengan Translasi Nonlinier. Jurnal Transportasi, 3(3):55-59.

9. Rujukan dari Koran Tanpa Penulis

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

Contoh:

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

10. Rujukan dari Lembaga yang Ditulis Atas Nama Lembaga Tersebut

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

Contoh:

Dewan Asuransi Indonesia. 1989. Perkembangan Bisnis Asuransi di Indonesia Periode 1975-1985. Jakarta: Dewan Asuransi Indonesia.

11. Rujukan Berupa Karya Terjemahan

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

Contoh:

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

12. Rujukan Berupa Internship, Tesis, atau Disertasi

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

13. Rujukan Berupa Makalah yang Disajikan dalam Seminar, Penataran, atau Lokakarya

Nama penulis ditulis paling depan, dilanjutkan dengan tahun, judul makalah ditulis dengan cetak miring, kemudian diikuti pernyataan "Makalah disajikan dalam ..", nama pertemuan, lembaga penyelenggara, tempat penyelenggaraan, dan tanggal serta bulannya. Contoh:

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

14. Rujukan dari Internet berupa Karya Individual

Nama penulis ditulis seperti rujukan dari bahan cetak, diikuti secara berturut-turut oleh tahun, judul karya tersebut (dicetak miring) dengan diberi keterangan dalam kurung

(Online), dan diakhiri dengan alamat sumber rujukan tersebut disertai dengan keterangan kapan di akses, di antara tanda kurung.

Contoh:

Hitchcock, S. Carr, L. & Hall, W. 1996. A Survey of STM Online Journals, 1990-95: The Calm Before the Storm, (Online), (<http://journal.ecs.soton.ac.uk/survey/survey.html>, diakses 12 Juli 1996)

15. Rujukan dari Internet berupa Artikel dari Jurnal

Nama penulis ditulis seperti rujukan dari bahan cetak, diikuti secara berturut-turut oleh tahun, judul artikel, nama jurnal (dicetak miring) dengan diberi keterangan dalam kurung (Online), volume dan nomor, dan diakhiri dengan alamat sumber rujukan tersebut disertai dengan keterangan kapan diakses, di antara tanda kurung.

Contoh:

Griffit, A.I. 1995. Coordinating Family and School: Mothering for Schooling. Education Policy Analysis Archives, (Online), Vol. 3, No. 1, (<http://olam.ed.asu.edu/epaa/>, diakses 12 Februari 1997).

16. Rujukan dari Internet berupa Bahan Diskusi

Nama penulis ditulis seperti rujukan dari bahan cetak, diikuti secara berturut-turut oleh tahun, bulan, tahun, topik bahan diskusi, nama bahan diskusi (dicetak miring) dengan diberi keterangan dalam kurung (Online), dan diakhiri dengan alamat e-mail sumber rujukan tersebut disertai dengan keterangan kapan diakses, di antara tanda kurung.

Contoh:

Wilson, D. 20 November 1995. Summary of Citing Internet Sites. NETTRAIN Discussion List, (Online), (NETTRAIN@UBVM.CC.BUFFALO.EDU, diakses 22 November 1995).

17. Rujukan dari Internet berupa E-mail Pribadi

Nama pengirim (jika ada) dan disertai keterangan dalam kurung (alamat e-mail pengirim), diikuti secara berturut-turut oleh tanggal, bulan, tahun, topik isi bahan (dicetak miring), nama yang dikirim disertai keterangan dalam kurung (alamat e-mail yang dikirim).

Contoh:

Naga, Dali S. (ikip-jkt@indo.vet.id). 1 Oktober 1997. Artikel untuk JIP. E-mail kepada Ali Saukah (jippsi@mlg.ywcn.or.id).

BAB IV

SIDANG INTERNSHIP 2

4.1 Tujuan

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

4.2 Waktu

Sidang Internship 1 diselenggarakan pada waktu yang telah ditentukan dan diatur pada Petunjuk Pelaksana.

4.3 Syarat Sidang

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

- 1 Jumlah bimbingan ≥ 6 untuk masing-masing pembimbing;
- 2 Alat yang dibuat telah selesai $\geq 80\%$;
- 3 Laporan telah terselesaikan 100%;
- 4 Laporan telah diseminarkan (jika diperlukan);
- 5 Persyaratan administrasi sidang telah dipenuhi (lembar bebas administrasi);
- 6 Laporan telah diserahkan ke penguji paling lambat minimal 2 hari sebelum hari pelaksanaan sidang internship;
- 7 Diizinkan sidang oleh pembimbing, dibuktikan dengan lembar permohonan sidang internship;
- 8 Lulus Proyek 1,2,3, Internship 1
- 9 Nilai minimal TOEFL 450
- 10 Proposal Taksonomi SOTA + Bahan (Dataset, Design, dll)
- 11 Jurnal literature review menyesuaikan pembimbing (Submit min SINTA)

4.4 Penguji

- 1 Penentuan Penguji
- 2 Penguji ditentukan oleh Koordinator Internship dan penunjukannya disampaikan dengan diterbitkannya surat keputusan tentang pembentukan panitia sidang Internship.
- 3 Jumlah Penguji

- 4 Jumlah penguji adalah 2 orang. Yang terdiri dari : Ketua Penguji dan Anggota Penguji. Sidang dengan penguji kurang dari 2 orang dianggap batal.

4.5 Penilaian

Kriteria penilaian adalah sesuai dengan form penilaian lembar evaluasi pertanggungjawaban internship. Penilaian menggunakan angka 1-100.

4.6 Kehadiran Pembimbing

Paling sedikit satu orang dari pembimbing harus menghadiri sidang. Sidang tanpa kehadiran pembimbing dianggap BATAL dan pelaksanaannya akan ditentukan kemudian.

4.7 Persyaratan Administrasi Sebelum Sidang

- 1 Mengajukan ujian sidang melalui google form yang telah disediakan (link menyusul)
- 2 Telah mendapatkan persetujuan dari pembimbing internal program Studi

4.8 Status Hasil Sidang Internship

Status hasil sidang Internship adalah sebagai berikut :

1 Lulus

Mahasiswa dinyatakan lulus sidang Internship jika :

1. menjalani sidang dengan lancar;
2. mendapat nilai dengan rata-rata dari penguji minimum 60.

2 Lulus Bersyarat

Mahasiswa dinyatakan lulus bersyarat dari sidang Internship jika :

1. Memenuhi persyaratan lulus;
2. Ada revisi tugas yang diberikan penguji maksimal revisi 3 hari s.d 1 minggu, jika tugas tersebut telah selesai dikerjakan dan wajib melaporkan hasil revisi sidang kepada penguji, maka statusnya otomatis berubah menjadi lulus. Jika tidak melakukan ketentuan tersebut maka dinyatakan tidak lulus tugas tersebut berupa: perbaikan buku dan aplikasi sesuai revisi.

3 Sidang Ulang

Mahasiswa dinyatakan sidang ulang dari sidang Internship jika :

1. Tidak memenuhi persyaratan lulus;
2. Ada ketidak sesuaian dari komponen analisis laporan, maka wajib disesuaikan dan diselesaikan maksimal 1 minggu setelah dilaksanakan sidang internship sebelumnya, jika komponen tersebut telah selesai dikerjakan wajib disidangkan

kembali, dan wajib melakukan administrasi pengajuan sidang ulang, hasil sidang menjadi Lulus dan Tidak Lulus bergantung pada hasil sidangulang.

3. Melakukan Pembayaran administrasi Sidang Ulang (ditentukan aturan yang berlaku).

4 Tidak Lulus

Mahasiswa dinyatakan tidak lulus sidang Internship jika : Tidak memenuhi kriteria Lulus. Status tersebut ditentukan oleh sidang dewan penguji.

4.9 Penilaian

4.9.1 Komponen Nilai

Nilai Internship tersedia atas dua komponen nilai yaitu :

1. Nilai Pembimbing Internal.
2. Nilai Penguji Sidang
3. Nilai Laporan.(pada saat ujian sidang internship)
4. Nilai Karya tulis ilmiah / Jurnal (oleh pembimbing)

4.9.2 Nilai Sidang Internship

Nilai ini dikeluarkan oleh penguji, dengan skala nilai 1-100 segera setelah sidang dilaksanakan, ketua sidang wajib menyerahkan hasil penilaiannya. Nilai Internship adalah 40% dari rata-rata nilai pembimbing dan 60% dari rata-rata nilai Penguji.

4.9.3 Pengolahan Nilai

Pengolahan nilai dilaksanakan oleh koordinator Internship dibantu oleh team Internship. Dalam menjalankan tugas pengolahan nilai, koordinator Internship mempunyai hak penuh yang tidak dapat diganggu gugat oleh siapa pun. Pengolahan nilai dilaksanakan berdasarkan nilai yang diberikan oleh pembimbing dan penguji sidang Internship. Adapun rumus yang dipakai adalah sebagai berikut:

Nilai Akhir = (40% x rata-rata nilai bimbingan internal) + (60% x rata-rata nilai sidang)

4.10 Distribusi Hasil Pengolahan Nilai

Nilai Internship disampaikan ke mahasiswa yang bersangkutan dan Koordinator Internship oleh Staf Administrasi Prodi. Nilai tersebut akan keluar, jika persyaratan keluarnya nilai Internship telah terpenuhi. Koordinator Internship mempunyai hak penuh untuk tidak

mengeluarkan nilai Internship jika mahasiswa tidak memenuhi persyaratannya nilai Internship. Adapun nilai Internship akan dikeluarkan oleh koordinator Internship jika:

1. Buku telah dijilid dan didistribusikan sesuai dengan ketentuan.
2. Tidak ada permasalahan dengan pinjaman fasilitas dan alat yang digunakan selama pelaksanaan internship.
3. Tanda bukti penyerahan buku laporan internship dari mahasiswa untuk perpustakaan Universitas Logistik dan Bisnis Internasional.
4. Mengumpulkan dokumen internship dan jurnal dalam bentuk file.

BAB V

PENGELOLAAN HASIL INTERNSHIP DAN JURNAL

5.1 Tujuan

Aplikasi/alat hasil Internship sangat berguna bagi pengembangan laboratorium dan kualitas Internship karena itu pengelolaannya harus benar-benar dilaksanakan. Begitu juga dengan jurnal.

5.2 Alat

Pengelolaan alat dan jurnal diserahkan ke Prodi, dan menjadi tanggung jawab Ketua Prodi.

5.3 Jurnal

Jurnal didokumentasikan oleh koordinator Internship dan menjadi bahan penerbitan jurnal Internship, yang diterbitkan setahun sekali oleh prodi. Penerbitan buku tersebut, diharapkan tidak terjadi dua Internship dengan topik yang sama dan kualitas Internship dapat terpantau melalui buku ini.

BAB VI

HAK DAN KEWAJIBAN

6.1 Hak Dan Kewajiban Pembimbing

1. Pembimbing berhak sepenuhnya menyetujui atau menolak mahasiswa bimbingannya untuk mengikuti sidang.
2. Pembimbing Utama harus mendampingi mahasiswa selama sidang berlangsung.
3. Pembimbing diharuskan memberikan nilai Evaluasi Pelaksanaan Internship sebelum mahasiswa bimbingannya sidang.
4. Pembimbing tidak diperkenankan menjawab pertanyaan Penguji untuk Mahasiswa, kecuali diminta oleh Penguji.
5. Pembimbing berpakaian rapi dan berdasi selama sidang.

6.2 Hak Dan Kewajiban Penguji

1. Penguji harus sudah datang 15 menit sebelum sidang Internship dimulai.
2. Penguji yang terlambat lebih dari 15 menit dari waktu sidang yang telah ditetapkan akan digantikan oleh Penguji Pengganti.
3. Bila tidak ada alasan yang kuat atas ketidak hadiran Penguji, maka Surat Tugas dan Honor akan dialihkan kepada Penguji Pengganti.
4. Tim Penguji berhak membatalkan sidang jika Mahasiswa terlambat atau tidak hadir sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
5. Tim penguji berhak membatalkan sidang, apabila pernyataan pembimbing tidak benar (Tulisan selesai 100% dan Materi Internship $\geq 70\%$) Sidang akan tetap berlangsung bila minimal 2 Penguji (Ketua Penguji dan Anggota Penguji) hadir dari 3 Penguji yang ditetapkan.
6. Berdasarkan proses sidang, Tim Penguji berhak sepenuhnya menetapkan status akhir sidang tersebut, yaitu LULUS/LULUS BERSYARAT/TIDAK LULUS.
7. Anggota Penguji harus memberikan nilainya diakhir sidang secara objektif dengan tidak melihat Nilai yang diberikan oleh Penguji/Pembimbing lain.

8. Ketua Penguji harus menghitung diakhir sidang Nilai Akhir yang dikumpulkan secara serentak dari Seluruh Penguji dan Pembimbing dengan menggunakan aturan/rumus yang telah ditetapkan.
9. Ketua Penguji harus mengkoordinasikan perbedaan nilai antar Penguji melalui proses debat/forum diskusi agar didapat nilai yang objektif (Setiap nilai harus berada pada range yang sama, misal A, B, atau C).
10. Ketua Penguji harus mengumumkan Nilai Akhir kepada Mahasiswa selesai sidang.
11. Penguji berpakaian rapi dan berdasi.

6.3 Hak Dan Kewajiban Mahasiswa Peserta Sidang

- 1 Mengikuti jadwal sidang Internship yang telah ditetapkan oleh Panitia.
- 2 Menyerahkan Surat Persetujuan Sidang Internship dari Pembimbing sesuai waktu yang telah ditetapkan oleh Panitia.
- 3 Menyerahkan draf Laporan Internship yang akan disidangkan kepada para penguji paling lambat 2 (dua) hari sebelum sidang dilaksanakan.
- 4 Hadir 30 menit sebelum sidang dimulai.
- 5 Mempersiapkan peralatan sidang yang dibutuhkan.
- 6 Berpakaian Seragam rapi dan memakai jas almamater
- 7 Berhak mendapatkan hasil Evaluasi Sidang dari tim Penguji.

6.4 Prosedur Pelaksanaan Sidang Internship

- 1 Waktu pelaksanaan sidang 1,5 jam untuk setiap judul.
- 2 Sidang dipimpin oleh Ketua Penguji (Pembimbing Utama).
- 3 Pelaksanaan sidang sebagai berikut:
- 4 Pembukaan oleh Ketua Penguji.
- 5 Presentasi Internship oleh Mahasiswa (maks. 15 menit).
- 6 Demonstrasi alat dan Tanya-jawab (maks. 60 menit).
- 7 Rapat tertutup penentuan dan diskusi nilai Tim Penguji (maks. 15 menit).

BAB VII

PEMBIMBING DAN BIMBINGAN

7.1 Tujuan

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

7.2 Definisi Pembimbing dan Bimbingan

7.2.1 PEMBIMBING

Pembimbing adalah dosen yang diminta mahasiswa dan atau ditunjuk oleh koordinator Internship untuk mendampingi dalam pelaksanaan Internship. Kesiapan dosen sebagai pembimbing dibuktikan dengan penandatanganan LEMBAR PENGGAJUAN PEMBIMBING dari proposal yang diajukan oleh mahasiswa/I program internship.

7.2.2 BIMBINGAN

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

- pengecekan dan pendataan kemajuan Internship;
- pengarahan;
- diskusi;
- pemberian tugas;
- penandatanganan proses bimbingan (LEMBAR ABSENSI BIMBINGAN INTERNSHIP Internal dan Eksternal);
- menyetujui/menolak Mahasiswa Bimbingannya untuk maju SEMINAR ataupun SIDANG berdasarkan LEMBAR PERMOHONAN SIDANG INTERNSHIP;
- memberikan nilai pada mahasiswa Bimbingan di LEMBAR EVALUASI PELAKSANAAN BIMBINGAN INTERNSHIP baik pembimbing internal maupun pembimbing eksternal (mentor).

7.3 Syarat Pembimbing

a. Jumlah

Jumlah pembimbing adalah dua orang. Satu orang sebagai pembimbing internal dan satu orang sebagai pembimbing eksternal (mentor).

b. Latar belakang pembimbing

Pembimbing diharapkan mempunyai disiplin ilmu yang sesuai dengan topik Internship.

c. Pembimbing dari luar Universitas Logistik dan Bisnis Internasional

Pembimbing dari luar Universitas Logistik dan Bisnis Internasional seperti dari institusi/badan lain dapat bertindak baik sebagai pembimbing utama atau pembimbing pendamping (jika diperlukan).

7.4 Syarat Bimbingan

a. Jumlah minimum bimbingan

Jumlah minimum bimbingan adalah 6 kali dengan Pembimbing.

b. Bimbingan tidak sesuai dengan ketentuan

Mahasiswa yang melaksanakan bimbingan tidak sesuai dengan ketentuan, tidak diijinkan untuk sidang, sehingga mahasiswa harus melengkapi jumlah minimum bimbingan sebelum melaksanakan sidang Internship

7.5 Proses Pelaksanaan Bimbingan

Pelaksanaan bimbingan disesuaikan dengan jadwal yang disepakati antara dosen dan mahasiswa. Begitu juga untuk mekanisme sharing knowledge bisa tatap muka atau melalui email (d disesuaikan oleh pembimbing internal). Semua proses akan di dokumentasikan iteung.

LAMPIRAN

Lampiran 1:

Lampiran berikutnya digunakan jika diperlukan

Lampiran 2 : 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.
.....
...

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					

2. Note any problems, issues and resolutions encountered during the internship period
3. Please comment on the following statements. Yes unsure
no n/a You found ULBI Mentor to be helpful and
responsive ? You look forward to hosing another ULBI
student ?

4. Has your department or organization benefited in any other ways from having a intern from Universitas Logistik dan Bisnis Internasional ? Please, explain
5. 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 3 : 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 2 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 Universitas Logistik dan Bisnis Internasional have Prepared you For theInternship ? Explain :

Lampiran 4. User manual

Dokumentasi Petunjuk Penggunaan Aplikasi

Berisi tata cara penggunaan Aplikasi/Alat yang dibuat. (Screenshoot dan Penjelasannya)

Lampiran 5. Tutorial Penggunaan Aplikasi


Tutorial Penggunaan Aplikasi/Alat

Di Upload di Youtube dan Link di VL

Lampiran 6 : Cover dan Judul Internship

Lembar Judul terdiri dari kulit muka luar dan kulit muka dalam. Kulit muka luar (softcover warna merah omega 17) dan dalam (kertas jeruk) berisikan judul Internship, nama dan NPM, serta nama kampus dan tahun penulisan. Sedangkan bagian punggung cover berisi Nama dan NPM, Judul Internship dan tahun penulisan. Tulisan menggunakan tinta hitam biasa. Contoh Lembar Judul:

Versi Bahasa Indonesia

JUDUL INTERNSHIP	
(Font Times New Roman 16 bold,	
{ Times New Roman 12, Spasi 1}	← aporan ini dibuat untuk memenuhi persyaratan kelulusan matakuliah Program Internship
	
{ Times New Roman 12, Spasi 1}	← Dibuat Oleh, 1.06.3.084 Budi Santosa
{ Font Times New Roman 14, Bold, Spasi 1,5}	
PROGRAM DIPLOMA IV TEKNIK INFORMATIKA	
SEKOLAH VOKASI	
UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL	

INTERNSHIP PROGRAM TITLE

(Font Times New Roman 16 bold, Spasi

{ Times New

Roman 12,
Spasi

1, italic} *This Report submitted to Partial Fulfillment of the Requirements
for course Internship Program*



Universitas Logistik & Bisnis Internasional

{ Times New

Roman 12,
Bold,
Spasi 1,5}

*Create
by,*

{Font Times New Roman 14, Bold, Spasi 1,5}

DIPLOMA IV PROGRAM IN INFORMATICS ENGINEERING

SEKOLAH VOKASI

UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL

Lampiran 7 : Lembar Pertama Persetujuan Sidang

LEMBAR PERSETUJUAN SIDANG

(Font Times New Roman 16 bold, Spasi 1)

JUDUL INTERNSHIP

{ Times New
Roman 12,
Bold, Spasi 1,
Kapital}

Nama

NPM

Laporan Program Internship 2 ini diterima dan disetujui untuk disidangkan

Bandung, 2022

{ Times New Roman
12, Spasi 1 }

Pembimbing Eksternal,

Pembimbing Internal,

Ttd & Cap perusahaan Asli
Tidak Boleh Scan/Editan

Nama Mahasiswa/i
NIP:/NIK:

Nama Dosen dan Gelar
NIK:

Menyetujui,
Koordinator Program Internship2

Disi Nama Dosen Koordinator dan Gelar
NIK:

Lampiran 8 : Lembar Pengesahan Pertama Internship (menggunakan kertasjeruk)

LEMBAR PENGESAHAN
(Font Times New Roman 16 bold, Spasi 1)

{ Times New
Roman 14 Bold,
JUDUL INTERNSHIP

Nama
NPM

{ Times New
Roman 12,
Spasi 1 }

Laporan Program Internship I ini telah diperiksa, disetujui dan disidangkan
di Bandung, 12 Maret 2023

{ Times New
Spasi 1 } Oleh : { Times New
Roman 12, Spasi 1 }

Pembimbing Eksternal, Pembimbing Internal,

**Ttd & Cap Perusahaan Asli Tidak Boleh
SCAN/Editan**

Diisi Dengan Nama Mentor Perusahaan
NIP:/NIK:

Diisi Dengan Nama Dosen dan Gelar
NIK:

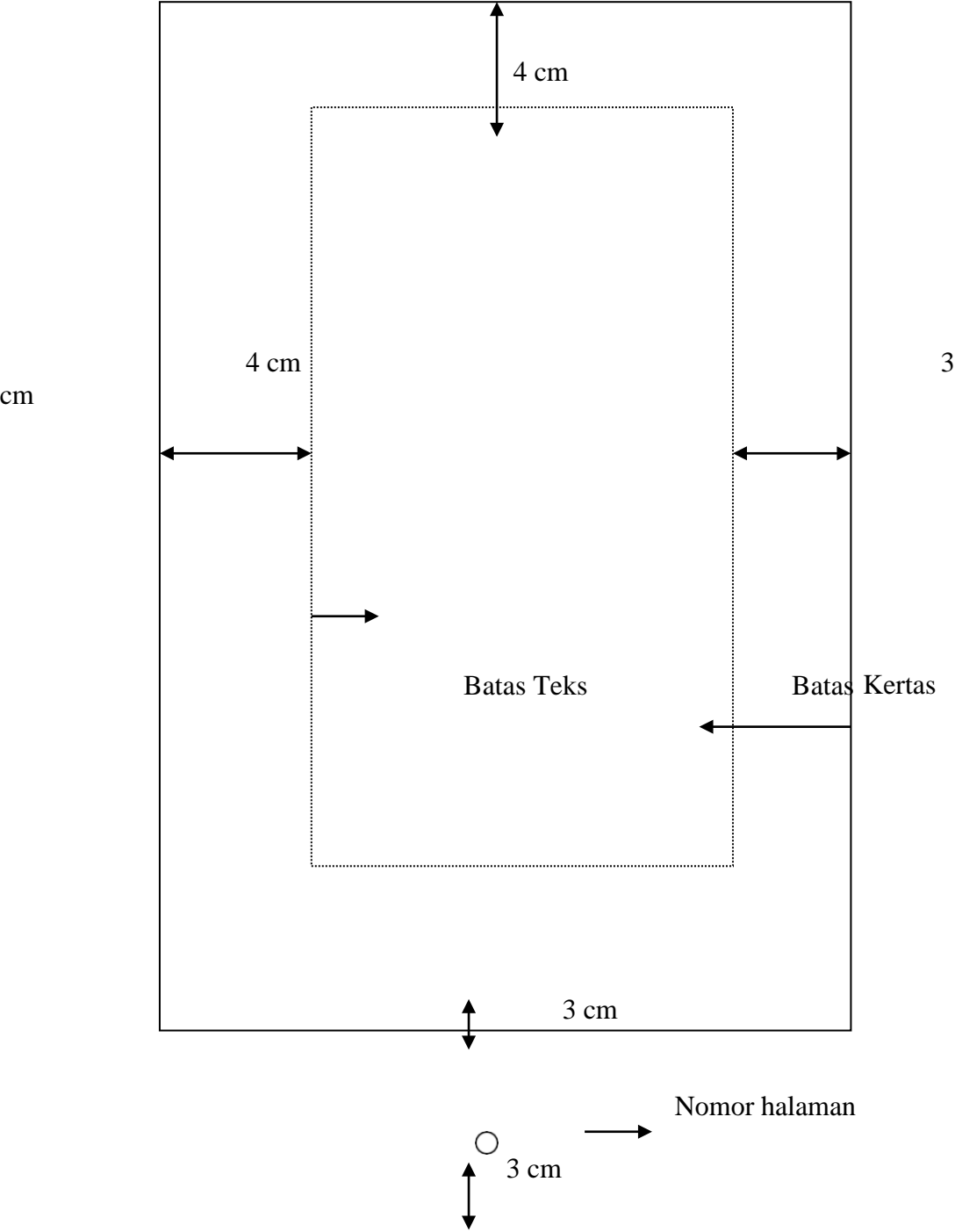
Menyetujui,
Ketua Program Studi DIV Teknik Informatika

Diisi dengan Nama Ka.Prodi dan Gelar
NIK :

Lampiran 9 : Lembar Pengesahan Kedua Internship (menggunakan kertas jeruk)

LEMBAR PENGESAHAN	
{ Times New Roman 14 Bold Spasi 1	
JUDUL INTERNSHIP	
{ Times New Roman 12 Spasi 1	Nama NPM { Times New Roman 12, Spasi 1
Laporan Program Internship I ini telah diperiksa, disetujui dan disidangkan di Bandung, 12 Maret 2023	
{ Times New Roman 12 Spasi 1	
Penguji Pendamping,	Penguji Utama,
<u>Diisi Dengan Nama Dosen</u> NIK:	<u>Diisi Dengan Nama Dosen dan Gelar</u> NIK:
Menyetujui, Koordinator Internship 1	
<u>Diisi Nama Dosen Koordinator dan Gelar</u> NIK:	

Lampiran 9 : Pembagian Halaman



Lampiran 10 : Daftar Isi

Daftar isi merupakan petunjuk tentang urutan dari bagian-bagian Laporan yang memberikan gambaran tentang isi dan kerangka laporan yang dibuat. Untuk penomoran setiap halaman dibuat secara berurutan.

Contoh : I-1 s.d I-10 diteruskan ke II-11 s.d Seterusnya.

DAFTAR ISI	
Abstrak	i
<i>Abstract</i>	ii
Kata	iii
Pengantar	iv
Daftar Isi.....	v
Daftar Tabel.....	vi
Daftar Gambar	vii
Daftar Simbol	viii
Daftar Lampiran	viii
Bab I Pendahuluan	I-1
1	I-1
1.1	I-1
1.1.1	I-1
I-2	I-3
1.1.2.	I-3
1.1.2.1.....	I-4
1.2.....	I-5
dst....	

Lampiran 12 : Daftar Gambar, Daftar Tabel dan Daftar Lampiran

- **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	
Gambar 2.1 Sub Sistem Hierarki	I-15

- **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	
Tabel 4.1 Data Matriks Perbandingan Berpasangan untuk Fokus	IV-
15 Tabel 4.2 Bobot Alternatif Secara Menyeleruh.....	V-

- **Daftar Lampiran**

Semua yang terlampir di lampiran, dibuatkan daftar yang memuat nomor urut, judul lampiran.

Contoh Daftar Lampiran dapat dilihat di bawah ini:

DAFTAR LAMPIRAN	
Lampiran A	Persamaan Karakteristik 108
Lampiran B	Analisis Perambatan Gelombang Pada Batang dari Berbagai Bahan 12

Lampiran 11 : Abstrak

- Abstrak Bahasa Indonesia

ABSTRAK

Kecerdasan Buatan atau *Artificial Intelligent* merupakan suatu terobosan baru dalam ilmu komputer yang berkembang sangat pesat, dengan perkembangan teknologi membuat masyarakat semakin mengenal berbagai produk teknologi yang memudahkan dalam kehidupan manusia. Perkembangan teknologi kecerdasan buatan yang telah terjadi telah memungkinkan sistem pakar untuk diaplikasikan penggunaannya dalam perangkat komputer dan diimplementasikan dalam (spasi 1)

Kata kunci : kecerdasan buatan, sistem pakar

Abstrak Bahasa Inggris

ABSTRACT

Active network is a novel approach to network by allowing customized program to be injected into the nodes to influences processing of packets, so routers or switches of the network perform customized computations on the packets flowing through them on this network. One of open issues on this field is security, where this network does not provide any type authentication or traditional security schemes to ensure safety of running foreign code. For this reason, we propose to protect deployment of the active packets with cryptography technique to get trusted connection between one user and the other, so all users can transmit information

Lampiran 14 : Kata Pengantar

Kata Pengantar merupakan ungkapan pribadi penulis yang berisikan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang dianggap telah membantu dalam proses penulisan Internship. Bagian akhir dari Kata Pengantar adalah ruang untuk mencantumkan tempat, tanggal dituliskan Internship, dan nama penulis. Kata Pengantar hendaknya singkat, jelas, tidak lebih dari satu halaman, serta harus ditulis dengan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar.

KATA PENGANTAR

Kata pengantar sebaiknya dibuat ringkas dalam satu atau dua halaman. Fungsi utama kata pengantar adalah mengantarkan pembaca pada masalah yang akan dicari jawabannya dan kekhususan-kekhususan tertentu dari skripsi. Dilanjutkan dengan ucapan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam penyusunan skripsi. Dalam memberikan ucapan terimakasih harus memuat : nama, jabatan, dan jasa yang telah diberikan dalam penyusunan skripsi. Sebaiknya, ucapan terima kasih atau penghargaan tersebut juga mencantumkan bantuan yang mereka berikan, misalnya bantuan dalam memperoleh masukan, data, sumber informasi, serta bantuan dalam menyelesaikan skripsi. Contoh kata pengantar sebagai tertera dibawah ini.

Puji syukur saya panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan rahmat-Nya, saya dapat menyelesaikan Internship 2ni. Penulisan Internship 2ni dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar Sarjana Terapan pada Program Studi Diploma 4 Teknik Informatika Universitas Logistik dan Bisnis Internasional. Saya menyadari bahwa, tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, dari masa perkuliahan sampai pada penyusunan skripsi ini, sangatlah sulit bagi saya untuk menyelesaikannya. Oleh karena itu, saya mengucapkan terima kasih kepada:

1. Ir. XXXXXX, selaku dosen pembimbing yang telah menyediakan waktu, tenaga, dan pikiran untuk mengarahkan saya dalam penyusunan laporan skripsi ini;
2. pihak XYXY Company yang telah banyak membantu dalam usaha memperoleh data yang saya perlukan;
3. orang tua dan keluarga saya yang telah memberikan bantuan dukungan material dan moral; dan
4. sahabat yang telah banyak membantu saya dalam menyelesaikan tugas ini.

Akhir kata, saya berharap Tuhan Yang Maha Esa berkenan membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu. Semoga skripsi ini membawa manfaat bagi pengembangan ilmu.

Bandung, 25 Juli 2023
Penulis

Lampiran 12 : Daftar Pustaka

Daftar Pustaka berisi semua sumber bacaan yang digunakan sebagai bahan acuan dalam penulisan Laporan Internship. Pemilihan bahan pustaka harus benar-benar sesuai dengan Internship yang dibahas.

- Diurutkan BUKAN berdasarkan urutan Abjad tetapi urutan rujukan. Contoh seperti dibawah ini:

DAFTAR PUSTAKA

(Times New Roman Font 14)

- 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.
- 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.

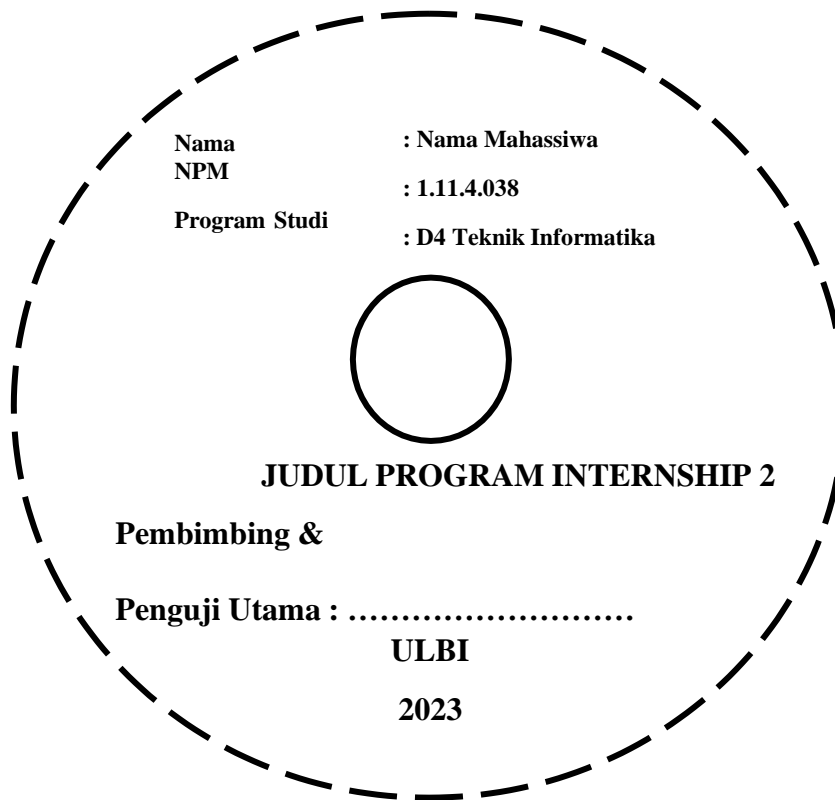
DAFTAR PUSTAKA

(Times New Roman Font 14)

- [1] Kadir A., *Konsep & Tuntunan Basis Data*, Andi Yogyakarta, Yogyakarta, 2001.
- [2] Naga, Dali S. (ikip-jkt@indo.vet.id). 1 Oktober 1997. *Artikel untuk JIP*. E-mail kepada Ali Saukah (jippsi@mlg.ywcn.or.id).
- [3] Pohan I. Husni, Bahri S. Kussnariyanto, *Pengantar Perancangan Sistem*, Erlangga, Jakarta, 1997.
- [4] Sidik B., *Pemrograman Web dengan PHP*, CV. Informatika, Bandung, 2002.
dst...

Tata cara untuk mengutip dari sumber tulisan tidak di perolehkan menggu

Lampiran 13 : Cover CD



Contoh Sticker untuk direkatkan pada CD. (Gunakan CD label)

Lampiran 14 : Format Penulisan

BAB I **PENDAHULUAN**

1.1. Gambaran Umum Perusahaan

.....
.....

1.2. Sejarah Perusahaan

.....
.....

1.3. Struktur Organisasi Perusahaan

.....
.....

1.4. Job Description

.....
.....

1.5. Lokasi Perusahaan

.....
.....

Lampiran 15 : Format Penulisan Halaman Laporan

Format Penulisan awal bab

BAB I

Format Penulisan bab selanjutnya

I-2
.....

Format Penulisan dengan menggunakan penomoran romawi

ABSTRAK
.....

Lampiran 16 : Surat Pernyataan Tidak Melakukan Plagiarisme

SURAT PERNYATAAN TIDAK MELAKUKAN PLAGIARISME

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NPM :

Program Studi :

Judul :

Menyatakan bahwa :

1. Program Internship 2 saya ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk memenuhi kelulusan matakuliah Internship pada Program Studi D4 Teknik Informatika baik di Universitas Logistik dan Bisnis Internasional maupun di Perguruan Tinggi lainnya.
2. Program Internship 2 ini adalah murni gagasan, rumusan, dan penelitian saya sendiri tanpa bantuan pihak lain, kecuali arahan pembimbing.
3. Dalam Program Internship 2 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 yang telah diperoleh karena karya ini, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma yang berlaku diperguruan tinggi lain.

Bandung,....., 2023

Yang Membuat Pernyataan,

Materai

10.000

.....
NPM.

Lampiran 17 : FORMULIR PENILAIAN DARI PEMBIMBING EKSTERNAL

FORMAT PENILAIAN INTERNSHIP PROGRAM STUDI D4 TEKNIK INFORMATIKA UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL				
N A M A		N P M	Tempat Tgl. Lahir	
JUDUL INTERNSHIP :				
PEMBIMBING EKSTERNAL :				
NO.	KOMPONEN YANG DINILAI	NILAI MAKS	PENILAIAN (ANGKA)	RATA-RATA
1.	PENAMPILAN INDIVIDUAL			
	A. Penampilan Berpakaian	7		
	B. Sikap Terhadap Orang Lain	8		
	C. Semangat Bekerja	7		
	D. Kematangan Dalam Bertindak	6		
	E. Adaptasi Tempat Kerja	6		
	F. Pengetahuan Yang Mendukung Pekerjaan	6		
	G. Kehadiran Ditempat Kerja	8		
2.	KINERJA PKL			
	A. Ketelitian & Ketepatan Dalam Pekerjaan	8		
	B. Kualitas Produk / Kerja	8		
	C. Kemandirian Dalam Melaksanakan Pekerjaan	7		
	D. Kemampuan Bekerjasama	7		
	E. Kemampuan Berkomunikasi	8		
	F. Manajemen Waktu	7		
	G. Kemampuan Menganalisa Masalah	7		
TOTAL				

Bandung,2023

Pembimbing Eksternal

Ttd & cap perusahaan

Asli bukan scan/editan

(.....)
NIP/NIK :

Lampiran 18 : Berita Acara Bebas Administrasi

BERITA ACARA BEBAS ADMINISTRASI UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL

TAHUN AJARAN 2022/2023

Yang bertanda tangan di bawah ini saya,

Nama Mahasiswa :
NPM :
Judul Internship :
.....

Telah memenuhi semua administrasi dan keuangan di Universitas Logistik dan Bisnis Internasional sesuaidengan aturan yang berlaku.

Berikut kami lampirkan tanda bukti bebas administrasi.

No	Uraian	Keterangan	Paraf
1.	1 CD, Jurnal, Fotocopy Surat Pernyataan Plagiarisme	Staf Admin Prodi	
2.	1 Buku Laporan TA, 1 CD dan 1 Buku Petunjuk Teknis	Staf Perpustakaan	
3.	1 CD dan Jurnal	Pembimbing & Penguji Utama	
4.	1 CD dan Jurnal	Penguji Pendamping	

Bandung,..... 2023

Bagian Administrasi
Program Studi DIV Teknik Informatika,

Mahasiswa,

Nia Oktaprianti

.....
NPM.


Lampiran 19 : Contoh Halaman muka/depan/cover proposal

JUDUL INTERNSHIP
(Font Times New Roman 16 bold, Spasi 1)

PROPOSAL PROGRAM INTERNSHIP 2
Diajukan untuk memenuhi kelulusan matakuliah Internship
Tahun Akademik 2022/2023

Disusun Oleh :

Nama : Nama Mahasiswa
NPM : NPM Mahasiswa


Universitas Logistik & Bisnis Internasional

PROGRAM DIPLOMA IV TEKNIKINFORMATIKA
SEKOLAH VOKASI
UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL
BANDUNG
2023

Lampiran 20 Lembar pernyataan dan permohonan sidang Internship

LEMBAR PERNYATAAN DAN PERMOHONAN SIDANG INTERNSHIP 2

Saya sebagai Pembimbing Utama dan Pendamping mahasiswa tersebut di bawah ini:

Nama Mahasiswa :

NPM :

Judul Bahasa Indonesia :

Judul Bahasa Inggris :

Menyatakan bahwa mahasiswa tersebut telah menyelesaikan Laporan Akhir/Alat/Materi/Aplikasi Internship dengan kemajuan:%. Bagian yang belum diselesaikan (Jika ada) :

.....
.....

Adapun penulisan laporan Akhir Internship telah diselesaikan seluruhnya (100%) Dengan demikian saya mengajukan mahasiswa tersebut untuk mengikuti sidang Internship 1. Apabila ternyata pernyataan saya tersebut tidak benar, maka saya menyetujui penundaan sidang termasuk pembatalan sidang Internship 1 untuk mahasiswa bimbingan saya tersebut sesuai aturan yang berlaku.

Bandung,..... 2023

Mahasiswa

Pembimbing Internal

.....
NIK :

.....
NIK :

Diketahui Oleh,

Koordinator Program Internship 2

.....
NIK :

LEMBAR PENGESAHAN

BUKU PEDOMAN INTERNSHIP 2 TA. 2022/2023

Buku pedoman Internship 2ni dibuat untuk acuan yang digunakan oleh mahasiswa dan para dosen pembimbing dan penguji. Adapun hal – hal yang dikemudian hari ternyata ada perbaikan maka buku pedoman dapat dirubah dan disesuaikan apabila memungkinkan. Untuk itu diharapkan , diwajibkan dan dipatuhi apa yang sudah ditulis dan disepakati bersama.

Bandung, September 2023

Mahasiswa

Koordinator Internship 2

Nama

Nama

NIK :

DAFTAR NAMA DOSEN PROGRAM STUDI DIV TEKNIK INFORMATIKA

NO	NAMA DOSEN	NIK
1	Woro Isti Rahayu, S.T., M.T.	NIK. 105.79.081
2	M. Nurkamal Fauzan, S.T., M.T.	NIK. 113.80.159
3	Roni Habibi, S.Kom., M.T.	NIK. 103.78.069
4	M. Yusril Helmi Setyawan, S.Kom., M.Kom.	NIK. 113.74.163
5	Roni Andarsyah, S.T., M.Kom.	NIK. 115.88.193
6	Syafrizal Fachri Pane, S.T.	NIK. 213.88.099
7	Rolly Maulana Awangga, S.T., M.T.	NIK. 215.86.148
8	Cahyo Prianto, S.Pd., M.T.	NIK. 117.84.222
9	Nisa Hanum Harani, S.Kom., M.T.	NIK. 215.89.158
10	Noviana Riza, S.Si.,M.T	NIK. 103.78.065