

# **PEDOMAN PENULISAN LAPORAN MAGANG MBKM**



**PROGRAM STUDI DIPLOMA IV  
PERANCANGAN JALAN DAN JEMBATAN  
JURUSAN TEKNIK SIPIL  
POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA  
2023**

---

## **PENDAHULUAN**

---

### **A. Latar Belakang**

Menteri Pendidikan dan Kebudayaan telah mencanangkan kebijakan Merdeka Belajar dan Kampus Merdeka, yang memberikan hak belajar selama maksimum 3 (tiga) semester di luar program studi. Semuanya dalam rangka untuk menyiapkan mahasiswa dalam menghadapi perubahan sosial, budaya kerja dan kemajuan teknologi yang sangat pesat. Oleh karenanya kompetensi mahasiswa harus disiapkan dengan baik, terlebih untuk Pendidikan Tinggi Vokasi (PTV) sebagai ujung tombak yang memberikan kontribusi terhadap penyiapan SDM unggul.

Perguruan Tinggi Penyelenggara Pendidikan Tinggi Vokasi dituntut untuk merancang dan melaksanakan proses pembelajaran yang inovatif dan adaptif agar mahasiswa dapat meraih capaian pembelajaran mencakup aspek sikap, pengetahuan, dan keterampilan (umum dan khusus) secara optimal dan selalu relevan.

Kebijakan Merdeka Belajar Kampus Merdeka diharapkan dapat menjadi jawaban atas tuntutan tersebut. Kampus Merdeka merupakan wujud pembelajaran di perguruan tinggi yang otonom dan fleksibel sehingga tercipta budaya mutu, pembelajaran yang inovatif, tidak mengekang, dan sesuai dengan kebutuhan mahasiswa.

Kebijakan Kampus Merdeka mencakup berbagai bentuk kegiatan belajar di luar kampus, di antaranya melakukan magang/ praktik kerja di Industri atau tempat kerja lainnya, melaksanakan proyek pengabdian kepada masyarakat di desa, mengajar di satuan pendidikan, mengikuti pertukaran mahasiswa, melakukan penelitian, melakukan kegiatan kewirausahaan, membuat studi/proyek independen, dan mengikuti program kemanusiaan

Magang adalah kegiatan yang direncanakan dan tertuang dalam kurikulum pembelajaran, dilakukan untuk memperoleh gambaran yang lebih komprehensif



mengenai Dunia Industri dan Dunia Kerja (IDUKA), sekaligus memberikan ruang dan kesempatan untuk mengaplikasikan teori dan praktik lapangan serta mendekatkan mahasiswa kepada user. Magang merupakan usaha sistematis yang dilakukan oleh penyelenggara pendidikan tinggi vokasi, menyiapkan mahasiswa untuk mengukur kompetensi yang dikuasai dalam rangka mencapai sikap, pengetahuan dan keterampilan atau keahlian tertentu. Selain itu, magang menjadi wahana bagi mahasiswa untuk belajar hal baru yang belum/kurang di dapatkan di kampus, seperti kedisiplinan, tanggung jawab, bekerja dalam tim, penyelesaian masalah, berpikir kritis, mengasah kreativitas, dan lain sebagainya.

## **B. Tujuan**

Tujuan dari magang pada Perguruan Tinggi Penyelenggara Pendidikan Tinggi Vokasi adalah untuk mendukung tercapainya Capaian Pembelajaran Lulusan yang dirancang oleh program studi, yang mencakup:

- 1) Internalisasi sikap profesional dan budaya kerja yang sesuai serta diperlukan bagi IDUKA;
- 2) Pengetahuan yang belum/tidak dipelajari dalam proses perkuliahan di kampus;
- 3) Memperoleh keterampilan khusus/keahlian kerja dan/ atau pengetahuan, keterampilan umum; dan
- 4) Mahasiswa yang sudah mengenal lingkungan kerja akan memberikan keuntungan sekaligus sebagai bekal dalam memasuki dunia kerja dan karir.

## **C. Landasan Hukum**

Landasan hukum pelaksanaan magang, di antaranya sebagai berikut:

1. Undang-Undang nomor 20 tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang nomor 12 tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah nomor 04 tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.



4. Peraturan Presiden nomor 8 tahun 2012, tentang KKN
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 35/ PMK.010/2018 Tentang Pemberian Fasilitas Pengurangan Pajak Penghasilan Badan.
7. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 128/ PMK.010/2019 tentang Pemberian Pengurangan Penghasilan Bruto atas Penyelenggaraan Kegiatan Praktik Kerja, Pemagangan, dan/Atau Pembelajaran dalam Rangka Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Berbasis Kompetensi Tertentu.

---

## Pedoman Teknis Penulisan

---

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

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

### A. Ketentuan Umum

Laporan Magang MBKM harus memenuhi kriteria berikut ini:

1. Diketik dengan huruf *times new roman* 12 dalam kertas A4 putih minimal 70 gram.
2. Batas Pengetikan :
  - Margin atas : 4 cm
  - Margin kiri : 4 cm
  - Margin kanan : 3 cm
  - Margin bawah : 3 cm
3. *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 kutipan, judul, daftar pustaka adalah 1 spasi
5. Awal kalimat rata kiri, paragraph rata kanan-kiri (justify), bagian awal paragraf masuk 1,5 cm atau kurang lebih 7 ketukan.
6. Nomor halaman pada awal bab ditulis di bagian tengah bawah, sedangkan di bagian lain ditulis pada kanan atas. Nomor halaman ditulis menggunakan angka arab dengan jenis font *Time New Roman* 12 point.



7. Nomor halaman pada bagian awal (*preliminary section*) ditulis menggunakan huruf (i, ii, iii, dst) pada bagian tengah bawah menggunakan font *Time New Roman* 12 point.
8. Ditulis dalam Bahasa Indonesia yang baik dan benar.
9. Menggunakan *hard cover*, dengan warna sesuai dengan jurusan/ program studi (coklat muda).

## **B. Bagian-bagian Laporan Magang/Kegiatan MBKM**

### **1) Bagian awal (*Preliminary section*)**

Bagian awal laporan kegiatan MBKM secara berurutan terdiri atas kelengkapan sebagai berikut :

a. Halaman Judul

Pada halaman ini tertulis judul laporan kegiatan MBKM, nama dan NIM mahasiswa, dan Lembaga Pendidikan dan penomoran halaman tidak perlu dituliskan.

b. Halaman Pengesahan

Halaman pengesahan menjelaskan bahwa laporan kegiatan MBKM tersebut disusun sebagai syarat konversi dan pengakuan satuan kredit pengesahan oleh Dosen Pembimbing kegiatan MBKM, Pembimbing Lapangan dan disahkan oleh Kaprodi dan disetujui oleh Ketua Jurusan.

c. Abstrak

Berisi ringkasan isi dari laporan MBKM yang telah dilaksanakan.

d. Kata Pengantar

Kata pengantar secara singkat menjelaskan proses kegiatan MBKM dan penyusunan kegiatan MBKM. Pada bagian ini juga dituliskan ucapan terimakasih kepada pihak-pihak terkait yang dianggap penting.

e. Daftar Isi, Daftar Gambar, Daftar Tabel, Daftar Lampiran

Daftar isi memuat semua bagian laporan kegiatan MBKM, dari awal (halaman judul) sampai akhir (lampiran). Daftar gambar memuat semua gambar yang dicantumkan dalam laporan kegiatan MBKM, baik peta,



bagian 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 kegiatan MBKM disertai nomor halaman.

## **2) Bagian tubuh (*Main Body*)**

Bagian tubuh merupakan inti dari laporan MBKM dimana pada bagian ini seluruh kegiatan yang telah dilakukan harus dijelaskan secara rinci dan jelas. Badan tubuh terdiri dari 5 bab, yaitu:

### **BAB 1. PENDAHULUAN**

- 1.1 Latar Belakang**
- 1.2 Tujuan dan Manfaat Proyek**
- 1.3 Sistematika Penulisan Laporan**

### **BAB 2. PROFIL MITRA MAGANG**

- 2.1 Struktur Organisasi Mitra Magang**
- 2.2 Data Umum Proyek**
- 2.3 Data Teknik Proyek**
- 2.4 Ruang Lingkup Magang**

### **BAB 3. PELAKSANAAN PEKERJAAN, PERMASALAHAN, DAN SOLUSI**

Bab 3 ini berisi pelaksanaan pekerjaan dilapangan yang sesuai dengan mata kuliah yang akan dikonversikan pada kegiatan magang MBKM sebanyak 12 mata kuliah. Setiap sub judul dapat disesuaikan dengan pekerjaan yang ada di lapangan, sehingga judul dari sub judul tidak harus sama dengan judul mata kuliah dan jumlah mata kuliah yang akan dikonversikan bisa digabung dalam satu sub judul (misal pada sub judul 3.1. Pelaksanaan Pekerjaan Leveling, maka dalam sub judul ini berisikan 3 materi yaitu materi Gambar Teknik, K3, dan Ilmu Ukur Tanah)

### **3.1 Gambar Teknik**

Materi gambar teknik menjelaskan tentang pekerjaan terkait dengan gambar kerja dilapangan yang dijadikan acuan dalam pelaksanaan pekerjaan (misalnya : *Shop Drawing, As Built Drawing*, dll)

### **3.2 Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3)**

Materi K3 menjelaskan tentang pekerjaan terkait dengan pemenuhan aspek-aspek K3 dilapangan, pekerjaan ini mencakup : Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi (SMKK) di lapangan.

### **3.3 Ilmu Ukur Tanah**

Materi Ilmu Ukur Tanah menjelaskan tentang pekerjaan terkait dengan kegiatan pengukuran dilapangan, meliputi : pekerjaan *Stake Out, Water Pass*, Lengkung Horizontal dan Vertikal.

### **3.4 Laboratorium Uji Tanah / Pondasi**

Materi Laboratorium Uji Tanah/Pondasi menjelaskan tentang pekerjaan terkait dengan pekerjaan pengujian-pengujian meliputi kegiatan : Klasifikasi Tanah, CBR, Pemadatan Tanah dan Daya Dukung Tanah, dll. Kegiatan ini dapat dilihat pada pelaksanaan pekerjaan Quality Control.

### **3.5 Laboratorium Uji Bahan**

Materi Laboratorium Uji Bahan menjelaskan tentang pekerjaan terkait dengan kegiatan : *JMF/ Mix Design Concrete*, dll.

### **3.6 PTM dan Alat Berat**

Materi PTM dan Alat Berat menjelaskan tentang pekerjaan terkait dengan pelaksanaan pekerjaan dilapangan dengan menggunakan alat berat, meliputi Kegiatan Pemilihan Jenis Alat, Produktifitas Alat, dan Pelaksanaan Pekerjaan dengan Menggunakan Alat Berat.

### **3.7 Estimasi Biaya**

Materi Estimasi Biaya menjelaskan tentang kegiatan terkait dengan perhitungan Estimasi Biaya dilapangan, yaitu meliputi Perhitungan Volume Pekerjaan dan Progress Pekerjaan.



### **3.8 Rekayasa Lalu Lintas**

Materi Rekayasa Lalu Lintas menjelaskan tentang pekerjaan terkait dengan pengaturan lalu lintas dan rambu-rambu proyek pada saat pelaksanaan pekerjaan di lapangan.

### **3.9 Manajemen Proyek**

Materi Manajemen Proyek menjelaskan tentang pekerjaan terkait pengelolaan proyek pada saat pelaksanaan pekerjaan di lapangan, meliputi : Perencanaan/ evaluasi *Time Schedule*, *Network Planning* (*NWP*), Progress Pekerjaan, Laporan Harian dan Mingguan, Sumber Daya Manusia, Sumber Daya Material dan Alat.

### **3.10 Praktek Perancah**

Materi Praktek Perancah menjelaskan tentang pekerjaan terkait : Metode Pelaksanaan Acuan (*Bekisting*) dan Perancah Jalan/ Jembatan.

### **3.11 Praktek Beton**

Materi Praktek Beton menjelaskan tentang pekerjaan terkait : Teknis Penulangan/ Pengecoran, Pemadatan, Perawatan dan Pengujian Mutu Beton.

### **3.12 Praktek Perkerasan Jalan**

Materi Praktek Perkerasan Jalan menjelaskan tentang pekerjaan terkait : Metode Pelaksanaan Perkerasan Jalan/ Jembatan.

## **BAB 4. KESIMPULAN DAN SARAN**

### **4.1 Kesimpulan**

### **4.2 Saran**

## **DAFTAR PUSTAKA**

### **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 kegiatan MBKM. Penulisan berdasarkan urutan abjad nama



pengarang, tidak perlu dikelompokkan berdasarkan katagori 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 kegiatan MBKM adalah :

- *Log book* kegiatan harian disertai dengan foto-foto sebagai dokumentasi dari setiap kegiatan
- Surat Keputusan kegiatan MBKM
- Surat konversi mata kuliah kegiatan MBKM
- Berita acara seminar
- Lampiran lain yang diperlukan untuk mendukung magang

# **Lampiran-lampiran**



**PELAKSANAAN PADA PROYEK JALAN TOL KAYU  
AGUNG – PALEMBANG – BETUNG (KAPALTUNG)  
STA 1+00 S/D STA .....**



**LAPORAN MAGANG MBKM**

**Dibuat untuk memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan mata kuliah  
Magang MBKM pada semester 6 pada Program Studi  
Diploma IV Perancangan Jalan dan Jembatan**

**Oleh:**

**Nama mahasiswa NIM 062\*\*\*\*\***

**Nama mahasiswa NIM 062\*\*\*\*\***

**PROGRAM STUDI DIPLOMA IV  
PERANCANGAN JALAN DAN JEMBATAN  
JURUSAN TEKNIK SIPIL  
POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA  
2023**



## HALAMAN PENGESAHAN

### PELAKSANAAN PADA PROYEK JALAN TOL KAYU AGUNG – PALEMBANG – BETUNG (KAPALTUNG) STA 1+00 S/D STA .....



## LAPORAN MAGANG MBKM

Palembang, tgl, bulan, tahun

Menyetujui  
Ketua Program Studi Diploma IV  
Perancangan Jalan dan Jembatan,

Pembimbing,

ttd

ttd

Nama Kaprodi Diploma IV  
NIP .....

Nama Pembimbing  
NIP .....

Mengetahui :  
Ketua Jurusan Teknik Sipil

Nama  
NIP .....



Tabel 3.1 Judul Tabel

Hari	Tanggal	Jam	Kegiatan
Senin ----- -----	10-02-1998 ----- -----	00.00.00 ----- -----	Asistensi ----- -----

(Sumber : Nama, tahun)



Gambar 3.1 Judul Gambar

(Sumber : Nama, tahun)

Catatan : Font ukuran 10 Time New Roman, penulisan boleh tegak atau miring tapi harus konsisten dalam setiap laporan