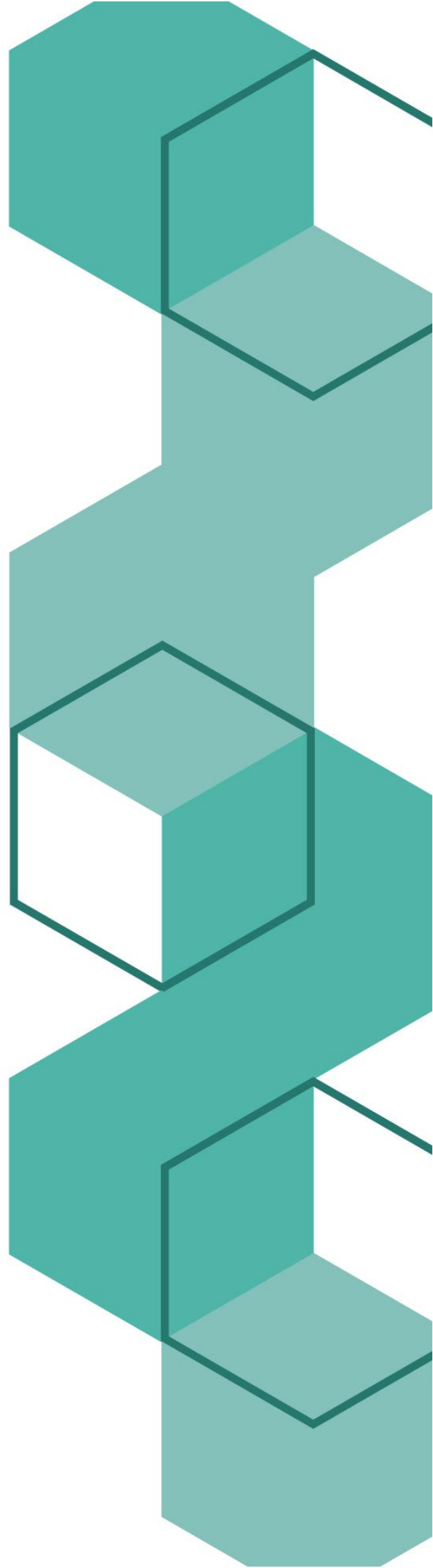


PANDUAN LAPORAN AKHIR MBKM

Program Studi
TEKNIK MESIN



**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA



PEDOMAN PENULISAN

LAPORAN AKHIR MBKM TAHUN 2025

Fungsi Laporan Akhir Program MBKM

1. Sebagai pertanggungjawaban kegiatan MBKM mahasiswa kepada Mitra MBKM dan Program Studi.
2. Bahan pertimbangan pemberian nilai kegiatan MBKM dan konversi mata kuliah
3. Penyampaian informasi bagi pihak UPN “Veteran” Jawa Timur khususnya program studi Teknik Mesin, mahasiswa, maupun Mitra MBKM
4. Salah satu alat untuk membina hubungan kerja sama, saling pengertian, dan koordinasi antara mahasiswa dengan program studi Teknik Mesin UPN “Veteran” Jawa Timur maupun Mitra MBKM
5. Salah satu alat untuk menyampaikan ide, pendapat, penilaian, dan pengalaman yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan MBKM kepada pihak lain.

Ketentuan Umum dalam Penulisan Laporan Akhir MBKM

1. Laporan Akhir MBKM ditulis dan dipresentasikan pada akhir kegiatan dalam bentuk ujian lisan MBKM yang dihadiri oleh dosen pembimbing.
2. Laporan akhir MBKM selain diserahkan ke Program Studi dan mitra Magang, juga diserahkan ke Universitas dalam bentuk soft copy maupun hardcopy melalui UPT Perpustakaan sesuai aturan yang berlaku.
3. Laporan akhir MBKM dikonsultasikan dan disetujui oleh Pembimbing Lapangan/Industri dan Dosen Pembimbing MBKM, selanjutnya siap untuk diujikan/diseminarkan.
4. Untuk keperluan ujian/seminar, laporan akhir MBKM sudah mengikuti tata tulis penulisan yang telah ditetapkan dan Laporan Akhir MBKM dijilid sementara (pinggiran jilid lakban hitam) dengan sampul depan/belakang plastik transparan (mika).
5. Laporan akhir MBKM yang sudah diujikan/diseminarkan dan disempurnakan, dijilid dengan sampul lunak (soft cover laminasi) warna putih dan diserahkan ke prodi Teknik Mesin, sedangkan untuk Universitas (Perpustakaan) mengikuti aturan yang berlaku.

Prinsip Penulisan Laporan Akhir MBKM

1. BENAR DAN OBJEKTIF

Laporan akhir MBKM harus sesuai dengan ketentuan yang ada dalam pedoman ini serta memuat informasi yang benar dan obyektif.

2. JELAS DAN CERMAT

Laporan akhir MBKM harus mudah dimengerti/dipahami oleh pembaca, dengan cara menghindari pemakaian kata/istilah, rangkaian kata/kalimat atau gaya bahasa yang kurang dapat dipahami oleh pembaca maupun penulisnya sendiri. Gunakan kata-kata yang sederhana tetapi jelas maksudnya.

3. LANGSUNG KE SASARAN

Laporan akhir MBKM harus tepat, padat dan langsung ke pokok persoalannya. Uraian sebaiknya tidak terlalu panjang atau menggunakan kata-kata kiasan hanya sekedar untuk memberi kesan bahwa laporan itu tebal (laporan tebal tidak selalu berarti bagus).

4. LENGKAP

Laporan akhir MBKM harus disajikan secara lengkap dalam bentuk uraian menyeluruh berdasarkan data terpilih dengan disertai data penunjang yang diperlukan. Oleh karena itu Laporan Akhir MBKM harus memuat seluruh materi Magang yang dikerjakan mahasiswa (bukan seluruh materi proyek/kegiatan) dan tidak menimbulkan masalah, persoalan, atau pertanyaan baru, disertai data penunjang, misalnya grafik, tabel, peta, skema, dan lain-lain bila diperlukan.

5. TEGAS DAN KONSISTEN

Laporan akhir MBKM harus tegas dan konsisten sehingga tidak terjadi kontradiksi antara bagian yang satu dengan bagian lainnya, baik dalam hal substansi, istilah, maupun teknik penulisan penyajian.

6. TEPAT WAKTU

Penulisan, penyerahan, evaluasi, dan perbaikan Laporan Akhir MBKM harus dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Untuk memenuhi syarat tersebut, dengan ini seorang penulis Laporan Akhir MBKM harus:

- a. Benar-benar menguasai masalah yang dilaporkan.
- b. Mempunyai minat, kesanggupan, obyektifitas, ketelitian, dan kemampuan analisis dalam menyusun laporan.
- c. Mampu bekerjasama, serta tanggap dan terbuka terhadap kritik.
- d. Mampu menggunakan bahasa tulisan yang baik.

- e. Dapat menggunakan kata-kata, istilah, kalimat dan gaya bahasa yang sederhana, jelas, dan mudah dimengerti.
- f. Mampu memilih dan mengorganisir data yang diperlukan.
- g. Mampu mengamati dan menilai dengan jeli berbagai proses, peristiwa, manfaat dan kelemahan yang ada selama melakukan magang.

Format dan Sistematika Laporan Akhir MBKM

1. Format Penulisan Laporan Akhir MBKM

a. Jenis dan Ukuran Kertas:

Kertas HVS 70gram ukuran A4 (297 x 210 mm). Apabila di dalam tulisan harus digunakan kertas khusus (misal: kertas milimeter untuk grafik, kertas kalkir untuk bagan/gambar, dan sejenisnya) maka boleh digunakan pula kertas di luar batas ukuran yang telah ditentukan, kemudian dilipat sesuai dengan ukuran kertas naskah yang telah ditentukan.

b. Cover laporan:

Laporan Akhir MBKM dijilid soft cover laminasi dengan warna sampul depan/belakang berwarna putih. Halaman cover diketik menggunakan tipe huruf Times New Roman ukuran huruf 14 pt mempergunakan tinta hitam.

c. Lembar pengesahan dengan dasar polos berwarna putih.

Pembimbing tempat Magang tanda tangan terlebih dahulu.

d. Jarak Tepi (margin)

Tepi Atas : 3 cm

Tepi Bawah : 3 cm

Tepi Kiri : 4 cm

Tepi Kanan : 3 cm

e. Jenis Huruf

Bab dan judul bab diketik menggunakan tipe huruf Times New Roman ukuran 14 pt, sedangkan naskah laporan diketik menggunakan tipe huruf Times New Roman ukuran 12 pt.

f. Jarak Spasi 1,5

g. Alinea baru:

Pengetikan alinea baru dimulai pada ketukan keenam dari margin kiri atau pengetikan masuk ke dalam (menjorok) sekitar 1 cm dari margin kiri.

h. Pengetikan dan Penomoran Bab dan Sub-bab:

Nama bab diketik dengan huruf kapital ukuran 14 pt dengan jarak 3 cm dari tepi atas kertas. Nomor urut bab ditulis dengan huruf romawi dan ditulis ditengah-tengah kertas di atas nama bab. Pengetikan nama sub-bab dan nomor sub-bab dimulai dari tepi kiri dengan menggunakan menggunakan angka. Nama bab dan sub-bab diketik dengan huruf tebal. Setiap bab tidak boleh lebih dari 3 (tiga) anak sub-bab atau 4 (empat) digit. Apabila pada kondisi tertentu harus menggunakan lebih dari 3 anak sub-bab, maka penomorannya disesuaikan dengan bentuk tulisan dan konsisten. Contoh penomoran bab dan sub-bab sebagai berikut:

**BAB I
PENDAHULUAN**

1.1.	.....
1.1.1.	.....
1.1.1.1.	.....
1.2.	.....
1.2.1.	.....
1.2.1.1.	.....

**BAB II
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

2.1.	.....
2.1.1.	.....
2.1.1.1.	.....
2.2.	.....
2.2.1.	.....
2.2.1.1.	.....

3) **Sistematika Laporan Akhir MBKM**

COVER

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN PERUSAHAAN/ INDUSTRI/ MITRA

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR TABEL

DAFTAR LAMPIRAN

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

1.2 Tujuan

1.3 Manfaat

BAB II PROFIL MITRA/ LEMBAGA

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

2.2 Deskripsi Perusahaan

BAB III METODE PELAKSANAAN

3.1 Jenis Kegiatan dan Metode

3.2 Waktu dan Tempat

3.3 Timeline Kegiatan

BAB IV REKOGNISI MATA KULIAH

4.1 Mata Kuliah I

4.1.1 Deskripsi Mata Kuliah Merujuk RPS Mata Kuliah I

4.1.2 Topik Pilihan

4.1.3 Studi Kasus

4.1.4 Referensi Pembahasan Mata Kuliah I

4.2 Mata Kuliah II

4.2.1 Deskripsi Mata Kuliah Merujuk RPS Mata Kuliah I

4.2.2 Topik Pilihan

4.2.3 Studi Kasus

4.2.4 Referensi Pembahasan Mata Kuliah I

.

.

Dan seterusnya, disesuaikan dengan jumlah MK konversi lainnya

BAB V KESIMPULAN & SARAN

5.1 Kesimpulan

5.2 Saran

DAFTAR PUSTAKA (Diluar referensi BAB IV)

LAMPIRAN 1 PENILAIAN MAGANG PERUSAHAAN

LAMPIRAN 2 LOGBOOK

LAMPIRAN 3 PKS/ IA

1) Ketentuan Isi Laporan Akhir MBKM

Cover memiliki judul yang berkaitan dengan minimal 2 Rekognisi Mata Kuliah. Judul utama bisa dipilih dari jumlah terbanyak rekognisi mata kuliah. Contohnya judul yang berkaitan dengan Performance Kompresor berkaitan dengan beberapa mata kuliah seperti Mesin Konversi Energi, Termodinamika, Mekanika Fluida, Getaran Mekanik. Maka, Performance kompresor bisa dijadikan sebagai topik utama.

BAB I. PENDAHULUAN

1.1. **Latar Belakang**, meliputi:

Mahasiswa menguraikan latar belakang (argumen / alasan) dari topik khusus yang dipilih dalam Laporan Magang ini. Latar belakang harus menunjukkan urgensi dari topik yang dipilih. Urgensi misalnya ditunjukkan oleh keunikan topik (isu mutakhir), keunikan industri, permasalahan atau risiko yang ditimbulkan, atau perbedaan pendapat. Dasar-dasar pemilihan topik menggunakan justifikasi ilmiah. Melalui pemikiran yang kreatif dan analisis secara kritis diharapkan memperoleh solusi yang tepat dari permasalahan yang ada.

1.2. Tujuan Magang, meliputi:

Mencerminkan hal-hal yang akan diuraikan di bab analisis, juga dapat meliputi rumusan tujuan yang mencerminkan hal-hal yang diuraikan di bab pelaksanaan sebagai bagian dari program Magang.

1.3. Manfaat Magang, meliputi:

Uraian manfaat untuk program studi Teknik Mesin UPN “Veteran” Jawa Timur, manfaat untuk Mitra Magang dan manfaat untuk mahasiswa

BAB II. PROFIL MITRA MAGANG

1.1 Sejarah Mitra Magang

Mahasiswa menguraikan sejarah mitra Magang secara umum serta spesifik (unit/divisi terkait) yang menjadi konteks dari topik yang dipilih.

1.2 Struktur Organisasi Mitra Magang

Mahasiswa dapat menjelaskan struktur organisasi Mitra Magang secara umum yaitu dapat mencakup struktur organisasi, proses bisnis, ketentuan/peraturan terkait, dan sejenisnya.

1.3 Visi dan Misi Perusahaan

Mahasiswa dapat menjelaskan Visi Misi Mitra Magang secara umum.

BAB III METODE PELAKSANAAN

1.1 Jenis Kegiatan dan Metode

Jenis Kegiatan ini merujuk pada apa saja yang akan dilakukan dalam suatu proyek, program, atau penelitian. Ini bisa berupa, Kegiatan inti: Kegiatan

utama yang langsung berhubungan dengan tujuan utama. Contoh: mengadakan pelatihan, melakukan survei, atau membuat produk, Kegiatan pendukung: Kegiatan yang menunjang kegiatan inti, seperti persiapan, evaluasi, atau pelaporan. Contoh: membuat materi pelatihan, menganalisis data survei, atau menyusun laporan akhir.

Metode adalah cara atau teknik yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan tersebut. Ini bisa berupa Metode kuantitatif: Menggunakan data numerik dan analisis statistik. Contoh: menggunakan kuesioner untuk mengumpulkan data, lalu menganalisis data menggunakan software statistik, Metode kualitatif: Menggunakan data deskriptif seperti kata-kata, gambar, atau video. Contoh: melakukan wawancara mendalam dengan responden, atau melakukan observasi langsung, dan Metode campuran: Menggabungkan metode kuantitatif dan kualitatif.

3.2 Waktu dan Tempat

Waktu merujuk pada kapan kegiatan akan dilaksanakan. Ini bisa berupa:

- Waktu mulai: Tanggal dan waktu dimulainya kegiatan.
- Waktu selesai: Tanggal dan waktu berakhirnya kegiatan.
- Durasi: Lamanya waktu yang dibutuhkan untuk melaksanakan kegiatan.
- Tempat merujuk pada di mana kegiatan akan dilaksanakan.

3.3 Timeline Kegiatan

Timeline Kegiatan adalah jadwal atau rencana pelaksanaan kegiatan secara rinci. Ini biasanya disajikan dalam bentuk diagram atau tabel yang menunjukkan urutan kegiatan, durasi masing-masing kegiatan, dan tenggat waktu penyelesaian. Diberikan timeline kegiatan berupa tabel.

BAB IV REKOGNISI MATA KULIAH

4.1 Mata Kuliah I

(Jumlah Sub Bab bergantung pada jumlah mata kuliah yang dikonversi, setiap mata kuliah 1 sub bab)

4.1.1 Deskripsi Mata Kuliah Merujuk RPS Mata Kuliah I

Dalam mengkonversi mata kuliah, mahasiswa harus menentukan salah satu topik mata kuliah berdasarkan RPS atau silabus mata kuliah. RPS bisa dicek pada link berikut <https://tekmesin.upnjatim.ac.id/rencana-pembelajaran-semester/> , atau E-learning mata kuliah.

4.1.2 Topik Pilihan

Topik aplikasi di Perusahaan bisa berhubungan dengan judul dari Laporan. Topik yang diipih juga wajib berhubungan dengan salah satu bab pembahasan mata kuliah yang terdapat di RPS atau silabus. Bagian ini harus dijelaskan dengan detail.

4.1.3 Studi Kasus

Topik yang sudah dipilih kemudian dibahas. Bisa melalui studi kasus, proses kerja, atau pembelajaran terkait hal tersebut. Studi kasus **bukan memberikan definisi** namun membahas sebuah masalah hingga solusinya. Proses penyelesaian masalah atau tahapan pada proses tersebut dihubungkan dengan salah satu topik pembelajaran pada mata kuliah, dan memuat **perhitungan serta analisa** yang **sistematis**.

4.1.4 Referensi Pembahasan Mata Kuliah I

Daftar isi dari pembahasan rekognisi mata kuliah 1 langsung dicantumkan pada sub bab ini.

4.2 Mata Kuliah 2

4.2.1

4.2.2

4.2.3

4.2.4

4.3 Mata Kuliah 3

-
-

BAB V KESIMPULAN & SARAN

5.1 Kesimpulan

5.2 Saran

DAFTAR PUSTAKA (Diluar referensi BAB IV)

LAMPIRAN 1 PENILAIAN MAGANG PERUSAHAAN

- Terdapat stempel dan tanda tangan dari perusahaan.
- Pembimbing mengisi kuisisionair

LAMPIRAN 2 LOGBOOK

- Logbook Per hari dengan format tabel sebagai berikut

No	Tanggal	Waktu	Uraian Kegiatan	Dokumentasi
1				
2				
3				

- Mencantumkan **kegiatan di luar kampus** maupun kegiatan **bimbingan dengan Dosen pembimbing MBKM (minimal bimbingan dengan dosen pembimbing selama kegiatan magang selama 5 kali, dapat dilakukan secara online maupun offline).**
- Isi dari kegiatan di luar kampus harus disebutkan berkaitan dengan Konversi mata kuliah.

LAMPIRAN 3

- MOU/MOA/PKS/& IA
- Copy ST Penugasan
- Copy Berita Acara
- Form Bimbingan dengan Dosen Pembimbing