BUKU PANDUAN MAGANG REGULER

PROGRAM STUDI AGRIBISNIS

FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS GUNUNG RINJANI

TAHUN 2022

BUKU PANDUAN MAGANG REGULER

TIM PENYUSUN :

Muhammad Anwar, M.Si

Muhamad Sarlan, M.Agb

Muhammad Joni Iskandar, M.Sc

Elwani Hidayati, M.Si

Dwi Haryati Ningsih, M.Si

PROGRAM STUDI AGRIBISNIS
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS GUNUNG RINJANI
TAHUN 2022

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 2022

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

COVER ..... **Error! Bookmark not defined.**
TIM PENYUSUN ..... **Error! Bookmark not defined.**
KATA PENGANTAR ii
DAFTAR ISI iii
DAFTAR LAMPIRAN iv
PENDAHULUAN 5
A. Latar Belakang 5
B. Tujuan 5
DESKRIPSI MATA KULIAH 6
A. Tujuan Instruksional 6
B. Ketentuan 6
C. Pelaksanaan Magang 7
TATA CARA PENULISAN 10
A. Bahan dan Ukuran 10
B. Pengetikan 10
SISTEMATIKA PENULISAN 13
A. Bagian Awal 13
B. Bagian utama 14
C. Bagian Akhir 15
LAMPIRAN 17

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran Halaman

1. Alur Pelaksanaan Magang ..... **Error! Bookmark not defined.**
2. Form Permohonan Magang 19
3 Form Pengajuan Lokasi dan Pembimbing Magang 20
4 Form Kegiatan Magang 21
5 Form Penilaian Magang dari Perusahaan 21
6 Form Penilaian dari Pembimbing 22
7 Form Tabulasi Nilai 23
8 Contoh Halaman Sampul Depan Laporan Magang 24
9 Contoh Penulisan Judul Laporan Magang 25
10 Contoh Halaman Pengesahan Laporan Magang 26
11 Contoh Penulisan Daftar Isi Laporan Magang 27
12 Contoh Penulisan Daftar Pustaka 28

PENDAHULUAN

A. 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.

B. 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

A. Tujuan Instruksional

1) Tujuan Instruksional Umum

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

2) Tujuan Instruksional Khusus

   Secara khusus, mata kuliah ini bertujuan untuk:

   a. Meningkatkan keterampilan teknis dan manajemen agribisnis
   b. Meningkatkan kemampuan analisis permasalahan pertanian dan pemecahannya
   c. Meningkatkan kemampuan menyampaikan ide dan gagasan

B. 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.

C. 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.

2) Penetapan Lokasi dan Pembimbing

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

3) Pembekalan

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

4) 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).

5) 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.

6) 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:

a. 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

b. 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

A. 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.

B. Pengetikan

1) 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.

2) 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.

3) Batas Tepi

Batas tepi dalam membuat naskah sebagai berikut

a. Tepi atas : 4 cm
b. Tepi bawah : 3 cm
c. Tepi kiri : 4 cm
d. Tepi kanan : 3 cm.

4) 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).

5) Permulaan Kalimat

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

6) Bilangan dan Satuan

a. Bilangan diketik dengan angka, kecuali bilangan kurang dari sepuluh atau bilangan tersebut permulaan kalimat, maka bilangan tersebut harus ditulis dengan huruf.
b. Bilangan desimal ditandai dengan koma bukan titik.
c. Satuan dinyatakan dengan singkatan resmi tanpa titik, misal m, mg, kg, dll
d. Satuan mata uang diberi tanda titik tanpa spasi, contoh: Rp. 10.000; Rp. 500.

7) 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 .....
.....
.....

C. 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.

A. 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 judul laporan (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)

2. Halaman Judul

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

3. Halaman Pengesahan

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

4. Kata Pengantar

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

5. Daftar Isi

Daftar isi dimaksudkan untuk memberikan gambaran secara 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).

6. Daftar Tabel

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

7. Daftar Gambar

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

8. Daftar Lampiran

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

B. 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.

   a. Latar Belakang berisi uraian tentang alasan-alasan mengapa masalah yang dikemukakan dalam laporan kegiatan dipandang menarik.
   b. 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.
   c. Manfaat merupakan uraian mengenai manfaat apa yang akan diperoleh dari kegiatan ini.

2. Keadaan Umum Perusahaan/Instansi (BAB II)

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

3. Kegiatan Pelaksanaan Magang (BAB III)

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

4. 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.

5. 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.

C. Bagian Akhir

1. 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:

a. Buku: nama penulis, tahun terbit, judul buku, nama penerbit, dan kotanya.
b. Majalah ilmiah atau jurnal: nama penulis, tahun terbit, judul tulisan, nama majalah ilmiah dengan singkatan resminya, volume, nomor dan halaman yang diacu.
c. 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)

2. 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 sebaga berikut:

Nama Instansi : _____

Alamat Instansi : _____

Waktu Pelaksanaan Magang : _____

Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Selong, ____ - _____ 2022

Mahasiswa

(.....)

Mengetahui,
Pembimbing Akademik,

(.....)

Menyetujui,
Dosen Pembimbing Magang

(.....)

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, _____ 2022

Mahasiswa

(_____)

Lampiran 4 *Form* Kegiatan Magang

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

a. Kehadiran
b. Kedisiplinan
c. Penampilan
d. Kesopanan
e. Kreativitas
f. Sosialisasi
g. Penguasaan lapangan
h. Penguasaan materi

Keterangan :

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

_____, _____ 2022

(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 6 Form Tabulasi Nilai

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, _____ 2022

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 7 Contoh Halaman Sampul Depan Laporan Magang

ANALISIS PENGOLAHAN KERIPIK SINGKONG DI PERUSAHAAN MAJU MUNDUR

LAPORAN MAGANG

Disusun oleh:

Muhammad Muslim
NPM: 23541003FP07

FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS GUNUNG RINJANI
SELONG
2022

Lampiran 8 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
2022

Lampiran 9 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 10 Contoh Penulisan Daftar Isi Laporan Magang

HALAMAN SAMPUL

HALAMAN JUDUL

HALAMAN PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

BAB I. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

1.2. Tujuan Magang

1.3. Manfaat Magang

BAB II. KEADAAN UMUM PERUSAHAAN/INSTANSI

1.1 Sejarah Pendirian (latar belakang berdiri)

1.2 Ruang Lingkup Usaha

1.3 Visi dan Misi

1.4 Lokasi Perusahaan

1.5 Fasilitas yang Dimiliki

1.6 Input SDA (lahan, Saprodi)

1.7 SDM (tenaga kerja, struktur organisasi→ tugas dan wewenang)

1.8 Infrastruktur (alat/mesin, gudang, dll)

1.9 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

Lampiran 11 Contoh 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.