



**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA



PANDUAN PENULISAN

LAPORAN MAGANG MBKM

PSTE FT-UMPAR 2022

HALAMAN PENGESAHAN



Perguruan Tinggi : Universitas Muhammadiyah Parepare
Fakultas : Teknik
Program Studi : (S1) Teknik Elektro
Alamat : Gedung F Lantai. 1 – Kampus II Universitas Muhammadiyah
Parepare
Jln. Jenderal Ahmad Yani Km. 6 – Kota Parepare
Email Program Studi : ftumpar.elektro180@gmail.com
Nama Dokumen : “Buku Panduan Penulisan Laporan Magang MBKM”

Tim Penyusun

Penanggung Jawab : Muhammad Basri, ST., MT. (Dekan Fakultas Teknik)
Pengarah : Dr. Rahmawati, ST., M.Eng. (Wakil Dekan I Bidang Akademik FT)
Dr. H. Hakzah, ST., MT. (Ketua GPMF Fakultas Teknik)

Ketua Tim : Asrul, ST., MT. (Ketua Prodi Teknik Elektro)
Sekretaris Tim : Alauddin Y., ST., M.Kom. (Sekretaris Prodi Teknik Elektro)
Anggota : Ir. A. Abd. Jabbar, MT.
Hj. A. Irmayani P., ST., MT.
Ashadi Amir, ST., MT.

Parepare, 1 Oktober 2022

Mengetahui,

Diperiksa oleh,

Dekan Fakultas Teknik

Wakil Dekan I Bidang Akademik

Muhammad Basri, ST., MT.
NBM. 959 773

Dr. Rahmawati, ST., M.Eng.
NBM. 959 770

KATA PENGANTAR

*Bismillahirrahmanirrahiim
Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh*

Alhamdulillahirobbil'aalamiin puji syukur kita panjatkan kehadiran Allah *subhanahu wa ta'ala*, berkat karunia dan petunjuk-Nya sehingga buku **Panduan Penulisan Laporan Magang MBKM** ini bisa terselesaikan. Dan tak lupa sholawat dan salam semoga tercurahkan kepada suri tauladan kita Nabi Muhammad *shollallahu'alaihi wasallam*, beserta keluarga, sahabat, dan orang-orang yang mengikuti beliau hingga akhir zaman.

Magang/Praktik Kerja merupakan salah satu kegiatan pembelajaran dari program MBKM yang bertujuan untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk beraktifitas di luar kampus selama 1 – 2 semester dan untuk mencari pengalaman dan mengembangkan wawasan dan pengetahuan mahasiswa di dunia kerja sesuai dengan bidang keahliannya serta menerapkan ilmu yang telah didapatkan selama perkuliahan.

Semoga dengan adanya panduan ini diharapkan mahasiswa yang mengikuti program pemagangan MBKM ini dapat lebih terarah dan mudah menyelesaikan proses magang mulai dari persiapan hingga pelaporan serta menghasilkan karya yang berkualitas. Selain itu, penulisan laporan kegiatan magang/praktik kerja yang baik dapat memberikan bacaan yang baik dan referensi yang berkualitas bagi pembaca khususnya mahasiswa yang akan mengikuti program ini berikutnya. Tulisan yang baik dan berkualitas akan juga memberikan peluang yang besar terhadap karya ilmiah tersebut untuk dapat diterbitkan pada jurnal ilmiah ataupun karya ilmiah lainnya.

Standar penulisan laporan magang/praktik kerja MBKM yang tercantum dalam panduan ini wajib digunakan oleh mahasiswa dan bagi dosen pendamping dalam memberikan bimbingan selama pelaksanaan dan penyusunan laporan magang pada ruang lingkup FT-UMPAR. Kami menyadari bahwa dalam buku panduan ini masih terdapat banyak kekurangan, oleh karena itu buku Panduan Penulisan Laporan Magang/Praktik Kerja MBKM ini akan senantiasa dilakukan penyempurnaan sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan pendidikan serta berdasarkan masukan yang diterima oleh Tim Penyusun.

Parepare, 1 Oktober 2022

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
1. PENDAHULUAN.....	1
1.1. Definisi	1
1.2. Tujuan	1
1.3. Ruang Lingkup.....	1
1.4. Syarat Umum Magang/Praktik Kerja	1
2. PENYELENGGARAAN MAGANG MBKM.....	2
2.1. Mekanisme Penyelenggaraan Magang/Praktik Kerja MBKM	2
2.1.1. Perguruan Tinggi/Fakultas/Program Studi	2
2.1.2. Mitra Magang.....	2
2.1.3. Mahasiswa	2
2.1.4. Dosen Pendamping dan Supervisor	3
2.2. Masa Penyusunan Laporan Magang/Praktik Kerja.....	3
2.3. Penyetaraan Mata Kuliah Konversi 20 SKS	3
2.4. Penilaian Magang.....	3
3. SISTEMATIKA LAPORAN MAGANG MBKM	4
3.1. Bagian Awal.....	4
3.2. Bagian Utama.....	4
3.3. Bagian Akhir	5
4. FORMAT PENULISAN LAPORAN MAGANG MBKM	6
1.1. Pencetakan Naskah	6
1.2. Pengetikan Naskah.....	6
1.3. Tingkatan Judul BAB.....	7
1.4. Penomoran	8
1.5. Penyajian Tabel dan Gambar	8
1.6. Cara Merujuk Kutipan	10
5. DAFTAR PUSTAKA	12

1. PENDAHULUAN

1.1. Definisi

Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) memiliki 8 bentuk kegiatan pembelajaran dan salah satunya adalah Magang/Praktik Kerja yang merupakan kegiatan pembelajaran di luar kampus selama 1 – 2 semester dimana mahasiswa yang mengikuti program ini akan beraktifitas di dunia kerja (dunia usaha dan dunia industri) untuk mendapatkan pengalaman kerja, mengembangkan wawasan dan pengetahuan mahasiswa sesuai dengan bidang keahliannya serta menerapkan ilmu yang telah didapatkan selama perkuliahan.

1.2. Tujuan

Tujuan dari Magang/Praktik Kerja MBKM berdasarkan Permendikbud No 3 Tahun 2020 adalah sebagai berikut:

1. Memberikan pengalaman yang cukup kepada mahasiswa.
2. Memberikan pembelajaran langsung di tempat kerja (*experiential learning*).
3. Mendapatkan *hardskills* (keterampilan, *complex problem solving*, *analytical skills*, dsb.), maupun *soft skills* (etika profesi/kerja, komunikasi, kerjasama, dsb.).

1.3. Ruang Lingkup

Kegiatan pembelajaran yang dilakukan melalui kerjasama dengan mitra antara lain perusahaan, yayasan nirlaba, organisasi multilateral, institusi pemerintah, maupun perusahaan rintisan (*startup*).

1.4. Syarat Umum Magang/Praktik Kerja

1. Tercatat sebagai mahasiswa aktif di PSTE FT-UMPAR. (dibuktikan dengan melampirkan Kartu Mahasiswa)
2. Mahasiswa Aktif pada semester berjalan dan memprogram matakuliah yang disetarakan untuk kegiatan Magang MBKM. (dibuktikan dengan melampirkan KRS semester berjalan yang ditandatangani oleh Ketua Program Studi, Dosen Pembimbing Akademik dan Mahasiswa yang bersangkutan)
3. Bukti pembayaran Magang/UKT.

2. PENYELENGGARAAN MAGANG MBKM

2.1. Mekanisme Penyelenggaraan Magang/Praktik Kerja MBKM

2.1.1. Perguruan Tinggi/Fakultas/Program Studi

1. Membuat kesepakatan dalam bentuk dokumen kerja sama (MoU/SPK) dengan mitra.
2. Menyusun program magang bersama mitra, baik isi/content dari program magang, kompetensi yang akan diperoleh mahasiswa, serta hak dan kewajiban ke dua belah pihak selama proses magang.
3. Program Studi menyiapkan daftar Mata Kuliah yang akan disetarakan dengan 20 sks dengan memperhatikan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK).
4. Program Studi merekomendasikan Dosen Pendamping yang akan membimbing mahasiswa selama magang dan ditetapkan dengan SK Dekan.
5. Program Studi meng-entry data peserta magang dan dosen pendamping pada aplikasi web yang diakses melalui link (<https://mbkm.umpar.ac.id/>).
6. Pemantauan proses magang dapat dilakukan melalui aplikasi web pada laman (<https://mbkm.umpar.ac.id/>) oleh Dosen Pendamping dan Ketua Program Studi.

2.1.2. Mitra Magang

1. Bersama Perguruan Tinggi, menyusun dan menyepakati program magang yang akan ditawarkan kepada mahasiswa.
2. Menjamin proses magang yang berkualitas sesuai dokumen kerja sama (MoU/SPK).
3. Menyediakan supervisor/mentor/coach yang mendampingi mahasiswa/kelompok mahasiswa selama magang.
4. Memberikan hak dan jaminan sesuai peraturan perundangan (asuransi kesehatan, keselamatan kerja, honor magang, hak karyawan magang).
5. Supervisor mendampingi dan menilai kinerja mahasiswa selama magang, dan bersama dosen pendamping memberikan penilaian.

2.1.3. Mahasiswa

1. Dengan persetujuan Penasehat Akademik mahasiswa mendaftar/melamar dan mengikuti seleksi magang sesuai ketentuan tempat magang dan mendapatkan Dosen Pendamping magang.
2. Melaksanakan kegiatan magang sesuai arahan Supervisor dan Dosen Pendamping.
3. Mengisi logbook kegiatan magang pada link (<https://mbkm.umpar.ac.id/>) sesuai dengan aktivitas yang dilakukan dan mengisi **Form Absensi Harian Magang**.
4. Menyusun laporan kegiatan dan menyampaikan laporan kepada supervisor dan dosen pendamping.
5. Melakukan asistensi laporan pada Dosen Pendamping dan melakukan revisi jika terdapat perubahan pada laporan.

2.1.4. Dosen Pendamping dan Supervisor

1. Selama pelaksanaan magang, mahasiswa dibimbing oleh 2 (dua) orang pendamping. Pendamping pertama adalah Dosen Pendamping Magang yang ditugaskan oleh fakultas/prodi dan Pendamping kedua adalah Supervisor/Pendamping Lapangan yang ditugaskan oleh Mitra (tempat magang).
2. Dosen Pendamping memberikan pembekalan bagi mahasiswa sebelum berangkat magang.
3. Dosen Pendamping memberikan arahan dan tugas-tugas bagi mahasiswa selama proses magang dan mengasistensi penyusunan laporan magang. Supervisor menjadi mentor dan membimbing mahasiswa selama proses magang.
4. Dosen Pendamping bersama Supervisor melakukan evaluasi dan penilaian atas hasil magang sesuai capaian pembelajaran.
5. Bila dimungkinkan Dosen Pendamping melakukan kunjungan di tempat magang untuk monitoring dan evaluasi.

2.2. Masa Penyusunan Laporan Magang/Praktik Kerja

1. Mahasiswa menyusun laporan magang sesuai Buku Panduan Penulisan Laporan Magang dan sesuai arahan Dosen Pendamping.
2. Dosen Pendamping mengisi dan menandatangani Kartu Asistensi Laporan Magang setiap kali konsultasi.
3. Mahasiswa menyerahkan laporan magang kepada Dosen Pendamping dan Program Studi setelah dijilid dan ditandatangani oleh pihak-pihak yang terlibat dan meng-upload *softcopy* format pdf di aplikasi web (<https://mbkm.umpar.ac.id/>).
4. Penyerahan laporan magang paling lambat 1 bulan setelah pelaksanaan magang.

2.3. Penyetaraan Mata Kuliah Konversi 20 SKS

Magang yang berjalan selama enam bulan atau satu semester akan mendapatkan maksimum 20 sks. Duapuluh sks tersebut dinyatakan dalam bentuk kesetaraan dengan mata kuliah yang memiliki capaian pembelajaran sesuai dengan tempat magang.

2.4. Penilaian Magang

1. Penilaian Supervisor/Pendamping Lapangan memiliki bobot 80% dengan Indikator Penilaian berdasarkan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) yang disetarakan. Rincian penilaian dituangkan dalam **Form Penilaian Supervisor Magang MBKM**.
2. Penilaian Dosen Pendamping Magang MBKM dengan bobot 20%, terdiri dari unsur: Asistensi Laporan, Sistematika, Isi Laporan KP, dan Presentasi Laporan. Penilaian ini tertuang dalam **Form Penilaian Dosen Pendamping Magang MBKM**.
3. Penilaian dari masing-masing Pendamping akan dientry pada aplikasi web (<https://mbkm.umpar.ac.id/>) oleh Program Studi.

3. SISTEMATIKA LAPORAN MAGANG MBKM

Laporan Magang/Praktik Kerja merupakan laporan akhir kegiatan yang disusun berdasarkan hasil pelaksanaan magang. Laporan magang disusun secara sistematis yang secara umum terdiri dari Bagian Awal, Bagian Utama, dan Bagian Akhir.

3.1. Bagian Awal

- Halaman Sampul
- Halaman Pengesahan
- Lembar Penilaian Supervisor Magang MBKM
- Lembar Penilaian Laporan Magang MBKM
- Prakata
- Daftar Isi
- Daftar Tabel
- Daftar Gambar

3.2. Bagian Utama

▪ Bab I Pendahuluan

Bab ini terdiri dari sub bab antara lain:

- 1) **Latar belakang** yang menjadi alasan mahasiswa melaksanakan kegiatan magang/praktik kerja pada instansi/perusahaan/lembaga yang dipilih.
- 2) **Tujuan** merupakan deskripsi dari tujuan yang hendak dicapai dalam pelaksanaan Magang/Praktik Kerja MBKM.
- 3) **Manfaat** memuat uraian manfaat penyelesaian masalah sebagaimana yang diungkapkan pada latar belakang baik bagi institusi, dunia kerja dan industri (DUDI), dan mahasiswa.
- 4) **Ruang Lingkup** merupakan batasan kajian dari pelaksanaan magang, meliputi bidang kegiatan, objek permasalahan, waktu, dan lokasi.

▪ Bab II Profil Instansi/Perusahaan/Lembaga (Tempat Kegiatan KP)

Bab ini berisi tentang uraian gambaran umum tempat magang yang meliputi:

- 1) Profil singkat instansi/perusahaan/lembaga tempat magang
- 2) Struktur organisasi instansi/perusahaan/lembaga tempat magang
- 3) Lokasi/unit pelaksanaan kerja, mendeskripsikan alokasi penempatan penugasan pelaksanaan magang.

Dalam bab ini dapat disertakan gambar/foto lokasi, gedung serta ruangan tempat magang. Jika foto/gambar diambil dari laman situs tertentu maka wajib disertakan sumbernya.

▪ Bab III Teori Penunjang

Teori Penunjang merupakan uraian teori singkat yang terkait dengan permasalahan yang dipecahkan dalam kegiatan magang.

- **Bab IV Kegiatan dan Analisis Pembahasan**

Bab ini menguraikan teori penunjang, kegiatan, analisis dan pembahasan.

- 1) Pada bagian **kegiatan** membahas tentang apa saja yang dilakukan oleh mahasiswa selama magang, termasuk waktu, durasi, dan tempat kegiatan. Pada bagian ini dapat disertakan dengan gambar/foto-foto kegiatan, peralatan dan hal-hal yang terkait dengan kegiatan magang.
- 2) **Analisis dan pembahasan** bagian ini berisi pembahasan mengenai penyelesaian suatu permasalahan ataupun analisis kinerja dari suatu perangkat/proses/metode kerja, yang terdapat pada unit tempat magang.

- **Bab V Penutup**

Bab ini terdiri dari kesimpulan dan saran.

- 1) **Kesimpulan** merupakan rangkuman dari pelaksanaan magang dan hasil analisis.
- 2) **Saran** merupakan hal-hal yang masih butuh pengembangan lebih lanjut baik dari pelaksanaan magang, instansi, maupun pengembangan dan kontribusi keilmuan program studi.

3.3. Bagian Akhir

- **Daftar Pustaka**

Memuat semua sumber kepustakaan yang terkait dengan penyusunan laporan magang/praktik kerja yang disusun menggunakan **style APA**.

- **Lampiran**

Memuat kelengkapan administrasi magang yang meliputi:

- 1) Fotocopy Sertifikat Magang/Praktik Kerja dari Instansi/ Perusahaan/ Lembaga (jika ada)
- 2) Absensi Harian Magang/Praktik Kerja.
- 3) Kartu Asistensi Magang/Praktik Kerja.
- 4) Lembaran-lembaran penting yang relevan dengan kegiatan Magang/Praktik Kerja.
- 5) Lembaran datasheet.
- 6) Foto-foto kegiatan yang tidak termuat dalam bagian utama laporan.

4. FORMAT PENULISAN LAPORAN MAGANG MBKM

Pada bagian ini menjelaskan tata cara penulisan naskah laporan magang yang wajib diikuti oleh mahasiswa.

1.1. Pencetakan Naskah

Naskah laporan dicetak menggunakan mesin pencetak (printer) tinta cair di atas kertas HVS 70 gram ukuran A4 (21 cm x 29,7 cm) berwarna putih dengan menggunakan tinta hitam pada satu muka (tidak bolak balik). Bila diperlukan gambar, skema, foto, dan peta dapat dicetak berwarna dengan pilihan warna yang kontras dan jelas.

Naskah laporan yang telah disetujui oleh pembimbing, dijilid *Antero* dengan sampul berwarna merah.

1.2. Pengetikan Naskah

1) Jenis Huruf

- a) Naskah diketik dengan menggunakan aplikasi komputer program pengolah kata (*word processor*) dengan menggunakan huruf **Times New Roman** ukuran 12 pt.
- b) Kata-kata pada Judul Sampul, **Judul Halaman** (Daftar Isi, Daftar Tabel, dan daftar lainnya), **Bab**, dan **Judul bab** menggunakan huruf **kapital** ukuran 14 pt dan dicetak **tebal (Bold)**. Bilamana perlu, kata, kalimat atau istilah penting dapat dicetak tebal dengan tujuan memberikan perhatian khusus.
- c) Kata-kata asing yang masuk dalam kalimat ditulis dengan huruf miring (*Italic*).

2) Bilangan dan Satuan

- a) Bilangan 1 (satu) digit diketik dengan angka kemudian diikuti dengan penulisan terbilang dan disajikan di dalam kurung, jika bilangan terdiri dari 2 (dua) digit atau lebih maka tidak diikuti penulisan terbilang.
- b) Bilangan pada permulaan kalimat ditulis dalam bentuk terbilang, bukan dengan angka.
- c) Bilangan yang mempunyai satuan harus ditulis dalam bentuk angka dan satuan tanpa penulisan terbilang.
- d) Bilangan pecahan desimal ditandai dengan tanda koma, bukan dengan tanda titik. Jika bilangan pecahan terdiri beberapa bilangan berderet maka bilangan pecahan menggunakan tanda titik, bukan tanda koma.
- e) Bilangan pecahan biasa harus ditulis dengan kalimat, bukan dengan angka.
- f) Satuan dinyatakan dengan singkatan resminya tanpa titik di belakang satuan, kecuali pada akhir kalimat.

3) Jarak Spasi

- a) Jarak antara baris dibuat 2 (dua) spasi.
- b) kutipan langsung, judul tabel, judul gambar, judul lampiran, judul arti lambang dan singkatan, dan judul daftar pustaka yang lebih dari 1 (satu) baris menggunakan jarak 1 (satu) spasi.
- c) Spasi antara judul halaman (Prakata, Daftar Isi, dan Daftar lainnya) dengan baris berikutnya menggunakan 3 (tiga) spasi.
- d) Jarak antara bab, judul bab, dan sub judul menggunakan 3 (tiga) spasi.
- e) Jarak antara sub judul ke baris berikutnya menggunakan 3 (tiga) spasi.
- f) Jarak antara sub-sub judul ke baris berikutnya 2 (dua) spasi.

4) Batas Tepi (Sembir/Margin)

Batas-batas pengetikan ditinjau dari Sembir/Tepi (margin) Kertas diatur dengan jarak sebagai berikut:

- a) Tepi atas (*Top Margin*) = 4 cm,
- b) Tepi bawah (*Bottom Margin*) = 3 cm,
- c) Tepi kiri (*Left Margin*) = 4 cm,
- d) Tepi kanan (*Right Margin*) = 3 cm,
- e) *Header* = 1,25 cm,
- f) *Footer* = 1,25 cm.

5) Alinea Baru

- a) Setiap alinea dimulai dengan baris pertama yang menjorok ke kanan atau ke dalam teks dengan jarak (*Firstline Indent*) 1,25 cm dari batas tepi (sembir) kiri (*Hanging Indent* = 0 cm).
- b) Harus dihindari adanya satu alinea yang hanya terdiri 1 (satu) kalimat, satu alinea paling sedikit 2 (dua) kalimat dan mengandung ide pokok.
- c) Sebisa mungkin setiap alinea berada pada halaman yang sama. Jika terpaksa harus disambung pada halaman berikutnya, bagian alinea yang harus diteruskan ke halaman berikutnya tidak kurang dari dua baris.
- d) Alinea baru tidak dimulai dengan singkatan.
- e) Pemenggalan kata disesuaikan dengan Pedoman Ejaan Yang Disempurnakan.
- f) Tidak diperkenankan melakukan pemenggalan kata pada halaman berikutnya.

1.3. Tingkatan Judul BAB

1) Judul Bab

Tulisan **BAB** dan nomor bab ditulis dengan huruf kapital menggunakan angka romawi yang dicetak **tebal** dan diletakkan di tengah halaman tepat pada sembir atas (*top margin*) serta tidak diakhiri dengan titik. Judul bab ditulis dengan huruf kapital diletakkan di tengah halaman di bawah teks bab dan dicetak **tebal** serta tidak diakhiri dengan titik.

2) Sub Judul

Sub judul ditulis di tengah halaman di bawah judul bab, semua kata dimulai dengan huruf kapital kecuali kata hubung dan kata depan, kata demi kata ditebalkan dan tanpa diakhiri tanda titik. Kalimat pertama sesudah sub judul dimulai dengan alinea baru.

3) Sub-sub Judul

Sub-sub judul ditulis mulai dari batas tepi kiri dengan huruf kapital hanya pada huruf pertama kata pertama, setiap kata ditebalkan tanpa diakhiri dengan tanda titik. Kalimat pertama sesudah sub-sub judul dimulai dengan alinea baru. Sub-sub judul tidak boleh lebih dari 1 (satu) baris.

4) Anak Sub-sub Judul

Anak sub-sub judul diketik pada posisi (**Left Indent** 0,75 cm) dari batas tepi kiri, hanya huruf pertama saja yang menggunakan huruf kapital, tanpa diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah anak sub-sub judul dimulai dengan alinea baru. Perbedaan dengan sub-sub judul hanyalah pada penomorannya saja. Anak sub-sub judul tidak boleh lebih dari 1 (satu) baris.

1.4. Penomoran

1) Penomoran / Tanda Urut Bab

Tanda urut bab menggunakan angka romawi, Sub judul bab menggunakan huruf kapital. Sub-sub judul menggunakan angka arab, anak sub-sub judul menggunakan huruf biasa, dan seterusnya menggunakan angka/huruf berkurung.

2) Penomoran Halaman

- Bagian awal laporan, mulai dari halaman sampul sampai ke halaman sebelum halaman BAB I diberi nomor halaman dengan **angka romawi kecil**, ditempatkan di bagian kanan atas. Nomor halaman pada Halaman Sampul, Halaman Pengesahan, dan Lembar Penilaian tidak perlu dituliskan. Penulisan nomor halaman dimulai pada Halaman Prakata (v) dan seterusnya.
- Mulai dari Pendahuluan (BAB I) sampai dengan Penutup (BAB V), Daftar Pustaka, dan Lampiran memakai angka Arab (1, 2, 3, ...) sebagai nomor halaman.
- Nomor halaman ditempatkan di sebelah kanan atas, kecuali pada halaman awal tiap bab tidak dituliskan.

1.5. Penyajian Tabel dan Gambar

1) Tabel

Tabel adalah uraian dalam bentuk kolom dan baris yang sistematis dan ringkas. Dengan menggunakan tabel, pembaca akan lebih mudah memahami suatu pernyataan dalam skripsi. Berikut tata cara penyajian tabel:

- Judul tabel diletakkan dengan jarak 18 pt (**space paragraph**) di atas tabel dan keseluruhan judul ditempatkan merapat dengan semirip kiri, jika judul tabel lebih dari 1 (satu) baris maka jarak kedua barisnya menggunakan 1 (satu) spasi dan baris kedua ditempatkan tepat di bawah kata awal judul tabel.

- b) Penyajian tabel harus dilakukan secara sistematis, oleh karena itu judul tabel perlu diberi penomoran. Tabel diberi nomor urut dengan angka Arab. Nomor tersebut harus didahului dengan nomor bab, artinya nomor pertama menunjukkan bab dan nomor kedua menunjukkan nomor urut tabel. Kata Tabel dan nomor tabel dicetak tebal.

Contoh :

Tabel 4.1 Perbandingan nilai frekuensi yang terbaca oleh multi-instrument terhadap nilai frekuensi yang diatur pada function generator

- c) Isi tabel dapat menggunakan ukuran huruf yang lebih kecil dan jenis huruf yang digunakan adalah *Times New Roman* dengan jarak antar baris atau tinggi baris tabel **0,7 cm (Height)**. Sedangkan jika lajur tidak cukup ditulis dalam 1 (satu) baris di dalam kolom yang bersangkutan, maka jarak antar baris dalam satu jalur adalah 1 (satu) spasi.
- d) Tabel harus utuh, tidak boleh dipenggal oleh pergantian halaman. Jika karena panjang tabel melampaui satu halaman, maka bagian awal tabel dimulai pada baris pertama suatu halaman. Pada halaman lanjutannya harus dicantumkan kata "**Lanjutan Tabel**" diikuti nomor tabel, tanpa disertai judulnya lagi, tetapi nama-nama kolom tabel harus ditulis kembali.
- e) Tabel dapat disajikan secara melintang (*landscape*) jika jumlah kolomnya lebih banyak. Bagian atas tabel diletakkan di sebelah kiri kertas atau di sisi jilidan (gutter). Tabel yang dikutip dari sumber lain harus dinyatakan, dengan cara menulis sumbernya pada akhir judul tabel seperti cara pengacuan sumber pustaka dalam uraian. Bilamana masih diperlukan keterangan tambahan, ia dapat diletakkan di bawah tabel.
- f) Tabel diketik simetris terhadap sembir kiri kanan dan terhadap teks di atas dan dibawahnya dengan jarak masing-masing 3 (tiga) spasi. Tabel yang lebih dari 2 (dua) halaman, harus dilipat dan ditempatkan pada lampiran.
- g) Judul kolom harus tepat di atas kolomnya, sehingga cukup ruang kosong sekeliling judul kolom itu. Judul kolom dijaga agar pemisahan antara yang satu dengan lainnya cukup tegas dan diberi pemisah kolom, kecuali tabel yang terdiri dari 2 (dua) kolom tidak perlu garis pemisah.
- h) Teks dalam tabel harus ringkas tetapi informatif. Teks tidak perlu berupa kalimat, tetapi cukup kata atau istilah yang mudah diketahui. Satuan seperti **m, kg, Hz** dapat ditempatkan dalam judul kolom.

2) Gambar

Selain teks, uraian skripsi dapat berupa gambar. Gambar dapat berupa schematic (rangkain elektronik/kelistrikan), bagan, grafik, diagram, peta, konfigurasi dan ilustrasi. Tata cara penyajian gambar adalah sebagai berikut:

- a) Keterangan gambar diletakkan simetris di bawah gambar dengan jarak 2 (dua) spasi, diawali dengan tulisan "**Gambar**" dan angka **Arab** serta **titik dicetak tebal**, selanjutnya ditulis keterangan gambar dengan huruf kapital pada awal kata pertama saja tanpa diakhiri tanda titik pada akhir keterangan gambar. Jika lebih dari satu baris maka baris kedua dan seterusnya menggunakan jarak antar baris 1 (satu) spasi.

- b) Penomoran gambar menggunakan angka Arab, nomor tersebut harus didahului nomor bab yang dilanjutkan dengan titik dan nomor urut gambar tanpa titik.
- c) Jika gambar merupakan kutipan dari sumber lain maka harus dinyatakan dengan cara menulis sumbernya pada akhir judul gambar seperti cara pengacuan sumber pustaka dalam uraian.
- d) Gambar tidak boleh dipenggal, jika terpaksa karena ukuran gambar lebih luas dari 1 (satu) halaman A4, maka gambar dapat menggunakan kertas A3 lalu dilipat rapi. Bila gambar disajikan melintang (*landscape*), maka bagian atas gambar diletakkan di sebelah kiri di sisi jilidan (*gutter*).
- e) Untuk gambar *schematic* (rangkaiian elektronika) dianjurkan menggunakan aplikasi komputer khusus untuk menggambar rangkaian elektronika, misalnya: Isis Proteus, Multisim Electronic Workbench, DipTrace, dan Eagle. Tidak diperkenankan menggunakan Aplikasi Fritshing.
- f) Untuk gambar instalasi kelistrikan sebaiknya menggunakan aplikasi komputer yang serupa khusus kelistrikan, misalnya: Aplikasi DesignSpark Electrical.

1.6. Cara Merujuk Kutipan

1) Kutipan Langsung

a) Kutipan kurang dari 40 kata

1. Nama pengarang disebut dalam teks secara terpadu

Contoh:

Sutikno, dkk (2008) menyimpulkan “sistem pengaturan kecepatan putar motor induksi 3 fasa dapat bekerja baik pada *setting* frekuensi 3-50 Hz dengan variasi indeks modulasi”.

2. Nama pengarang disebut bersama dengan tahun penerbitan

Contoh:

Kesimpulan dari penelitian tersebut adalah “sistem pengaturan kecepatan putar motor induksi 3 fasa dapat bekerja baik pada *setting* frekuensi 3-50 Hz dengan variasi indeks modulasi” (Sutikno, 2008).

3. Jika di dalam kutipan terdapat tanda kutip, maka digunakan tanda kutip tunggal (‘...’)

Contoh:

Dalam penelitian tersebut “*constrains* menunjukkan pembatas pada relasi dengan IDs disebarkan. Misalnya, ‘*Account.frequency = monthly*’ menunjukkan bahwa *tuple-tuple* dalam relasi *Account* harus memiliki nilai ‘*monthly*’ pada atribut *frequency*” (Sarwosri, dkk, 2008).

b) Kutipan 40 kata atau lebih

Kutipan yang berisi 40 kata atau lebih ditulis tanpa tanda kutip secara terpisah dari teks yang mendahului, dimulai setelah ketukan kelima atau jarak sekitar 1,25 cm dari sembir kiri, dan diketik dengan spasi 1 (satu/tunggal). Nomor halaman juga harus ditulis.

Contoh:

Muchlas, dkk (2004) menarik kesimpulan sebagai berikut. Sistem dianggap berhasil apabila PLL FM *Synthesizer* telah mampu mensintesis frekuensi keluaran pada rentang 88-108 MHz dengan step 100 KHz dan mampu mempertahankan (mengunci) frekuensi VCO sesuai keluaran frekuensi referensi.

Jika dalam kutipan terdapat paragraf baru lagi, garis barunya dimulai dengan lima ketukan lagi dari tepi garis teks kutipan.

2) Kutipan tidak Langsung

Kutipan yang disebut secara tak langsung atau dikemukakan dengan bahasa penulis sendiri ditulis tanpa tanda kutip dan terpadu dalam teks. Nama pengarang bahan kutipan dapat disebut terpadu dalam teks, atau disebut dalam kurung bersama tahun penerbitannya. Nomor halaman tidak harus disebutkan. Perhatikan contoh berikut.

5. DAFTAR PUSTAKA

- [1] T. Elektro, Panduan Akademik Program Studi Teknik Elektro 2021, Parepare: Fakultas Teknik Universitas Muhammadiyah Parepare, 2021.
- [2] T. Elektro, Panduan Penulisan Skripsi Program Studi Teknik ELEktro 2021, Parepare: Fakultas Teknik Universitas Muhammadiyah Parepare, 2021.
- [3] F. T. Elektro, Buku Panduan Pelaksanaan Kerja Praktik, Parepare: Universitas Muhammadiyah Parepare, 2022.
- [4] Buku Panduan Merdeka Belajar Kampus Merdeka, Jakarta: Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI, 2020.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

1. Formulir Permohonan Surat Pengantar Magang
2. Kartu Asistensi Magang/Praktik Kerja
3. Absensi Harian Magang/Praktik Kerja
4. Lembar Penilaian Supervisor Magang MBKM
5. Lembar Penilaian Laporan Magang MBKM
6. Format Halaman Sampul
7. Format Halaman Pengesahan

Lampiran-7 : Format Halaman Sampul

**LAPORAN HASIL MAGANG/PRAKTIK KERJA
MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA
(MB-KM)**

JUDUL LAPORAN HASIL MAGANG
DI PERUSAHAAN/INSTANSI TEMPAT MAGANG



Disusun Oleh :

Nama Mahasiswa

NIM. 222180000

**PROGRAM STUDI TEKNIK ELEKTRO
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE
2022**

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN HASIL MAGANG/PRAKTIK KERJA
MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA
(MB-KM)

JUDUL LAPORAN HASIL MAGANG
DI PERUSAHAAN/INSTANSI TEMPAT MAGANG

Disusun Oleh :

Nama Mahasiswa
NIM. 222180000

Telah memenuhi syarat untuk diterima

Parepare, 18 Juli 2022

Supervisor/Pembimbing Lapangan

Dosen Pendamping

Nama lengkap beserta gelar dan tanda tangan

Nama lengkap beserta gelar dan tanda tangan

NIP.

NBM.

Mengetahui:

Pimpinan Perusahaan/Unit Kerja

Ketua Program Studi TE

Nama lengkap beserta gelar, tanda tangan dan
stempel cap perusahaan

Nama lengkap beserta gelar, tanda tangan dan
stempel cap prodi

NIP.

NBM.



PSTE FT-UMPAR 2022

Alamat :

Gedung F Lantai I Kampus II
Jl. Jend. Ahmad Yani Km. 6 – Kota Parepare