

**PEDOMAN PELAKSANAAN
MAGANG KERJA INDUSTRI (MKI)
PROGRAM STUDI D-IV
POLITEKNIK NEGERI BANYUWANGI**



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI BANYUWANGI**

Jl. Raya Jember Km. 13 Labanasem, Kabat, Banyuwangi, 68461

Telepon / Faks : (0333) 636780

E-mail : poliwangi@poliwangi.ac.id ; Website : [Http//www.poliwangi.ac.id](http://www.poliwangi.ac.id)

**POLITEKNIK NEGERI BANYUWANGI
2017**

---Halaman ini sengaja dikosongkan---

KATA PENGANTAR

Magang Kerja Industri (MKI) merupakan mata kuliah wajib yang dilaksanakan setiap mahasiswa program studi (prodi) D-IV Politeknik Negeri Banyuwangi (Poliwangi). MKI dilaksanakan pada semester akhir pembelajaran dengan cara magang di instansi atau dunia industri sesuai dengan jumlah sks dan batas waktu yang telah ditentukan. Program MKI merupakan wadah mahasiswa untuk mengimplementasikan bidang keilmuan yang sudah diperoleh di perkuliahan dan membandingkannya dengan dunia kerja. Dalam pelaksanaannya mahasiswa mendapatkan petunjuk tata cara pendaftaran dan penulisan MKI dalam pelaksanaannya sehingga dapat memperlancar pelaksanaan proses pembelajaran.

Buku panduan pelaksanaan dan penulisan ini diterbitkan agar dapat dipakai oleh para mahasiswa dan dosen pembimbing di prodi D-IV yang ada di Poliwangi untuk mendaftar, menyiapkan dan menulis laporan MKI-nya dengan benar. Sangat dimaklumi, bahwa cara menulis laporan MKI yang dipakai di Politeknik yang satu dengan Pendidikan Tinggi yang lain tentu berbeda, namun buku ini dapat memberikan petunjuk pendaftaran dan penulisan secara umum, sehingga tata pikir dalam membuat dan menulis laporan MKI dapat lebih terarah dan seragam.

Mudah-mudahan terbitnya buku Panduan ini dapat memberikan manfaat seperti apa yang diharapkan.

Banyuwangi, 20 Januari 2017
Wakil Direktur I Bidang Akademik

Uri Anjarwati, S.E., M.M.

---Halaman ini sengaja dikosongkan---

DAFTAR ISI

	Halaman
SAMPUL LUAR	
HALAMAN SAMPUL	i
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
BAB 1. PENDAHULUAN.....	1
1.1 Tujuan MKI.....	1
1.2 Sasaran MKI.....	2
1.3 Lingkup MKI.....	2
BAB 2. PROSEDUR MKI	3
2.1 Prosedur Pembekalan – Pengajuan Lokasi MKI.....	3
2.2 Prosedur Pelaksanaan MKI	4
2.3 Prosedur Bimbingan Laporan MKI – Ujian MKI	6
2.4 Waktu dan Pelaksanaan	9
2.5 Detail Sosialisasi dan Pembekalan Mahasiswa MKI	9
BAB 3. PELAKSANAAN MKI.....	11
3.1 Pelaksanaan	11
3.2 Pembimbingan.....	11
3.3 Penilaian	12
BAB 4. PELAPORAN MKI.....	13
4.1 Hasil MKI.....	13
4.2 Ujian MKI	14
4.3 Format Laporan MKI	14
BAB 5 ATURAN PENULISAN	17
5.1 Ukuran Kertas dan Huruf	17
5.2 Penulisan Laporan MKI	19
5.3 Penulisan Daftar Pustaka.....	22
LAMPIRAN	29
Lampiran 1. Contoh Sampul Muka atau Sampul Proposal dan Laporan MKI.....	29
Lampiran 2. Contoh Halaman Judul Proposal Dan Laporan MKI.....	31
Lampiran 3. Format Pengesahan Proposal MKI	33
Lampiran 4. Format Pengesahan Laporan MKI	35

Lampiran 5. Format Daftar Isi Proposal MKI	37
Lampiran 6. Format Daftar Isi Laporan Akhir MKI	39
Lampiran 7. Format Daftar Gambar	41
Lampiran 8. Format Daftar Tabel.....	43
Lampiran 9. Diagram Alir Proposal MKI – LoA MKI	45
Lampiran 10. Diagram Alir Proposal MKI – LoA MKI	47
Lampiran 11. Diagram Alir <i>Draft</i> Laporan Akhir – Ujian MKI	49

BAB 1. PENDAHULUAN

MKI merupakan salah satu mata kuliah Program Studi D-IV Politeknik Negeri Banyuwangi (Poliwangi) yang merupakan sarana untuk latihan mengembangkan dan menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh di bangku perkuliahan. Selain itu dengan MKI diperoleh gambaran yang jelas tentang berbagai hal yang berkaitan dengan berbagai masalah keteknikan di tempat MKI. Peran serta berbagai pihak tidak dapat dipisahkan untuk mencapai usaha tersebut, baik dari kalangan kampus dan dunia industri serta semua instansi terkait.

Buku Panduan MKI dipandang perlu bagi semua yang terlibat baik mahasiswa maupun dosen guna memperoleh kesamaan pandangan mengenai pelaksanaan MKI dan sesuai dengan sasaran yang dicapai. Buku pedoman ini bertujuan untuk menjabarkan teknis pelaksanaan MKI dan penyusunan laporan yang berkaitan dengan prosedur pelaksanaan di lapangan, proses pembimbingan, kerangka isi laporan dan sistem penilaian dengan bentuk Ujian MKI. Bagi dosen pembimbing dengan adanya buku ini akan memudahkan untuk memberikan bimbingan yang terarah dan efektif sesuai dengan materi MKI yang harus diperoleh mahasiswa di laporan MKI yang harus disajikan.

1.1 Tujuan MKI

MKI dilaksanakan secara umum bertujuan agar mahasiswa memiliki keterampilan untuk menyelesaikan masalah-masalah sesuai bidang keilmuannya yang ada dalam dunia kerja, dengan bekal ilmu yang diperoleh selama masa kuliah. Adapun tujuan MKI dibedakan menjadi 2(dua) yaitu :

a. Tujuan MKI bagi mahasiswa, yaitu:

1. Mengetahui secara *real* suasana kerja di instansi atau perusahaan;
2. Dapat beradaptasi dengan dunia kerja (*skill habit*);
3. Mengukur dan mengimplementasikan kemampuan yang diperoleh selama masa perkuliahan;
4. Memperoleh tambahan ilmu yang tidak didapatkan saat di perkuliahan;
5. Memunculkan konsep dan ide untuk Tugas Akhir setelah melaksanakan MKI.

b. Tujuan MKI bagi program studi, yaitu:

1. Menemukan relevansi mata kuliah atau praktik dengan realitas industri tertentu dan prospek pengembangan kurikulum dengan kecenderungan perkembangan industri.
2. Bekerjasama dengan dunia industri tempat mahasiswa MKI dalam menghasilkan lulusan dengan kompetensi sesuai dengan standar dunia industri.

1.2 Sasaran MKI

MKI diarahkan pada instansi, perusahaan, maupun industri yang mendayagunakan keterampilan terapan dalam proses pelaksanaan tugas-tugas kerjanya, sehingga mahasiswa dapat mengamati prosedur kerja dan menganalisis permasalahan agar dapat merencanakan dan melaksanakan tugas pekerjaan dengan baik.

1.3 Lingkup MKI

Lingkup MKI dapat disesuaikan dengan konsentrasi setiap prodi dan mahasiswa diberi kebebasan memilih topik MKI sesuai dengan minat dan bakat yang berhubungan dengan prodinya berdasarkan arahan dari dosen pembimbing MKI dan atau pembimbing lapangan.

BAB 2. PROSEDUR MKI

2.1 Prosedur Pembekalan – Pengajuan Lokasi MKI

1. Pembekalan pedoman pelaksanaan MKI oleh koordinator MKI (FR-PRS-058) di pertengahan semester 6 untuk prodi D-IV;
2. Mahasiswa mengisi daftar hadir pembekalan MKI (FR-PRS-059) saat kegiatan pembekalan MKI;
3. Pemaparan ruang lingkup topik dan atau inventarisasi lokasi MKI oleh koordinator MKI yang sesuai dengan kebutuhan masing-masing prodi (FR-PRS-060);
4. Mahasiswa mengajukan surat keterangan memenuhi persyaratan pendaftaran MKI (FR-PRS-061), divalidasi oleh admin prodi, mengetahui koordinator MKI, dengan ketentuan:
 - a. Merupakan mahasiswa aktif semester 6, dibuktikan dengan *copy* bukti heregistrasi semester 6;
 - b. Tidak ada nilai D dan E pada KHS untuk semester yang telah ditempuh dibuktikan dengan melampirkan *copy* KHS semester 1– 5.
5. Mahasiswa berkonsultasi topik, lokasi MKI, serta melakukan pendaftaran MKI ke koordinator MKI secara berkelompok dengan minimal 1 (satu) kelompok terdiri dari 1 (satu) orang dan maksimal terdiri dari 4(empat) orang dengan membawa:
 - a. Formulir pendaftaran peserta MKI (FR-PRS-062) yang sudah diisi;
 - b. Formulir surat keterangan persyaratan pendaftaran MKI (FR-PRS-061) yang sudah divalidasi oleh admin;
 - c. Formulir penunjukan dosen pembimbing MKI (FR-PRS-063).
6. Koordinator MKI:
 - a. Mengumumkan daftar hasil pendaftaran kelompok mahasiswa peserta MKI dan daftar penunjukan dosen pembimbing MKI oleh koordinator MKI di masing prodi;
 - b. Mengembalikan formulir penunjukan dosen pembimbing MKI (FR-PRS-063) yang sudah ditandatangani oleh koordinator MKI kepada mahasiswa peserta MKI melalui admin prodi.

7. Kelompok mahasiswa peserta MKI :
 - a. Mengambil formulir penunjukan dosen pembimbing MKI (FR-PRS-063) yang sudah ditandatangani oleh koordinator MKI di admin prodi;
 - b. Berkonsultasi lanjut terkait topik, lokasi, dan proposal MKI dengan dosen pembimbing MKI menunjukkan formulir penunjukan dosen pembimbing MKI (FR-PRS-063);
 - c. Melakukan komunikasi dengan calon instansi lokasi MKI melalui telepon dan atau *e-mail* dengan arahan dari dosen pembimbing MKI.
8. Jika dibutuhkan, kelompok mahasiswa MKI dapat melakukan survei ke instansi calon lokasi MKI sesuai arahan dari koordinator MKI dan dosen pembimbing MKI dengan mengajukan surat pengantar survei ke BAK-PSI;
9. Dalam proses komunikasi dengan calon lokasi MKI, beberapa instansi atau perusahaan menginginkan adanya *draft* proposal MKI yang dikirimkan langsung melalui *e-mail* ataupun dikirim *hardcopy* proposal ke tempat calon lokasi MKI;
10. Mahasiswa peserta MKI melaporkan hasil survei lokasi MKI ke dosen pembimbing MKI mengenai topik MKI yang akan diambil dan kepastian kelompok tersebut sudah diterima menjadi peserta MKI di instansi tersebut dibuktikan dengan LoA (*Letter of Acceptance*) dari instansi atau perusahaan;
11. Jika kelompok mahasiswa MKI dinyatakan diterima, lanjut ke subbab 2.2 Prosedur Pelaksanaan MKI, jika tidak kembali ke poin 7.

(Keterangan: *proposal MKI dibuat secara kelompok*)

2.2 Prosedur Pelaksanaan MKI

1. Kelompok mahasiswa peserta MKI:
 - a. Membuat proposal MKI (FR-PRS-064) rangkap 3 (1 untuk prodi, 1 untuk instansi MKI, dan 1 untuk kelompok mahasiswa peserta MKI) disahkan oleh dosen pembimbing MKI, koordinator MKI, dan ketua program studi (kaprodi);
 - b. Melengkapi formulir penunjukan dosen pembimbing MKI (FR-PRS-063) pada kolom tabel perusahaan dan alamat perusahaan dan mengembalikannya ke koordinator MKI.

2. Koordinator MKI :
 - a. Merekap formulir penunjukan dosen pembimbing MKI (FR-PRS-063);
 - b. Mengajukan permohonan surat tugas dosen pembimbing MKI melalui prodi ke direktur (FR-PRS-065) dengan melampirkan rekap permohonan surat tugas dosen pembimbing MKI (FR-PRS-066);
3. Dosen pembimbing MKI :
 - a. Menerima surat tugas membimbing MKI dari lembaga melalui admin prodi;
 - b. Menyimpan bukti surat tugas membimbing MKI untuk arsip.
4. Kelompok mahasiswa MKI mengajukan formulir kelayakan memenuhi persyaratan berangkat MKI ke koordinator MKI (FR-PRS-067), divalidasi oleh admin prodi, mengetahui koordinator MKI, dengan ketentuan:
 1. Telah melakukan heregistrasi semester 7, dibuktikan dengan bukti heregistrasi;
 2. Tidak ada nilai D dan E pada semester 6 yang telah ditempuh dibuktikan dengan melampirkan KHS semester;
 3. Sudah mendapatkan tempat MKI, dibuktikan dengan *copy* LoA (*Letter of Acceptance*) dari instansi tempat MKI;
 4. Sudah mengumpulkan *copy* proposal ke prodi.
5. Jika sudah memenuhi semua persyaratan kelayakan berangkat MKI, kelompok mahasiswa MKI :
 - a. Mengajukan surat pengantar pelaksanaan MKI ke BAK-PSI dengan menunjukkan formulir kelayakan memenuhi persyaratan berangkat MKI yang sudah divalidasi (FR-PRS-067) dan proposal MKI yang sudah disahkan.
 - b. Berangkat menuju lokasi MKI dilengkapi dengan :
 1. Surat pengantar pelaksanaan MKI yang diperoleh dari BAK-PSI;
 2. Buku pedoman MKI (FR-PRS-058); dan
 3. Lembar kerja harian (FR-PRS-068);
6. Kelompok mahasiswa di lokasi MKI:
 - a. Menemui penanggungjawab instansi atau perusahaan tempat MKI yang mengurus MKI untuk menyampaikan surat pengantar pelaksanaan MKI yang diperoleh dari BAK-PSI.

- b. Tempat lokasi MKI akan menunjuk pembimbing lapangan yang akan membimbing dan mendampingi mahasiswa selama pelaksanaan MKI;
 - c. Melaksanakan kegiatan MKI di instansi atau perusahaan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dengan waktu yang telah ditentukan.
 - d. Melaksanakan bimbingan dengan dosen pembimbing MKI baik bertemu secara langsung di kampus atau melalui *e-mail* dengan membawa formulir kartu kendali bimbingan (FR-PRS-069).
- 7. Pada pertengahan pelaksanaan MKI, dosen pembimbing MKI dapat melakukan supervisi ke lokasi MKI mahasiswa bimbingannya;
- 8. Koordinator MKI:
 - a. Mengajukan permohonan supervisi dosen pembimbing MKI ke direktur mengetahui wakil direktur I bidang akademik melalui admin prodi mengetahui ketua program studi dan tembusan ke wakil direktur I bidang akademik (FR-PRS-070)
 - b. Menyertakan lampiran surat permohonan supervisi MKI (FR-PRS-071).
- 9. Kelompok mahasiswa MKI yang telah menyelesaikan MKI, diharuskan:
 - a. Meminta nilai dari pembimbing lapangan atau pimpinan lokasi MKI (FR-PRS-072) dan surat keterangan telah menyelesaikan MKI;
 - b. Merekap formulir lembar kerja harian (FR-PRS-068);
 - c. Membuat *draft* laporan MKI (FR-PRS-073) untuk instansi atau perusahaan dan meminta tanda tangan pembimbing lapangan pada lembar pengesahannya.

2.3 Prosedur Bimbingan Laporan MKI – Ujian MKI

- 1. Mahasiswa peserta MKI:
 - a. Melaporkan hasil kegiatan MKI (FR-PRS-073) kepada dosen pembimbing MKI;
 - b. Melakukan bimbingan sehubungan dengan tugas yang harus diselesaikan pada kartu kendali bimbingan (FR-PRS-069) selama 2-4 minggu sampai pendaftaran ujian MKI.

2. Setelah laporan disetujui oleh dosen pembimbing untuk diujikan, mahasiswa mendaftarkan ujian MKI ke koordinator MKI dengan kelengkapan:
 - a. Formulir permohonan ujian MKI (FR-PRS-074) yang sudah ditandatangani oleh mahasiswa, mengetahui koordinator MKI, dan menyetujui dosen pembimbing MKI;
 - b. *Copy draft* laporan akhir MKI yang sudah “acc” pada sampul *draft* laporan MKI;
 - c. Kartu kendali bimbingan MKI (FR-PRS-069), minimal 10 kali bimbingan dari awal pelaksanaan MKI hingga laporan akhir MKI;
 - d. *Copy* lembar penilaian dari pembimbing lapangan (FR-PRS-072).
3. Koordinator MKI :
 - a. Menunjuk tim penguji MKI yang terdiri dari 1 dosen penguji dan didampingi oleh 1 dosen pembimbing;
 - b. Menempel daftar mahasiswa, pembimbing, dan penguji di masing Prodi.
4. Kelompok mahasiswa MKI:
 - a. Mencetak formulir surat undangan pelaksanaan ujian MKI (FR-PRS-075) dan diisi sesuai dengan nama tim penguji yang ditunjuk oleh koordinator MKI ditandatangani oleh koordinator MKI dan kaprodi;
 - b. Menyerahkan surat undangan dan *copy draft* proposal pelaksanaan ujian MKI kepada tim penguji minimal 3 hari sebelum ujian MKI.
5. Dosen penguji menerima undangan dan *draft* laporan MKI untuk dipelajari;
6. Mahasiswa melaksanakan ujian MKI dengan membawa kelengkapan:
 - a. Formulir berita acara ujian MKI (FR-PRS-076) 2 lembar (1 untuk penguji dan 1 untuk pembimbing);
 - b. Formulir lembar revisi ujian MKI (FR-PRS-077) 2 lembar (1 untuk penguji dan 1 untuk pembimbing);
 - c. Formulir lembar penilaian ujian MKI (FR-PRS-078) 2 lembar (1 untuk penguji dan 1 untuk pembimbing);
 - d. Formulir lembar rekapitulasi penilaian (FR-PRS-079) 1 lembar.
 - e. Formulir surat pernyataan (FR-PRS-080) 1 lembar untuk pembimbing;

7. Hasil evaluasi ujian MKI dari dosen penguji dan pembimbing MKI pada poin 6 ke koordinator MKI dalam 1 (satu) map berupa:
 - a. Berita acara ujian MKI (FR-PRS-076);
 - b. Hasil penilaian dari tim penguji (FR-PRS-078);
 - c. Lembar rekapitulasi penilaian (FR-PRS-079), diisi oleh koordinator
 - d. Surat Pernyataan (FR-PRS-080);
8. Mahasiswa:
 - a. Melakukan revisi laporan MKI kepada penguji dan pembimbing sesuai dengan isi revisi ujian MKI (FR-PRS-078) dengan waktu yang sudah ditentukan pada surat pernyataan (FR-PRS-080);
 - b. Mendapatkan persetujuan dari penguji dan pembimbing untuk menjilid laporan MKI dibuktikan dengan “acc” pada sampul *draft* laporan MKI;
 - c. Mengumpulkan laporan akhir MKI sebanyak 6 eksemplar (1 untuk pembimbing MKI, 1 untuk Koordinator MKI, 1 untuk Program Studi, 1 untuk instansi tempat MKI, 1 untuk mahasiswa MKI, dan 1 untuk perpustakaan).
9. Koordinator MKI :
 - a. Merekapitulasi nilai akhir MKI semua mahasiswa MKI;
 - b. Merekapitulasi semua berkas MKI:
 - ✓ Berita Acara MKI (FR-PRS-076);
 - ✓ Nilai MKI dari penguji dan pembimbing (FR-PRS-078);
 - ✓ Lembar rekapitulasi penilaian (FR-PRS-079);
 - ✓ Laporan akhir MKI yang sudah disahkan dari semua mahasiswa.
 - c. Memasukkan nilai akhir MKI pada sit.poliwangi.ac.id.
 - d. Menyerahkan semua berkas formulir mahasiswa peserta MKI kepada admin prodi untuk digandakan dengan berkas asli sebagai arsip prodi dan sebagai pertanggungjawaban ke lembaga dan *copy* berkas dikembalikan ke mahasiswa peserta MKI.
10. Mahasiswa merekap semua formulir MKI dari awal hingga akhir untuk arsip pribadi dan dapat digunakan sebagai bukti persyaratan untuk mengambil Tugas Akhir.

(keterangan: laporan akhir MKI dibuat per individu dan ujian MKI dibuat per individu)

2.4 Waktu dan Pelaksanaan

Pelaksanaan MKI mahasiswa prodi D-IV Poliwangi di instansi atau industri selama 2-4 bulan sesuai dengan peraturan akademik yang berlaku. Apabila waktu pelaksanaannya diluar jam perkuliahan maka bisa dilaksanakan disela semester 6 (genap) dan semester 7 (ganjil)

2.5 Detail Sosialisasi dan Pembekalan Mahasiswa MKI

Materi sosialisasi dan pembekalan yang diberikan kepada peserta MKI adalah :

- a. Prosedur dan jadwal MKI;
- b. Gambaran umum dunia industri dimana di dalamnya terdapat : kompetisi dunia kerja, ketaatan pada prosedur kerja, bertindak sesuai dengan kewenangan yang diberikan, keselamatan kerja dan etos kerja serta etika kerja;
- c. Sikap-sikap yang dituntut didunia kerja seperti : produksi yang cepat bermutu, disiplin, cermat, serius, tangguh, dan dapat bekerjasama;
- d. Gambaran teknis pelaksanaan MKI mengacu pada tujuan-tujuan MKI;
- e. Masalah-masalah yang biasa timbul selama pelaksanaan MKI;
- f. Mekanisme komunikasi dengan dosen pembimbing;
- g. Pembuatan rencana kerja, laporan harian, dan laporan akhir.

---Halaman ini sengaja dikosongkan---

BAB 3. PELAKSANAAN MKI

3.1 Pelaksanaan

Dalam pelaksanaan MKI diharapkan mahasiswa mengikuti aturan yang berlaku di instansi atau insdustri tempat MKI, yaitu:

1. Wajib melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh pihak industri;
2. Menghayati dan menyesuaikan diri dengan kehidupan di dunia industri;
3. Membina kerjasama antar sesama peserta MKI dan dengan karyawan lain di perusahaan tempat MKI;
4. Menunjung tinggi nama baik almamater dan memenuhi norma-norma di perusahaan tempat MKI;
5. Perihal meninggalkan lokasi MKI; Setiap peserta MKI yang akan meninggalkan lokasi MKI baik untuk kepentingan pribadi maupun untuk kepentingan akademik harus memberitahukan dan memperoleh ijin tertulis dari pihak perusahaan tempat mahasiswa tersebut melaksanakan MKI;
6. Mengisi buku laporan harian sesuai dengan kegiatan yang dilakukan dan bila kegiatan tersebut berhubungan dengan tugas yang dikerjakan di perusahaan harus dimintakan tanda tangan kepada pembimbing MKI dari perusahaan;
7. Dilarang melakukan tindakan diluar norma-norma masyarakat(asusila, mabuk, menggunakan narkoba, judi, dan sebagainya);
8. Berpakaian rapi, sesuai dengan aturan dari perusahaan;
9. Hal-hal lain yang belum tertulis pada tata tertib ini jika dirasa perlu akan ditambahkan baik secara lisan atau tertulis.

3.2 Pembimbingan

Dosen pembimbing diusahakan sesuai dengan bidang keahlian yang diinginkan perusahaan. Dosen pembimbing untuk tiap-tiap kelompok mahasiswa akan dialokasikan oleh Koordinator MKI dengan mempertimbangkan asas pemerataan beban jumlah mahasiswa bimbingan.

Mahasiswa mendapat layanan pembimbingan dari dosen program studi dan pembimbingan lapangan dari perusahaan. Dalam hal ini tugas pembimbing adalah :

1. Membantu mahasiswa merumuskan materi dan rekomendasi tempat MKI
2. Membimbing mahasiswa dalam pembuatan proposal MKI

3. Membantu mahasiswa dalam mempersiapkan dokumen MKI
4. Memberikan bimbingan & konsultasi mengenai MKI
5. Memberikan bimbingan dalam penyusunan laporan MKI
6. Menyusun jadwal dan rencana kegiatan bimbingan
7. Memberi arahan dan bimbingan tentang metodologi dan ilmu yang relevan dengan tujuan MKI
8. Memotivasi mahasiswa bimbingannya agar dapat menyelesaikan MKI tepat pada waktunya
9. Memeriksa dan mengevaluasi laporan MKI yang ditulis oleh mahasiswa bimbingannya.
10. Menguji dan memberikan penilaian terhadap mahasiswa bimbingannya.

3.3 Penilaian

1. Komponen Penilaian
 - a. Mengetahui suasana *real* dunia kerja.
 - b. Dapat beradaptasi dengan dunia kerja.
 - c. Memperoleh tambahan ilmu dan mengukur kemampuan peserta MKI
 - d. Dapat memberikan sumbangsih ide konsep pengembangan bagi topik yang diamati.
2. Indikator Penilaian
 - a. Penilaian MKI dilakukan oleh pembimbing lapangan 40%, terdiri dari unsur : kerjasama; motivasi; inisiatif kerja; loyalitas; etika; disiplin; percaya diri; tanggung jawab kerja; pemahaman dan kemampuan dalam melaksanakan dan menyelesaikan tugas; kesehatan dan keselamatan kerja
 - b. Penilaian laporan MKI oleh Dosen pembimbing 35% dan Tim Penguji MKI 25%, terdiri dari unsur : Kemampuan menggali permasalahan, penguasaan materi, kepercayaan diri, kerjasama, kedisiplinan, tanggung jawab kerja, sikap/etika, tata tulis laporan
 - c. Semua hal yang berkaitan dengan penilaian MKI dan laporan MKI harus dicantumkan dalam lembar penilaian.

BAB 4. PELAPORAN MKI

4.1 Hasil MKI

Setelah menyelesaikan kegiatan MKI, mahasiswa harus membuat laporan yang akan diujikan pada ujian MKI dengan tahap berikut:

1. Mahasiswa mengkonsultasikan laporan MKI ke dosen pembimbing;
2. Mahasiswa mengajukan permohonan ujian dengan melampirkan laporan MKI kepada koordinator MKI yang telah disetujui dosen pembimbing;
3. Laporan diserahkan kepada dosen penguji MKI paling lambat 3 hari sebelum ujian MKI;
4. Jumlah Laporan:
 - a. Untuk diajukan pada ujian MKI jumlahnya :
 - (1) 1eksemplar untuk Dosen Penguji;
 - (2) 1eksemplar untuk mahasiswa yang bersangkutan.
 - b. Laporan MKI yang telah direvisi dan disahkan didistribusikan dalam bentuk softcopy CD dan hardcopy pada :
 - (1) Perpustakaan Pusat 1 eksemplar;
 - (2) Program Studi 1 eksemplar;
 - (3) Tempat MKI 1 eksemplar;
 - (4) Mahasiswa yang bersangkutan 1 eksemplar (asli).

5. Warna sampul laporan disesuaikan dengan program studi masing-masing

No	Program Studi	Warna	Kode warna
1.	Manajemen Bisnis Pariwisata	Orange (warna tulisan hitam)	ff7f00 (R=255 G=127 B=0)
2.	Agribisnis	Hijau Tua (warna tulisan emas)	009f3c (R=0 G=159 B=60)
3.	Teknologi Pengolahan Hasil Ternak	Coklat Tua (warna tulisan emas)	964b00 (R=150 G=75 B=0)

6. Revisi Laporan MKI dikumpulkan paling lambat 2 (dua) minggu setelah ujian MKI.

4.2 Ujian MKI

1. Tujuan

Adapun Tujuan Ujian MKI bagi mahasiswa Poliwangi adalah :

- a. Untuk memaparkan hasil MKI di hadapan penguji dalam bentuk laporan akhir dan atau produk;
- b. Untuk mengetahui penguasaan pengetahuan mahasiswa yang berkaitan dengan MKI.

2. Peraturan Pelaksanaan Ujian

- a. Berpakaian rapi dan memakai jas almamater.
- b. Datang 15 menit sebelum ujian dimulai untuk mempersiapkan segala keperluan presentasi.

3. Jadwal dan Waktu Ujian

Jadwal dan waktu Ujian MKI dialokasikan kurang lebih 50 menit per judul, terdiri dari :

- a. Pembukaan;
- b. Presentasi laporan akhir 10 menit;
- c. Demonstrasi alat 10 menit (bila ada atau jika diperlukan);
- d. Tanya jawab 20 menit;
- e. Pengolahan nilai 10 menit.

4.3 Format Laporan MKI

1. Sampul Luar dan Halaman judul
2. Halaman Pengesahan
3. Kata Pengantar.
4. Daftar Isi
5. Daftar Gambar
6. Daftar Tabel
7. Daftar Lampiran.
8. Bab 1. Pendahuluan: Latar Belakang Masalah; Perumusan Masalah; Tujuan MKI; Manfaat MKI; Batasan Masalah.
9. Bab 2. Gambaran Umum Perusahaan: Sejarah Perusahaan, Struktur Organisasi, dan Data Pembimbing Lapangan.
10. Bab 3. Pelaksanaan: Waktu dan Tempat Kegiatan; Jadwal Kegiatan.
11. Bab 4. Hasil dan Pembahasan: Hasil; Pembahasan.

12. Bab 5. Penutup: Kesimpulan (rangkuman keseluruhan isi yang sudah dibahas);
Saran (saran perluasan, pengembangan, pendalaman, pengkajian ulang).
13. Daftar Pustaka
14. Lampiran
 - Data-data pendukung
 - Surat keterangan telah menyelesaikan MKI dari Instansi
 - Nilai dari pembimbing lapangan, lembar nilai dosen penguji dan rekap nilai MKI
 - Berita Acara Ujian MKI
 - Kartu Kendali Bimbingan
 - Lembar Kerja Harian
 - Biodata Penulis

---Halaman ini sengaja dikosongkan---

BAB 5. ATURAN PENULISAN

5.1 Ukuran Kertas dan Huruf

1. Ukuran Kertas HVS A4, 80 gram;
2. Jenis huruf yang dipakai adalah Times New Roman, ukuran 12, jarak antar baris 1,5 spasi, dicetak dengan tinta hitam, 1 lembar kertas bolak-balik, untuk pengolahan kata yang lain dapat dilakukan penyesuaian;
3. Warna cover sesuai dengan program studi masing-masing dan dilaminasi (*soft cover*) dengan warna seperti pada subbab 4.1 Hasil MKI;
4. Tulisan diketik pada daerah didalam *margin* dengan ketentuan jarak sebagai berikut:

Halaman Ganjil :

- a. Jarak antar tepi atas kertas = 3 cm
- b. Jarak antar tepi bawah kertas = 3 cm
- c. Jarak antar tepi kiri kertas = 4 cm
- d. Jarak antar tepi kanan kertas = 3 cm

Halaman Genap :

- e. Jarak antar tepi atas kertas = 3 cm
- f. Jarak antar tepi bawah kertas = 3 cm
- g. Jarak antar tepi kiri kertas = 3 cm
- h. Jarak antar tepi kanan kertas = 4 cm

5. Penomoran halaman :
 - a. Halaman muka diberi nomor halaman romawi, berada di bagian tengah-bawah.
 - b. Halaman isi diberi nomor arab 1,2,3,... nomor semua halaman diletakkan bawah-tengah, untuk halaman landscape tetap di tengah-bawah.
 - c. Penomoran bab dimulai dari angka BAB 1, BAB 2, BAB 3 kemudian di ENTER (judul di bawah bab) , ...dst dan penomoran lampiran dimulai dari angka Lampiran 1, Lampiran 2,dst.
 - d. Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar Gambar, Daftar Lampiran berada di halaman ganjil atau halaman sisi kanan.
 - e. Pergantian BAB selalu berada di halaman ganjil, atau halaman sisi kanan.
 - f. Penomoran gambar dilakukan dengan menyebutkan nomor bab, diikuti nomor urutnya, misal Gambar 3.2 artinya gambar nomor 2 di bab 3 dilanjutkan judul

gambar. Judul gambar diletakkan di bawah gambar di tengah. Ukuran font penamaan gambar 12, ukuran font di dalam Tabel/Gambar 3.2.



Gambar 3.2 Mekanisme Pengelasan (Adetiya, 2010)

- g. Penomoran tabel dilakukan dengan menyebutkan nomor bab, diikuti nomor urutnya, misal Tabel 2.4 artinya Tabel nomor 4 di bab 2. Judul Tabel diletakkan di atas tabel rata kiri dan spasi 1 untuk yang lebih dari 2 baris

Tabel 1.3 Data Kunjungan Mahasiswa

No	Jumlah	Jenis Kelamin	Keterangan

Sumber: Lusi, 2010

Tabel 2.5 Data Survei Mahasiswa Politeknik Negeri Banyuwangi di Panti Jompo Kabupaten Banyuwangi

No	Jumlah	Jenis Kelamin	Keterangan

Sumber: Afandi, 2014

6. Penggunaan kata asing dan bahasa daerah ditulis dengan huruf miring (*italic*).
7. Setiap gambar harus dilengkapi dengan legenda untuk menjelaskan arti simbol yang dipakai (jika diperlukan).
8. Tanpa menggunakan *header-footer*.
9. Menggunakan kertas pembatas untuk pergantian BAB sesuai standar kertas, desain dan warna yang sudah ada
10. Semua rumus ditulis dengan menggunakan *equation editor* (atau *math type*). Penulisan rumus dimulai pada batas kiri, dengan jarak 1,5 spasi dari kalimat diatas dan dibawahnya. Nomor rumus disesuaikan dengan nomor bab, letak rumus tersebut dan ditulis diujung kanan baris tersebut (*aligned right*). Ukuran huruf dan symbol pada rumus sesuai dengan *defaults* yang ada seperti disajikan pada Tabel 1

Tabel 1. Ukuran Huruf dan Symbol pada Rumus

Jenis	Ukuran (pt)
<i>Full</i>	12
<i>Subscript/Superscript</i>	7
<i>Sub-Subscript/Superscript</i>	5
<i>Symbol</i>	18
<i>Sub-Symbol</i>	12

Contoh penulisan rumus adalah sebagai berikut:

$$Cov_{yy} (x_i, x_j) = \sigma_y^2 \exp \left(\frac{d_{ij}}{l_y} \right), \quad \dots\dots\dots(3.2)$$

dengan:

σ_y^2 = variance dari logaritma konduktivitas hidrolik,

l_y = skala korelasi dari logaritma konduktivitas hidrolik,

d_{ij} = jarak antar titik x_i dan x_j ,

x_i, x_j = lokasi titik pada domain studi yang terpisah dengan jarak d_{ij} .

Tidak boleh memperbesar tampilan rumus dengan men-*drag* pojok rumus yang sedang dibuat.

Keterangan:

- Setiap bab diawali dari halaman ganjil
- Jika sebuah bab berakhir pada halaman ganjil, maka halaman berikutnya dikosongi dengan menambahkan tulisan :

---Halaman ini sengaja dikosongkan---

di tengah2 halaman

- Bab selanjutnya dilanjutkan di halaman ganjil

5.2 Penulisan Laporan MKI

1. Kata Pengantar

Halaman Kata Pengantar memuat pengantar singkat atas tulisan yang dibuat dan ucapan terima kasih atau penghargaan kepada pihak-pihak yang dianggap banyak membantu dalam pembuatan serta penulisan Laporan MKI. Ucapan terima kasih mengikuti urutan sebagai berikut: Direktur Politeknik Negeri Banyuwangi, Ketua Program Studi, Pembimbing MKI, Pimpinan tempat MKI, Pihak-pihak lain yang terlibat langsung dalam penulisan laporan MKI. Penulisan nama dan gelar hendaknya akurat.

2. Daftar Isi

Daftar isi memberi informasi secara menyeluruh mengenai isi MKI, mulai dari halaman judul hingga lampiran dan riwayat hidup halaman. Khusus bagian utama hanya dikemukakan mengenai bab dan sub bab saja (terlampir)

3. Daftar Tabel

Daftar tabel memuat urutan tabel yang terdapat dalam naskah MKI, urutan tabel dibuat dengan angka Arab dalam kaitan dengan urutan bab-bab dalam bagian utama. Setelah tabel dan nomornya kemudian ditulis judul tabel. Daftar tabel juga dilengkapi dengan nomor halaman ditemukannya tabel tersebut.

4. Daftar Gambar

Daftar gambar memuat urutan gambar (grafik, diagram, rangkaian, dan lain-lain yang termasuk kategori gambar) yang terdapat dalam naskah laporan MKI

5. Bab 1 Pendahuluan

Bab pendahuluan memuat tentang latar belakang, rumusan masalah, tujuan, manfaat, batasan masalah MKI.

a. Latar Belakang

Memuat alasan-alasan penting dan perlunya melakukan MKI, pada latar belakang (permasalahan) dijelaskan mengenai alasan pemilihan tempat, dan gambaran kegiatan selama MKI yang akan dilakukan

b. Perumusan Masalah

Perumusan masalah menjelaskan masalah yang akan diselesaikan.

c. Tujuan MKI

Memuat tujuan untuk menyelesaikan masalah yang dihadapi melalui kegiatan MKI

d. Manfaat MKI

Memuat manfaat yang diperoleh dari MKI, apakah untuk pengembangan ilmu, teknologi, penerapan teknologi, atau pengembangan institusi

e. Batasan Masalah

Batasan masalah mencakup pula ruang lingkup pendekatan apakah secara umum atau khusus

(Keterangan : Untuk penulisan harus menyesuaikan dengan kondisi di lapangan)

6. Bab 2 Gambaran Umum Perusahaan

a. Sejarah Perusahaan

Memuat kisah perjalanan berdirinya perusahaan mulai awal berdiri hingga sekarang.

b. Visi dan Misi Perusahaan

Memuat visi dan misi perusahaan.

- c. Struktur Organisasi

Memuat struktur organisasi atau manajemen yang tergambar dalam tingkatan jabatan di perusahaan tersebut, dan disertakan *job description* untuk masing-masing jabatan.
 - d. Sumber Daya Manusia

Memuat kondisi ketenagakerjaan di lingkup perusahaan. Contohnya jumlah pegawai tetap, karyawan harian lepas, karyawan borongan, dan latar belakang pendidikan, dll.
 - e. Data Pembimbing Lapang

Memuat nama, jabatan, nomor telepon/HP pembimbing lapang
7. Bab 3. Pelaksanaan MKI
- Bab ini memuat tentang tempat dan waktu pelaksanaan serta jadwal kegiatan.
- a. Tempat dan Waktu Pelaksanaan

Memuat tempat/lokasi pelaksanaan MKI beserta waktu pelaksanaan.
 - b. Jadwal Kegiatan

Memuat jadwal kegiatan selama MKI berlangsung, dipaparkan dalam bentuk tabel dan uraian.
8. Bab 4. Hasil dan Pembahasan MKI
- a. Hasil Kegiatan MKI

Hasil rincian kegiatan yang terangkum (menyesuaikan dengan kegiatan di lapang).
 - b. Pembahasan MKI

Memuat secara rinci uraian dari hasil kegiatan MKI.
9. Bab 5. Penutup
- a. Kesimpulan

Kesimpulan merupakan pernyataan tegas, tidak menimbulkan multitafsir dan merupakan pernyataan akhir penalaran deduktif-induktif sebagai jawaban atas permasalahan yang dikaji. Bagian kesimpulan dan saran dibuat terpisah dalam sub bab. Kesimpulan harus menjawab apa yang sudah dinyatakan dalam rumusan masalah dan tujuan. Jika terdapat lebih dari satu kesimpulan sebaiknya ditulis dalam poin-poin.

b. Saran

Saran adalah rekomendasi yang didasarkan atas hasil MKI yang ditujukan untuk mengatasi atau membantu dalam menyelesaikan masalah di tempat MKI. Saran berisi hal-hal yang dianggap penting diketahui oleh pembaca dalam rangka kelanjutan hasil MKI. Saran sebaiknya bersifat praktis dan mudah dipahami. Bila terdapat lebih dari satu saran sebaiknya ditulis dalam bentuk poin-poin.

5.3 Penulisan Daftar Pustaka.

Daftar pustaka merupakan daftar referensi dari semua jenis seperti buku, *jurnal papers*, artikel, disertasi, tesis, *handouts*, *laboratory manuals*, dan karya ilmiah lainnya yang dikutip di dalam penulisan proposal dan laporan MKI. Semua referensi yang tertulis di dalam daftar pustaka harus dirujuk di dalam MKI. Referensi ditulisurut menurut abjad huruf awal dari nama akhir/keluarga penulis pertama dan tahun penerbitan (yang terbaru ditulis lebih dahulu). Apabila penulis yang sama mempunyai beberapa artikel/*paper* yang dirujuk, maka urutan artikelnya berdasarkan tahun publikasinya. Apabila pada tahun yang sama, paper dari penulis yang sama diterbitkan lebih dari satu artikel, maka dibelakang tahun dituliskan huruf kecil a, b,..., dan seterusnya. Perlu dicatat bahwa minimal 30% dari total pustaka didalam kajian pustaka adalah berasal dari artikel jurnal ilmiah yang relevan.

Jumlah daftar pustaka yang harus menjadi rujukan di dalam laporan MKI sebanyak minimal 10 (sepuluh) sumber rujukan. Tata cara penulisan daftar pustaka adalah sebagai berikut:

a. Artikel Berkala Ilmiah/*Paper*/Jurnal

Bentuk Cetak

Nama Penulis. Tahun terbit. Judul artikel. *Nama berkala ilmiah/jurnal*.
Volume(edisi/nomor): halaman.

Bentuk Elektronik

Nama Penulis. Tahun terbit. Judul artikel. *Nama berkala ilmiah/jurnal*.
Volume(edisi/nomor): halaman. [Internet]. halaman unduh [diunduh tahun bulan tanggal].

Penulis 1 Orang

Sudirman, L. I. 2010. Partial Purification of Antimicrobial Compounds Isolated from Mycelia of Tropical *Lentinus cladopus* LC4. *Hayati J Biosci.* 17(2): 63-67.

Bentuk acuan: ... (Sudirman, 2010) atau Sudirman (2010) ...

Penulis 2 Orang

Satria, A. and Matsuda, Y. 2004. Decentralization of Fisheries Management in Indonesia. *Mar Policy.* 28(5): 437-450.

Bentuk acuan: ... (Satria dan Matsuda, 2004) atau Satria dan Matsuda (2004) ...

Penulis Lebih dari 3 Orang

Anwar, F., Khomsan, A., Sukandar, D., Riyadi, H., and Mudjajanto, E. S. 2006. High Participation in the Posyandu Nutrition Program Improved Children Nutritional Status. *Nut Res Pract.* 4(3): 208-214.

Bentuk acuan: ... (Anwar, *et al.*, 2006) atau Anwar, *et al.* (2006) ...

Penulis Merupakan Organisasi

[SSCCCP] Scandinavian Society for Clinical Chemistry and Clinical Physiology, Committee on Enzymes. 1976. Recommended Method for the Determination of γ -Glutamyltransferase in Blood. *Scand J Clin Lab Invest.* 36(2): 119-125.

Bentuk acuan: ... (SSCCCP, 1976) atau SSCCCP (1976) .

Artikel Tanpa Penulis

Jika tidak ada nama penulis, judul artikel ditempatkan sebagai penulis.

Tren Kemasan Praktis dan Inovatif. 2006. *Food Rev Indones.* 1(1): 19-21.

Bentuk acuan: ... (Tren Kemasan Praktis dan Inovatif, 2006) atau Tren Kemasan Praktis dan Inovatif (2006) ...

Jenis Artikel Berupa Editorial

Smith, K. L. 1991. New Dangers in Our Fields [editorial]. *Am J Nucl Engl.* 13(1): 15-19.

Bentuk acuan: ... (Smith, 1991) atau Smith (1991) ...

Jenis Artikel Berupa Komunikasi Singkat

Sosromarsono, S. 1997. Tungau Merah Jeruk, *Panonychus citri* (McGregor): pendatang baru di Indonesia [komunikasi singkat]. *Bul HPT.* 9(2): 38-39.

Bentuk acuan: ... (Sosromarsono, 1997) atau Sosromarsono (1997)

Jenis Artikel Berupa Catatan Penelitian

Darmadi, A. A. K., Hartana, A., dan Moge, J. P. 2002. Perbungaan Salak [catatan penelitian]. *Hayati*. 9(2): 56-91.

Bentuk acuan: ... (Darmadi, *et al.*, 2002) atau Darmadi, *et al.*(2002)

Jenis Artikel Berupa Ulas Balik

Ilyas, S. 2006. Seed Treatments Using Matricconditioning to Improve Vegetable Seed Quality [ulas balik]. *Bul Agron*. 34(2): 124-132.

Bentuk acuan: ... (Ilyas, 2006) atau Ilyas (2006) ...

Jenis Artikel Berupa Ulasan

Gunawan, A. W. 1997. Status Penelitian Biologi dan Budidaya Jamur di Indonesia [ulasan]. *Hayati*. 4(3): 80-84.

Bentuk acuan: ... (Gunawan, 1997) atau Gunawan (1997)

Artikel dengan Halaman Terputus

Crews, D. and Gartska, W. R. 1981. The Ecological Physiology of the Garter Snake. *Sci Am*. 24(5): 158-164, 166-168.

Bentuk acuan: ... (Crews dan Gartska, 1981) atau Crews dan Gartska (1981) ...

Terbitan sebagai Sisipan, Suplemen, Edisi Khusus

Rifai, M. A. 1992. Penggodokan Peneliti Taksonomi Tumbuhan Siap Pakai. *Floribunda*. Sisipan 3: 22-24.

Bentuk acuan: ... (Rifai, 1992) atau Rifai (1992) ...

Judul Artikel Diterjemahkan ke dalam Bahasa Inggris

Setyaningsih, D., Rahmalia, R., dan Sugiyono. 2009. Kajian Mikroenkapsulasi Ekstrak Vanili [The Study on Microencapsulation of Vanilla Extract]. *J Teknol Indust Pert*. 19(2): 64-70.

Bentuk acuan : ... (Setyaningsih, *et al.*, 2009) atau Setyaningsih, *et al.*(2009) ...

Artikel Cetak Ulang

Young, D. S. 1987. Implementation of SI Units for Clinical Laboratory Data: Style Specification and Conversion Tables. *Ann Intern Med*. 106(1): 114-129. Cetak ulang dalam *J Nutr*. 1990; 120(1): 20-35.

Bentuk acuan: ... (Young, 1987) atau Young (1987) ...

Hasil Penelitian yang Dipublikasikan, Tetapi Belum Terbit

Priyarsono, D. S., Lestari, T. K. dan Dewi, D. A. 2010 Mei. Industrialization and Deindustrialization in Indonesia: a Kaldorian Approach. *JIEB*, siap terbit.

Priyarsono, D. S., Lestari, T. K. and Dewi, D. A. 2010 Mei. Industrialization and Deindustrialization in Indonesia: a Kaldorian Approach. *JIEB*, forthcoming.

Bentuk acuan: ... (Priyarsono, *et al.*, 2010) atau Priyarsono, *et al.* (2010) ...

a. Buku

Nama Penulis. Tahun terbit. *Judul buku*. Kota terbit: Nama penerbit.

Buku

Estiasih, T., Putri, W. D. R., dan Widyastuti, E. 2015. *Komponen Minor dan Bahan Tambahan Pangan*. Jakarta: Bumi Aksara.

Bentuk acuan: ... (Estiasih, *et al.*, 2015) atau Estiasih, *et al.* (2015) ...

Buku dengan Editor

Nasoetion, A. H. 2002. *Pola Induksi Seorang Eksperimentalis*. Saefudin, A., editor. Bogor: IPB Press.

Bentuk acuan: ... (Nasoetion, 2002) atau Nasoetion (2002) ...

Buku dengan Lembaga atau Organisasi Sebagai Penulis

[Poliwangi] Politeknik Negeri Banyuwangi. 2015. *Panduan Program Pendidikan D3 dan D4 Edisi Tahun 2015*. Banyuwangi: Poliwangi Press.

Bentuk acuan: ... (Poliwangi, 2015) atau Poliwangi (2015) ...

Buku Terjemahan Tanpa Editor

Pelczar, M. J. and Chan, E. C. S. 1986. *Dasar-Dasar Mikrobiologi*. Volume ke-1. Hadioetomo, R. S., penerjemah. Jakarta: UI Press. Terjemahan dari: *Elements of Microbiology*.

Bentuk acuan: ... (Pelczar dan Chan, 1986) atau Pelczar dan Chan (1986)

Buku Terjemahan dengan Editor

Hart, H., Craine, L. E., and Hart., D. J. 2003. *Kimia Organik. Suatu Kuliah Singkat*. Achmadi, S. S., penerjemah; Safitri, A., editor. Jakarta: Penerbit Erlangga. Terjemahan dari: *Organic Chemistry. A Short Course*. Ed ke-1.

Bentuk acuan: ... (Hart, *et al.*, 2003) atau Hart, *et al.* (2003) ...

Buku Berseri dengan Judul Volume Sama

Wijaya, M. H., Dalimartha, S., dan Wirian, A. S. 1998. *Tanaman Berkualitas Obat di Indonesia*. Volume ke-1. Jakarta: Pustaka Kartini.

Bentuk acuan: ... (Wijaya, *et al.*, 1998) atau Wijaya, *et al.* (1998) ...

b. Prosiding Konferensi dan Naskah Konferensi Artikel dalam Buku

Nama Penulis. Tahun terbit. Judul Artikel. Di dalam: Nama editor prosiding, editor. *Judul Publikasi* atau *Nama Pertemuan Ilmiah* atau keduanya; Waktu pertemuan (Tahun bulan tanggal); Kota tempat pertemuan. Tempat terbit: Nama penerbit. Halaman artikel.

Nurtjahya, E., Setiadi, D., dan Setiyadi, Y. 2011. Status Fungi *Mikoriza arbuskula* pada Sukseksi Lahan Pascatambang Timah di Bangka. Di dalam: Budi, S. W., Turjaman, M., dan Sitepu, I. R, editor. *Percepatan Sosialisasi Teknologi Mikoriza untuk Mendukung Revitalisasi Pertanian. Kongres dan Seminar Nasional Mikoriza II*; 2007 Juli 17-21; Bogor: Seameo Biotrop. hlm 151-159.

Bentuk acuan: ... (Nurtjahya, *et al.*, 2011) atau Nurtjahya, *et al.* (2011) ...

Artikel Diunduh dari Internet

Murdiyarso, D. 2005. Sustaining Local Livelihoods Through Carbon Sequestration Activities. A Search for Practical and Strategic Approach. Di dalam: Murdiyarso, D. and Herawati, H., editor. *Carbon Forestry, Who Will Benefit? Proceedings of Workshop on Carbon Sequestration and Sustainable Livelihoods* [Internet]. [Waktu dan tempat pertemuan tidak diketahui]. Bogor: CIFOR. hlm 1-16; [diunduh 2016 Jan 7]. Tersedia pada: <http://www.cifor.org/publication/Murdiyarso0501.pdf>

Bentuk acuan: ... (Murdiyarso, 2010) atau Murdiyarso (2010) ...

Abstrak dalam Buku

Rahayu, G. 2010. Microbial Aspect of Agarwood Production in Indonesia. Di dalam: *Book of Abstracts Harnessing the Power of Microbes for Better Food, Agro-Industry, Health, and Environment. International Seminar of Indonesian Society for Microbiology*; 2010 Okt 4-7; Bogor: Permi Cabang Bogor. hlm 9. [No abstrak tidak diketahui].

Bentuk acuan: ... (Rahayu, 2010) atau Rahayu (2010) ...

c. Tugas Akhir/Skripsi, Tesis, Disertasi

Nama Penulis. Tahun terbit. Judul [jenis publikasi]. Tempat institusi: Nama institusi tempat tersedianya karya ilmiah tersebut.

Septiani, D. 2011. Sintesis 1-(2-hidroksifenil)-3-fenilpropana-1,3-dion dari *o*-hidroksiasetofenin dan benzoil klorida [skripsi]. Bogor: Institut Pertanian Bogor.

Bentuk acuan: ... (Septiani, 2011) atau Septiani (2011) ...

Suharlina. 2010. Peningkatan Produktivitas *Indigofera sp.* Sebagai Pakan Berkualitas Tinggi melalui Aplikasi Pupuk Organik Cair dari Limbah Industri Penyedap Makanan [tesis]. Bogor: Institut Pertanian Bogor.

Bentuk acuan: ... (Suharlina, 2010) atau Suharlina (2010) ...

Maihasni. 2010. Eksistensi Tradisi *Bajapauik* dalam Perkawinan Masyarakat Pariaman Minangkabau Sumatera Barat [disertasi]. Bogor: Institut Pertanian Bogor.

Bentuk acuan: ... (Maihasni, 2010) atau Maihasni (2010) ...

d. Bibliografi

Bibliografi merupakan koleksi referensi yang disusun dengan tujuan mengumpulkan suatu subjek yang khusus. Pengacuan sebagai sumber informasi hampir sama dengan buku, meskipun ada beberapa pengecualian.

Nama Penulis, penghimpun. Tahun terbit. *Judul* [bibliografi]. Tempat terbit: Nama penerbit. Catatan.

Cabirac, D., Warmbordt, R., penghimpun. 1993. *Biotechnology and Bioethnics* [bibliografi]. Beltsville: National Agricultural Library. 97 acuan dari database AGRICOLA Jan 1985-Des 1992.

Bentuk acuan: ... (Cabirac and Warmbordt, 1993) atau Cabirac and Warmbordt (1993) ...

e. Paten

Nama penemu paten, kata “penemu”; Lembaga pemegang paten. Tanggal publikasi paten (tahun bulan tanggal). Judul paten. Nama negara yang memberikan paten [spasi] kode negara [spasi] nomor paten.

Wijaya, C. H., Halimah, Kindly, dan Taqi, F., penemu; Institut Pertanian Bogor. 2002 Nov 13. Komposisi permen cajuput untuk pelega tenggorokan. Paten Indonesia ID 0020829.

Bentuk acuan: ... (Wijaya, *et al.*, 2002) atau Wijaya, *et al.* (2002) ...

f. Surat Kabar dan Majalah

Nama Penulis. Tanggal terbit (tahun bulan tanggal). Judul. *Nama Surat Kabar/Majalah*. Informasi Seksi, jika ada, menggantikan Volume dan edisi: Nomor halaman awal artikel (nomor kolom).

Khomsan, A. 2008 Apr 11. Hilangnya Identitas Gizi dalam Pembangunan. *Kompas*. Rubrik Opini: 4 (kol 3-7).

Bentuk acuan: ... (Khomsan, 2008) atau Khomsan (2008) ...

g. Dokumen Resmi Institusi/Pemerintah/Badan Dunia

Poliwangi] Politeknik Negeri Banyuwangi. 2013. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 154 Tahun 2013 tentang Penetapan Politeknik Negeri Banyuwangi sebagai Badan Hukum Milik Negara. Banyuwangi, Poliwangi

Bentuk acuan: ... (Poliwangi, 2013) atau Poliwangi (2013) ...

h. Artikel/Paper dari Internet

Sampai sekarang belum ada konveksi tentang penulisan daftar pustaka dari sumber internet. Namun untuk kebijakannya jangan memasukkan bahan ini dalam referensi suatu karya ilmiah. Suatu contoh penulisan daftar pustaka dari sumber internet disajikan dibawah ini.

Nama Penulis. Tahun terbit. Judul artikel. *Nama Berkala Ilmiah* (edisi) [internet]. (tanggal diperbaharui, tanggal [diunduh tahun bulan tanggal]); Volume (terbitan): lokasi. Catatan.

Savage, E., Ramsay, M., White, J., Bread, S., Lawson, G., Hunjan, R., and Brown, D. 2005. Mumps Outbreaks Across England and Wales in 2004: Observational Study. *BMJ* [internet]. [diunduh 2015 Des 28]; 330(7500): 1119-1120. Tersedia pada: <http://bmj.bmjournals.com/cgi/7500/1119>.
Bentuk acuan: ... (Savage, *et al.*, 2005) atau Savage, *et al*, (2005)

LAMPIRAN

Lampiran 1. Contoh Sampul Muka atau Sampul Proposal dan Laporan MKI

JUDUL PROPOSAL / LAPORAN MAGANG KERJA INDUSTRI

(Membentuk Huruf V, maks. 15 kata, bold, TNR 14, spasi 1,0 antar baris)

4 x 1,5 spasi

Times New
Roman Center,
Ukuran 14, Bold

PROPOSAL / LAPORAN MAGANG KERJA INDUSTRI

2 x 1,5 spasi



Standar tinggi logo
4 cm x 4 cm

5 x 1,5 spasi

Oleh:

BUDI SUSENO JAYADI
NIM. 324329817

Times New Roman
Center, Bold, Ukuran
13, Spasi 1,15

4 x 1,5 spasi

PROGRAM STUDI DIPLOMA IV
MANAJEMEN BISNIS PARIWISATA
POLITEKNIK NEGERI BANYUWANGI
2017

Times New
Roman Center,
Ukuran 14, Bold,
Spasi 1,15

---Halaman ini sengaja dikosongkan---

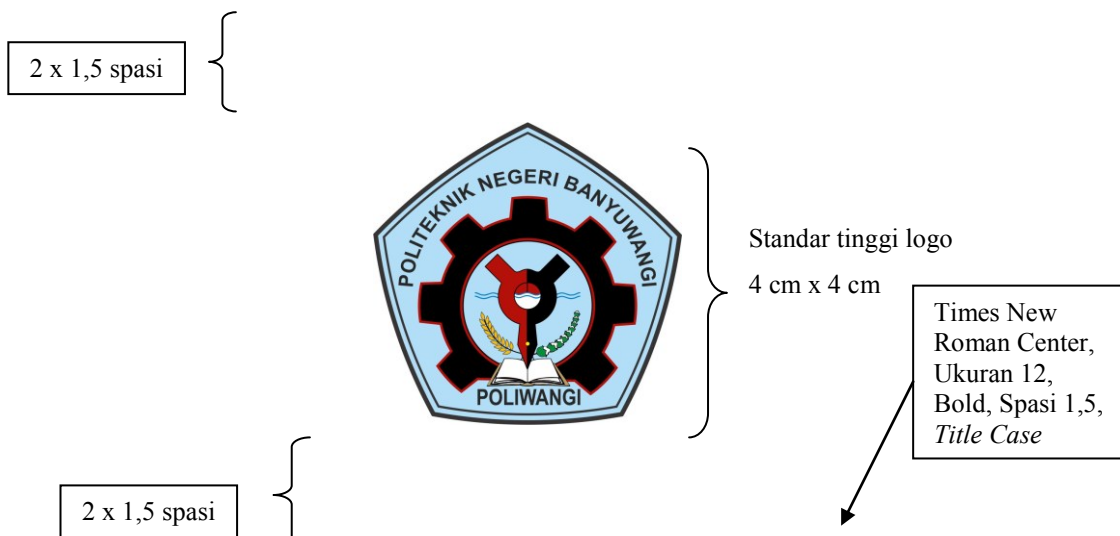
Lampiran 2. Contoh Halaman Judul Proposal dan Laporan MKI

JUDUL PROPOSAL / LAPORAN MAGANG KERJA INDUSTRI

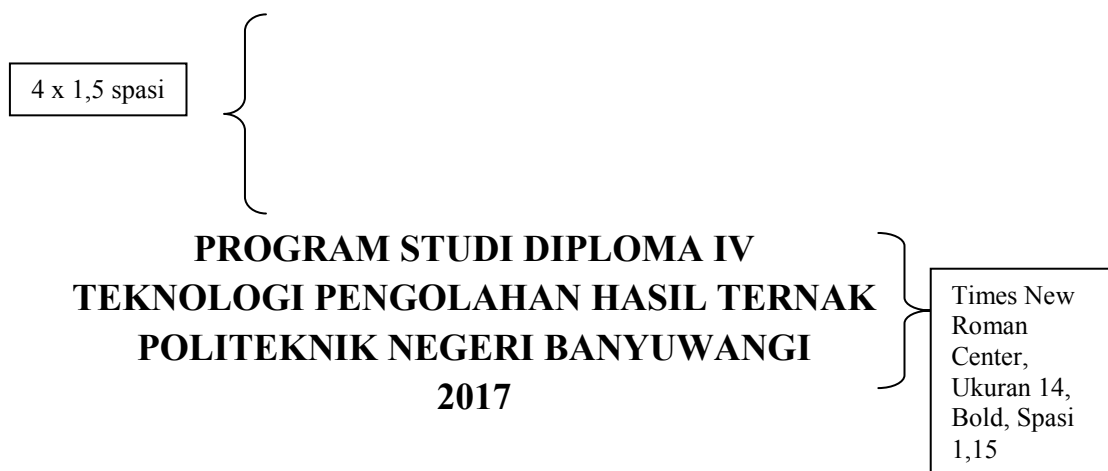
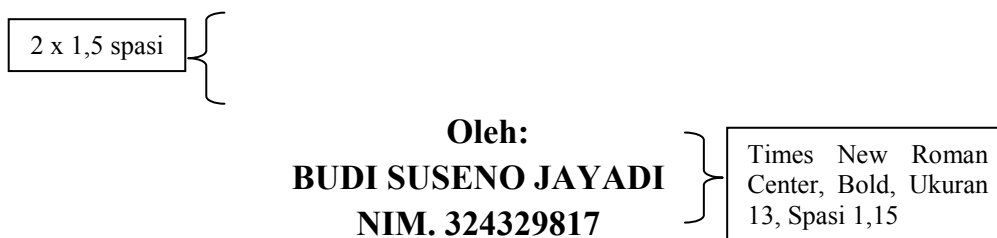
(Membentuk Huruf V, maks. 15 kata, bold, TNR 14, spasi 1,0)



PROPOSAL / LAPORAN MAGANG KERJA INDUSTRI



Magang Kerja Industri Dibuat dan Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Kelulusan Mata Kuliah Magang Kerja Industri Program Studi Teknologi Pengolahan Hasil Ternak Politeknik Negeri Banyuwangi



---Halaman ini sengaja dikosongkan---

Lampiran 3. Format Pengesahan Proposal MKI

HALAMAN PENGESAHAN
PROPOSAL MAGANG KERJA INDUSTRI

JUDUL PROPOSAL MAGANG KERJA INDUSTRI

Oleh :

BUDI SUSENO PAMBUDI

NIM. 12923987

Telah diperiksa dan disetujui oleh pembimbing

Pada tanggal:

(distempel oleh administrasi prodi)

Koordinator ,
Magang Kerja Industri

Dosen Pembimbing
Magang Kerja Industri

(.....)
NIK./NIP.....

(.....)
NIK./NIP.....

Mengetahui
Ketua Program Studi.....

(.....)
NIK./NIP.....

---Halaman ini sengaja dikosongkan---

Lampiran 4. Format Pengesahan Laporan MKI

HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN MAGANG KERJA INDUSTRI

(JUDUL PROPOSAL MAGANG KERJA INDUSTRI)

Oleh :
BUDI SUSENO PAMBUDI
NIM. 12923987

Telah diperiksa dan disetujui oleh pembimbing
Pada tanggal:
(distempel oleh administrasi prodi)

Pembimbing Lapangan,

Dosen Pembimbing MKI,

(.....)
NIK./NIP.....

(.....)
NIK./NIP.

Mengetahui,

Wakil Direktur I Bidang
Akademik,

Ketua Program Studi
.....

(.....)
NIK./NIP.....

(.....)
NIK./NIP.....

---Halaman ini sengaja dikosongkan---

Lampiran 5. Format Daftar Isi Proposal MKI

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR TABEL.....	xi
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Perumusan Masalah	2
1.3 Tujuan	2
1.4 Manfaat	3
1.5 Batasan Masalah	3
BAB 2 PELAKSANAAN.....	5
2.1 Waktu Pelaksanaan.....	5
2.2 Tempat Pelaksanaan.....	5
2.3 Pelaksanaan.....	6
2.4 Jadwal Kegiatan.....	6
BAB 3 PENUTUP.....	7
3.1 Kesimpulan	7
3.2 Saran	7
DAFTAR PUSTAKA.....	9
LAMPIRAN.....	11
BIODATA PENULIS.....	15

---Halaman ini sengaja dikosongkan---

Lampiran 6. Format Daftar Isi Laporan Akhir MKI

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xi
BAB 1. PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Perumusan Masalah.....	2
1.3 Tujuan.....	2
1.4 Manfaat.....	3
1.5 Batasan Masalah.....	3
BAB 2. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	5
2.1 Sejarah Perusahaan.....	5
2.2 Visi dan Misi Perusahaan.....	5
2.3 Struktur Organisasi.....	6
2.4 Sumber Daya Manusia.....	7
2.5 Data Pembimbing Lapang.....	7
BAB 3. PELAKSANAAN.....	9
3.1 Waktu dan Tempat Pelaksanaan.....	9
3.2 Jadwal Kegiatan.....	9
BAB 4. HASIL DAN PEMBAHASAN.....	11
4.1 Hasil Kegiatan.....	11
4.2 Pembahasan.....	18
BAB 5. PENUTUP.....	25
5.1 Kesimpulan.....	25
5.2 Saran.....	25
DAFTAR PUSTAKA.....	25

LAMPIRAN.....	27
Lampiran 1. Data-Data Pendukung.....	27
Lampiran 2. Lembar Nilai Pembimbing Lapang, Dosen Pembimbing, Dosen Penguji, dan Rekap Nilai MKI.....	29
Lampiran 3. Berita Acara Ujian MKI.....	31
Lampiran 4. Kartu Kendali Bimbingan MKI.....	33
Lampiran 5. Lembar Kerja Harian MKI.....	35
Lampiran 6. Surat Keterangan Telah Menyelesaikan MKI dari Instansi.....	37
Lampiran 7. Biodata Penulis.....	39

Lampiran 7. Format Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Siklus Informasi.....	10
Gambar 2.2 Blok Interaksi Komponen Sistem Informasi	12
Gambar 2.3 Struktur Sistem Informasi.....	20
Gambar 2.4 Interaksi Komponen Basis Data	25
Gambar 3.1 Logo CV Bumi Raya Banyuwangi	27
Gambar 4.1 Hasil Perencanaan.....	30

---Halaman ini sengaja dikosongkan---

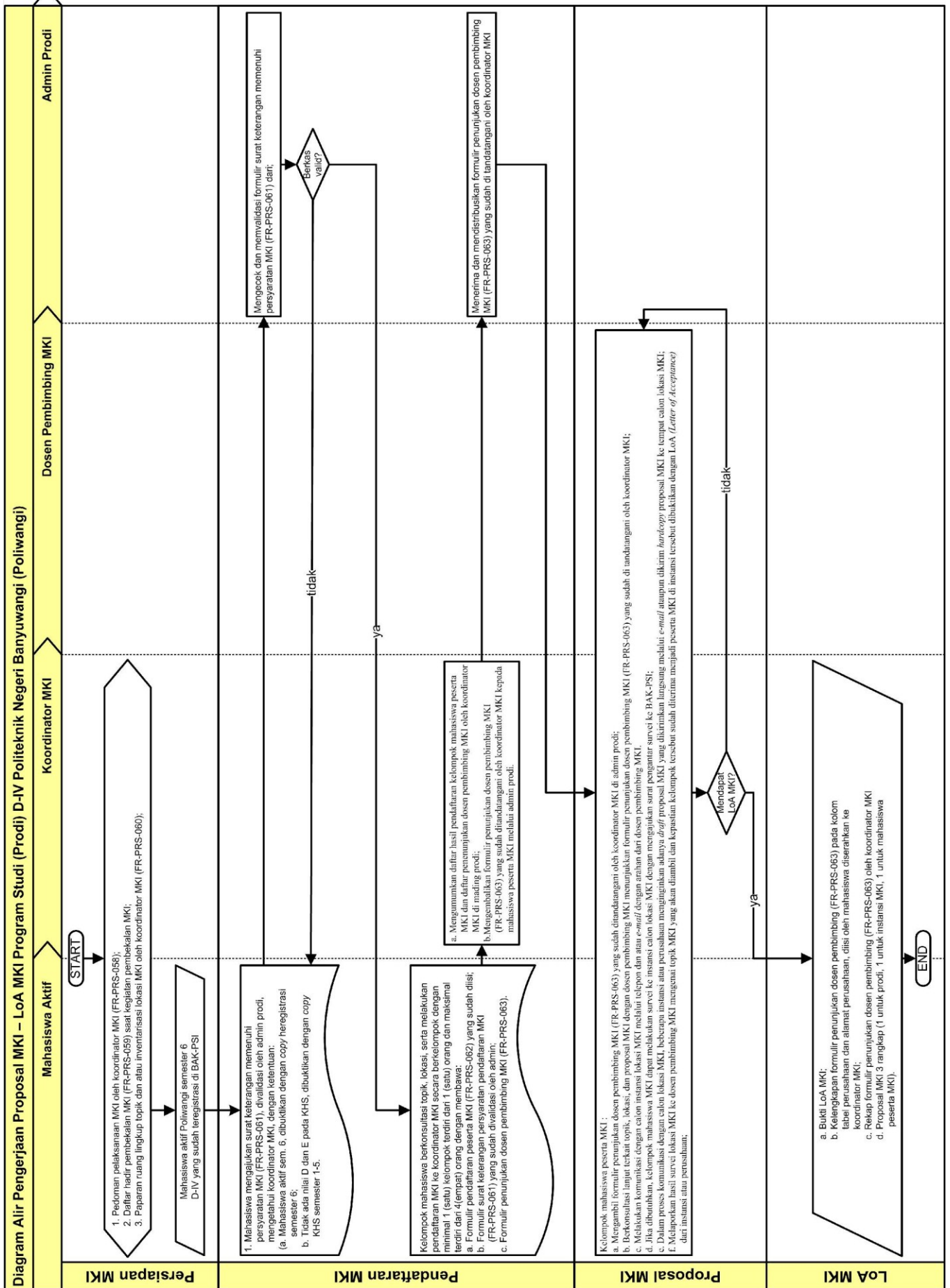
Lampiran 8. Format Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3.1 Susunan Personalia	27
Tabel 4.1 Struktur Tabel Barang	42

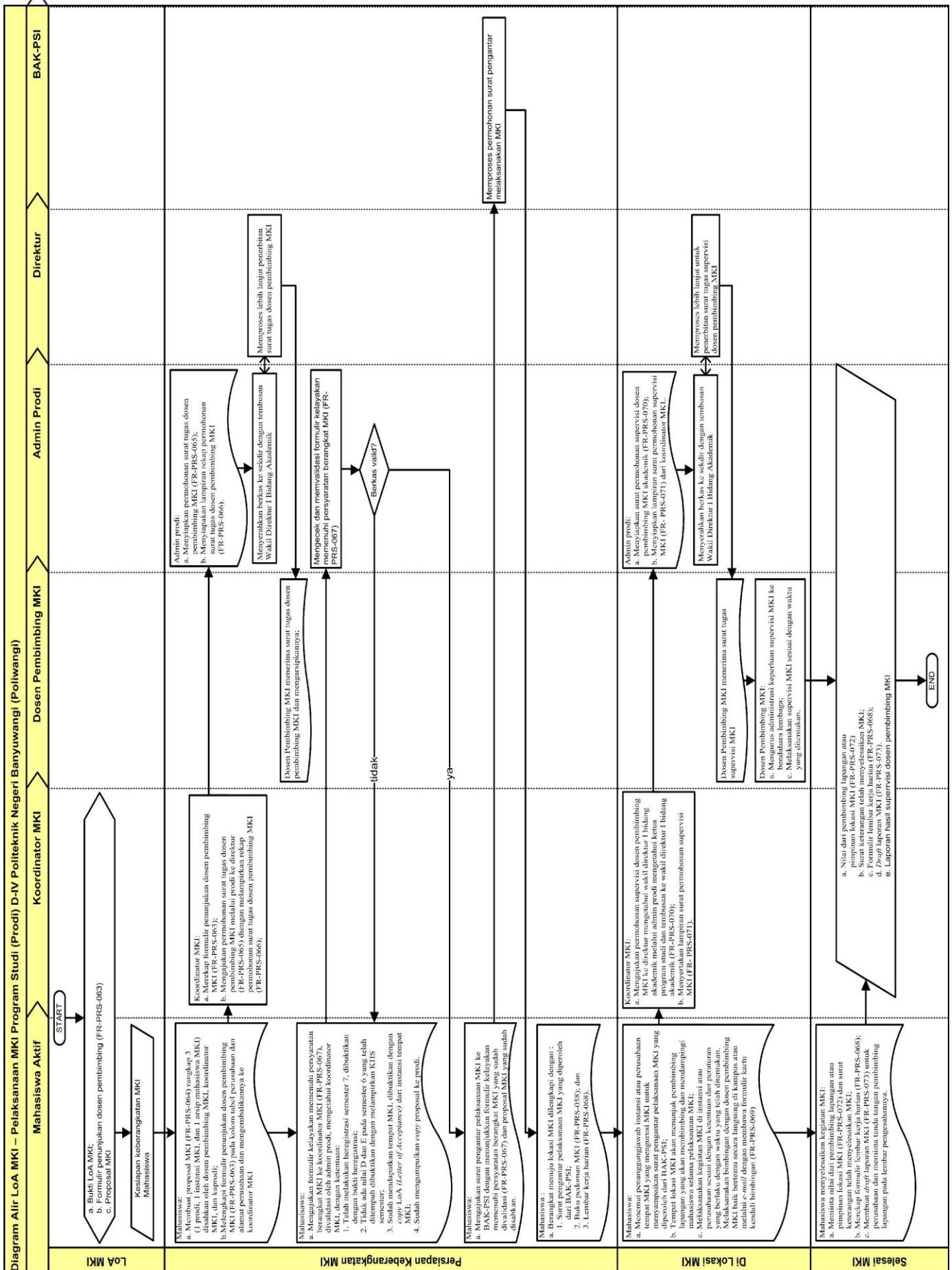
---Halaman ini sengaja dikosongkan---

Lampiran 9. Diagram Alir Proposal MKI – LoA MKI



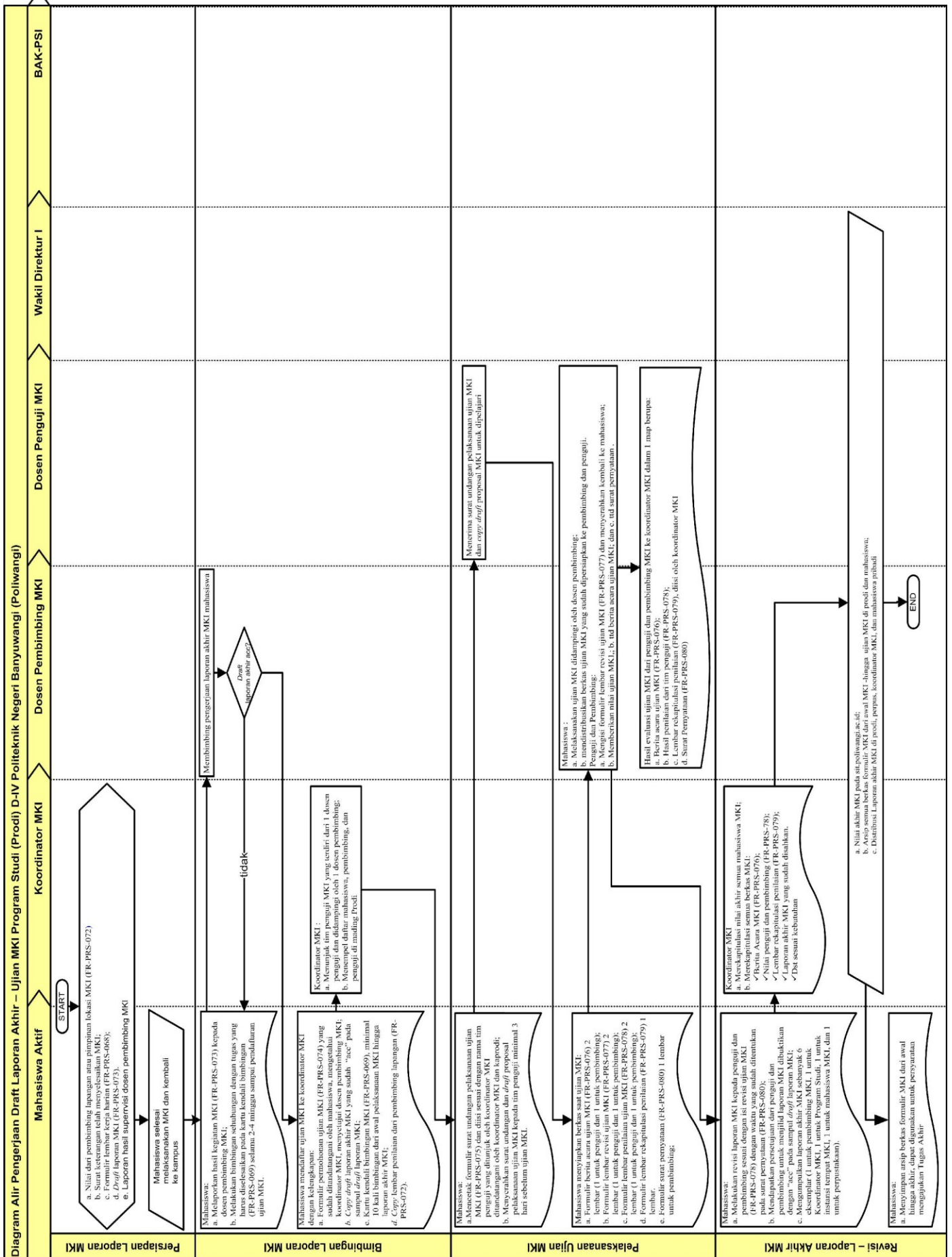
---Halaman ini sengaja dikosongkan---

Lampiran 10. Diagram Alir Proposal MKI – LoA MKI



---Halaman ini sengaja dikosongkan---

Lampiran 11. Diagram Alir *Draft* Laporan Akhir – Ujian MKI



---Halaman ini sengaja dikosongkan---