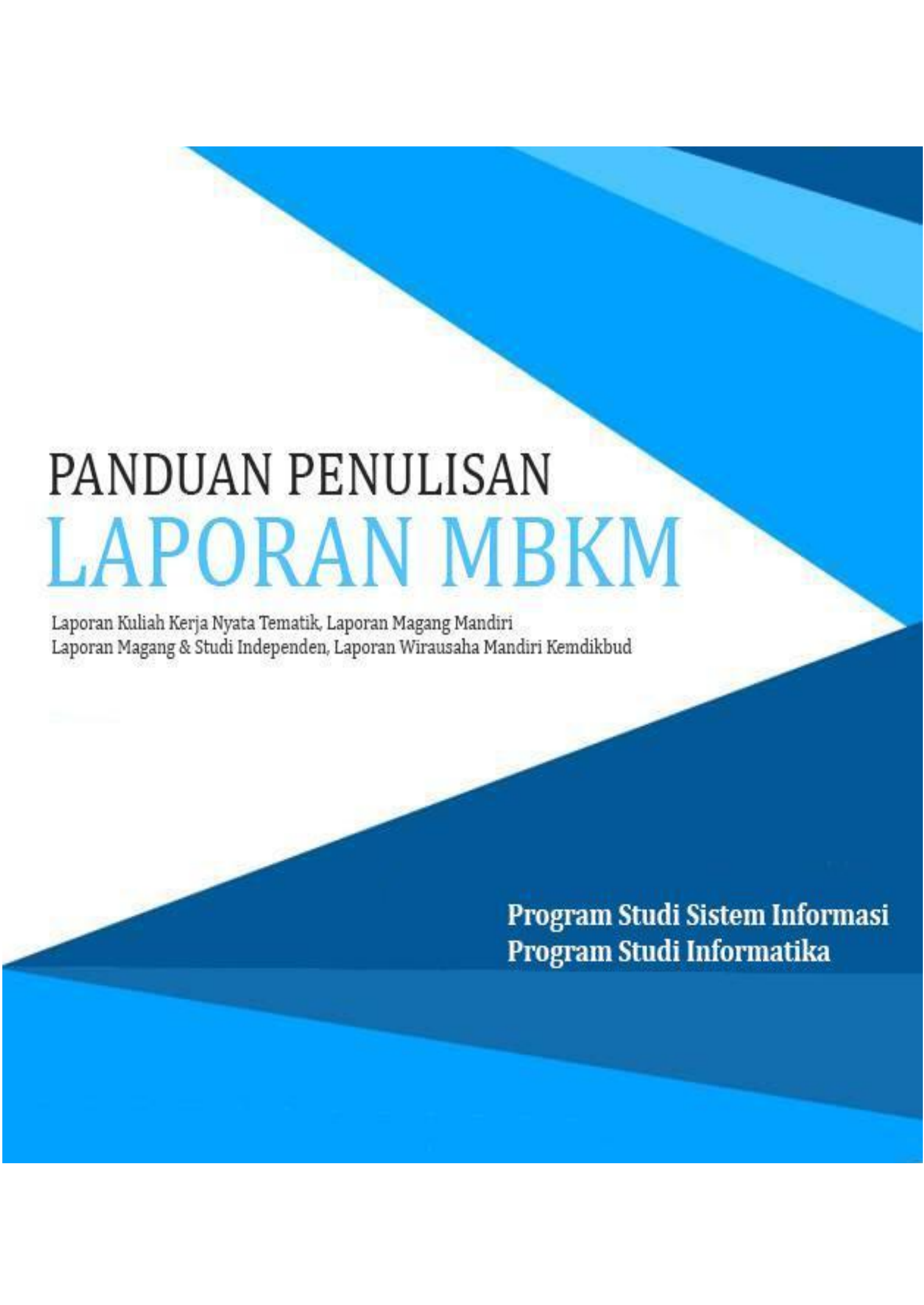




PANDUAN PENULISAN LAPORAN MBKM

Laporan Kuliah Kerja Nyata Tematik, Laporan Magang Mandiri
Laporan Magang & Studi Independen, Laporan Wirausaha Mandiri Kemdikbud

Program Studi Sistem Informasi
Program Studi Informatika

PENGETIKAN

Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan sehubungan dengan pengetikan naskah,

yaitu:

1. Laporan harus ditulis dengan menggunakan komputer dan dicetak dengan printer di atas kertas HVS ukuran A4.
2. Hanya ditulis/cetak di halaman muka kertas, tidak boleh bolak-balik.
3. Margin menggunakan format 4 3 3 3. (LEFT berukuran 4 cm, sedangkan margin TOP, RIGHT dan BOTTOM berukuran 3 cm)
4. Jarak Ketikan /*Line Spacing* harus berspasi ganda (2 Spasi)
5. Huruf yang digunakan harus jenis **Times New Roman** dengan font berukuran 12 kecuali untuk Judul Laporan menggunakan font 14
6. Penomoran halaman untuk bagian awal (sebelum Bab I)

Bagian awal laporan terdiri atas halaman judul hingga halaman daftar isi dan daftar lampiran. Format penomorannya menggunakan angka Romawi kecil (contoh: i, ii, iii, dst). Nomor halaman **i** dihitung dari Halaman Judul, namun pengetikan nomor dimulai pada Kata Pengantar.

Penomoran halaman untuk bagian pokok mencakup Bab I, Bab II, hingga Daftar Pustaka menggunakan angka arab (contoh: 1, 2, 3, 4, dst). Penomoran halaman di setiap awal Bab diletakkan di tengah-bawah kertas. Sedangkan Nomor halaman selain awal Bab adalah di pojok kanan-atas kertas, sejajar dengan batas margin kanan.

Nomor halaman 1 dimulai pada lembar Bab I PENDAHULUAN.

COVER

1. Cover halaman depan terdiri dari Logo Kemdikbud, Logo Kampus Merdeka, Logo Program MBKM (Jika Program Kemdikbud), Judul Laporan, Logo Tiga Serangkai University, dan Identitas Penulis. Template terlampir
2. Tulisan warna hitam (bukan emas) dan seluruh logo berwarna (Logo berupa stiker - hubungi petugas)
3. Ukuran logo kampus Panjang 3.5 cm dan lebar 6 cm



4. Cover halaman belakang berisi Ringkasan
5. Dijilid hardcover dengan ketentuan warna sebagai berikut:

A	Nama Program	MSIB Kemdikbud
	Seri Kertas	Sakura No. Seri 048
	Warna	
	Logo Header	
B	Nama Program	Wirausaha Merdeka Kemdikbud
	Seri Kertas	Sakura No. Seri 014
	Warna	
	Logo Header	
C	Nama Program	Magang Mandiri (Non Kemdikbud)
	Seri Kertas	Sakura No. Seri 022
	Warna	
	Logo Header	
D	Nama Program	Kuliah Kerja Nyata Tematik / Bina Desa (Non Kemdikbud)
	Seri Kertas	Sakura No. Seri 56
	Warna	
	Logo Header	

Logo-logo

Logo-logo berikut dapat di copy-paste untuk mengisi lembar halaman Cover

Logo Tiga Serangkai University	
Logo Kemdikbud	
Logo Kampus Merdeka	
Logo Magang dan Studi Independen Bersertifikat	
Logo Wirausaha Merdeka	

Sistematika Penulisan

BAB I PENDAHULUAN

Berisi tentang Latar Belakang, Ruang Lingkup, Tujuan, dan Manfaat dari kegiatan MBKM

BAB II DEKSRIpsi MITRA

Berisi deskripsi atau gambaran dari mitra MBKM.

BAB III KEGIATAN MBKM

Berisi rangkaian kegiatan MBKM. Detail kegiatan MBKM setiap pertemuan atau kegiatan. Dapat disampaikan seperti Rincian Kegiatan yang diformat khusus dalam bentuk tabel kegiatan

BAB IV HASIL KEGIATAN

Hasil kegiatan dapat dijadikan 1 bab dengan BAB III. Apabila menghasilkan produk dan membutuhkan penjelasan lebih panjang dan lebar dapat dibuat di BAB IV ini. Hasil kegiatan menjelaskan proses produk dari MBKM sampai dengan produk selesai dibuat. Apabila produk dikerjakan berkelompok, maka yang disampaikan adalah yang dikerjakan diri sendiri. Kemudian diakhir pembahasan disampaikan pula secara umum hasil kelompok.

BAB V PENUTUP

Berisi kesimpulan dari rangkaian kegiatan MBKM beserta saran pelaksanaan MBKM

LAMPIRAN

Lampiran kegiatan berupa Logbook, *source code*, dokumentasi produk, dokumentasi kegiatan. Sertakan juga Daftar Nilai dan Sertifikat Konversi Matakuliah.

Template Laporan

Lihat pada lembar halaman berikutnya



LAPORAN AKHIR *(tuliskan nama program MBKM dengan huruf*

Kapital dan Bold)

JUDUL LAPORAN



Disusun Oleh :

Nama	<i>(nama mahasiswa)</i>
NIM	<i>(nomor induk mahasiswa)</i>
Program Studi	<i>(disesuaikan dengan Prodi mahasiswa)</i>
Program Pendidikan	Sarjana

**FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS TIGA SERANGKAI
SURAKARTA**
(tahun)



Laporan *(tuliskan nama program Magang dengan huruf Bold)*

Laporan ini disusun guna memenuhi salah satu syarat

Untuk Menyelesaikan Program Pendidikan Sarjana

Pada

Universitas Tiga Serangkai

Disusun Oleh :

Nama	<i>(nama mahasiswa)</i>
NIM	<i>(nomor induk mahasiswa)</i>
Program Studi	<i>(disesuaikan dengan Prodi mahasiswa)</i>
Program Pendidikan	Sarjana

FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS TIGA SERANGKAI
SURAKARTA
(tahun)

PERSETUJUAN LAPORAN

(tuliskan nama program Magang dengan huruf Kapital dan Bold)

Nama Pelaksana	<i>(nama mahasiswa)</i>
Nomor Induk Mahasiswa	<i>(nomor induk mahasiswa)</i>
Program Studi	<i>(disesuaikan dengan Prodi mahasiswa)</i>
Program Pendidikan	Sarjana
Fakultas	Teknik
Judul Laporan	<i>(judul)</i>
Dosen Pembimbing	<i>(nama dosen)</i>

Surakarta,

Menyetujui
Dosen Pembimbing Lapangan

(nama pembimbing)

NUPTK :

PENGESAHAN LAPORAN

(tuliskan nama program Magang dengan huruf Kapital dan Bold)

Nama Pelaksana	<i>(nama mahasiswa)</i>
Nomor Induk Mahasiswa	<i>(nomor induk mahasiswa)</i>
Program Studi	<i>(disesuaikan dengan Prodi mahasiswa)</i>
Program Pendidikan	Sarjana
Fakultas	Teknik
Judul Laporan	<i>(judul)</i>
Mitra	<i>(mitra Magang)</i>

Surakarta,

Mengesahkan,

Dosen
Pembimbing Lapangan

Direktur Mitra
PT. XYZ

(.....)

(.....)

Mengetahui,

Ketua Program Studi
.....diisi sesuai Prodi.....

(.....)

**PENGESAHAN TIM PENGUJI
PELAKSANAAN SEMINAR
PROGRAM MAGANG MANDIRI**

Nama *(nama mahasiswa)*
N I M *(nomor induk mahasiswa)*
Prog. Pendidikan / Prog. Studi Sarjana /*(diisi dengan Prodi)*
Fakultas Teknik
Jenis Program MBKM *(tuliskan nama program MBKM)*
Judul *(judul)*

Penguji I : *(nama penguji)*

Surakarta, ...*(diisi Tgl Seminar)*

Mengesahkan,

Penguji,

(nama dosen penguji)
NUPTK.

Ketua Program Studi

(nama ketua program studi)
NUPTK.

PRESENSI KEHADIRAN PESERTA SEMINAR PROGRAM MAGANG MANDIRI

Pada hari :, tanggal: telah menghadiri dan mengikuti jalannya pelaksanaan seminar Magang atas nama :

Nama Mahasiswa	:	<i>(nama)</i>
N I M	:	<i>(nomor induk mahasiswa)</i>
Proram Studi	:	<i>(disesuaikan dengan Prodi mahasiswa)</i>
Program Pendidikan	:	Sarjana
Fakultas	:	Teknik
Judul Laporan	:	<i>(judul)</i>

*** Daftar peserta hadir :**

No	NIM	NAMA PESERTA	Program Studi	Tanda Tangan
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

13.				
14.				
15.				
...				

Mengetahui,
Pimpinan Sidang

(nama penguji)
NUPTK

LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

Sebagai sivitas akademik Universitas Tiga Serangkai, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIM :
Program Studi :
Jenjang Pendidikan :
Fakultas :
Email :
Jenis karya : Skripsi/Tugas Akhir/ Kerja Praktek/Karya Ilmiah*

menyatakan bahwa demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Tiga Serangkai University **Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif (Non-exclusive Royalty-Free Right)** atas karya ilmiah saya yang berjudul:

.....
.....

beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti Noneklusif ini Universitas Tiga Serangkai berhak menyimpan, mengalihmedia/ memformat, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data (database), merawat, mendistribusikan, dan mempublikasikan sesuai kebijakan Universitas Tiga Serangkai melalui media internet atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di : Surakarta

Pada tanggal :

Yang menyatakan

(.....)

** Contoh Karya Ilmiah: makalah non seminar, laporan magang, naskah publikasi, dll*

RINGKASAN

3 Spasi

Jarak antar
baris = 1
spasi

Laporan ...(tuliskan nama program Magang. dengan judul
..... pada PT. XYZ di telah dilaksanakan pada
tanggal s.d.

Jarak antara
alinea=
1,5 Spasi

Tujuan(tuliskan nama program MBKM... ini adalah untuk
.....
.....
.....

KATA PENGANTAR

Jarak antar
baris = 2
spasi

Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya, sehingga tersusunlah Laporan(*tuliskan nama program MBKM*)... ini dengan judul “

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN LAPORAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN.....	iv
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI PELAKSANAAN SEMINAR	v
HALAMAN PRESENSI KEHADIRAN PESERTA SEMINAR.....	vi
HALAMAN DAFTAR HADIR MAHASISWA MAGANG.....	vii
HALAMAN SURAT KETERANGAN.....	viii
LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI.....	ix
RINGKASAN.....	x
KATA PENGANTAR.....	xi
DAFTAR ISI.....	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR TABEL.....	xiv
LAMPIRAN.....	xv
BAB I PENDAHULUAN.....	17
1.1 LATAR BELAKANG MASALAH.....	2
1.2 RUANG LINGKUP.....	3
1.3 TUJUAN.....	4
1.4 MANFAAT KEGIATAN MAGANG.....	5

(LANJUTKAN)

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 1.1 DESAIN PENELITIAN DAN PERANCANGAN	
.....	4
GAMBAR 1.2 (LANJUTKAN).....	10

DAFTAR TABEL

TABEL 1.1 KEGIATAN HARIAN PRAKTEK	
.....	20
TABEL 2.1 (LANJUTKAN).....	10

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : <i>Logbook</i> Kegiatan	25
Lampiran 2 : Foto Dokumentasi	26
Lampiran 3 : Poster Sosialisasi	27

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

1.2 Ruang Lingkup

1.3 Tujuan

1.4 Manfaat kegiatan Magang

BAB II

DESKRIPSI MITRA

Berisi deskripsi atau gambaran dari mitra Magang.

BAB III

KEGIATAN MAGANG MANDIRI

Berisi rangkaian kegiatan Magang. Detail kegiatan MBKM setiap pertemuan atau kegiatan. Dapat disampaikan seperti Rincian Kegiatan yang diformat khusus dalam bentuk tabel kegiatan

BAB IV

HASIL KEGIATAN

Hasil kegiatan dapat dijadikan 1 bab dengan BAB III. Apabila menghasilkan produk dan membutuhkan penjelasan lebih panjang dan lebar dapat dibuat di BAB IV ini.

Hasil kegiatan menjelaskan proses produk dari MBKM sampai dengan produk selesai dibuat. Apabila produk dikerjakan berkelompok, maka yang disampaikan adalah produk yang dikerjakan diri sendiri. Kemudian produk hasil kelompok dijelaskan di akhir pembahasan secara umum.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

5.2 Saran

DAFTAR PUSTAKA

(Sitasi dan Daftar Pustaka menggunakan Mendeley, Style APA (*American Psychological Association*))

LAMPIRAN

Lampiran kegiatan berupa Logbook kegiatan, *source code*, dokumentasi produk, dokumentasi kegiatan.