

PETUNJUK DESAIN COVER

Halaman cover dibuat menggunakan Canva dengan desain bebas/profesional. Cover wajib memuat logo Kemdiktisaintek, Universitas Negeri Surabaya (UNESA), dan Program Studi S2 Pengembangan Sumber Daya Manusia UNESA. Mahasiswa dapat menyesuaikan warna, tata letak, ilustrasi, dan elemen visual selama tetap memperhatikan keterbacaan serta identitas institusi.

*[LOGO
KEMDIKTISAINTEK]*

*[LOGO
UNESA]*

*[LOGO
S2 PSDM UNESA]*

LAPORAN INTERNSHIP JUDUL KEGIATAN / PROYEK

Disusun oleh:

Nama :

NIM :

**PROGRAM STUDI MAGISTER PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
SEKOLAH PASCASARJANA
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
TAHUN**

HALAMAN PENGESAHAN

Judul Laporan :
Nama Mahasiswa :
NIM :
Tempat Internship :

Surabaya, 2026
Disusun oleh,

Tanda tangan

(Nama mahasiswa)

NIM

Disetujui oleh:
Dosen Pembimbing Lapangan

Tanda tangan

Dr. Syunu Trihantoyo, M.Pd.
NIP 1987081302014041001

KATA PENGANTAR

Bagian ini berisi secara singkat tujuan penyusunan laporan, ucapan terima kasih kepada pihak yang mendukung pelaksanaan internship, serta harapan terhadap manfaat kegiatan internship.

Surabaya,

Mahasiswa,

(.....)

DAFTAR ISI

Daftar isi disusun setelah seluruh laporan selesai. Gunakan fitur Table of Contents pada Microsoft Word agar nomor halaman dapat diperbarui secara otomatis.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Jelaskan secara singkat alasan pelaksanaan internship, pentingnya pengalaman praktik bagi mahasiswa S2 Pengembangan Sumber Daya Manusia, serta keterkaitannya dengan bidang atau permasalahan SDM pada organisasi tempat internship.

1.2 Tujuan Internship

1. Memperoleh pengalaman praktik di organisasi.
2. Memahami pengelolaan dan pengembangan sumber daya manusia.
3. Mengidentifikasi permasalahan SDM yang terdapat pada organisasi.
4. Memberikan alternatif solusi atau rekomendasi berdasarkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan.

1.3 Tempat dan Waktu Pelaksanaan

Nama Instansi :

Unit Kerja :

Alamat :

Waktu Pelaksanaan :

BAB II

PROFIL ORGANISASI

2.1 Gambaran Umum Organisasi

Jelaskan secara singkat profil organisasi, bidang kegiatan, visi dan misi, tugas utama, serta layanan atau produk yang dihasilkan.

2.2 Struktur Organisasi

Cantumkan struktur organisasi atau struktur unit tempat mahasiswa melaksanakan internship. Jika diperlukan, jelaskan posisi unit tersebut dalam organisasi.

2.3 Pengelolaan Sumber Daya Manusia

Jelaskan secara singkat praktik pengelolaan SDM yang relevan dengan kegiatan internship, misalnya:

- pelatihan dan pengembangan;
- pengembangan kompetensi;
- penilaian kinerja;
- pengembangan karier;
- manajemen talenta;
- penggunaan teknologi dalam pengelolaan SDM.

BAB III

PELAKSANAAN INTERNSHIP

3.1 Kegiatan yang Dilaksanakan

Jelaskan kegiatan yang dilakukan selama internship. Gunakan tabel berikut bila diperlukan.

No	Kegiatan	Waktu	Hasil
1	Orientasi organisasi		Memahami profil organisasi
2	Observasi/pengumpulan data		Informasi praktik SDM
3	Wawancara/diskusi		Identifikasi masalah SDM
4	Analisis masalah		Hasil analisis
5	Penyusunan rekomendasi		Rekomendasi pengembangan SDM

3.2 Tugas atau Proyek Utama

Jelaskan satu tugas atau proyek utama yang dikerjakan selama internship, misalnya analisis kebutuhan pelatihan, evaluasi program, penyusunan SOP, pengembangan kompetensi, manajemen kinerja, manajemen talenta, digitalisasi SDM, atau proyek lain yang relevan.

3.3 Hasil Kegiatan

Jelaskan hasil atau produk yang diperoleh selama internship, misalnya:

- laporan analisis;
- modul atau bahan pengembangan;
- SOP;
- instrumen;
- rancangan program;
- rekomendasi;
- dashboard atau bahan presentasi.

BAB IV

ANALISIS DAN REKOMENDASI

4.1 Permasalahan yang Ditemukan

Jelaskan satu atau beberapa permasalahan utama terkait pengembangan SDM yang ditemukan selama internship. Permasalahan dapat berkaitan dengan kompetensi, pelatihan, kinerja, karier, teknologi, budaya kerja, kepemimpinan, atau aspek SDM lainnya.

4.2 Analisis Permasalahan

Apa masalahnya?

.....

Apa penyebabnya?

.....

Apa dampaknya bagi organisasi?

.....

Hubungkan secara singkat hasil analisis dengan teori atau konsep Pengembangan Sumber Daya Manusia yang telah dipelajari selama perkuliahan.

4.3 Rekomendasi

Berikan saran atau alternatif solusi yang realistis dan dapat dipertimbangkan oleh organisasi.

Permasalahan	Rekomendasi
.....	
.....	
.....	

BAB V

REFLEKSI DAN PENUTUP

5.1 Pembelajaran yang Diperoleh

Jelaskan pengalaman, pengetahuan, dan keterampilan yang diperoleh selama internship. Mahasiswa dapat menguraikan perkembangan kemampuan analisis, komunikasi, pemecahan masalah, kerja sama, penggunaan teknologi, dan pemahaman terhadap praktik pengembangan SDM.

5.2 Kesimpulan

Tuliskan kesimpulan singkat mengenai pelaksanaan internship, hasil kegiatan, dan manfaat utama yang diperoleh.

5.3 Saran

Tuliskan saran secara singkat bagi:

1. organisasi tempat internship;
2. Program Studi S2 Pengembangan Sumber Daya Manusia;
3. pelaksanaan internship berikutnya.

DAFTAR PUSTAKA

Cantumkan buku, jurnal, peraturan, dokumen organisasi, atau sumber lain yang digunakan dalam analisis. Disarankan menggunakan APA Style edisi ke-7.

LAMPIRAN

1. Surat pengantar internship.
2. Surat penerimaan dari organisasi.
3. Logbook kegiatan (ambil dari SIPINTAR).
4. Dokumentasi kegiatan.
5. Instrumen wawancara/observasi (jika ada).
6. Produk atau hasil internship.

Ketentuan Penulisan

- Kertas: A4.
- Font: Times New Roman, 12 pt.
- Spasi: 1,5.
- Margin: kiri 4 cm, atas 3 cm, kanan 3 cm, bawah 3 cm.
- Panjang laporan disarankan sekitar 15-25 halaman, tidak termasuk lampiran.
- Sitasi dan daftar pustaka menggunakan APA Style edisi ke-7.

Fokus Utama Laporan

Apa yang dilakukan? • Apa masalah SDM yang ditemukan? • Mengapa masalah itu terjadi? • Apa rekomendasinya? • Apa pembelajaran yang diperoleh?