



BUKU PANDUAN PENULISAN LAPORAN MBKM

PDM.Sipil10/FTSP

Program Studi Teknik Sipil
Fakultas Teknik Sipil dan Perencanaan
Institut Teknologi Nasional Yogyakarta
2022

I. PRODUK

- 1) Produk laporan MBKM harus dikumpulkan sebelum batas akhir dikeluarkannya nilai.
- 2) Produk laporan MBKM yang harus dikumpulkan adalah sebagai berikut:
 - a) Satu eksemplar laporan MBKM (untuk program studi)
 - b) Satu eksemplar laporan MBKM (untuk perusahaan)
 - c) Satu keping CD berisi softcopy laporan MBKM lengkap (untuk program studi, dosen pembimbing MBKM, dosen pembimbing akademik dan pembimbing lapangan)
- 3) Laporan MBKM dibuat dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Dicitak pada kertas ukuran A4 (21 x 29,7 cm) 80 gram.
 - b) Sampul berwarna kuning kunyit dengan tulisan berwarna hitam
 - c) Jilid hardcover dengan tulisan samping berwarna hitam
 - d) Sistematika laporan dapat dilihat pada lampiran.
- 4) Softcopy laporan disimpan dalam CD dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) File berisi laporan lengkap.
 - b) Halaman yang memuat tanda tangan (pengesahan, berita acara, dan sebagainya) discan dan dimasukkan dalam laporan.
 - c) CD diberi cover yang berisi judul, nama, NIM, dan tahun.

II. PELANGGARAN DAN SANKSI

A. Pelanggaran

- 1) Melakukan penyontekan/plagiasi dengan cara menggunakan seluruh atau sebagian karya orang lain yang diakui sebagai karya sendiri.
- 2) Melakukan pemalsuan nilai, Kartu Mahasiswa, surat keterangan, tanda tangan dan dokumen lainnya.
- 3) Melakukan penyuapan atau mempengaruhi pihak-pihak terkait dengan cara memberikan hadiah berupa barang, uang, atau lainnya, atau mengancam pihak lain dengan maksud mempengaruhi penilaian terhadap prestasi akademik.
- 4) Tidak menyelesaikan laporan MBKM sampai batas waktu yang ditentukan.

B. Sanksi

Apabila terjadi pelanggaran seperti tersebut di atas, maka mahasiswa yang bersangkutan akan mendapat sanksi. Jenis sanksi yang diberikan diputuskan oleh institusi. Jenis-jenis sanksi adalah sebagai berikut:

- 1) Kegiatan MBKM dibatalkan
- 2) Skorsing
- 3) Dikeluarkan dari program studi
- 4) Naskah akan diberi stempel “Plagiasi” dan tidak digunakan sebagai referensi di perpustakaan, apabila terbukti melakukan plagiasi
- 5) Pembatalan pemberian nilai konversi
- 6) Sanksi lain sesuai keputusan Institusi.

III. PLAGIASI

- 1) Plagiasi adalah perbuatan secara sengaja atau tidak sengaja dalam memperoleh atau mencoba memperoleh kredit atau nilai untuk suatu karya ilmiah, dengan mengutip sebagian atau seluruh karya dan/atau karya ilmiah pihak lain yang diakui sebagai karya ilmiahnya, tanpa menyatakan sumber secara tepat dan memadai (Permendiknas Nomor 17/2010)
- 2) Bentuk-bentuk plagiasi antara lain:
 - a) mengacu dan atau mengutip istilah, kata-kata dan atau kalimat, data dan atau informasi dari suatu sumber tanpa menyebutkan sumber dalam catatan kutipan dan atau tanpa menyatakan sumber secara memadai;
 - b) mengacu dan atau mengutip secara acak istilah, kata-kata dan/atau kalimat, data dan atau informasi dari suatu sumber tanpa menyebutkan sumber dalam catatan kutipan dan atau tanpa menyatakan sumber secara memadai;
 - c) menggunakan sumber gagasan, pendapat, pandangan, atau teori tanpa menyatakan sumber secara memadai;
 - d) merumuskan dengan kata-kata dan atau kalimat sendiri dari sumber kata-kata dan atau kalimat, gagasan, pendapat, pandangan, atau teori tanpa menyatakan sumber secara memadai;
 - e) menyerahkan suatu karya ilmiah yang dihasilkan dan atau telah dipublikasikan oleh pihak lain sebagai karya ilmiahnya tanpa menyatakan sumber secara memadai
- 3) Untuk menjamin tidak terjadi tindakan plagiasi, maka mahasiswa harus membuat pernyataan keaslian karya ilmiah.

IV. PEDOMAN TEKNIS PENULISAN

Laporan magang yang disusun oleh mahasiswa pada dasarnya merupakan sebuah deskripsi, oleh karena itu penulisannya harus memenuhi beberapa persyaratan, yaitu:

- 1) Informatif, yaitu mampu menjelaskan sesuatu secara eksplisit (tersurat) tanpa membutuhkan interpretasi dan persepsi lain. Dengan demikian, bahasa yang ditulis harus lugas, ringkas, padat dan jelas
- 2) Formal, konvensional, dan normatif. Bahasa tulisan ilmiah harus merupakan bahasa baku dan telah menjadi konvensi yang diterima secara umum, serta dituangkan secara sistematis dan terstruktur

A. Ketentuan Umum

- 1) Naskah ditulis dan dicetak pada *layout* halaman **ukuran A4** (21 x 29,7 cm) 80 gram. Ketentuan lebih rinci dapat dilihat pada **lampiran 2**.
- 2) Jenis huruf yang digunakan adalah huruf **Times New Roman 12 pt** (beberapa bagian ditentukan lain, lihat sub bab selanjutnya). Untuk abstrak menggunakan **Times New Roman 10 pt**
- 3) Batas pengetikan:
Atas : 4 cm
Bawah : 3 cm
Kiri : 4 cm
Kanan : 3 cm
Header dan Footer (untuk penulisan halaman) : 2 cm
- 4) Jarak antar baris:
 - a) Jarak antar baris dalam seluruh paragraf adalah 1,5 spasi
 - b) Jarak antar baris dalam abstrak adalah 1 spasi
 - c) Jarak antar baris dalam kutipan, judul, daftar pustaka adalah 1 spasi.
- 5) Awal kalimat rata kiri, paragraf rata kanan-kiri (justify), bagian awal paragraf masuk **1,5 cm** atau kurang lebih setara tujuh ketukan.
- 6) Nomor halaman pada awal bab ditulis di bagian kanan bawah, sedangkan di bagian lain ditulis pada bagian kanan atas. Nomor halaman ditulis menggunakan angka arab dengan jenis font courier new ukuran 11 point.
- 7) Nomor halaman pada bagian awal (*preliminary section*) ditulis menggunakan huruf (i, ii, iii, dst) pada bagian kanan bawah menggunakan font courier new 11 point.
- 8) Nomor halaman pada halaman judul halaman persetujuan dan pengesahan tidak perlu ditulis.

B. Bagian-bagian Laporan MBKM

- 1) Bagian awal (*Preliminary section*)
Bagian awal laporan MBKM secara berurutan terdiri atas kelengkapan sebagai berikut:
 - a) **Halaman judul**
Pada halaman ini tertulis judul laporan MBKM, nama dan NIM mahasiswa, dan lembaga pendidikan. Meskipun merupakan bagian dari *preliminary section*, nomor halaman tidak ditulis.

b) Halaman persetujuan

Halaman persetujuan menjelaskan bahwa laporan magang telah layak untuk diajukan pada Seminar kemajuan dan Seminar akhir. Lembar ini ditandatangani oleh Dosen Pembimbing Akademik, pembimbing Kegiatan MBKM dan Pembimbing Lapangan.

c) Halaman pengesahan

Halaman pengesahan menjelaskan bahwa laporan magang tersebut disusun sebagai syarat konversi dan pengakuan satuan kredit pengesahan oleh Dosen Pembimbing Akademik, pembimbing Kegiatan MBKM, Pembimbing Lapangan, dan disahkan oleh kaprodi serta dekan.

d) Abstrak

Abstrak berisi ringkasan laporan magang, mulai dari sejarah, visi, misi dan tujuan perusahaan hingga kesimpulan. Tujuannya adalah supaya pembaca mampu menangkap keseluruhan isi laporan magang secara ringkas dan cepat. Aturan penulisan abstrak adalah menggunakan font Times New Roman 10pt, Spasi tunggal (1 spasi), terdiri atas maksimal 200 kata, keyword dan terdiri dari tiga paragraf. Paragraf pertama berisi sejarah, visi, misi dan tujuan perusahaan, paragraf kedua berisi pelaksanaan kegiatan magang dan paragraf ketiga berisi kesimpulan magang.

e) Abstrak dalam bahasa Inggris

Abstrak dalam bahasa Inggris berisi ringkasan laporan MBKM seperti abstrak bahasa indonesia namun menggunakan bahasa inggris.

f) Kata Pengantar

Kata pengantar secara singkat menjelaskan proses magang dan penyusunan laporan magang. Pada bagian akhir ditulis ucapan terima kasih kepada beberapa pihak yang dianggap penting.

g) Daftar isi, daftar gambar, daftar tabel

Daftar isi memuat semua bagian laporan magang, dari awal (halaman judul) sampai akhir (lampiran). Daftar gambar memuat semua gambar yang dicantumkan dalam laporan MBKM, baik peta, bagan alir, foto, maupun grafik disertai nomor halaman. Daftar tabel memuat semua tabel serta nomor halaman tempat tabel ditulis. Daftar lampiran memuat semua lampiran yang dicantumkan dalam laporan MBKM disertai nomor halaman.

2) Bagian tubuh (*Main body*)

1. Pendahuluan

Dalam bagian pendahuluan memuat penjelasan mengenai sekilas tentang perusahaan, sejarah perusahaan, visi, misi dan tujuan perusahaan, struktur organisasi dan deskripsi tugas perusahaan.

2. Pelaksanaan MBKM

Pelaksanaan MBKM berisi penjelasan logbook harian secara lengkap dan foto-foto pelaksanaan penjas logbook, hasil pekerjaan selama MBKM secara umum dan bukti hasil pekerjaan

3. Hasil Pembelajaran

Bagian ini berisi tentang manfaat magang, pemerapan ilmu dalam magang yang sesuai dengan teknik sipil dan khususnya mata kuliah yang diambil saat krs, bagaimana progress kelanjutan magang setelah masa magang selesai.

4. Kesimpulan dan saran

Berisi kesimpulan hasil magang serta rekomendasi mengenai kegiatan magang lanjutan yang dapat dilakukan berdasarkan hasil tersebut. Kesimpulan bukan merupakan rangkuman, tetapi penjelasan mengenai hal-hal khusus sebagai hasil studi. Pada bagian ini juga diberi saran untuk keberlanjutan penelitian yang sudah dilakukan.

3) Bagian akhir

a) Daftar Pustaka

Berisi uraian tentang pengarang, judul referensi baik berupa buku, buku teks, terbitan berkala, terbitan terbatas, makalah, artikel berita, atau laporan/dokumen tertulis lain yang dikutip atau menjadi dasar penyusunan laporan magang. Penulisan berdasarkan urutan abjad nama pengarang, tidak perlu dikelompokkan berdasarkan kategori tertentu. Halaman daftar pustaka merupakan lanjutan dari halaman tubuh laporan magang.

b) Lampiran

Berisi materi lengkap sebagaimana tercantum dalam daftar lampiran pada bagian preliminary. Lampiran yang harus disertakan dalam laporan magang adalah:

- (1) Surat Keputusan kegiatan MBKM
- (2) Surat konversi mata kuliah kegiatan MBKM
- (3) Berita acara seminar kemajuan dan seminar akhir
- (4) Lampiran lain yang diperlukan untuk mendukung magang

C. Penulisan Judul dan Sub Judul

- 1) Judul bab ditulis dengan huruf kapital, tebal, ukuran font 12pt, maksimal 3 baris tidak termasuk nomor bab, terletak simetris di tengah (align center), spasi tunggal, dan nomor bab menggunakan angka romawi.
- 2) Judul sub bab ditulis mulai batas tepi kiri, huruf kapital pada awal kata (kecuali pada kata hubung dan kata depan), tebal, ukuran font 12 pt.
- 3) Judul sub bab orde berikutnya ditulis mulai batas tepi kiri, huruf kapital pada awal kata, kecuali pada kata hubung dan kata depan. Penomoran sub bab dibatasi empat digit

Contoh:

**BAB III
HASIL PEMBELAJARAN**

} 4 spasi

3.1. Manfaat Magang

Manfaat magang pada kegiatan ini adalah membantu mahasiswa dapat terjun langsung..... (awal spasi indent 1,5 cm, antar baris 1,5 spasi).

} 1,5 spasi, Line spacing before 24 pt

3.1.1. Kegiatan

Kegiatan yang dilaksanakan saat magang pada perusahaan PT. Indaraguna Persada
Makmur

} 1,5 spasi, Line spacing before 24 pt

3.1.1.1.

Kegiatan yang akan diidentifikasi adalah batas bawah dan batas atas syarat yang terjadi.....adalah:

A. Batas Bawah

Batas Bawah adalah Batas minimum yang terjadi saat

B. Batas Atas

D. Penulisan Tabel dan Gambar

- 1) Tabel dan gambar diletakkan dengan posisi *centered* posisi horisontal (dihitung dari tepi kanan kiri kertas.
- 2) Ukuran tabel dan gambar proporsional, disesuaikan dengan ukuran kertas dan maksud yang disampaikan.
- 3) Ukuran huruf dalam tabel disesuaikan dengan informasi yang akan disampaikan, namun harus dapat dibaca dengan jelas.
- 4) Penulisan judul tabel, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Nomor tabel di tulis dengan huruf angka Arab sesuai dengan nomor bab dan diikuti dengan angka Arab sebagai nomor urut dalam satu bab. Nomor tabel di tulis sesudah perkataan "TABEL" yang seluruhnya ditulis dengan huruf besar, ditempatkan di atas tengah, dan satu spasi di atas judul tabel.
 - b) Judul tabel semuanya ditulis dengan huruf besar. Jika judul terlampau panjang dapat dibuat menjadi maksimal 3 baris, dengan jarak satu spasi. Penulisan diatur proposional.
 - c) Keterangan pada judul tabel harus meliputi informasi tentang jenis informasi secara rinci, lokasi, dan waktu yang berkaitan dengan isi tabel.
 - d) Keterangan tentang nama satuan ditulis pada kolom yang bersangkutan atau keterangan pada label.
 - e) Jarak antara judul dengan tabel adalah 1,5 spasi.
- 5) Tabel mengutip dari sumber lain diberi sumbernya menggunakan Times New Roman 11pt dengan jarak antara tabel dengan sumber adalah 1 spasi. Sumber diletakkan dengan posisi tepi kiri dibawah tabel.

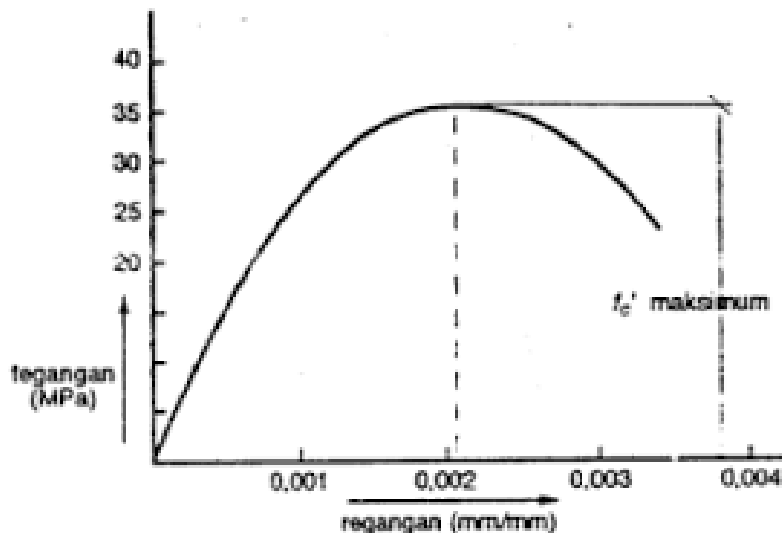
Contoh :

TABEL 3.1
Logbook Harian Kegiatan Magang

6) Judul gambar

- a) Istilah gambar digunakan untuk menyebut berbagai jenis penyajian informasi secara visual, seperti : bagian alir/skema, pola, konsep, diagram, grafik, histogram, lukisan, peta, piktograf, foto atau lainnya.
- b) Nomor gambar ditempatkan sesudah perkataan GAMBAR, di tulis dalam angka Arab (bukan angka Romawi seperti pada tabel).
- c) Keterangan informasi yang dituliskan pada isi judul gambar serupa dengan ketentuan pada judul tabel. Keterangan mengenai lokasi dapat dihilangkan jika telah tertulis pada bagian bawah peta, keterangan mengenai satuan dapat dihilangkan apabila telah terdapat dalam legenda/keterangan.
- d) Jarak antara judul dengan tepi terluar gambar adalah 1,5 cm.
- e) Keterangan dalam gambar meliputi: keterangan tentang visualisasi dan sifat gambar, lokasi, tahun dan sumber gambar.
- f) Khusus untuk peta, keterangan harus dilengkapi dengan legenda/keterangan peta, arah utara peta dan skala peta.
- g) Semua bentuk gambar dapat dimasukkan ke dalam satu kategori, yaitu bila dalam daftar gambar tidak dibedakan antara grafik, daftar peta atau daftar foto, maka pada judul gambar perlu dicantumkan gambar yang merupakan grafik, peta atau foto.
- h) Apabila di dalam laporan terdapat jenis gambar yang berbeda masing-masing dalam jumlah cukup banyak (misalnya ada sejumlah peta dan sejumlah foto), maka peta dan foto masing-masing mendapat nomor urut tersendiri. Penulis peta dan foto pada daftar gambar dapat dipisahkan
- i) Tabel gambar mengutip dari sumber lain diberi sumbernya menggunakan Times New Roman 11pt dengan jarak antara tabel dengan sumber adalah 1 spasi. Sumber diletakkan dengan posisi tepi kiri dibawah tabel.

Contoh :



GAMBAR 3.1 Grafik Kuat Tekan Beton

Sumber: (Gombor,2016)

E. Bahasa dan istilah

1. Bahasa yang dipakai
Bahasa yang dipakai adalah bahasa Indonesia yang baku. Setiap kalimat minimum mempunyai subyek dan predikat, dapat disertai dengan obyek dan atau keterangan bila diperlukan. Kalimat-kalimat tidak boleh menampilkan orang pertama atau orang kedua (saya, aku, kita, kami, engkau dan lain-lain) tetapi diganti dengan kata penyusun.
2. Istilah
Istilah yang dipakai adalah istilah Indonesia atau yang sudah diIndonesiakan. Jika terpaksa memakai istilah asing, istilah tersebut harus dicetak miring atau ditulis antara tanda petik.
3. Pemisahan atau penyatuan antar suku kata
Misalnya : **diterima** **bukan** **di terima**
 diteruskan **bukan** **di teruskan**
 di kantor **bukan** **dikantor**
Perhatikan perbedaan cara penulisan suku kata di, ke, dari sebagai kata depan dan sebagai awalan.
4. Kata sambung, tidak dipergunakan pada awal kalimat,
Misalnya : **Disamping itu** saya lapar, karena saya belum makan
Seharusnya: Saya lapar, karena belum makan.
Hal ini berlaku pula untuk kata sambung: **dan, sedangkan, sebab, dan dengan.**
5. Penulisan istilah-istilah tertentu,
Misalnya : **Konsekuensi** bukan **konsekwensi**
 Tradisional bukan **tradisionil**
 Jadual bukan **jadwal**
6. Penulisan huruf diawal kata yang menunjukkan lokasi tertentu,
Misalnya : **Kecamatan Depok** bukan **kecamatan Depok**
 kabupaten ini bukan **Kabupaten ini**
7. Apabila mengutip kata-kata asing, cara penulisan kata-kata tersebut dicetak miring, atau dikutip (") atau digaris bawah.
Misalnya : *Growth Pole*, atau "**Growth Pole**", atau Growth Pole.
Urutan contoh ini disusun sesuai dengan prioritas pilihan.
8. Sedapat mungkin jangan menggunakan bahasa asing selama istilah tersebut mempunyai padanan dalam **bahasa Indonesia**.

F. Penulisan Nama

Penulisan nama mencakup: nama penulis yang diacu dalam uraian, nama penulis dalam daftar pustaka, nama penulis lebih dari satu suku kata, nama dengan garis hubung, nama yang diikuti dengan singkatan, dan derajat kesarjanaan.

1. Nama penulis yang diacu dalam uraian.
Penulis yang namanya diacu dalam uraian hanya disebutkan nama akhirnya saja, tetapi kalau lebih dari 2 orang hanya nama akhir penulis pertama yang dicantumkan diikuti dkk.
Misalnya:
 - a. Menurut Kevin (1978)
 - b. Menurut Krebs dan Walker (1971)
 - c. Bensin dapat dibuat dari methanol (Meisel dkk, 1976)

2. Nama penulis dalam daftar pustaka
Dalam daftar pustaka, semua penulis harus dicantumkan namanya dan tidak boleh hanya penulis pertama ditambah dkk atau et.al saja.
Misalnya:
Meisel,S.L., Mc Culough,J.P., and Weisz,P.S.,1975,
3. Nama penulis lebih dari satu kata
Jika nama penulis terdiri dari 2 kata atau lebih, maka cara penulisannya adalah nama akhir diikuti dengan koma, singkatan nama depan, tengah dan seterusnya, yang semuanya diberi titik atau nama akhir diikuti dengan kata nama depan, tengah dan seterusnya.
Misalnya :
Sutan Takdir alisyahbana, ditulis : Alisyahbana, ST., atau Alisyahbana, Sutan Takdir.
4. Nama dengan garis hubung
Jika nama penulis dalam sumber aslinya ditulis dengan garis hubung diantara dua katanya, maka keduanya dianggap sebagai satu kesatuan.
Contoh : Sulastin – Sutrisno ditulis: Sulastin-Sutrisno
5. Nama yang diikuti dengan singkatan
Nama yang diikuti dengan singkatan dianggap bahwa singkatan itu menjadi satu dengan kata didepannya.
Misalnya :
William B.Roes Jr ditulis Rose Jr.,W.D
6. Derajat Keserjanaan
Derajat keserjanaan tidak boleh dicantumkan dalam uraian

G. Penulisan Daftar Pustaka

Penulisan daftar pustaka berdasarkan urutan abjad, dengan susunan sebagai berikut:

- a) Buku: Nama penulis, tahun terbit, judul buku (dicetak miring), jilid, terbitan ke-, nama penerbit, nama kota
- b) Majalah ilmiah: nama penulis, tahun terbit, judul tulisan, nama majalah (jika ada dengan singkatan resminya, ditulis miring), nomor terbit (bulan), dan nomor halaman yang dirujuk.
- c) Internet: nama penulis (jika ada), judul artikel, nama web, waktu mengakses.
- d) Daftar pustaka ditulis sesuai urutan abjad.
- e) Menggunakan menu “indents special hanging” 1,6 cm atau setara $\pm$ tujuh ketikan kursor.

Contoh:

Sumber Penulisan Buku

Penulis1, Penulis2 dst. (Nama belakang, nama depan disingkat). Tahun publikasi. *Judul Buku cetak miring*. Edisi, Penerbit. Tempat Publikasi.

Daldjoeni, N. 1997. *Geografi Baru Organisasi Keruangan dalam Teori dan praktek*. Penerbit Alumni. Bandung.

Jayadinata, J.T. 1999. *Tata Guna Tanah dalam Perencanaan Pedesaan, Perkotaan,dan Wilayah*. Penerbit ITB. Bandung.

O Brien, J.A. dan J.M. Marakas. 2011. *Management Information System*. Edisi ke – 10. Mc Graw-Hill. New York. USA.

Sumber Penulisan Artikel atau Jurnal

Penulis 1, Penulis 2 dst, (Nama belakang, nama depan disingkat). Tahun publikasi. Judul artikel. *Nama Jurnal Cetak Miring*. Volume (Nomor): Halaman.

Cartlidge, J. 2012. Crossing Boundaries: Using fact and fiction in adult learning. *The Journal of Artistic and Creative Education*. 6 (1): 94-111

Sumber Penulisan Prosiding Seminar/Konferensi

Penulis1, Penulis2 dst, (Nama belakang, nama depan disingkat). Tahun publikasi. Judul artikel. *Nama Konferensi (cetak miring)*. Tanggal, Bulan dan Tahun, Kota, Negara. Halaman.

Michael, R 2011. Integrating innovation into enterprise architecture management. *Proceeding on Tenth International Conference on Wirt-Schafts Informatik*. 16-18 February 2011, Zurich, Swiss. Pp.776-786

Sumber Penulisan Skripsi, Tesis, Disertasi

Penulis (Nama belakang, nama depan disingkat). Tahun publikasi. Judul. *Skripsi, Tesis, atau Disertasi (dicetak miring)*. Universitas.

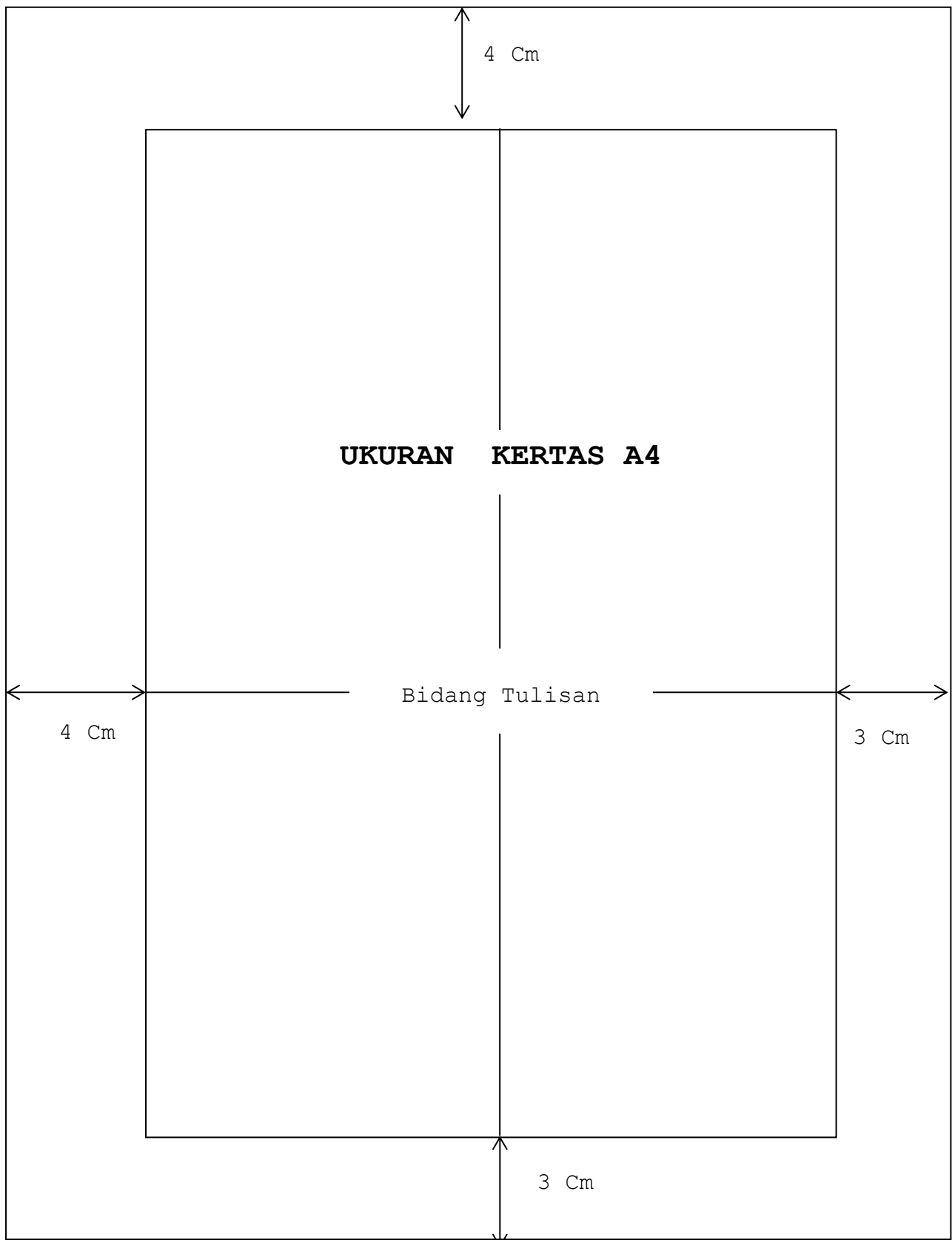
Soegandhi 2009. Aplikasi model kebangkrutan pada perusahaan daerah di Jawa Timur. *Tesis*. Fakultas Ekonomi Universitas Joyonegoro, Surabaya.

Sumber Penulisan Website

Penulis (Nama belakang, nama depan disingkat). Tahun. *Judul (dicetak miring)*. Alamat *Uniform Resources Locator (URL)*. Tanggal diakses

Ahmed, S. dan A. Zlate 2012. *Capital flows to emerging market economies: A brave new world* Hyperlink reference not valid. URL: <https://newworld/234/paper>. Diakses tanggal 18 juni 2013.

LAMPIRAN 1
UKURAN MARGIN KERTAS



LAPORAN MAGANG

LAPORAN MAGANG KERJA DI PT.KUSUMA SATRIA AGROBIO TANI PERKASA, BATU, JAWA TIMUR

Disusun Sebagai Salah Satu Syarat untuk Kegiatan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka
pada Program Studi Teknik Sipil S1 Institut Teknologi Nasional Yogyakarta



- Logo ITNY
Berwarna Ukuran
5 x 5 cm

Oleh:
RAHMAT NURUL FAUZI
110015001

**PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL S1
FAKULTAS TEKNIK SIPIL DAN PERENCANAAN
INSTITUT TEKNOLOGI NASIONAL YOGYAKARTA
2020**

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN MAGANG KERJA DI PT.KUSUMA SATRIA AGROBIO TANI PERKASA, BATU, JAWA TIMUR

Logo ITNY
watermark Kuning
Ukuran 10 x 10 cm



Oleh :

RAHMAT NURUL FAUZI

No. Mahasiswa : 110015001

Telah Diperiksa dan disetujui oleh :

Dosen Pembimbing MBKM
Tanggal

Pembimbing Lapangan MBKM
Tanggal

Drs. H Triwuryanto, MT
NIK

Eri Sugianto, ST
NIP.

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN MAGANG KERJA DI PT.KUSUMA SATRIA AGROBIO TANI PERKASA, BATU, JAWA TIMUR

Oleh :
RAHMAT NURUL FAUZI
110015001

diterima guna memenuhi persyaratan untuk mengambil
Kegiatan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka

DOSEN PEMBIMBING

NAMA	TANDATANGAN
1. <u>Drs. H. Triwuryanto., MT</u> Dosen Pembimbing MBKM	_____
2. <u>Eri Sugianto ST</u> Pembimbing Lapangan MBKM	_____

Logo ITNY
watermark Kuning
Ukuran 10 x 10 cm

Mengetahui,
Dekan Fakultas Teknik Sipil
dan Perencanaan

Menyetujui,
Ketua Program Studi Teknik Sipil

Lilis Zulaicha ,ST .,MT
NIK: 1973 0089

Sely Novita Sari ,ST .,MT
NIK : 1973 0265

LEMBAR ASISTENSI
MAGANG KERJA DI PT.KUSUMA SATRIA AGROBIO TANI PERKASA, BATU,
JAWA TIMUR

Nama Mahasiswa :
NIM :

Dosen Pembimbing :
Program Studi :

No	Hari/Tanggal	Keterangan	Paraf
			

Logbook Harian Kegiatan Merdeka Belajar Kampus Merdeka
PT.KUSUMA SATRIA AGROBIO TANI PERKASA, BATU, JAWA TIMUR

No	Tanggal	Objek yang diamati	Uraian Kegiatan	Foto kegiatan		

Yogyakarta,

Mengetahui Pembimbing Lapangan

(.....)