

PEDOMAN TEKNIS

**Penulisan Laporan MBKM
Merdeka Belajar Kampus Merdeka**

**Universitas
Multimedia
Nusantara**

2022

KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA
NO. 297/SK-R/VIII/2021
Tentang
PEDOMAN TEKNIS PENULISAN TUGAS AKHIR
PROGRAM DIPLOMA III (D3), SARJANA (S1), DAN MAGISTER (S2)
UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

MENIMBANG

- : 1. bahwa dalam rangka menyamakan format penulisan Tugas Akhir Mahasiswa Program Diploma III (D3), Sarjana (S1), maupun Magister (S2) Universitas Multimedia Nusantara, maka dirasa perlu adanya pedoman yang menjadi standar akademik Tugas Akhir di tingkat Universitas;
2. bahwa standarisasi format penulisan Tugas Akhir Mahasiswa sebagaimana dimaksud pada poin pertama dimaksudkan agar hanya ada 1 (satu) pedoman untuk seluruh Program Diploma III (D3), Sarjana (S1), maupun Magister (S2) Universitas Multimedia Nusantara;
3. bahwa agar format penulisan Tugas Akhir Mahasiswa diterapkan di setiap Program Diploma III (D3), Sarjana (S1), maupun Magister (S2), maka perlu ditetapkan Keputusan Rektor Universitas Multimedia Nusantara.

MENGINGAT

- : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar nasional Pendidikan Tinggi;
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta;
6. Statuta Universitas Multimedia Nusantara

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- : 1. Menetapkan Pedoman Teknis Penulisan Tugas Akhir Mahasiswa Program Diploma III (D3), Sarjana (S1), maupun Magister (S2) Universitas Multimedia Nusantara sebagaimana terlampir.
2. Seluruh Fakultas dan Program Studi menggunakan Pedoman Teknis Penulisan Tugas Akhir Universitas Multimedia

Nusantara sebagai acuan dalam penulisan tugas akhir sebagaimana terlampir dalam Keputusan ini.

3. Setiap mahasiswa tingkat akhir wajib menggunakan Pedoman Teknis Penulisan Tugas Akhir sebagaimana terlampir dalam Keputusan ini.
4. Hal-hal lain yang belum diatur dalam Keputusan ini akan diatur lebih lanjut dalam ketentuan tersendiri.
5. Apabila dikemudian hari perlu dilakukan perubahan, akan diterbitkan addendum atau jika perlu akan dikeluarkan surat keputusan baru
6. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tangerang, 16 Agustus 2021



Dr. Ninok Leksono, M.A.
Rektor

KATA PENGANTAR

Laporan Magang merupakan karya ilmiah hasil karya mahasiswa Universitas Multimedia Nusantara yang disusun menurut kaidah keilmuan dan ditulis berdasarkan kaidah penulisan Pedoman Umum Ejaan Berbahasa Indonesia (PUEBI), di bawah pengawasan atau pengarahan dosen pembimbing, untuk memenuhi kriteria-kriteria kualitas yang telah ditetapkan sesuai keilmuannya masing-masing. Laporan Magang dibuat sebagai salah satu persyaratan untuk menyelesaikan perkuliahan suatu program studi.

Pedoman ini merupakan pedoman teknis penulisan Laporan Magang yang diterbitkan dengan tujuan memberikan tuntunan bagi mahasiswa tingkat akhir serta merupakan standar acuan yang berlaku baik bagi mahasiswa maupun pembimbing program studi di masing-masing Fakultas di UMN. Terbuka bagi Program Studi untuk membuat petunjuk tambahan mengenai hal-hal yang tidak diatur dalam pedoman ini.

Pedoman penulisan Laporan Magang ini disahkan penggunaannya dan wajib digunakan oleh sivitas akademika di seluruh program studi di UMN sebagai panduan penulisan Laporan Magang

Tim Penyusun:

1. Friska Natalia, Ph.D.
2. Orisa Mahardhini, S.Sos, M.Hum
3. Bima Agus Setyawan, S.IIP.
4. Triananda Fajar Satriawan, S.A.P., M.H.
5. Astri Forturia, S.T., M.M.
6. Putu Gayatri Anindhya Sari, S.E., M.Si.
7. Sekar Widuri, S.Kom
8. Septian Sugara, S.Pd, M.Ist

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	1
DAFTAR ISI.....	2
1. PENDAHULUAN.....	5
1.1 Konsep Kerja Magang Kampus Merdeka	5
1.2 Tujuan Kerja Magang	7
1.3 Pihak Yang Terlibat di Magang Kampus Merdeka.....	7
1.4 Persyaratan Akademik Magang Merdeka.....	7
1.5 Prosedur Alur Kerja Magang	8
1.6 Form MBKM Magang	10
2. SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN.....	11
2.1 Pengetikan.....	11
2.1.1 Jenis dan Ukuran Huruf.....	11
2.1.2 Jarak Baris.....	11
2.1.3 Batas Pengetikan	12
2.1.4 Alinea Baru	12
2.1.5 Pembagian Bab, Subbab.....	12
2.2 Penomoran Halaman	14
2.2.1 Penomoran Angka Romawi	14
2.2.2 Penomoran Angka Arabic.....	14
2.3 Pemberian Footer	15
2.4 Pembuatan Tabel, Gambar dan Rumus.....	15
2.4.1 Tabel.....	15
2.4.2 Gambar	17
2.4.3 Rumus	18
2.5 Penulisan Kutipan dan Daftar Pustaka.....	19
2.5.1 APA Style	19
2.5.2 IEEE Style.....	19
2.5.3 Tools Mendeley.....	19
3 PENYUSUNAN LAPORAN	20

3.1	Bagian Awal	20
3.1.1	Halaman Sampul.....	20
3.1.2	Halaman Pernyataan Orisinalitas Tidak Plagiat.....	20
3.1.3	Halaman Pengesahan.....	21
3.1.4	Halaman Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah	21
3.1.5	Halaman Persembahan/Halaman Motto	21
3.1.6	Kata Pengantar	22
3.1.7	Abstrak.....	22
3.1.8	Daftar Isi	23
3.1.9	Daftar Tabel.....	23
3.1.10	Daftar Gambar	23
3.1.11	Daftar Pustaka.....	23
3.1.12	Daftar Lampiran	23
3.2	Bagian Isi.....	25
3.2.1	MBKM Magang	25
3.2.2	MBKM Penelitian	28
3.2.3	MBKM Proyek Desa	31
3.2.4	MBKM Kewirausahaan	34
3.2.5	MBKM Independent.....	37
3.3	Bagian Akhir.....	40
3.3.1	Daftar Pustaka.....	40
3.3.2	Lampiran	40
4	FORMAT LAPORAN MBKM.....	41
4.1	Halaman Sampul	41
4.2	Halaman Pernyataan Orisinalitas Tidak Plagiat	42
4.3	Halaman Pengesahan Pembimbing	43
4.4	Halaman Pengesahan Pembimbing (bila ada 2 pembimbing)	44
4.5	Halaman Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah	45
4.6	Kata Pengantar.....	46
4.7	Abstrak Indonesia	47
4.8	Abstrak Inggris.....	48
4.9	Daftar Isi	49

4.10	Daftar Tabel	50
4.11	Daftar Gambar.....	51
4.12	Daftar Rumus.....	52
4.13	Daftar Lampiran.....	53
5	PROSEDUR PENGUNGGAHAN LAPORAN MAGANG	59
5.1	Ketentuan Isi Dokumen Digital.....	59
5.2	Ketentuan Penyusunan Naskah	60
5.3	Penamaan Dokumen Digital.....	61
5.4	Unggah Dokumen Digital	61



1. PENDAHULUAN

1.1 Konsep Kerja Magang Kampus Merdeka

- a. Mahasiswa mendapatkan pengalaman kerja magang di industri selama minimal 800 jam kerja/ 100 hari kerja ($\pm$ 18 - 20 minggu).
- b. Pelaksanaan program magang setara dengan 20 SKS.
- c. Magang kampus merdeka bisa dilaksanakan hingga maksimal 1 tahun, dengan catatan sebagai berikut:
 - **Magang Track 1** – Magang WAJIB selama 800 jam kerja (20 SKS). Magang Track 1 ini bersifat WAJIB dan penilaian setara dengan 20 SKS dengan mata kuliah yang ditempuh meliputi Professional Business Ethics (3 SKS); Industry Experience (7 SKS); Industry Model Validation (7 SKS) dan Evaluation and Reporting (3 SKS).
 - **Magang Track 2** – Magang PILIHAN selama 800 jam kerja (20 SKS). Magang Track 2 ini merupakan magang PILIHAN dari alternatif kampus merdeka dengan penilaian setara dengan 20 SKS. Magang pilihan ini dapat dilakukan apabila magang track 1 sudah terpenuhi, baik melanjutkan di perusahaan yang sama ataupun berbeda. Mata Kuliah yang ditempuh diambil disesuaikan dengan masing-masing kebutuhan Program Studi.

Untuk pedoman MBKM magang yang diterbitkan dari universitas dan program studi, untuk detail isi mengenai ketentuan dan tata cara melaksanakan Program MBKM Magang dapat di lihat pada Panduan Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM).



Gambar 1.1 Panduan Program MBKM

1.2 Tujuan Kerja Magang

Tujuan kerja magang kampus merdeka:

- a. Meningkatkan kompetensi lulusan, baik soft skills maupun hard skills agar lebih siap dan relevan dengan kebutuhan zaman.
- b. Mempelajari detail tentang seluk beluk standar kerja yang profesional sebagai bekal dalam menjalani jenjang karir yang sesungguhnya (*experiential learning*).
- c. Mendapatkan networking kesempatan kerja mengembangkan jaringan kontak profesional, yang dapat berguna untuk referensi di masa depan.

1.3 Pihak Yang Terlibat di Magang Kampus Merdeka

Pihak yang terlibat dalam kerja magang kampus merdeka:

- a. Universitas
- b. Mahasiswa
- c. Perusahaan

1.4 Persyaratan Akademik Magang Merdeka

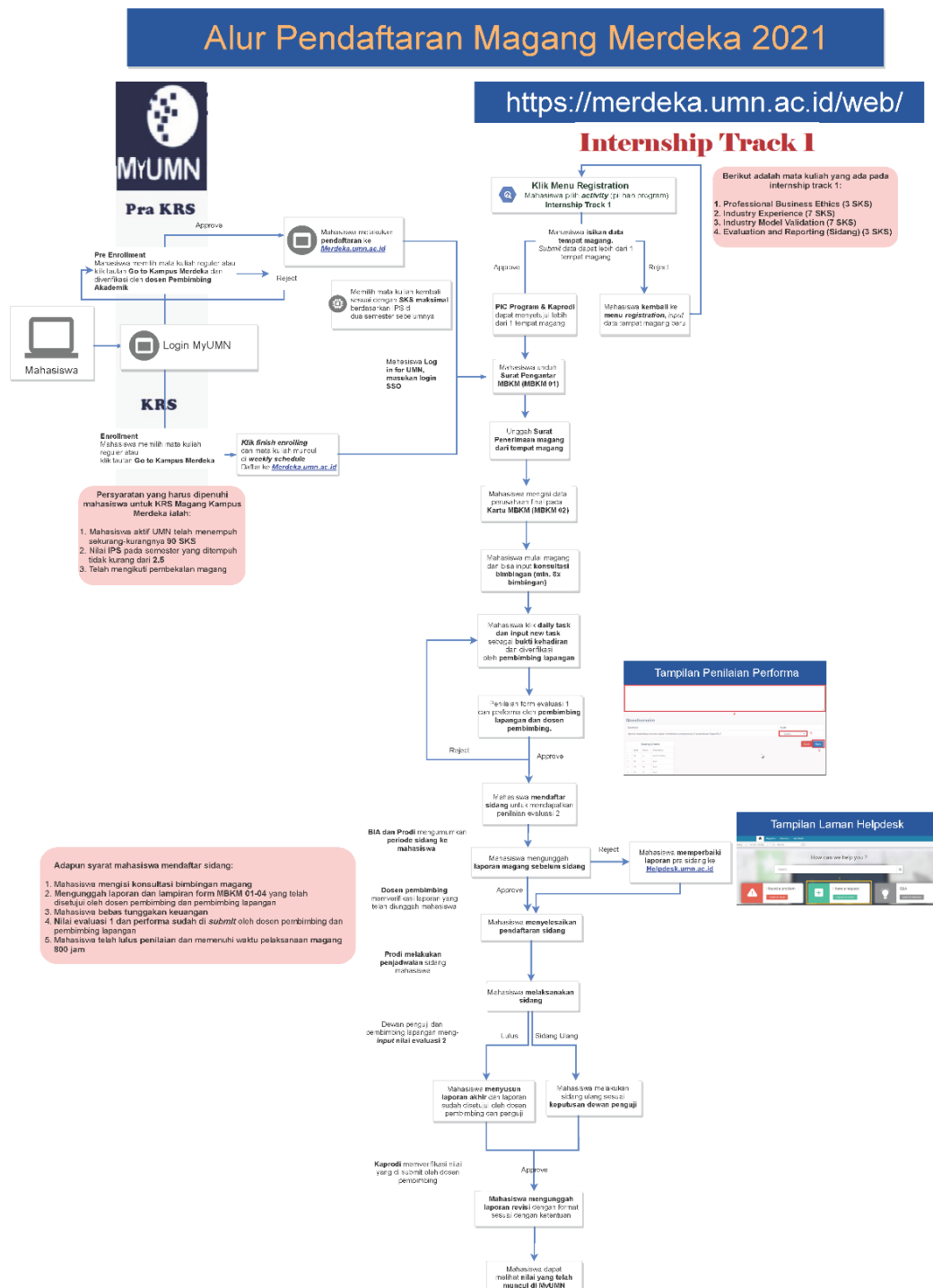
Syarat akademik yang harus diperhatikan oleh mahasiswa:

- a. Mahasiswa aktif dari program S1 dan D3.
- b. Mahasiswa wajib memiliki minimal 90 SKS.
- c. Mahasiswa memiliki IPS (Indeks prestasi Semester) minimal 2.50
- d. Mahasiswa wajib mengikuti pembekalan magang

U N I V E R S I T A S
M U L T I M E D I A
N U S A N T A R A

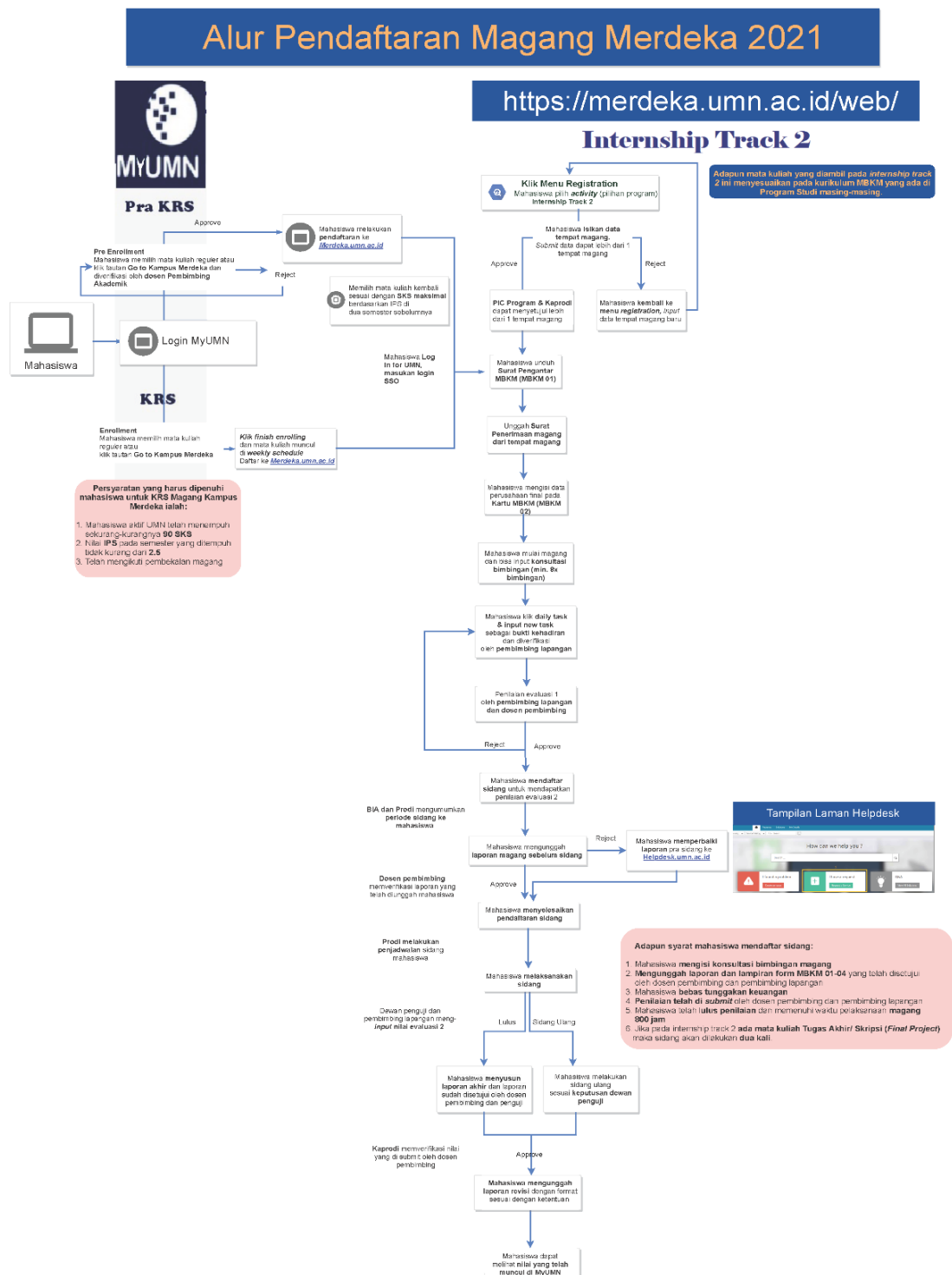
1.5 Prosedur Alur Kerja Magang

Prosedur alur pendaftaran Magang Merdeka Track 1 sebagai berikut:



Bagan 1.1 pedoman alur MBKM Track 1

Prosedur alur pendaftaran Magang Merdeka Track 2 sebagai berikut:



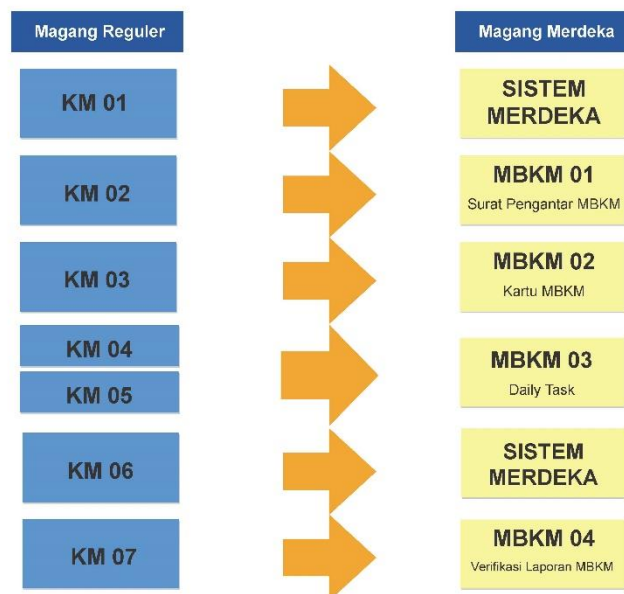
Bagan 1.2 pedoman alur MBKM Track 2

1.6 Form MBKM Magang

Terdapat 4 (Empat) formulir MBKM yang harus diperhatikan:

- a. Surat Pengantar MBKM 01
- b. Kartu MBKM 02
- c. Daily Task MBKM 03
- d. Lembar Verifikasi Laporan MBKM 04

Perubahan Form KM menjadi Form MBKM Magang



Bagan 1.3 Perubahan form KM menjadi form MBKM Magang

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

2. SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN

Ketentuan penulisan ini dibuat untuk membantu mahasiswa dalam penyusunan laporan kerja magang – kampus merdeka ke dalam bentuk dokumen akademis. Ketentuan ini memuat standarisasi penulisan dan pengaturan isi yang mencakup pengetikan, pembuatan table, pengutipan sumber dan penulisan daftar pustaka.

2.1 Pengetikan

2.1.1 Jenis dan Ukuran Huruf

- a. Naskah diketik menggunakan huruf *Times New Roman* dengan ukuran (*font size*) yang sama, untuk seluruh naskah *font size* yang digunakan 12 pt.
- b. Ukuran huruf untuk judul bab adalah 12 pt dan ditulis menggunakan huruf kapital.
- c. Halaman Sampul Judul dengan ukuran font 14 pt cetak tebal (*bold*).
- d. Nama Penulis, NIM ukuran font 14 pt cetak tebal (*bold*).
- e. Nama Program Studi, Fakultas, Universitas, Nama Tempat dan Tahun ukuran font 14 pt cetak tebal (*bold*).
- f. Istilah asing atau dalam Bahasa Inggris harus ditulis dengan huruf *italic*.
- g. Nama tempat, kota, negara, merek, nama organisasi, nama perusahaan dan sejenisnya harus ditulis dengan huruf kapital pada huruf pertama di setiap kata (Contoh: Indonesia, Summarecon Mall Serpong, PT Astra, Microsoft).

2.1.2 Jarak Baris

- a. Spasi 1,5 secara umum digunakan untuk isi konten dalam bab dan subbab.
- b. Spasi 1 digunakan pada kutipan langsung yang panjangnya lebih dari 3 baris, Intisari/Abstrak, Daftar Isi, Daftar Gambar, Daftar Tabel, Daftar Rumus, Daftar Pustaka, dan penulisan sumber tabel dan gambar.
- c. Spasi 2 digunakan untuk penggunaan jarak antara Bab dan Subbab, Subbab dan Sub-subbab.

2.1.3 Batas Pengetikan

Ukuran Kertas yang digunakan A4 (21,5cm x 29,7cm), dengan Batas-batas pengetikan diatur sebagai berikut:

- a. Batas Kiri : 4 cm dari tepi kertas
- b. Batas Atas : 4 cm dari tepi kertas
- c. Batas Kanan : 3 cm dari tepi kertas
- d. Batas Bawah : 3 cm dari tepi kertas

2.1.4 Alinea Baru

Tiap-tiap baris dari suatu alinea dimulai dengan ketukan huruf pertama agak menjorok ke dalam sebanyak 7 (tujuh) ketukan huruf dari margin/ batas kiri.

2.1.5 Pembagian Bab, Subbab

- 1) Bab
 - a) Menggunakan angka romawi kapital (BAB I, BAB II, BAB III, BAB IV dan BAB V).
*Keterangan: Khusus Program Studi Informatika menggunakan huruf arab untuk penulisan bab (lihat *templat*).
 - b) Ditulis dengan huruf kapital dan tebal (*bold*) semua dan simetris kiri-kanan (*center*) tanpa diakhiri dengan titik.
 - c) Jarak baris antara judul bab dengan subbab adalah 2 spasi.
- 2) Subbab
 - a) Ditulis menggunakan angka arab dari bab diikuti dengan nomor urut dari subbab yang dipisahkan oleh sebuah titik. Contoh Subbab 3.1 (artinya subbab ke satu dari bab 3).
 - b) Semua awalan kata ditulis dengan huruf kapital, kecuali kata depan dan kata sambung, dan dicetak tebal (*bold*) tanpa diakhiri dengan tanda titik.
 - c) Judul subbab yang merupakan kata asing, tidak perlu ditulis miring (*italic*).

d) Setiap subbab harus ada narasi (uraian) sebelum masuk ke subbab selanjutnya, gambar ataupun tabel.

e) Jarak antarsubbab adalah 2 spasi.

f) Penomoran subbab maksimal sampai 3 tingkatan, selanjutnya menggunakan angka arab kurung tutup yang diikuti nomor urut

Contoh: 2.1
2.1.1
2.1.1.1

g) Jika terdapat judul subbab/sub-subbab/alinea baru mendekati batas bawah kertas, minimal ada 2 (dua) baris kalimat di bawahnya. Jika tidak, dapat dipindahkan ke halaman berikutnya.

3) Pasal, nomor yang digunakan ditulis dalam angka arab diberi tanda kurung tutup.

Contoh: 1), 2), 3), dan seterusnya, setelah nomor tanpa titik. Pada judul pasal hanya huruf pertama saja yang huruf kapital dan diikuti dengan titik.

4) Ayat, nomor yang digunakan ditulis dengan huruf nonkapital diberi tanda kurung tutup.

Contoh: a), b), c), dan seterusnya, setelah nomor tanpa titik. Pada judul ayat hanya huruf pertama saja yang huruf kapital dan diikuti dengan titik.

5) Pembagian kategori yang lebih kecil menggunakan angka arab dengan tanda kurung tutup.

Contoh: (1), (2), (3), dan seterusnya, tanpa titik di belakang nomor.

Contoh penomoran BAB dan Subbab:

BAB II

JUDUL BAB

2.1 Subbab

2.1.1 Sub-subbab

2.1.1.1 Sub-subbab

1) Pasal

2) Pasal

a) Ayat

b) Ayat

(1) Kategori lebih kecil

(2) Kategori lebih kecil

2.2 Penomoran Halaman

2.2.1 Penomoran Angka Romawi

Penggunaan angka romawi untuk bagian awal naskah, mulai dari halaman judul sampai dengan daftar isi dan daftar tabel kecuali halaman sampul. nomor halaman yang digunakan adalah angka romawi kecil (i, ii, iii, iv... dan seterusnya).

Peletakan: tengah dari tepi bawah kertas.

Catatan: untuk Halaman Sampul, tidak ditulis penomorannya dan tidak dihitung sebagai halaman pertama.

2.2.2 Penomoran Angka Arabic

Penggunaan angka arabic untuk bagian isi dan bagian akhir. (1, 2, 3, 4... dan seterusnya).

Peletakan: tengah dari tepi bawah kertas

2.3 Pemberian Footer

Setiap halaman dari naskah mulai halaman judul sampai dengan lampiran harus diberi *footer* menggunakan jenis Times New Roman dengan ukuran 10 pt dengan posisi rata tengah (*justify*) di bawah penomoran halaman pada *footer* dengan contoh tulisan:

Judul (3 kata) ..., Nama Penulis, Universitas Multimedia Nusantara.

1
Metode Pengembangan Bisnis ..., Bima Agus Setvawan, Universitas Multimedia Nusantara

2.4 Pembuatan Tabel, Gambar dan Rumus

2.4.1 Tabel

- Penulisan nomor dan judul tabel diletakkan di atas tabel.
- Nomor tabel menggunakan angka arabic ditempatkan di atas tabel simetris kiri kanan. Nomor tabel didahului dengan angka yang menunjukkan tabel tersebut berada pada bab tertentu dan diikuti nomor urut tabel pada bab tersebut (dalam setiap bab nomor tabel dimulai dari nomor 1).
- Judul tabel dibuat simetris kiri kanan, jika judul tabel lebih dari satu baris, baris kedua dan seterusnya lurus dengan baris pertama, dan dituliskan dalam spasi 1. Judul tabel dituliskan tanpa dicetak tebal dan mengikuti cara penulisan kalimat pada umumnya (*sentence case*).
- Pada kolom-kolom dalam tabel harus dicantumkan nama kolom dan dijaga agar pemisahan antara kolom yang satu dan kolom yang lain tegas.

- e. Jika tabel terlalu lebar atau kolom terlalu banyak, dapat ditulis secara horizontal (*landscape*) dan bagian atas tabel harus diletakkan di sebelah kiri.
- f. Jarak antarbaris tabel adalah 1 spasi dengan menggunakan *font* Times New Roman ukuran 10 pt.
- g. Tabel yang panjang hendaknya diketik dalam satu halaman tersendiri (sebagai lampiran), tidak dijadikan satu dengan naskah.
- h. Tabel yang menunjukkan hasil analisis diletakkan dalam naskah, tetapi yang menunjukkan perhitungan diletakkan pada lampiran.
- i. Tabel yang panjangnya lebih dari satu halaman atau lintas halaman harus diberi *header* serta judul dan nomor tabel yang sama dengan tambahan teks “(lanjutan)”.
- j. Apabila tabel diambil dari sumber referensi yang ada pada daftar pustaka, sumber referensi tersebut harus dituliskan di bawah tabel dengan menggunakan spasi baris 1.
- k. Jika sumber tabel merupakan dokumentasi atau pengolahan pribadi, tidak perlu menyertakan keterangan sumbernya.

Contoh tabel dengan sumber:

Tabel 1.1 Variabel penelitian

<i>Population</i>	Kemampuan atau keterampilan literasi informasi
<i>Intervention</i>	Pelatihan literasi informasi, implementasi model <i>The Big6</i> , materi literasi informasi
<i>Comparison</i>	Materi literasi informasi
<i>Outcomes</i>	Kemampuan identifikasi masalah, strategi pencarian informasi, menentukan lokasi dan akses, pemanfaatan informasi, sintesis, dan evaluasi
<i>Context</i>	Review hasil dari identifikasi permasalahan terkait kemampuan mengenali informasi yang dibutuhkan serta mengenai informasi yang akurat

Sumber: Utomo (2020)

Contoh tabel pengolahan pribadi:

Tabel 1.2 Analisis SWOT Penelitian

	<i>Strength</i>	<i>Weakness</i>
<i>Opportunity</i>	Strategi SO Menciptakan strategi untuk memanfaatkan peluang	Strategi WO Menciptakan strategi untuk meminimalkan kelemahan
<i>Threats</i>	Strategi ST Menciptakan strategi untuk mengatasi ancaman	Strategi WT Menciptakan strategi untuk menghindari ancaman

2.4.2 Gambar

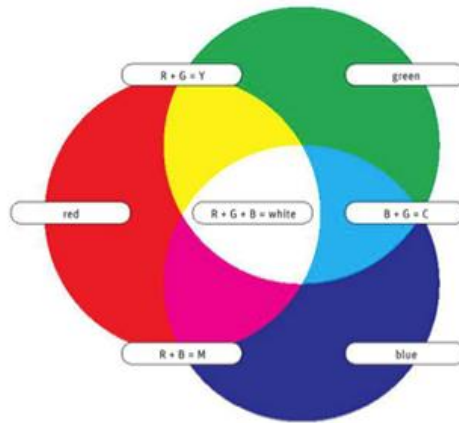
- Yang termasuk gambar adalah diagram, bagan, grafik, foto, lukisan, iklan, dan penggambaran lain.
- Nomor gambar menggunakan angka arabic ditempatkan di bawah gambar simetris kiri kanan. Nomor gambar didahului dengan angka yang menunjukkan gambar tersebut berada pada bab tertentu diikuti dengan nomor gambar yang dipisahkan oleh tanda titik (dalam setiap bab nomor gambar dimulai dari nomor 1) dan penomoran gambar ini harus berurutan, berulang untuk setiap bab.
- Judul gambar ditulis tanpa diakhiri titik, aturan penulisan judul sama dengan penulisan judul tabel dengan menggunakan font 10 pt.
- Semua gambar diusahakan proporsional.
- Apabila gambar diambil dari sumber referensi yang ada pada daftar pustaka, sumber referensi tersebut harus dituliskan di bawah judul gambar dengan menggunakan spasi baris 1.
Jika sumber gambar merupakan dokumentasi pribadi, tidak perlu menyertakan keterangan sumbernya.

Contoh gambar dokumentasi pribadi:



Gambar 1.1 Acara Promosi Upaya Meningkatkan Literasi Digital

Contoh gambar kutipan:



Gambar 1.2 Komposisi Warna RGB
Sumber: Nama Belakang Pengarang (tahun)

2.4.3 Rumus

- Penulisan rumus ditulis secara jelas dengan menggunakan *Microsoft Equation*
- Semua rumus mempunyai penomoran diletakkan sebelah kanan rumus.
- Font yang digunakan adalah *Cambria Math* dengan ukuran 14 pt.
- Contoh penulisan rumus menggunakan *Microsoft Equation*:

$$\varphi = \frac{1\theta}{\beta-5} \sum_{n=1}^N \log n - t(rXn) \quad (2.1)$$

Keterangan: angka 2 menunjukkan bahwa rumus berada pada bab 2, sedangkan angka 1 menunjukkan rumus pertama yang ditulis pada bab tersebut, dan seterusnya.

2.5 Penulisan Kutipan dan Daftar Pustaka

Dalam proses penulisan karya ilmiah, studi literatur merupakan hal yang biasa dilakukan untuk memperoleh referensi dari berbagai sumber sesuai dengan topik yang sedang diteliti guna menghasilkan sebuah penelitian baru yang akan menambah keragaman topik penelitian. Penulisan karya ilmiah tersebut penting untuk memberikan pengakuan terhadap karya orang lain yang telah memberikan kontribusi terhadap tulisan yang dibuat oleh seseorang. Pengakuan terhadap karya orang lain tersebut harus dituliskan sebagai kutipan. Data bibliografi terkait sumber kutipan tersebut harus dituliskan dalam sebuah daftar yang disebut dengan Daftar Pustaka.

2.5.1 APA Style

Penulisan sitasi dan daftar pustaka gunakan *APA Style* edisi terbaru (saat ini edisi 7). Panduan penulisan sitasi dan daftar pustaka *APA Style* dapat dilihat pada link berikut: <https://bit.ly/APAStyle7e>

2.5.2 IEEE Style

Penulisan sitasi dan daftar pustaka gunakan *IEEE Reference Guide* pada link berikut: <https://ieeauthorcenter.ieee.org/wp-content/uploads/IEEE-Reference-Guide.pdf> atau bit.ly/IEEE-RefGuide

2.5.3 Tools Mendeley

Dalam membantu dalam proses penulisan sitasi dengan daftar pustaka yang terintegrasi dapat menggunakan tools atau perangkat lunak Mendeley (<https://www.mendeley.com/>). Mendeley merupakan software manajemen referensi akademis yang dapat membantu mengorganisir sumber-sumber penulisan. Tata cara dan alur dalam menggunakan

Mendeley sebagai tools dalam proses penulisan sitasi dapat dilihat melalui link ini <https://bit.ly/MendeleyGuide>.

3 PENYUSUNAN LAPORAN

3.1 Bagian Awal

3.1.1 Halaman Sampul

- 1) Judul diketik simetris rata tengah (*center*).
- 2) Judul Laporan Magang ditulis dengan huruf kapital dan ukuran *font* 14 pt (*bold*).
- 3) Tulisan LAPORAN MBKM ditulis dengan huruf kapital dan ukuran *font* 14 pt.
- 4) Judul tidak diperkenankan menggunakan singkatan, kecuali nama atau istilah (contoh: PT, UD, CV) dan tidak disusun dalam kalimat tanya serta tidak perlu ditutup dengan tanda baca apa pun.
- 5) Logo Universitas Multimedia Nusantara di tengah dengan ukuran 5,5 cm x 3 cm.
- 6) Nama ditulis nama lengkap dengan ukuran *font* 14 pt (*bold*).
- 7) NIM ditulis dengan ukuran *font* 14 pt (*bold*).
- 8) Program studi, Fakultas, Universitas, tempat dan tahun ditulis dalam huruf kapital dengan ukuran *font* 14 pt (*bold*).
- 9) Tahun merupakan waktu sidang dinyatakan lulus.
- 10) Semua huruf ditulis dengan spasi *single*

3.1.2 Halaman Pernyataan Orisinalitas Tidak Plagiat

- 1) Isi dari Halaman pernyataan harus mengikuti kata-kata sesuai contoh templat yang ada.
- 2) Halaman Pernyataan Tidak Plagiat ditulis dengan spasi tunggal (*line spacing = single*), menggunakan tipe *Times New Roman* ukuran font 12 pt dengan posisi rata halaman (*justify*).
- 3) Tanggal di Halaman pernyataan adalah tanggal pengesahan laporan.

- 4) Halaman pernyataan harus ditandatangani di atas materai sebesar Rp10.000,00.

3.1.3 Halaman Pengesahan

- 1) Halaman Pengesahan ditulis dengan dengan spasi tunggal (*line spacing = single*), menggunakan tipe *Times New Roman* ukuran *font* 12 pt.
- 2) Tanggal dan jam ditulis sesuai dengan jadwal sidang mahasiswa saat mahasiswa dinyatakan lulus.
- 3) Susunan tanda tangan pembimbing, ketua sidang, penguji, dan ketua program studi harus sesuai dengan contoh yang ada.
- 4) Nama pembimbing, ketua sidang, penguji, dan ketua program studi harus ditulis dengan nama lengkap beserta gelar akademik dan nomor NIDN (Nomor Induk Dosen Nasional)/NIK (Nomor Induk Karyawan).
- 5) Dosen berhak untuk menolak memberikan tanda tangan apabila terdapat kesalahan penulisan nama lengkap dan gelar.

3.1.4 Halaman Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah

- 1) Halaman persetujuan publikasi karya ilmiah ini hanya digunakan setelah selesai melakukan sidang.
- 2) Semua huruf ditulis dengan tipe *Times New Roman* 12 pt dengan spasi 1,5 (*line spacing = 1.5 lines*).
- 3) Khusus untuk Halaman Pernyataan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah Mahasiswa ditulis dengan *Times New Roman* 12 pt, dicetak tebal dan huruf besar (kapital) dengan spasi tunggal (*line spacing = single*).

3.1.5 Halaman Persembahan/Halaman Motto

- Halaman Persembahan/Halaman Motto ditulis dengan dengan spasi tunggal (*line spacing = single*), menggunakan tipe *Times New Roman* 12 pt.

3.1.6 Kata Pengantar

- 1) Halaman Kata Pengantar ditulis dalam satu halaman dengan dengan spasi tunggal (*line spacing = single*), menggunakan tipe *Times New Roman* 12 pt.
- 2) Isi dari Kata Pengantar meliputi:
 - a) ucapan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa,
 - b) tujuan dibuatnya karya ilmiah,
 - c) ucapan terima kasih harus mengikuti urutan berikut ini.
 - (1) Rektor Universitas Multimedia Nusantara
 - (2) Dekan Fakultas
 - (3) Kepala Program Studi
 - (4) Pembimbing
 - (5) Penguji
 - (6) Perusahaan
 - (7) Keluarga
 - (8) Teman
 - d) harapan,
 - e) tempat tanggal, dan
 - f) nama lengkap.
- 3) Kata Pengantar harus ditandatangani oleh penulis.
- 4) Kata Pengantar harus ditulis dengan bahasa yang formal.

3.1.7 Abstrak

- 1) Abstrak adalah ringkasan atau inti atau ikhtisar dari Laporan Magang.
- 2) Isi abstrak minimum 150 kata maksimum 250 kata dalam satu paragraf, diketik dengan tipe *Times New Roman* 12 pt, spasi tunggal (*line spacing = single*).
- 3) Abstrak harus berisikan latar belakang magang, pemilihan lokasi magang, ruang lingkup kerja magang, dan temuan atau pembahasan topik di tempat kerja magang.

- 4) Abstrak disusun dalam dua bahasa, yaitu bahasa Indonesia dan bahasa Inggris.
- 5) Judul dan nama mahasiswa ditulis di atas abstrak.
- 6) Di bagian bawah Abstrak dituliskan Kata Kunci. Untuk Abstrak dalam bahasa Indonesia, Kata Kunci ditulis dalam bahasa Indonesia. Untuk Abstract dalam bahasa Inggris, *Keywords* ditulis dalam bahasa Inggris.
- 7) Kata kunci minimal 3 kata dan maksimal 5 kata, disusun secara alfabetis.
- 8) Penentuan kata kunci merujuk pada satu kata atau frase yang menonjol pada judul, subjek, atau teks pada isi satu dokumen.
- 9) Semua istilah asing, kecuali nama, dicetak miring (*italic*).
- 10) Isi dari abstrak disesuaikan dengan keilmuan masing-masing.

3.1.8 Daftar Isi

Semua huruf ditulis dengan tipe *Times New Roman* ukuran *font* 12 pt dengan spasi tunggal (*line spacing = single*).

3.1.9 Daftar Tabel

Semua huruf ditulis dengan tipe *Times New Roman* ukuran *font* 12 pt dengan spasi tunggal (*line spacing = single*).

3.1.10 Daftar Gambar

Semua huruf ditulis dengan tipe *Times New Roman* ukuran *font* 12 pt dengan spasi tunggal (*line spacing = single*).

3.1.11 Daftar Pustaka

Format penulisan kutipan dan penulisan daftar pustaka yang akan digunakan mengikuti format penulisan yang telah ditentukan yaitu menggunakan APA Style atau IEEE.

3.1.12 Daftar Lampiran

- 1) Nomor dan judul lampiran ditulis di sudut kiri (*left-aligned*) dengan tipe *Times New Roman* ukuran *font* 12 pt.

- 2) Isi dan urutan pengelompokan lampiran disesuaikan dengan kebijakan fakultas.
- 3) Formulir konsultasi bimbingan wajib disertakan di lampiran.
- 4) Lampiran pengecekan Turnitin wajib dilampirkan pada hasil akhir naskah.
- 5) Persentase similarity untuk Diploma-3 adalah 30 % dan Strata-1 adalah 30% .



3.2 Bagian Isi

3.2.1 MBKM Magang

BAB I PENDAHULUAN

Bagian ini berisi pendahuluan yang terdiri dari:

1.1 Latar Belakang

Latar belakang berisi uraian serta alasan dalam pemilihan tempat kerja magang.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Berisi maksud dan tujuan kerja magang dilakukan di suatu instansi/ perusahaan yang dipilih oleh mahasiswa magang.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Menjelaskan waktu pelaksanaan kerja magang dan prosedur kerja magang yang dilaksanakan oleh mahasiswa magang di instansi/ perusahaan tempat pelaksanaan kerja magang.

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Mendeskripsikan secara singkat gambaran umum instansi/ perusahaan tempat mahasiswa magang melaksanakan praktek Kerja Magang.

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Menjelaskan secara singkat sejarah instansi/ perusahaan tempat kerja magang.

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Melampirkan atau membuat bagan struktur organisasi instansi/ perusahaan tempat kerja magang.

BAB III PELAKSANAAN KERJA MAGANG

Bagian ini mendeskripsikan mengenai pelaksanaan kegiatan kerja magang di instansi/perusahaan.

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Menjelaskan mengenai alur kerja posisi mahasiswa magang di instansi/perusahaan tempat kerja magang. alur kerja dan alur koordinasi dapat dilengkapi dengan membuat bagan alur.

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

3.2.1 Tugas yang Dilakukan

Bagian ini berisi hal-hal yang dilakukan selama periode kerja magang.

3.2.2 Uraian Kerja Magang

Bagian ini berisi penjelasan secara umum mengenai pekerjaan yang dilakukan selama proses kerja magang.

3.2.3 Kendala yang Ditemukan

Bagian ini berisi kendala dan kesulitan yang ditemukan selama proses kerja magang.

3.2.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Bagian ini berisi solusi atas kendala yang ditemukan selama proses kerja magang.

BAB IV SIMPULAN DAN SARAN

Bagian ini berisi simpulan dan saran dari keseluruhan proses yang dilaksanakan mahasiswa di instansi/ perusahaan tempat kerja magang.

4.1 Simpulan

Simpulan dapat berupa deskripsi hal-hal yang bersifat teknis maupun non-teknis selama menjalani proses kerja magang.

4.2 Saran

Saran merupakan masukan dari hasil proses dilaksanakannya program kerja magang yang dapat dibagi:

1. Perusahaan

Saran yang diberikan kepada perusahaan berisi saran konkrit yang dapat mendukung aspek kinerja perusahaan.

2. Universitas

Saran yang diberikan dapat mendukung pendalaman materi.

3. Mahasiswa yang akan magang

Saran konkrit mengenai hal-hal yang dibutuhkan oleh mahasiswa yang akan magang.



3.2.2 MBKM Penelitian

BAB I PENDAHULUAN

Bagian ini berisi pendahuluan yang terdiri dari:

1.1. Latar Belakang

Latar belakang berisi uraian tentang latar belakang atau justifikasi ilmiah dan permasalahan yang akan diteliti. Alasan penelitian tersebut perlu diungkapkan melalui pemaparan fenomena nyata yang ditemui peneliti jika ada, penelitian yang pernah dilakukan sebelumnya terkait fenomena tersebut, serta kesenjangan yang terjadi antara kondisi saat ini dengan kondisi yang seharusnya, menurut kajian peneliti.

1.2. Rumusan Masalah

Berisi poin permasalahan yang diangkat dari latar belakang sebagai dasar dalam program MBKM Penelitian.

1.3 Tujuan Penelitian

Menjelaskan poin-poin pencapaian dari penelitian program MBKM Penelitian yang dapat dipertanggungjawabkan setelah penelitian terlaksana.

1.4 Urgensi Penelitian

Menjelaskan tingkat dan bidang urgensi dari topik penelitian yang diangkat pada program MBKM Penelitian.

1.5 Luaran

Menjabarkan hasil penelitian apa saja yang menjadi luaran dari penelitian, seperti artikel ilmiah, buku ajar, HKI, dsb.

1.6 Manfaat

Menjelaskan tujuan yang lebih luas dari adanya hasil penelitian pada program MBKM Penelitian ini.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Bukan sekedar kumpulan teori, namun merupakan rangkaian hasil yang sudah dikenali dan mempunyai sebuah atau beberapa alur piker tentang terjadinya suatu peristiwa ilmiah dari suatu topik ilmiah yang akan dikaji atau diteliti (State of the Art).

BAB III METODE PENELITIAN

Bagian ini berisi metodologi penelitian yang terdiri dari:

3.1 Metode Penelitian

Menjelaskan tentang metode apa saja yang digunakan dalam penyelesaian solusi atas permasalahan penelitian.

3.2 Tahapan Penelitian

Menggambarkan dan menjelaskan terkait alur penelitian, dimulai dari tahap perencanaan hingga evaluasi.

3.3 Teknik Pengumpulan Data

Menjelaskan tentang cara pengumpulan data yang akan menjadi dasar dalam pengolahan proses penelitian.

3.4 Teknik Analisis Data

Menjelaskan tentang cara data diolah dan menjadikan suatu solusi atau kebaruan dari suatu penelitian.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada bagian ini berisi secara detail penjelasan tiap tahapan penelitian beserta hasilnya. Lalu terdapat juga perbandingan hasil yang didapat dengan penelitian terdahulu. Penjelasan limitasi penelitian juga dijabarkan pada bab ini.

4.1 Hasil Perancangan

Menjelaskan hasil penelitian dan penjelasan mengenai luaran penelitian.

4.2 Pembahasan Hasil Perancangan

Analisa dan pembahasan terkait hasil penelitian.

BAB V SIMPULAN DAN SARAN

Bagian ini berisi simpulan dan saran dari keseluruhan proses yang dilaksanakan mahasiswa dalam melaksanakan penelitian di program MBKM Penelitian.

5.1. Simpulan

Simpulan dapat berupa deskripsi hal-hal yang bersifat teknis maupun non-teknis selama menjalani proses kegiatan MBKM.

5.2. Saran

Saran merupakan masukan dari hasil proses dilaksanakannya program kegiatan MBKM.



3.2.3 MBKM Proyek Desa

BAB I PENDAHULUAN

Bagian ini berisi pendahuluan yang terdiri dari:

1.1. Latar Belakang

Uraikan latar belakang dengan mengungkap identitas mitra dan permasalahan yang dihadapi mereka dan seberapa tinggi level urgensinya dibandingkan persoalan eksisting lainnya.

1.2. Rumusan Masalah

Berisi poin permasalahan yang ingin diselesaikan pada mitra desa.

1.3. Tujuan Program

Menjelaskan poin-poin pencapaian dari pelaksanaan program MBKM Proyek Desa yang dapat dipertanggungjawabkan setelah program terlaksana.

1.4 Manfaat

Menjelaskan tujuan yang lebih meluas dari adanya solusi yang diciptakan pada program MBKM Proyek Desa ini.

BAB II Gambaran Umum Masyarakat Sasaran

Mendeskripsikan secara singkat gambaran umum masyarakat sasaran tempat mahasiswa MBKM melaksanakan praktek Kegiatan MBKM.

2.1. Profil Dan Kondisi Sosial Ekonomi Masyarakat

Menjelaskan secara kuantitatif terkait profil dan kondisi social ekonomi dari desa yang akan diprogramkan.

2.2. Potensi Wilayah Masyarakat Sasaran

Menjelaskan aspek fisik, social, ekonomi, dan lingkungan atas potensi dari wilayah mitra desa yang diprogramkan.

BAB III METODE PELAKSANAAN

Bagian ini mendeskripsikan mengenai metode pelaksanaan kegiatan MBKM Proyek Desa.

3.1 Waktu dan Tempat

Menjelaskan lokasi wilayah mitra desa berada, dan menjelaskan rentan waktu kapan program ini akan dilaksanakan.

3.2 Strategi Pengumpulan Data

Menjelaskan metode pengumpulan data yang akan digunakan demi mencapai solusi atas kegiatan program ini.

3.3 Pengolahan dan Analisis Data

Menjelaskan metode pengolahan dan analisis data dari data yang telah berhasil dikumpulkan, demi menjadi suatu informasi yang valid dan dapat dipergunakan untuk penyelesaian permasalahan.

3.4 Tahapan Pelaksanaan Program

Menggambarkan dan menjelaskan tahapan pelaksanaan program MBKM Proyek Desa ini secara detail.

3.5 Frekuensi Pelaksanaan program

Menjelaskan berapa kali dan kapan saja pelaksanaan program ini akan dijalankan selama program MBKM Proyek Desa ini dilaksanakan.

BAB IV HASIL PELAKSANAAN

Pada bagian ini berisi secara detail penjelasan tiap tahapan pelaksanaan beserta hasilnya.

BAB V SIMPULAN DAN SARAN

Bagian ini berisi simpulan dan saran dari keseluruhan proses yang dilaksanakan mahasiswa dalam menciptakan produk di program MBKM Proyek Desa.

5.1. Simpulan

Simpulan dapat berupa deskripsi hal-hal yang bersifat teknis maupun non-teknis selama menjalani proses kegiatan MBKM.

5.2. Saran

Saran merupakan masukan dari hasil proses dilaksanakannya program kegiatan MBKM.



3.2.4 MBKM Kewirausahaan

BAB I PENDAHULUAN

Bagian ini berisi pendahuluan yang terdiri dari:

1.1. Latar Belakang MBKM Kewirausahaan

Uraikan latar belakang, atau alasan yang mendasari program MBKM Kewirausahaan, apakah berdasar atas hasil riset pasar? Atau inisiatif sendiri untuk membuka pangsa pasar? Ungkapkan pula jenis dan spesifikasi teknis komoditas yang akan menjadi modal berwirausaha.

1.2. Maksud dan Tujuan MBKM Kewirausahaan

Berisi poin permasalahan yang ingin diciptakan solusinya menjadi suatu produk MBKM Kewirausahaan.

1.3. Deskripsi Waktu dan Prosedur dalam MBKM Kewirausahaan

Menjelaskan poin-poin pencapaian dari pelaksanaan program MBKM Kewirausahaan yang dapat dipertanggungjawabkan setelah program terlaksana.

BAB II GAMBARAN UMUM RENCANA USAHA

Bagian ini berisi gambaran umum rencana usaha yang terdiri dari:

2.1. Deskripsi Perusahaan

Berisi sejarah singkat perusahaan yang akan dibangun melalui MBKM Cluster Kewirausahaan.

2.2. Struktur Perusahaan

Bagian ini berisi bagan struktur perusahaan.

2.3 Kondisi Umum Lingkungan

Menjelaskan terkait kelayakan jangka panjang atas bisnis yang disiapkan demi menunjukkan keberlanjutan usaha. Dijelaskan dalam bentuk analisis BEP / cashflow minimal 1 tahun ke depan / dsb.

2.4 Gambaran Umum Produk

Menjelaskan secara lengkap produk yang akan diciptakan beserta fungsi yang akan disiapkan pada produk tersebut

2.5 Analisis Kelayakan Usaha

Menjelaskan terkait kelayakan jangka panjang atas bisnis yang disiapkan demi menunjukkan keberlanjutan usaha

BAB III METODE PELAKSANAAN

Bagian ini berisi metode pelaksanaan yang terdiri dari:

3.1. Produksi

Mendesripsikan uraian tentang teknik/cara membuat komoditas usaha dan pengemasan.

3.2. Penetapan Harga

Menjelaskan cara dalam menetapkan harga, bias berdasarkan metode survey / benchmarking / dsb.

3.3. Promosi dan Target Pasar

Menjelaskan metode promosi dan penemuan target pasar terkait produk yang diciptakan.

3.4 Tahapan Pekerjaan

Menggambarkan dan menjelaskan terkait alur pekerjaan, dimulai dari tahap perencanaan hingga evaluasi.

3.5 Uraian Pelaksanaan Kerja

Berupa penjelasan secara umum mengenai pekerjaan yang dilakukan penulis selama proses MBKM Cluster Kewirausahaan

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

Bagian ini berisi simpulan dan saran dari keseluruhan proses yang dilaksanakan mahasiswa dalam menciptakan produk di program MBKM Kewirausahaan.

4.1. Kesimpulan

Simpulan dapat berupa deskripsi hal-hal yang bersifat teknis maupun non-teknis selama menjalani proses kegiatan MBKM.

4.2. Saran

Saran merupakan masukan dari hasil proses dilaksanakannya program kegiatan MBKM



3.2.5 MBKM Independent

BAB I PENDAHULUAN

Bagian ini berisi pendahuluan yang terdiri dari:

1.1. Latar Belakang

Uraian proses identifikasi persoalan yang akan dicari solusi atau pengembangannya termasuk sumber inspirasinya. Jika titik pijaknya adalah hasil riset orang lain, maka nyatakan nama pelaksana dan institusi tim riset serta hasilnya yang akan dikonstruksikan dalam program MBKM Proyek Independen. Ungkapkan pula fase final yang akan dicapai.

Jika akan melakukan pengembangan atau penyempurnaan atas produk eksisting di masyarakat atau sudah digunakan di kalangan terbatas, maka nyatakan nama pembuat dan institusinya. Ungkapkan target yang akan dicapai dan aspek pengembangan atau penyempurnaan yang akan dilakukan disertai justifikasi ilmiah dan/atau aspek ekonominya.

Jika produk program MBKM Proyek Independen harus dibuat mulai dari titik NOL, artinya belum ada produk riset sebelumnya yang dapat dijadikan pijakan, juga tidak ada produk yang ditemukan/digunakan di masyarakat, maka ungkapkan target fungsionalnya disertai justifikasi ilmiah yang akhirnya dimuarakan pada desain sebelum dikonstruksikan menjadi produk/jasa final yang fungsional.

1.2. Rumusan Masalah

Berisi poin permasalahan yang diangkat dari latar belakang sebagai dasar dalam program MBKM Proyek Independen.

1.3 Tujuan Program

Menjelaskan poin-poin pencapaian dari pelaksanaan program MBKM Proyek Independen yang dapat dipertanggungjawabkan setelah program terlaksana.

1.4 Manfaat

Menjelaskan tujuan yang lebih meluas dari adanya hasil program MBKM Proyek Independen ini.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Terungkapnya informasi ilmiah yang relevan dengan spesifikasi awal dan/atau akhir produk serta menjadi solusi yang bermanfaat.

BAB III METODE PELAKSANAAN

Bagian ini mendeskripsikan mengenai pelaksanaan kegiatan program MBKM Proyek Independen.

3.1 Tahap pelaksanaan program

Menggambarkan dan menjelaskan terkait alur penelitian, dimulai dari tahap perencanaan hingga evaluasi.

3.2 Fase akhir yang akan dicapai

Menjelaskan secara rinci luaran akhir yang akan diciptakan pada program MBKM Proyek Independen ini.

3.3 Koleksi data

Menjelaskan kumpulan data yang diperlukan dalam mendesain atau merancang ide inovatif program MBKM Proyek Independen ini.

3.4 Penyusunan desain teknis,

Menjelaskan secara teknis cara atau metode dalam mendesain dan merancang ide inovatif.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada bagian ini berisi secara detail penjelasan tiap tahapan penelitian beserta hasilnya. Selain itu, penjelasan terkait:

4.1 Pengembangan produk/jasa layanan,

Menjelaskan detail produk/jasa yang akan dihasilkan pada program MBKM Proyek Independen ini.

4.2 Pengujian (keandalan karya),

Menjelaskan hasil keandalan dari karya yang telah dihasilkan. Dengan cara membandingkan hasil dengan rumusan masalah di awal.

4.3 Evaluasi. level penerimaan masyarakat (jika dimungkinkan)

Menjelaskan tahapan evaluasi produk/jasa yang dilakukan di level penerimaan masyarakat

BAB V SIMPULAN DAN SARAN

Bagian ini berisi simpulan dan saran dari keseluruhan proses yang dilaksanakan mahasiswa dalam melaksanakan program MBKM Proyek Independen.

5.1 Simpulan

Simpulan dapat berupa deskripsi hal-hal yang bersifat teknis maupun non-teknis selama menjalani proses kegiatan MBKM.

5.2 Saran

Saran merupakan masukan dari hasil proses dilaksanakannya program kegiatan MBKM.

U N I V E R S I T A S
M U L T I M E D I A
N U S A N T A R A

3.3 Bagian Akhir

3.3.1 Daftar Pustaka

Penulisan daftar pustaka menggunakan format APA Style atau IEEE yang dapat dilihat pada point **2.5 Penulisan Kutipan**

3.3.2 Lampiran

Halaman lampiran wajib menyertakan lembar berikut:

Lampiran A. Surat Pengantar MBKM 01

Lampiran B. Kartu MBKM 02

Lampiran C. Daily Task MBKM 03

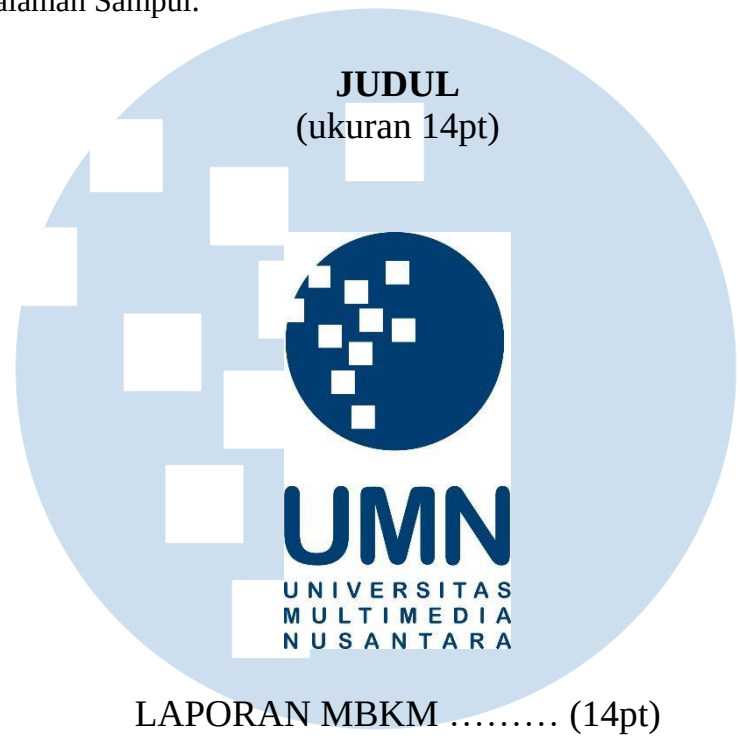
Lampiran D. Lembar Verifikasi Laporan MBKM 04



4 FORMAT LAPORAN MBKM

4.1 Halaman Sampul

Contoh Halaman Sampul.



4.2 Halaman Pernyataan Orisinalitas Tidak Plagiat

Contoh Halaman Pernyataan Orisinalitas tidak plagiat.

HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS TIDAK PLAGIAT

Dengan ini saya,

Nama :

Nim :

Program studi :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Tesis/Skripsi/Tugas Akhir/Laporan
Magang/MBKM saya yang berjudul:

.....
.....
.....

merupakan hasil karya saya sendiri, bukan merupakan hasil plagiat, dan tidak pula
dituliskan oleh orang lain; Semua sumber, baik yang dikutip maupun dirujuk, telah
saya cantumkan dan nyatakan dengan benar pada bagian Daftar Pustaka.

Jika di kemudian hari terbukti ditemukan kecurangan/penyimpangan, baik dalam
pelaksanaan skripsi maupun dalam penulisan laporan karya ilmiah, saya bersedia
menerima konsekuensi untuk dinyatakan TIDAK LULUS. Saya juga bersedia
menanggung segala konsekuensi hukum yang berkaitan dengan tindak plagiarisme
ini sebagai kesalahan saya pribadi dan bukan tanggung jawab Universitas
Multimedia Nusantara.

.

M U L T I M E D I A
N U S A N T A R A

Tangerang, dd/mm/yyyy

*materai 10.000,00

(_____)

4.3 Halaman Pengesahan Pembimbing

Contoh Halaman Pengesahan pembimbing.

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan magang dengan judul

.....

.....

.....

Oleh

Nama :
NIM :
Program Studi :
Fakultas :

Telah diujikan pada hari....., dd bulan yyyy
Pukul 00.00 s.d 00.00 dan dinyatakan
LULUS
Dengan susunan penguji sebagai berikut.

Ketua Sidang		Penguji
<u>Nama Lengkap dan Gelar</u> <u>NIDN/NIK</u>	 Pembimbing	<u>Nama Lengkap dan Gelar</u> <u>NIDN/NIK</u>
	<u>Nama Lengkap dan Gelar</u> <u>NIDN/NIK</u>	

U N
M U
N U S A N T A R A

Ketua Program Studi
Ilmu.....

Nama Lengkap dan Gelar
NIDN/NIK

4.4 Halaman Pengesahan Pembimbing (bila ada 2 pembimbing)

Contoh Halaman Pengesahan pembimbing.

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan magang dengan judul

.....
.....
.....

Oleh

Nama :
NIM :
Program Studi :
Fakultas :

Telah diujikan pada hari....., dd bulan yyyy
Pukul 00.00 s.d 00.00 dan dinyatakan
LULUS
Dengan susunan penguji sebagai berikut.

Ketua Sidang

Penguji

Nama Lengkap dan Gelar
NIDN/NIK

Nama Lengkap dan Gelar
NIDN/NIK

Pembimbing I

Pembimbing II

Nama Lengkap dan Gelar
NIDN/NIK

Nama Lengkap dan Gelar
NIDN/NIK

Ketua Program Studi
Ilmu.....

Nama Lengkap dan Gelar

4.5 Halaman Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah

Contoh Halaman Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah:

HALAMAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH MAHASISWA

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NIM :
Program Studi :
Jenjang : D3/S1/S2
Judul Karya Ilmiah :
.....
.....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya bersedia:

- Memberikan izin sepenuhnya kepada Universitas Multimedia Nusantara untuk mempublikasikan hasil karya ilmiah saya di repositori Knowledge Center, sehingga dapat diakses oleh Civitas Akademika/Publik. Saya menyatakan bahwa karya ilmiah yang saya buat tidak mengandung data yang bersifat konfidensial dan saya juga tidak akan mencabut kembali izin yang telah saya berikan dengan alasan apapun.

Saya tidak bersedia, dikarenakan:

- Dalam proses pengajuan untuk diterbitkan ke jurnal/konferensi nasional/internasional (dibuktikan dengan *letter of acceptance*)**.

Tangerang,20.....

(_____)

** Jika tidak bisa membuktikan LoA jurnal/HKI selama 6 bulan kedepan, saya bersedia mengizinkan penuh karya ilmiah saya untuk diunggah ke KC UMN dan menjadi hak institusi UMN.

4.6 Kata Pengantar

Contoh Kata Pengantar

KATA PENGANTAR

Puji Syukur atas berkat dan rahmat kepada Tuhan Yang Maha Esa, atas selesainya penulisan laporan MBKM ini dengan judul:

“.....”

dilakukan untuk memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar Sarjana/Magister Jurusan..... Pada Fakultas Universitas Multimedia Nusantara. Oleh karena itu, saya mengucapkan terima kasih kepada:

1., selaku Rektor Universitas Multimedia Nusantara.
2., selaku Dekan Fakultas Universitas Multimedia Nusantara.
3., selaku Ketua Program Studi Universitas Multimedia Nusantara.
4., sebagai Pembimbing
5. Kepada Pimpinan Perusahaan (kalau ada)
6. Orang Tua, keluarga saya yang telah memberikan bantuan dukungan material dan moral, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini. (kalau ada).
7. Dst.....,

Semoga laporan MBKM ini bermanfaat, baik sebagai sumber informasi maupun sumber inspirasi, bagi para pembaca.

Tangerang,

(_____)

4.7 Abstrak Indonesia

Contoh Abstrak Indonesia

JUDUL LAPORAN

Nama

ABSTRAK

Pelaksanaan magang dilaksanakan di Kompas Gramedia dengan penempatan di divisi Internal Audit. Selama magang, tugas-tugas disiapkan subledger, estimasi penyisihan pendapatan, dan laporan investigasi audit; membandingkan data piutang dengan tagihan fisik yang beredar, tagihan fisik sementara dengan rekapitulasi tagihan sementara, setoran tunai dengan rekonsiliasi bank, dan penggunaan kunci kamar dengan sistem; saldo piutang yang disesuaikan; stock opname & faktur; inventaris terklasifikasi; opname tunai; menjamin; meninjau pembayar perjamuan; memperbarui buku besar. Selama magang, sebagian besar tugas dapat diselesaikan dengan baik. Kendala yang terjadi pada saat daftar stock opname beberapa persediaan tidak sesuai dengan kondisi sebenarnya. Solusinya adalah memperbarui daftar inventaris berdasarkan kondisi aktual. Kedepannya, Divisi Audit Internal perlu menambah jumlah auditor internal, agar proses audit dapat dilakukan secara rutin ke seluruh unit bisnis Kompas Gramedia dan menyediakan sistem yang terintegrasi untuk semua unit bisnis.

Kata kunci: Kas, persediaan, piutang, faktur saham, buku besar pembantu, vouching.

4.8 Abstrak Inggris

Contoh Abstrak Inggris

TITLE REPORT

Nama

ABSTRACT

The internship was conducted at Kompas Gramedia with placement in the Internal Audit division. During the internship, the tasks were prepared subledger, allowance estimation for income, and audit investigation report; compared data receivable with outstanding physical invoice, temporary physical invoice with temporary invoice recapitulation, cash deposit with bank reconciliation, and room key use with system; adjusted receivable balance; stock opname & invoice; classified inventory; cash opname; vouching; review banquet payer; update ledger. During the internships, most tasks can be completed properly. The constraints could during stock opname list of some inventories did not match with actual condition. The solution was update list of inventories based on actual condition. In the future, Internal Audit division needs to increase the number of internal auditors, so that the audit process can be carried out routinely to all Kompas Gramedia business units and provide an integrated system for all business units.

Keywords: *Cash, inventory, receivable, stock invoices, subsidiary ledger, vouching.*

4.9 Daftar Isi

Contoh Pembuatan Daftar Isi.

DAFTAR ISI	
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS.....	iii
HALAMAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH	iv
KATA PENGANTAR	v
ABSTRAK	vi
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Maksud dan Tujuan Pelaksanaan Kerja Magang.....	14
1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang.....	15
1.3.1. Waktu Pelaksanaan Kerja Magang.....	16
1.3.2. Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang.....	16
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	18
2.1. Tentang Perusahaan.....	18
2.2. Visi Misi Perusahaan.....	22
2.3. Struktur Organisasi Perusahaan	27
BAB III PELAKSANAAN KERJA MAGANG.....	29
3.1. Kedudukan dalam Kerja Magang.....	29
3.2. Tugas dan Uraian dalam Kerja Magang.....	31

3.2.1 Tugas Kerja Magang.....	33
3.2.2 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang.....	34
BAB IV SIMPULAN DAN SARAN.....	70
4.1. Simpulan.....	70
4.2. Saran.....	71
DAFTAR PUSTAKA.....	105
LAMPIRAN.....	110

4.10 Daftar Tabel

Contoh Pembuatan Daftar Tabel.

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1. Tabel Penyebaran mahasiswa	15
Tabel 1.2. Tabel gender mahasiswa	16
Tabel 2.1. Tabel Penyebaran usaha bisnis Perusahaan.....	25
Tabel 3.1. Penyebaran <i>Information Skills</i> mahasiswa.....	33
Tabel 3.2. Penyebaran Pemanfaatan sumber informasi.....	36

UMN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

4.11 Daftar Gambar

Contoh Pembuatan Daftar Gambar:

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Model Operasional <i>Information Literacy</i>	15
Gambar 2.1. Pendekatan Belajar-Mengajar <i>Student Centered</i>	25
Gambar 3.1. Pendekatan.....	28
Gambar 4.1. <i>Information Skills Model</i>	33



4.12 Daftar Rumus

Contoh Pembuatan Daftar Rumus

DAFTAR RUMUS

Rumus 2.1. Rumus pengambilan sample penelitian.....	150
Rumus 2.2 Rumus sampling.....	152
Rumus 3.1 Dst.....	dst



4.13 Daftar Lampiran

A. Surat Pengantar MBKM 01

UMN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

Surat Pengantar MBKM Magang



Tangerang,

No. : [nomor urut]/UMN/[kode prodi]/Magang/[bulan]/[tahun]
Perihal : **Permohonan MBKM Magang**

Yth. Manager HR/Kepala Departemen/Kepala Lembaga/Kepala Bagian

Dengan hormat,

Dalam rangka memberikan pemahaman kepada mahasiswa mengenai Magang, Universitas Multimedia Nusantara mewajibkan setiap mahasiswa untuk melakukan MBKM Magang. Melalui MBKM Magang mahasiswa dilatih untuk menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi dengan bekal ilmu yang telah dipelajari di kampus, mengembangkan pengetahuan dan kemampuan mahasiswa melalui pengaplikasian ilmu, memberikan pelatihan dan pengalaman bagi mahasiswa, *link and match* pengetahuan yang telah dipelajari di kampus dengan dunia industri dengan MBKM Magang.

Dengan ini kami mengajukan mahasiswa/i di bawah ini:

NIM :
Nama :
Program Studi :
Email :
HP :

untuk melaksanakan MBKM Magang di perusahaan/lembaga yang Bapak/Ibu pimpin dengan periode sampai dengan (durasi 800 jam kerja atau setara dengan 100 hari kerja, 1 hari kerja dengan asumsi 8 jam bekerja). Adapun pelaksanaan MBKM magang mahasiswa/i Universitas Multimedia Nusantara disesuaikan dengan jadwal yang ditentukan oleh perusahaan/lembaga yang Bapak/Ibu pimpin. Untuk kelancaran kegiatan tersebut, kami mohon konfirmasi kesediaan dari Bapak/Ibu.

Demikian permohonan kami. Terimakasih atas bantuan dan kerjasamanya.

Hormat kami,

Ketua Program Studi.....
Universitas Multimedia Nusantara

()

U N I V E R S I T A S

B. Kartu MBKM 02

KARTU MBKM MAGANG

Nama:	NIM:	
Alamat Rumah:	HP:	
No. Surat Izin Magang:	Tanggal Surat:	
Nama Dosen Pembimbing:		
Nama Lengkap Perusahaan/Lembaga:		
Alamat Lengkap Perusahaan/Lembaga:	Kota:	Kode Pos:
Website Perusahaan/Lembaga:	E-mail:	
Telp.:	Ext.:	Fax.:
Nama Lengkap Pembimbing Lapangan:	Jabatan:	
No Telp.:	Ext.:	
Email:		
Bagian / Departemen Perusahaan/Lembaga:		
Tanggal Diterima di Perusahaan/Lembaga:		

Kartu MBKM Magang ini telah saya isi dengan keterangan yang sebenar-benarnya, dan dapat saya pertanggungjawabkan. Saya siap didiskualifikasi jika memberikan keterangan yang tidak benar dan bertentangan dengan keterangan ini.

Tangerang,
 Lapangan
 Tanda tangan Mahasiswa

.....

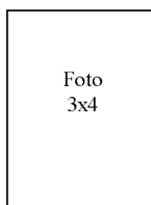


Foto
3x4

Tanda tangan Pembimbing
 & Cap / Stempel

.....

C. Daily Task MBKM 03

Daily Task

NIM :

NAMA :

PERUSAHAAN :

NO.	TANGGAL	JAM		JENIS PEKERJAAN YANG DILAKUKAN	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN
		MASUK	KELUAR		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

Catatan:

1. Form copy wajib dilampirkan dalam Laporan Kerja Magang saat pendaftaran sidang

Mengetahui,
Pembimbing Lapangan

Nama : _____

Jabatan: _____

Disertai Cap / Stempel Perusahaan

N U S A N T A R A

D. Lembar Verifikasi Laporan MBKM 04

Form Lembar Verifikasi Laporan MBKM Magang



LEMBAR VERIFIKASI LAPORAN MBKM MAGANG

Dosen Pembimbing MBKM Magang

Nama :

Penanggung Jawab/Pembimbing Lapangan

Nama :

Jabatan :

Nama Lembaga :

menyatakan telah menerima, membaca, dan menyetujui laporan MBKM Magang dari

NIM :

Nama :

Periode :

Judul Laporan :

.....

.....

.....

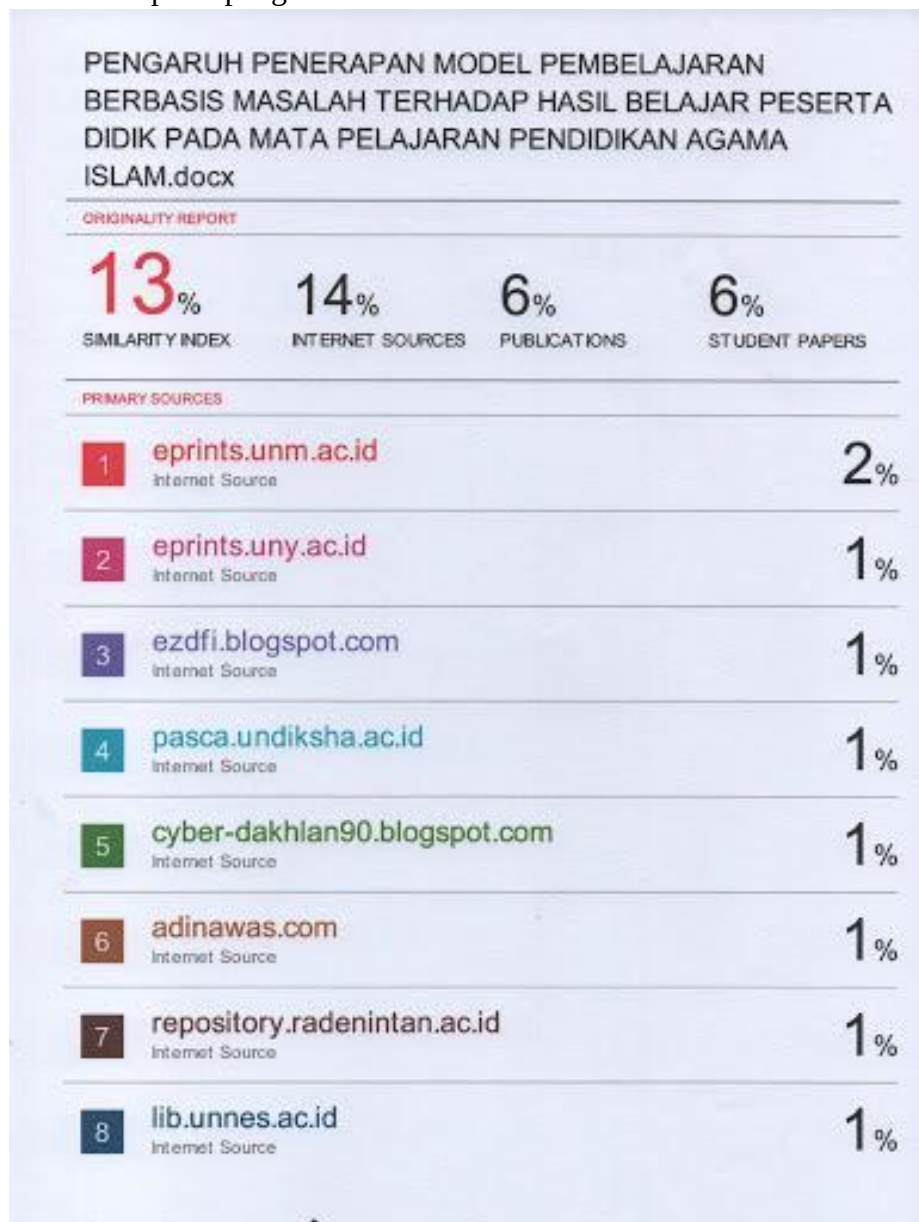
.....

(.....)
Dosen Pembimbing

(.....)
Penanggung Jawab/Pembimbing Lapangan
Disertai Cap/Stempel

M U L T I M E D I A
N U S A N T A R A

E. Lampiran pengecekan hasil Turnitin



*) Persentase *similarity index* maksimal untuk Diploma 3 adalah 30 % dan Strata 1 adalah 30%

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

5 PROSEDUR PENGUNGGAHAN LAPORAN MAGANG

5.1 Ketentuan Isi Dokumen Digital

Setiap karya ilmiah mahasiswa Universitas Multimedia Nusantara akan disimpan, dikelola dan di publikasikan oleh Perpustakaan UMN. Karya ilmiah harus dialih formatkan menjadi bentuk digital dengan format PDF. Konten file soft copy laporan harus memenuhi ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

- 1) Dokumen laporan karya ilmiah harus dikonversikan ke dalam format PDF.
- 2) Isi file digital harus sesuai dengan hasil akhir yang sudah direvisi setelah sidang dan disetujui dan ditandatangani oleh pembimbing dan penguji.
- 3) Format file digital yang dikumpulkan harus dalam bentuk PDF dan tidak dienkripsi (dokumen tidak diberi *security password*).
- 4) File PDF disimpan dan diberi nama sesuai dengan ketentuan format penamaan dan unggah mandiri.

Setiap mahasiswa Universitas Multimedia Nusantara wajib melampirkan.

- 1) Halaman Pengesahan yang telah ditandatangani oleh dosen pembimbing berisikan tanda tangan asli dari dosen pembimbing, ketua sidang, penguji dan ketua program studi yang menyatakan bahwa mahasiswa sudah selesai melaksanakan sidang/pengujian sampai dengan melakukan revisi dan telah dinyatakan layak.
- 2) Halaman Pernyataan Tidak Melakukan Plagiat berisikan pernyataan bahwa karya ilmiah yang telah dibuat penulis adalah hasil karya sendiri dan tidak melakukan tindakan plagiarisme terhadap karya ilmiah orang lain dengan melampirkan tanda tangan di atas materai.
- 3) Halaman Pernyataan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah berisikan pernyataan dari mahasiswa sebagai penyusun/penulis yang memberikan kewenangan kepada Universitas Multimedia Nusantara untuk menyimpan, mengalihmediakan/mengalihformatkan, merawat, dan memublikasikan karyanya untuk kepentingan akademis.

- 4) Lampiran Pengecekan Hasil Turnitin berisikan hasil pengecekan turnitin ini untuk mengetahui *similarity* atau tingkat kesamaan dalam sebuah tulisan.

5.2 Ketentuan Penyusunan Naskah

- 1) Konversi file ke PDF

Sebelum dilakukan konversi kedalam bentuk dokumen PDF, harus memastikan bahwa dokumen yang akan diunggah harus sesuai dengan urutan dan ketentuan dari panduan penulisan yang dikeluarkan oleh fakultas. Konversi file menjadi format PDF dilakukan menggunakan Microsoft Word.

- 2) Memberikan Watermark

Pemberian watermark bertujuan untuk perlindungan terhadap dokumen dari penggandaan atau plagiasi hak kepemilikan. Pemberian watermark disarankan menggunakan Microsoft Word dengan menggunakan file watermark yang sudah disediakan oleh perpustakaan.



5.3 Penamaan Dokumen Digital

File digital dalam format PDF dipecah menjadi beberapa bagian dan diberi nama sesuai dengan ketentuan berikut:

No	Nama File	Isi File
1.	HALAMAN AWAL	- Halaman Sampul - Halaman Pernyataan Orisinalitas - Halaman Pengesahan - Halaman Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah - Kata Pengantar - Halaman Persembahan dan Motto - Abstrak Indonesia - Abstrak Inggris - Daftar Isi
2.	BAB I	BAB I
3.	BAB II	BAB II
4.	BAB III	BAB III
5.	BAB IV	BAB IV
6.	DAFTAR PUSTAKA	Daftar Pustaka
7.	LAMPIRAN	- Pengecekan Turnitin - Lampiran MBKM 01-04 - Penyajian tabel / dokumentasi pendukung

5.4 Unggah Dokumen Digital

Mengikuti alur dan pedoman yang sudah tersedia di handbooks my.umn.ac.id dan mengikuti alur dan tahapan yang ada di panduan tersebut. Format dokumen yang dapat diunggah di merdeka.umn.ac.id berupa format pdf.