BUKU PANDUAN MAGANG

****

PROGRAM STUDI AGRIBISNIS

FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS GUNUNG RINJANI

TAHUN 2021

BUKU PANDUAN MAGANG

****

TIM PENYUSUN :

Muhammad Anwar, S.Pd., M.Si

Muhamad Sarlan, SP., M.Agb

Muhammad Hirzan Hadi Muslim, SP., M.Sc

Elwani Hidayati, M.Si

Idiatul Fitri Danasari, SP., M.Si

Dwi Haryati Ningsih, S.Hut. M.Si

PROGRAM STUDI AGRIBISNIS

FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS GUNUNG RINJANI

TAHUN 2021

# **KATA PENGANTAR**

Puji syukur dipanjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas rahmat-Nya sehingga Buku Panduan Magang ini dapat diselesaikan. Buku Panduan pelaksanaan Magang ini dimaksudkan sebagai acuan bagi mahasiswa dalam memahami, mentaati, dan menjalankan setiap tugas dan tanggung jawab selama melaksanakan kegiatan Magang, serta acuan bagi dosen dalam proses pembimbingan kepada mahasiswa dengan lebih terarah.

Pada kesempatan ini Tim Penyusun mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Dekan Fakultas Pertanian Universitas Gunung Rinjani
2. Tim Penyusun Manual Prosedur Magang Fakultas Pertanian Universitas Gunung Rinjani
3. Tim Panitia Pelaksana Magang Fakultas Pertanian Universitas Gunung Rinjani
4. Pihak-pihak yang tidak bisa disebutkan satu-persatu yang telah membantu baik moril maupun materil dalam penyusunan buku panduan ini, mulai dari persiapan sampai dengan penyelesaian.

Semoga Buku Panduan Magang ini bermanfaat guna menunjang proses pembelajaran Magang di Fakultas Pertanian Universitas Gunung Rinjani

.

Selong, 01 Februari 2021

**Tim Penyusun**

# **DAFTAR ISI**

[**KATA PENGANTAR** i](#_Toc32409611)

[**DAFTAR ISI** ii](#_Toc32409612)

[**DAFTAR LAMPIRAN** iii](#_Toc32409613)

[**PENDAHULUAN** 1](#_Toc32409614)

[A. Latar Belakang 1](#_Toc32409615)

[B. Tujuan 1](#_Toc32409616)

[**DESKRIPSI MATA KULIAH** 2](#_Toc32409617)

[A. Tujuan Instruksional 2](#_Toc32409618)

[B. Ketentuan 2](#_Toc32409619)

[C. Pelaksanaan Magang 3](#_Toc32409620)

[**TATA CARA PENULISAN** 6](#_Toc32409621)

[A. Bahan dan Ukuran 6](#_Toc32409622)

[B. Pengetikan 6](#_Toc32409623)

[**SISTEMATIKA PENULISAN** 9](#_Toc32409624)

[A. Bagian Awal 9](#_Toc32409625)

[B. Bagian utama 10](#_Toc32409626)

[C. Bagian Akhir 11](#_Toc32409627)

[**LAMPIRAN** 13](#_Toc32409628)

# **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran Halaman

[Lampiran 1. Alur Pelaksanan Magang 14](#_Toc85826378)

[Lampiran 2. Form Permohonan Magang 15](#_Toc85826379)

[Lampiran 3. Form Pengajuan Lokasi dan Pembimbing Magang 16](#_Toc85826380)

[Lampiran 4. Form Kegiatan Magang 17](#_Toc85826381)

[Lampiran 5. Form Penilaian Magang dari Perusahaan/Instansi 18](#_Toc85826382)

[Lampiran 7. Form Tabulasi Nilai 20](#_Toc85826383)

[Lampiran 8.Contoh Halaman Sampul Depan Laporan Magang 20](#_Toc85826384)

[Lampiran 9. Contoh Penulisan Judul Laporan Magang 21](#_Toc85826385)

[Lampiran 10. Contoh Halaman Pengesahan Laporan Magang 23](#_Toc85826386)

[Lampiran 11.Contoh Penulisan Daftar Isi Laporan Magang 24](#_Toc85826387)

[Lampiran 12.](#_Toc85826388)[Contoh Penulisan Daftar Pustaka 25](#_Toc85826388)

# **PENDAHULUAN**

1. **Latar Belakang**

Perkembangan dunia industri dan dunia usaha dalam bidang pertanian yang cukup pesat menuntut penguasaan ilmu dan teknologi penerapannya dalam dunia kerja oleh para calon sarjana pertanian. Ilmu dan teknologi pertanian yang terus berkembang menuntut mahasiswa Fakultas Pertanian UGR untuk dapat belajar melihat, memahami dan menganalisis penerapan ilmu dan teknologi pertanian dalam industri pertanian.

Fakultas Pertanian UGR merupakan institusi pendidikan tinggi yang diharapkan mampu menghasilkan lulusan dengan kompetensi yaitu menguasai dan mampu menerapkan ilmu dan teknologi di bidang pertanian, memahami dengan baik proses yang ada dalam suatu industri pertanian, terampil melaksanakan praktek keteknikan dalam usaha pertanian, mampu menganalisis dan menemukan solusi masalah yang dihadapi masyarakat dalam bidang pertanian, dan memiliki kepribadian baik dan matang berdasarkan nilai-nilai Pancasila. Untuk mencapai kompetensi lulusan tersebut, maka mahasiswa Fakultas Pertanian UGR harus menempuh salah satu mata kuliah wajib yaitu Magang.

Mata kuliah ini merupakan salah satu tugas akhir dari Program Studi Agribisnis Jurusan Sosial ekonomi Pertanian Fakultas Pertanian UGR. untuk memberikan bekal keterampilan kepada mahasiswa. Setiap mahasiswa yang mengambil mata kuliah ini diwajibkan mengikuti langsung kegiatan yang dilaksanakan di lokasi Magang.

1. **Tujuan**

Tujuan dilaksanakannya Magang adalah untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar:

1. Dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang telah didapatkan dengan memberikan kontribusi pengetahuannya pada perusahaan atau instansi, secara jelas dan konsisten serta komitmen yang tinggi.
2. Dapat memahami konsep-konsep non-akademis dan teknis di dunia kerja.
3. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja.

# **DESKRIPSI MATA KULIAH**

Mata kuliah Magang ini merupakan salah satu mata kuliah yang wajib diikuti oleh semua mahasiswa pada Program Studi S1 Agribisnis, Fakultas Pertanian, Universitas Gunung Rinjani. Setiap mahasiswa yang mengambil mata kuliah ini diwajibkan mengikuti langsung kegiatan yang dilaksanakan di lokasi Magang.

Identitas:

Nama Mata Kuliah : Magang

Kode : MBBU6421

SKS : 4

Sifat : Wajib

1. **Tujuan Instruksional**
2. Tujuan Instruksional Umum

Mata kuliah ini bertujuan untuk meningkatkan keterampilan dan wawasan mahasiswa dalam bidang ilmu agribisnis.

1. Tujuan Instruksional Khusus

Secara khusus, mata kuliah ini bertujuan untuk:

1. Meningkatkan keterampilan teknis dan manajemen agribisnis
2. Meningkatkan kemampuan analisis permasalahan pertanian dan pemecahannya
3. Meningkatkan kemampuan menyampaikan ide dan gagasan
4. **Ketentuan**

Mata kuliah Magang ini dilaksanakan di institusi (perusahaan atau instansi) yang bergerak dalam bidang pertanian, pemasaran, pengolahan produk-produk pertanian dan bidang lain yang mendukung sistim agribisnis berjalan agar mahasiswa dapat meningkatkan keterampilan dan mengembangkan pemahaman ilmunya di dunia kerja. Oleh karena itu, mahasiswa yang akan mengambil mata kuliah ini harus sudah menempuh mata kuliah dasar yang dapat menjadi bekal dalam melaksanakan Magang di institusi (perusahaan atau instansi) yang menjadi lokasi.

Mahasiswa dapat mengajukan Magang apabila sudah memenuhi syarat akademik yang ditetapkan di Fakultas Pertanian UGR. Syarat-syarat mengajukan Magang adalah :

1. Terdaftar sebagai mahasiswa pada tahun akademik yang berjalan
2. Sudah menempuh minimum 80 SKS (tanpa nilai E dari 80 SKS)
3. Memiliki IPK sekurang-kurangnya 2,00
4. Nilai D tidak boleh melebihi 10% dari keseluruhan beban kredit

Magang dilaksanakan mahasiswa di bawah bimbingan seorang dosen pembimbing dan seorang pembimbing dari institusi/perusahaan tempat Magang. Selama melaksanakan Magang, mahasiswa harus menjaga kehormatan Pribadi, Fakultas, Universitas dan Institusi lokasi Magang serta mentaati segala aturan yang berlaku dan adat-istiadat setempat.

1. **Pelaksanaan Magang**

Tahapan yang harus ditempuh mahasiswa untuk melaksanakan Magang dapat dilihat pada Alur Pelaksanaan Magang (Lampiran 1). Secara garis besar tahapan kegiatan Magang meliputi pendaftaran, penetapan judul (sesuai kegiatan di lokasi Magang), penetapan lokasi, penunjukan pembimbing, pembekalan, pelaksanaan, penyusunan laporan, dan penilaian akhir.

1. Pendaftaran

Mahasiswa yang akan mengambil mata kuliah Magang ini diwajibkan mendaftarkan diri di Bagian Akademik dan Kemahasiswaan di Fakultas Pertanian dengan mengisi Form Permohonan Magang (Lampiran 2). Pendaftaran Magang dilakukan setiap awal semester menggunakan Kartu Rencana Studi (KRS).

Mahasiswa mengajukan rencana lokasi Magang berdasarkan tawaran Program Studi atau mengusulkan sendiri lokasi Magang yang akan dituju. Lokasi Magang ditentukan oleh Program Studi berdasarkan permohonan mahasiswa dan ketersediaan lokasi. Satu lokasi dapat digunakan secara rutin sesuai dengan kesepakatan antara Program Studi dengan pimpinan institusi lokasi.

1. Penetapan Lokasi dan Pembimbing

Program Studi menetapkan lokasi dan dosen pembimbing Magang berdasar usulan mahasiswa dan persetujuan dosen pembimbing (Lampiran 3).

1. Pembekalan

Sebelum melaksanakan Magang, mahasiswa mendapatkan pengarahan teknis tentang pelaksanaan Magang oleh dosen pembimbing dan Program Studi.

1. Pelaksanaan

Mahasiswa melaksanakan Magang berdasarkan lokasi yang telah disetujui oleh Program Studi. Periode pelaksanaan Magang diadakan satu kali setiap tahun akademik.

Waktu pelaksanaan Magang di lokasi adalah dua bulan dengan jam kerja minimal 160 jam sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lokasi. Kegiatan Magang dilaksanakan di bawah bimbingan pembimbing dari perusahaan/institusi tempat Magang dan semua jenis kegiatan diharuskan tercatat (Lampiran 4).

1. Penyusunan Laporan

Setiap mahasiswa yang telah melaksanakan Magang diwajibkan untuk membuat laporan Magang yang ditulis sesuai dengan aturan penulisan laporan. Laporan harus disusun sesuai bimbingan dosen pembimbing Magang.

1. Penilaian Akhir

Nilai akhir mata kuliah Magang ini diwujudkan dalam bentuk nilai mutu (A, A-, **B+,** B, **B-, C+,** C, dan **C-** atau tidak lulus) yang akan dikeluarkan oleh Bagian Akademik dan Kemahasiswaan. Penilaian akhir merupakan nilai gabungan dari nilai yang diberikan oleh pembimbing dari perusahaan/ institusi tempat PKL dan dosen pembimbing:

1. Pembimbing institusi lokasi Magang : 40%

Pembimbing dari perusahaan/institusi lokasi Magang melakukan penilaian berdasarkan kinerja aktivitas mahasiswa di lokasi (Lampiran 5).

Kriteria Penilaiannya adalah:

1. Kehadiran
2. Kedisiplinan
3. Penampilan
4. Kesopanan
5. Kreativitas
6. Sosialisasi
7. Penguasaan lapangan
8. Penguasaan materi
9. Dosen pembimbing : 60%

Dosen Pembimbing melakukan penilaian terhadap laporan (Lampiran 6).

Bidang Akademik dan Kemahasiswaan mengumpulkan hasil penilaian Magang dari kedua komponen tersebut (Lampiran 7). Hasil penilaian dari masing-masing komponen kemudian dikalkulasi menjadi nilai akhir. Kriteria penilaian Magang adalah A (90-100), A- (85-89), B+ (80-84), B (75-79), **B-** (70-74), C+ (65-69), C (60-64), C- (45-59), D+ (40-44), D (35-39), D- (30-34) dan E (0-29). Mahasiswa yang tidak lulus, diwajibkan memperbaiki laporannya.

Nilai Magang dikeluarkan setelah mahasiswa mengumpulkan Laporan Magang hasil revisi yang telah disetujui pembimbing. Laporan dikumpulkan dalam bentuk *hardcopy* sebanyak tiga eksemplar dan *softcopy* dengan format PDF yang disimpan di dalam compact disc. Sebelum diformat PDF, bagian yang tidak dapat ditulis dalam bentuk MS Word harus di-scan terlebih dahulu dan dimasukkan ke dalam *file*.

Laporan harus diserahkan ke Bidang Akademik paling lambat dua minggu setelah pelaksanaan Magang selesai. Dan apabila mahasiswa tidak mengumpulkan laporan maka dianggap tidak mengikuti mata kuliah Magang dan tidak memiliki nilai.

# **TATA CARA PENULISAN**

1. **Bahan dan Ukuran**

Naskah dibuat di atas kertas HVS 70 gram, warna putih, dengan ukuran A4 (21 cm x 29,7 cm). Sampul yang digunakan yaitu kertas manila dengan warna hijau muda.

1. **Pengetikan**
2. Jenis Huruf dan Paragraf

Naskah diketik dengan komputer dengan jarak dua spasi, kecuali judul pada grafik, tabel, gambar yang lebih dari satu baris (diketik satu spasi) dengan huruf *Time New Roman*, *Font* 12 kecuali Judul Magang ditulis dengan huruf kapital (besar semua) dengan *Font* 14. Istilah-istilah asing dan daerah ditulis dengan huruf cetak miring (*italic*). Pembentukan paragraf dimulai pada ketukan ke-7 dari tepi kiri dan setiap Sub Bab diberi nomor urut sesuai dengan tata cara yang dipilih.

1. Jarak Baris (Spasi)

Pengetikan dengan satu setengah spasi, kecuali abstrak, ringkasan, daftar pustaka, daftar lampiran, daftar tabel, daftar grafik, judul tabel, judul gambar, dan judul grafik diketik dengan jarak satu spasi.

1. Batas Tepi

Batas tepi dalam membuat naskah sebagai berikut

1. Tepi atas : 4 cm
2. Tepi bawah : 3 cm
3. Tepi kiri : 4 cm
4. Tepi kanan : 3 cm.
5. Penomoran Halaman

Nomor halaman semuanya diletakkan di pinggir kanan atas, kira-kira 2,0 cm dari tepi atas kertas. Halaman-halaman dalam bagian awal laporan magang diberi nomor dengan angka romawi kecil (i, ii, iii, dan seterusnya).

1. Permulaan Kalimat

Bilangan, lambang, atau rumus kimia yang memulai suatu kalimat harus dieja, misal Dua ratus dua puluh penderita Virus *Corona* merupakan ......

1. Bilangan dan Satuan
2. Bilangan diketik dengan angka, kecuali bilangan kurang dari sepuluh atau bilangan tersebut permulaan kalimat, maka bilangan tersebut harus ditulis dengan huruf.
3. Bilangan desimal ditandai dengan koma bukan titik.
4. Satuan dinyatakan dengan singkatan resmi tanpa titik, misal m, mg, kg, dll
5. Satuan mata uang diberi tanda titik tanpa spasi, contoh: Rp. 10.000; Rp. 500.
6. Judul Bab, Judul Sub Bab, Judul Anak Sub Bab, Judul Sub Anak Sub Bab

Penulisan laporan magang menggunakan format yang baku. Penulisan awal kalimat atau alinea selalu dimulai dari tepi kiri masuk tujuh ketukan. Bab ditulis di tengah dengan huruf kapital, sub bab yang merupakan bagian dari bab ditulis di tengah dengan huruf kapital hanya di awal kata. Selanjutnya diikuti anak sub bab yang merupakan bagian sub bab ditulis di tepi dengan huruf kapital di awal kata dan tidak diakhiri dengan titik. Berikutnya adalah sub anak sub bab yang merupakan bagian dari anak sub bab ditulis masuk tujuh ketukan dan diakhiri dengan titik. Secara lebih jelas dapat dilihat pada sistematika penulisan sebagai berikut:

|  |
| --- |
| **BAB**  **Sub bab**  Dimulai ketukan ke 7 dari kiri .................................................................................................  ..................................................................................................................................................  ..................................................................................................................................................  **Anak sub bab.**  Dimulai ketukan ke 7 dari kiri ................................................................................................  ..................................................................................................................................................  ..................................................................................................................................................  **Sub anak sub bab**.  Dimulai ketukan ke 7 dari kiri ................................................................................................  ..................................................................................................................................................  .................................................................................................................................................. |

1. **Bahasa**

Bahasa yang digunakan adalah Bahasa Indonesia yang baku (ada subyek dan predikat dan supaya lebih sama, ditambah dengan obyek dan keterangan), sesuai dengan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD). Kalimat-kalimat tidak boleh menampilkan orang pertama atau orang kedua (saya, aku, kita, kamu, dan lain-lainnya), tetapi dibuat pasif, kecuali pada penyajian ucapan terima kasih dalam prakata, saya diganti dengan penulis.

Istilah yang dipakai ialah istilah Indonesia atau yang sudah di-Indonesia-kan, akan lebih baik apabila disertakan kata aslinya dalam bahasa asing dan dicetak miring.

# **SISTEMATIKA PENULISAN**

Laporan Magang wajib dibuat setelah melaksanakan magang. Laporan Magang adalah dokumen berbentuk tulisan yang merupakan uraian hasil kegiatan mahasiswa selama melakukan Magang di perusahaan/instansi dan dibuat secara perorangan. Laporan Magang juga disertai uraian kegiatan/jurnal harian/mingguan berisi kegiatan Magang secara terperinci sesuai dengan format yang telah disediakan.

Penulisan Laporan Magang terdiri atas tiga bagian yaitu: bagian awal, bagian utama, dan bagian akhir. Bagian awal meliputi: Halaman Sampul Depan, Halaman Judul, Halaman Pengesahan, Kata Pengantar, Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar Gambar, dan Daftar Lampiran. Bagian utama terdiri atas (BAB I) Pendahuluan, (BAB II) Keadaan Umum Perusahaan/Instansi, (BAB III) Kegiatan PKL, (BAB IV) Pembahasan, (BAB VI) Kesimpulan dan Saran. dan Bagian akhir yang terdiri atas Daftar Pustaka dan Lampiran.

1. **Bagian Awal**

Bagian awal mencakup halaman sampul depan, halaman judul, halaman pengesahan, halaman intisari, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, dan daftar lampiran.

1. Halaman Sampul Depan

Halaman sampul depan memuat judullaporan (dengan huruf kapital *Time New Roman*, *Font* 14), lambang Universitas Gunung Rinjani (diameter 4 cm x 4 cm), nama dan nomor mahasiswa (dengan huruf *Time New Roman*, *Font* 12), nama Fakultas dan Universitas, kota serta tahun penyelesaian (dengan huruf *Time New Roman*, *Font* 14). (Lampiran 8)

1. HalamanJudul

Halaman judul berisi tulisan yang sama denganhalaman sampul depan, tetapi diketik di atas kertas putih (Lampiran 9)

1. Halaman Pengesahan

Halaman ini berisi beberapa tanda tanganyang terdiri dari: Dosen Pembimbing dan Dekan (Lampiran 10).

1. Kata Pengantar

Kata pengantar mengandung uraian singkatmaksud laporan, penjelasan singkat, serta ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah mendukung terlaksananya magang.

1. Daftar Isi

Daftar isi dimaksudkan untuk memberikan gambaransecara menyeluruh tentang isi laporan dan sebagai petunjuk bagi pembaca yang ingin langsung melihat suatu bab atau sub bab dan anak sub bab. Di dalam daftar isi tertera urutan bab, sub bab dan anak sub bab disertai dengan nomor halamannya (Lampiran 11).

1. Daftar Tabel

Jika dalam laporan terdapat banyak tabel, perluadanya daftar tabel yang memuat judul tabel beserta dengan nomor halamannya.

1. Daftar Gambar

Seperti halnya daftar tabel, maka pada daftargambar juga berisi urutan judul gambar dan nomor halamannya.

1. Daftar Lampiran

Sama halnya dengan daftar tabel dan daftargambar, daftar lampiran juga dibuat bila laporan dilengkapi dengan lampiran. Daftar lampiran dibuat berurutan sesuai urutan judul lampiran dan nomor halamannya.

1. **Bagian utama**

Bagian utama laporan magang terdiri atas pendahuluan, keadaan umum, kegiatan magang, pembahasan, serta kesimpulan dan saran.

1. Pendahuluan (BAB 1)

Pendahuluan berisi tentang latar belakang, tujuan, dan manfaat magang.

1. Latar Belakang berisi uraian tentang alasan-alasan mengapa masalah yang dikemukakan dalam laporan kegiatan dipandang menarik.
2. Tujuan merupakan uraian mengenai apa yang ingin diperoleh dari pelaksanaan baik bagi mahasiswa yang bersangkutan maupun bagi Fakultas. Tujuan juga menggambarkan hasil-hasil yang diharapkan dari penelitian ini dengan memberikan jawaban terhadap masalah yang diteliti.
3. Manfaat merupakan uraian mengenai manfaat apa yang akan diperoleh dari kegiatan ini.
4. Keadaan Umum Perusahaan/Instansi (BAB II)

Keadaan Umum Perusahaan/Instansi berisi penjelasaan tentang keadaan umum institusi (perusahaan atau instansi) yang menjadi lokasi magang.

1. Kegiatan Pelaksanaan Magang (BAB III)

Kegiatan berisi deskripsi kegiatan yang dilaksanakan oleh mahasiswa selama mengikuti magang (tanpa pustaka).

1. Hasil dan Pembahasan (BAB IV)

Pembahasan berisi tentang analisis mahasiswa berkaitan dengan topik yang diambil dan didukung dengan referensi yang memadai dan relevan. Pada bab ini berisikan ulasan tentang:

Deskripsi data memuat data mengenai kompetensi program studi yang sesuai dengan disiplin ilmu dan diperoleh berdasarkan pengamatan data yang diperoleh dari instansi tempat magang. Hasil analisis tersebut ditampilkan dengan menggunakan grafik atau gambar. Pada setiap grafik yang dibuat harus diberi komentar sebagai paparan maupun kesimpulan analisis yang telah dilakukan.

Pembahasan; hasil analisis ini selanjutnya dibahas secara sistematis dan terinci untuk dapat diambil suatu kesimpulan.

1. Kesimpulan dan Saran (BAB V)

Kesimpulan dan saran berisi tentang kesimpulan yang dapat diambil oleh mahasiswa berdasarkan pembahasan yang dilakukan dan saran terhadap perbaikan kinerja perusahaan/institusi lokasi.

1. **Bagian Akhir**
2. Daftar Pustaka

Daftar pustaka memuat pustaka yang diacu dalam laporan magang dan disusun ke bawah menurut abjad nama akhir penulis pertama. Semua pustaka yang disitasi dalam isi laporan harus dimuat dalam daftar pustaka. Buku dan majalah tidak dibedakan, kecuali penyusunannya ke kanan, yaitu sebagai berikut:

1. Buku: nama penulis, tahun terbit, judul buku, nama penerbit, dan kotanya.
2. Majalah ilmiah atau jurnal: nama penulis, tahun terbit, judul tulisan, nama majalah ilmiah dengan singkatan resminya, volume, nomor dan halaman yang diacu.
3. Internet: mencantumkan nama penulis, tahun, judul artikel, alamat website, tanggal akses. Pustaka yang diacu harus dari situs resmi lembaga yang dapat dipertanggung jawabkan. Teknik penulisan daftar pustaka selengkapnya terdapat dalam (Lampiran 12)
4. Lampiran

Lampiran berisi lembar kegiatan dan hal-hal lain yang dianggap penting yang mendukung laporan dan diacu di dalam badan laporan. Lampiran ataupun halaman yang tidak dapat ditulis menggunakan MS Word harus di-*scan* terlebih dahulu.

# **LAMPIRAN**

Lampiran 1. Alur Pelaksanan Magang

Mahasiswa mengisi Form Permohonan

(form bisa diambil di Sekretariat Fakultas Pertanian)



Fakultas Pertanian menetapkan lokasi, dan pembimbing magang



Pembuatan surat pengantar ke perusahaan oleh Fakultas,

Persetujuan Magang dari Pembimbing Magang, Pembimbing Akademik, dan Dekan



Pembekalan Magang

(dilaksanakan maksimal 1 minggu sebelum pelaksanaan Magang) dilakukan oleh Dosen Pembimbing Magang dan Program Studi.



Pelaksanaan Magang



Evaluasi Pelaksanaan Magang (Monitoring dan Evaluasi)



**Penyusunan Laporan**



**Penilaian**

Lampiran 2. Form Permohonan Magang

**PERMOHONAN MAGANG**

Yth. Dekan Fakultas Pertanian UGR

Dengan hormat, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Mahasiswa : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nomor Induk Mahasiswa : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Program Studi : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Jumlah SKS diperoleh : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nomor Telpon/HP : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Mengajukan permohonan untuk melakukan Magang sebagai mata kuliah wajib sebagai berikut:

Nama Instansi : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Alamat Instansi : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Waktu Pelaksanaan Magang : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Selong, \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Mahasiswa  (....................................................) | | |
|  |  |  |
| Mengetahui,  Pembimbing Akademik,  (.........................................) |  | Menyetujui,  Dosen Pembimbing Magang  (.........................................) |

NIDN

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Lampiran 3 Form Pengajuan Lokasi dan Pembimbing Magang

**PENGAJUAN LOKASI DAN PEMBIMBING MAGANG**

Yth. Dekan \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dengan hormat, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Mahasiswa : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nomor Induk Mahasiswa : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Program Studi : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Jumlah SKS diperoleh : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nomor Telpon/HP : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Mengajukan :

1. Lokasi (untuk Magang) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Waktu Pelaksanaan : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

selanjutnya kami mengusulkan Dosen Pembimbing Magang sebagai berikut :

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Atas perhatian dan persetujuan Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

Selong, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021

Mahasiswa

( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )

Lampiran 4 Form Kegiatan Magang

**KEGIATAN MAGANG**

Nama Mahasiswa : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nomor Induk Mahasiswa : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Waktu Magang (tanggal) : Mulai Tanggal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

: Sampai Tanggal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nama Perusahaan/institusi : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Alamat Perusahaan/institusi : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Tanggal | Jenis kegiatan | Waktu Pelaksanaan | Jumlah jam  (............ jam) | Paraf Penanggung Jawab Kegiatan |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Total kumulatif (jam) | | |  |  |
| Catatan : Penanggung Jawab Kegiatan Magang adalah Pembimbing dari Perusahaan/Institusi Tempat Magang  (Nama Penilai) | | | | |

*Lampiran 5* Form *Penilaian* Magang *dari Perusahaan/Instansi*

**PENILAIAN MAGANG**

Nama Mahasiswa : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nomor Pokok Mahasiswa : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Program Studi : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Lokasi Magang : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Waktu Magang (tanggal) : Mulai Tangal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

: Sampai Tanggal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ASPEK PENILAIAN | NILAI | | CATATAN |
| HURUF | ANGKA |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Kelengkapan Administrasi

1. Kehadiran
2. Kedisiplinan
3. Penampilan
4. Kesopanan
5. Kreativitas
6. Sosialisasi
7. Penguasaan lapangan
8. Penguasaan materi

Keterangan :

A (80 – 100), B (70 – 79), C (60 – 69), atau Tidak Lulus (kurang dari 60)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021

(Jabatan Penilai)

(Nama Penilai)

Lampiran 6 Form Penilaian dari Pembimbing

**PENILAIAN PEMBIMBINGAN MAGANG**

Nama : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

NPM : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Judul Magang : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. | Bidang Penilaian | Nilai Maksimal | Nilai |
| 1 | Penilaian Penulisan Laporan Magang | 100 | …………. |
| Total | | 100 | …………. |

Pembimbing Magang

( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )

KETERANGAN NILAI :

|  |  |
| --- | --- |
| A | 90.00-100.00 |
| A- | 85.00-89.99 |
| B+ | 80.00-84.99 |
| B | 75.00-79.99 |
| B- | 70.00-74.99 |
| C+ | 65.00-69.99 |
| C | 60.00-64.99 |
| C- | 45.00-59.99 |
| D+ | 40.00-44.99 |
| D | 35.00-39.99 |
| D- | 30.00-34.99 |
| E | 0.01-29.99 |

*Lampiran 7 Form Tabulasi Nilai*

*Lampiran 8**Contoh Halaman Sampul Depan Laporan Magang*

**TABULASI PENILAIAN MAGANG**

Nama Mahasiswa : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nomor Pokok Mahasiswa : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Judul Magang : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Kriteria Penilaian | |  | Penilaian | Persentase (%) | Nilai |
| 1. | Penilaian Magang (Perusahaan/instansi) |  |  | 40 |  |
| 2. Penilaian Pembimbing PKL | |  |  | 60 |  |
| Total | |  |  | 100 |  |

**Nilai**: \_\_\_\_\_\_\_\_

Selong, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021

Dekan Fakultas Pertanian,

( ......................................................................... )

KETERANGAN NILAI :

|  |  |
| --- | --- |
| A | 90.00-100.00 |
| A- | 85.00-89.99 |
| B+ | 80.00-84.99 |
| B | 75.00-79.99 |
| B- | 70.00-74.99 |
| C+ | 65.00-69.99 |
| C | 60.00-64.99 |
| C- | 45.00-59.99 |
| D+ | 40.00-44.99 |
| D | 35.00-39.99 |
| D- | 30.00-34.99 |
| E | 0.01-29.99 |

*Lampiran 9 Contoh Penulisan Judul Laporan Magang*

**ANALISIS PENGOLAHAN KERIPIK SINGKONG DI PERUSAHAAN MAJU MUNDUR**



LAPORAN MAGANG

Disusun oleh:

**Muhammad Muslim**

**NPM: 23541003FP07**

FAKULTAS PERTANIAN

UNIVERSITAS GUNUNG RINJANI

SELONG

2021

**ANALISIS PENGOLAHAN KERIPIK SINGKONG DI PERUSAHAAN MAJU MUNDUR**



LAPORAN MAGANG

Disusun oleh:

**Muhammad Muslim**

**NPM: 23541003FP07**

FAKULTAS PERTANIAN

UNIVERSITAS GUNUNG RINJANI

SELONG

2021

*Lampiran 10 Contoh Halaman Pengesahan Laporan Magang*

HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN MAGANG

**ANALISIS PENGOLAHAN KERIPIK SINGKONG DI PERUSAHAAN MAJU MUNDUR**

Oleh:

**Muhammad Muslim**

**23541003FP07**

Disetujui pada tanggal .........................

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Mengetahui; | | |
| Dosen Pembimbing  Magang,  ( ...................................... ) |  | Dekan Fakultas Pertanian,  ( ...................................... ) |

Lampiran 11Contoh Penulisan Daftar Isi Laporan Magang

**HALAMAN SAMPUL**

**HALAMAN JUDUL**

**HALAMAN PENGESAHAN**

**KATA PENGANTAR**

**DAFTAR ISI**

**DAFTAR TABEL**

**DAFTAR GAMBAR**

**DAFTAR LAMPIRAN**

**BAB I. PENDAHULUAN**

* 1. Latar Belakang Masalah
  2. Tujuan Magang
  3. Manfaat Magang

**BAB II. KEADAAN UMUM PERUSAHAAN/INSTANSI**

* 1. Sejarah Pendirian (latar belakang berdiri)
  2. Ruang Lingkup Usaha
  3. Visi dan Misi
  4. Lokasi Perusahaan
  5. Fasilitas yang Dimiliki
  6. Input SDA (lahan, Saprodi)
  7. SDM (tenaga kerja, struktur organisasi→ tugas dan wewenang)
  8. Infrastruktur (alat/mesin, gudang, dll)
  9. Teknologi, dll

**BAB III. KEGIATAN PELAKSANAAN MAGANG**

**BAB IV. HASIL DAN PEMBAHASAN**

**BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN**

**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN**

* Bukti presensi di lokasi Magang (daftar hadir)
* Lembar kegiatan Magang
* Denah/lokasi Magang
* Foto-foto kegiatan PKL sesuai dengan topik judul
* dan lain-lain

Lampiran 12Contoh Penulisan Daftar Pustaka

**DAFTAR PUSTAKA**

Arief, A. H. 1998. Penentuan Out Put Sapi Madura dari Pulau Madura. Skripsi Sarjana Peternakan Fakultas Peternakan, Universitas Gadjah Mada, Yogyakarta.

Ashby, J.A. 1990. Small farmers’ participation in the design of technologies. Dalam: MA Altieri and SB Hecht, eds. Agroecology and Small Farm Development. CRC Press: Florida: 245-253.

Ashby, J.A. 2003. Uniting science and participation in the process of innovation – research for development. in : Pound, B., S.S. Snapp, C. McDougall and A. Braun (Eds). Managing Natural Resources for Sustainable Livelihoods: Uniting Science and Participation. Earthscan/IDRC.

Becker, W. A. 1992. Manual of Quantitative Genetics. 4th ed. Ecad. Enterprise, Pullman, Washington. pp. 5-10.

Buddenberg, B. J., C. J. Brown, dan A. H. Brown. 1990. Heritability estimates of calving date in Hereford cattle under natural mating. Journal Animal Science. 193: 265-268

Hardjosubroto, W. 1994. Aplikasi Pemuliabiakan Ternak di Lapangan. Gramedia Sarana Indonesia, Jakarta. pp 23-25.

Levin, R. J. 1984. Absorption from the Alimentary Tract in: Physiology and Biochemistry of the Domestic Fowl. B.B Freeman, ed. Vol. 5. Academic Press, London. pp 23-25

Rusdiana, S. dan W.K. Sejati. 2009. Measures for Dairy Cattle Agribusiness Development and Milk Production Enhancement through Dairy Co-Operative Empowerment. Tersedia pada: http://pse.litbang. deptan.go.id/ind/pdffiles/FAE27- 1d.pdf. Diakses pada : 18.50 on 20 November 2011.

Woldehanna, T., A.O. Lansink dan J. Peerlings. 2000. Off-farm work decisions on Dutch cash crop farms and the 1992 and Agenda 2000 CAP reforms. Agricultural Economics 22(2) : 163-171.