

VERSI 0.0
PS AGRIBISNIS



PANDUAN PELAKSANAAN MAGANG

PROGRAM STUDI AGRIBISNIS
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT

DISUSUN OLEH: PANITIA MAGANG
PROGRAM STUDI AGRIBISNIS
FAKULTAS PERTANIAN ULM

PANDUAN PELAKSANAAN MAGANG

KATA PENGANTAR

Program agribisnis, fakultas pertanian universitas lambung mangkurat menunjukkan kemajuan yang signifikan dalam pengembangan dan pelaksanaan tri dharma perguruan tinggi. Dalam proses pendidikan, pengalaman belajar di lapangan merupakan salah satu kesempatan yang diberikan kepada mahasiswa untuk dapat melihat secara langsung aplikasi dari pengetahuan yang didapatkan di kampus serta mengidentifikasi kesenjangan antara teori dan praktek di lapangan. Upaya-upaya pengenalan lapangan dan dunia kerja dilakukan melalui kegiatan pengalaman belajar lapangan (pbl), magang, kuliah dan orientasi program kerja di dunia usaha, instansi dan dan lain sebagainya

Kegiatan magang merupakan pengenalan suasana kerja yang akan dihadapi oleh mahasiswa, agar dapat siap pakai dan siap terjun di dunia kerja setelah menyelesaikan studi. Untuk mencapai hal tersebut maka mahasiswa disiapkan lebih mengenal secara dini lingkungan kerja seorang sarjana pertanian (s.p). Kegiatan magang diberikan kepada mahasiswa program sarjana kegiatan-kegiatan yang wajib dilaksanakan oleh mahasiswa di bawah bimbingan dosen lapangan maupun pembimbing akademik dituangkan dalam buku panduan. Buku panduan magang ini memberikan arahan dan atau aturan yang dapat dijadikan panduan pada pelaksanaan magang baik bagi mahasiswa, pembimbing akademik magang maupun pembimbing lapangan di tempat magang

Pada kesempatan ini pengelola program studi agribisnis mengucapkan terimakasih banyak kepada tim penyusun yang telah menyiapkan, merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan magang ini dengan tekun. Demikian pula dalam pengembangan buku panduan ini. Sebagai akhir kata, kami mohon maaf apabila terdapat kejanggalan dan ketidaksempurnaan dalam buku panduan ini. Untuk penyempurnaan lebih lanjut, kami mohon masukan dan kritik yang membangun sehingga akan menjadi lebih baik di masa-masa yang akan datang.

PENDAHULUAN

PROGRAM MAGANG MEMILIKI TIGA TUJUAN INTI: PENERAPAN PENGUASAAN PENGETAHUAN, PENINGKATAN KEMAMPUAN PENYELESAIAN MASALAH, DAN PENGEMBANGAN SOFT-SKILLS.

Sesuai dengan kurikulum program studi agribisnis fakultas pertanian universitas lambung mangkurat, seorang mahasiswa selama menempuh studi diwajibkan melakukan kegiatan magang kerja. Kegiatan tersebut diharapkan akan memberikan pengalaman belajar untuk mencapai integrasi kompetensi yang cukup bagi calon sarjana pertanian khususnya dibidang agribisnis sebelum lulus. Magang kerja merupakan kegiatan praktek akademik bagi mahasiswa sehingga diharapkan mahasiswa memperoleh praktek mandiri yang nantinya akan berguna di dunia kerja sesungguhnya. Magang kerja tidak boleh mengganggu perkuliahan dan ditujukan untuk membidik pemahaman dan penguasaan keterampilan mahasiswa dalam berkarya.

Hasil survey terhadap kebutuhan pasar kerja menunjukkan bahwa tenaga kerja pertanian yang diperlukan adalah yang: (1) memiliki kemampuan mengidentifikasi, menganalisis dan memberikan alternatif solusi untuk permasalahan, (2) terampil dan siap bekerja dilapangan, (3) menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi, (4) berjiwa inovatif, dan (5) memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik. Mata kuliah ini merupakan salah satu tugas akhir dari program studi agribisnis jurusan sosial ekonomi pertanian fakultas pertanian ulm untuk memberikan bekal keterampilan kepada mahasiswa. Setiap mahasiswa yang mengambil mata kuliah ini diwajibkan mengikuti langsung kegiatan yang dilaksanakan di lokasi magang.

1. Tujuan umum

Memberikan kemampuan mahasiswa melalui kesepadanan pengetahuan yang diperoleh dengan fenomena yang ada di institusi yang relevan dengan bidang agribisnis

2. Tujuan khusus

- i. Dapat memperoleh pengalaman aplikatif sehingga mampu menerapkan, membandingkan dan menelaah ilmu pengetahuan yang didapat selama perkuliahan.
- ii. Dapat memahami konsep-konsep akademis dan non-akademis, serta teknis di dunia kerja khususnya di bidang agribisnis
- iii. Dapat memberikan pengalaman kerja kepada mahasiswa yang akan mempengaruhi cara berpikir dan kemampuan manajerialnya

Ketentuan dan persyaratan magang

1. Magang kerja adalah salah satu bentuk kompetensi yang wajib dilakukan oleh setiap mahasiswa prodi agribisnis fakultas pertanian universitas lambung mangkurat
2. Beban magang adalah 3 sks, hal ini memiliki pengertian sebagai berikut:

Satu kredit semester adalah beban tugas maupun di kelas sebanyak 45 jam selama satu semester (permendikbud no.53 tahun 2023 tentang penjaminan mutu pendidikan tinggi). Sehingga total waktu magang kerja (3 sks) 135 jam dengan rincian:

 - 120 jam sks atau 20 hari kerja untuk aktifitas di instansi/tempat magang
 - 15 jam sks untuk penyusunan proposal, konsultasi dan pelaporan magang

Asumsi pelaksanaan magang sebagai berikut:

kegiatan	Jam	Asumsi jam kerja per hari	Jumlah hari	Minggu (asumsi 5 hari kerja)	Minggu (asumsi 6 hari kerja)
pelaksanaan magang	120	4	30	6	5
		5	24	4.5	4
		6	20	3.5	3
Ujian dan Penyusunan Laporan	15	3	5		

3. Kegiatan Magang harus diprogram berdasarkan Kartu Rencana Studi (KRS) setelah mahasiswa menyelesaikan/menempuh minimal 90 sks dan tanpa nilai E
4. Pelaksanaan Magang Kerja dapat dilaksanakan bersamaan dengan menempuh perkuliahan. maksimal 1 Mata Kuliah dan telah disetujui pimpinan perusahaan/institusi lokasi magang
5. Persyaratan Pemilihan Tempat Magang mengacu pada ketentuan sebagaimana berikut : Bergerak dibidang agribisnis/pertanian arti luas ; memiliki struktur organisasi yang jelas ; tidak berupa bisnis keluarga yang belum berbadan hukum ; apabila berbentuk UMKM maka harus yang sudah berizin PIRT, Halal MUI, BPOM ; Untuk kegiatan produksi, luasan lahan produksi minimal 1 Ha ;

Untuk kegiatan pemasaran, omzet > 5 juta/bulan dengan jumlah karyawan minimal 5 orang ; Ada kegiatan/ aktivitas yang bisa untuk magang.

6. Lingkup lokasi magang adalah sebagai berikut : Pelaku pertanian/usaha pertanian/ agribisnis ; Perkebunan ; Perusahaan produsen dan pemasaran benih dan sarana produksi pertanian lainnya ; Lembaga pemerintah yang bergerak di sektor pertanian ; Lembaga yang bergerak dibidang komunikasi pertanian ; Konsultan pertanian ; Lembaga swadaya masyarakat ; Usaha mikro kecil dan menengah (UMKM) ;

BENTUK PELAKSANAAN MAGANG

Tahapan yang harus ditempuh mahasiswa untuk melaksanakan magang diantaranya adalah:

1. Pendaftaran

Mahasiswa yang akan mengambil mata kuliah magang ini diwajibkan mendaftarkan diri pada panitia magang program studi Agribisnis dengan mengisi form permohonan magang (lampiran 3) form pendaftaran magang berisi data mahasiswa, jumlah sks sudah diambil, mk tersisa, ipk, dll. Pendaftaran magang dilakukan setiap awal semester dengan melampirkan kartu rencana studi (krs) sebagai bukti bahwa mk magang telah diprogramkan pada semester tersebut.

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.

Mahasiswa dapat mengajukan beberapa alternatif lokasi magang, dan informasi lainnya tentang lokasi magang

2. Penetapan lokasi dan pembimbing

Program studi menetapkan lokasi magang berdasarkan hasil keputusan panitia magang dan dosen pembimbing magang. Dosen pembimbing magang merupakan dosen penasehat akademik untuk melakukan pembimbingan pelaksanaan magang.

- a) Program Studi Agribisnis dapat menginformasikan tempat magang yang PS Agribisnis

tersedia. Apabila mahasiswa tertarik untuk melaksanakan kegiatan magang di perusahaan yang diinformasikan oleh Program Studi, mahasiswa dapat mendaftar ke panitia Program Studi dan mengikuti setiap tahapan seleksi yang diadakan oleh lokasi magang.

- b) Lokasi magang harus sesuai dengan tujuan magang dan profil lulusan program studi Agribisnis
- c) Selain itu, mahasiswa dapat mencari perusahaan tempat magang secara mandiri dengan mengikuti kriteria yang ditetapkan sebagai berikut:
 - ✓ Mahasiswa peserta magang mencari lokasi magang secara mandiri dengan membawa Surat Pemberitahuan Kegiatan Magang dari Program studi untuk diserahkan ke calon Lokasi Magang (Lampiran 2).
 - ✓ Sebelum ditetapkan sebagai perusahaan tempat magang, mahasiswa memberikan informasi (company profile) tentang perusahaan/institusi yang dituju. Panitia magang Prodi akan mereview apakah perusahaan/institusi tempat magang memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh Program Studi.
 - ✓ Jika telah disetujui oleh Program Studi, maka mahasiswa peserta magang harus menyerahkan Formulir Kesiapan Perusahaan atau surat keterangan sejenis dari perusahaan yang telah diisi lengkap dan telah ditandatangani oleh pejabat perusahaan yang berwenang dan membawa kembali surat pengantar magang dari fakultas untuk diserahkan kepada lokasi magang terpilih (Lampiran 3 dan 4).
 - ✓ Lokasi magang yang sama dan pada periode yang sama maksimal diisi oleh 3 mahasiswa, tergantung dari kondisi dan persyaratan perusahaan/institusi lokasi magang
- d) Pengumuman penempatan tempat magang untuk mahasiswa yang ditempatkan oleh Program paling lambat satu minggu sebelum kegiatan magang dimulai, kecuali terdapat perubahan terkait dengan keputusan perusahaan/institusi tempat magang.

3. Pembekalan

Sebelum melaksanakan magang, mahasiswa mendapatkan pengarahan teknis

tentang pelaksanaan magang oleh program studi (panitia magang) yang dilaksanakan setiap semester. Mahasiswa juga dapat meminta arahan dari dosen pembimbing magang sebelum pelaksanaan magang.

4. Pelaksanaan Magang

Mahasiswa melaksanakan magang berdasarkan lokasi yang telah disetujui oleh program studi. Periode pelaksanaan magang selama tahun akademik.

Semua jenis kegiatan magang diharuskan tercatat pada logbook magang (lampiran 5)

Selama pelaksanaan magang mahasiswa wajib menaati ketentuan jadwal kerja dan ketentuan-ketentuan lain yang ditetapkan oleh perusahaan/institusi lokasi magang maupun program studi serta melaksanakan tugas-tugas atau pekerjaan yang diberikan oleh perusahaan/intitusi lokasi magang dengan baik.

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. Penyusunan laporan magang harus sesuai dengan format atau template laporan magang (lampiran 6)

6. penilaian laporan magang .

Penilaian laporan magang mencakup aspek sebagai berikut :

- (a) Gambaran umum perusahaan
- (b) Tugas mahasiswa selama magang dijelaskan dengan baik dan relevan dengan capaian pembelajaran program studi
- (c) Pendahuluan/latar belakang dan perumusan masalah ditulis secara jelas
- (d) Masalah dianalisis menggunakan landasan teoritis dan bukti pendukung yang kuat.
- (e) Kesimpulan dirumuskan sesuai dengan hasil analisis
- (f) Refleksi diri mencerminkan proses pembelajaran selama magang secara pribadi, meliputi aspek *technical skill* dan *social-emotional skill*
- (g) Rekomendasi yang dibuat memuat rekomendasi terkait masalah yang

dianalisis dan rekomendasi untuk institusi (jika ada)

- (h) Mengikuti panduan laporan magang seperti yang tertera dalam lampiran 5 buku panduan magang ini.
- (i) Logika penyajian yang runtun
- (j) Bahasa yang baku serta ilmiah

7. Pelaksanaan ujian magang

Beberapa ketentuan yang perlu diperhatikan khususnya oleh mahasiswa peserta magang dalam merencanakan dan melaksanakan ujian presentasi laporan magang adalah sebagai berikut:

- a) Ujian presentasi laporan magang dilaksanakan oleh mahasiswa yang telah menyelesaikan penyusunan laporan magang yang sudah disetujui oleh pembimbing magang
- b) Ujian presentasi magang dilaksanakan setelah berkas penilaian kinerja magang sudah diisi oleh perusahaan atau institusi tempat magang dan sudah diterima oleh program studi.
- c) Ujian magang akan dilakukan di ruang ujian sidang atau di ruang lainnya di dalam kampus sesuai kesepakatan dosen pembimbing magang dan mahasiswa
- d) Ujian magang sesuai jadwal yang ditetapkan oleh dosen pembimbing magang.
- e) Ujian magang akan diuji oleh 2 (dua) orang dosen, yaitu dosen pembimbing magang dan dosen penguji ujian presentasi.

8. Penilaian akhir

Komponen penilaian magang terdiri dari penyusunan laporan magang, presentasi laporan magang, serta faktor- faktor yang menentukan penilaian kinerja magang. Berikut adalah bobot masing-masing komponen penilaian untuk nilai akhir magang:

Penilaian Kinerja Magang oleh perusahaan/Institusi	40%
Penulisan Laporan Magang (Karya Akhir)	40%
Presentasi laporan Magang (Dosen PembimbingMagang dan Dosen Penguji ujian presentasi)	20%
Total Penilaian	100%

Ketentuan umum mengenai penilaian akhir magang adalah sebagai berikut:

- 1) Dosen pembimbing magang dan dosen penguji ujian presentasi memberikan penilaian terhadap laporan magang dan ujian presentasi magang.
- 2) Perusahaan tempat magang memberikan penilaian terhadap prestasi/ kinerja magang
- 3) Penilaian penulisan laporan magang dan presentasi karya akhir mengacu kepada rubrik penilaian.
- 4) Hasil penilaian dilakukan dengan skala sebagai berikut:

≥80	A
77 - < 80	A-
75 - < 77	B+
70 - < 75	B
67 - <70	B-
64 - < 67	C+
60 - < 64	C
50 - < 60	D+
40 - < 50	D
0 - < 40	E

- 5) Penilaian dilakukan dengan mengisi formulir penilaian magang oleh Perusahaan, Dosen Pembimbing magang dan Dosen penguji ujian presentasi . Berita acara ujian magang akan diterbitkan oleh program studi.
- 6) Nilai total kelulusan karya akhir magang minimal adalah C dengan ketentuan bahwa mahasiswa mendapatkan nilai minimal C pada komponen ujian karya akhir. Bila nilai total karya akhir kurang dari C, mahasiswa harus melakukan revisi penulisan karya akhir dan mengulang ujian karya akhir. Apabila total nilai karya akhir melebihi nilai C namun nilai pada komponen ujian karya akhir kurang dari C, mahasiswa cukup mengulang ujian karya akhir.

A. Perusahaan

Penilai dari perusahaan/institusi lokasi magang melakukan penilaian berdasarkan Form Penilaian magang dengan kriteria penilaiannya meliputi : Performance (Unjuk Kerja), Attitude/Sikap (sopan santun,

kepatuhan), Kerjasama dalam tim, Kedisiplinan, Kemampuan dalam komunikasi, Pelaksanaan dan tanggung jawab atas pekerjaan yang dilakukan, Pengetahuan dan kemampuan teknis di bidangnya.

Mekanisme pengiriman formulir penilaian magang dari perusahaan tempat magang adalah sebagai berikut:

- 1) Formulir kosong dan amplop balasan yang sudah bertuliskan alamat program studi disampaikan oleh mahasiswa magang kepada atasan yang berwenang.
- 2) Formulir penilaian yang sudah terisi dimasukkan ke dalam amplop tertutup dan dikirim langsung ke program studi

B. Dosen pembimbing magang

Dosen pembimbing melakukan penilaian terhadap laporan dan presentasi karya magang. Program studi mengumpulkan hasil penilaian magang dari kedua komponen tersebut. Hasil penilaian dari masing-masing komponen kemudian dikalkulasi menjadi nilai akhir. Nilai magang dikeluarkan setelah mahasiswa mengumpulkan laporan magang dan hasil revisi yang telah disetujui pembimbing magang. Laporan dikumpulkan dalam bentuk hardcopy sebanyak 1 eksemplar untuk ruang baca dan softcopy dengan format pdf yang dikirimkan ke panitia magang. Sebelum diformat pdf, bagian yang tidak dapat ditulis dalam bentuk ms word harus di-scan terlebih dahulu dan dimasukkan ke dalam file. Proses ujian magang dilaksanakan secara lisan (presentasi).

ETIKA MAGANG

Bagian ini akan menjelaskan etika yang wajib digunakan mahasiswa peserta magang selama pelaksanaan aktivitas magang hingga pelaksanaan ujian magang

1. Etika pelaksanaan magang di perusahaan

- a) Mahasiswa harus mematuhi aturan perusahaan dengan baik.
- b) Mahasiswa harus bekerja dan berusaha memberikan yang terbaik selama pelaksanaan magang
- c) Mahasiswa harus dapat menyelesaikan segala tugas yang diberikan perusahaan dengan benar, rapi dan tepat waktu.
- d) Mahasiswa harus menghormati pegawai perusahaan tanpa membedakan suku, agama, ras, gender dan golongan.
- e) Mahasiswa bersikap jujur, disiplin, santun, professional, dan menjaga etos kerja di perusahaan tempat magang.
- f) Mahasiswa harus menjaga kerahasiaan informasi perusahaan tempat magang. Seluruh informasi dan data yang akan dijadikan sumber dalam penulisan laporan magang harus disamarkan dalam penulisan untuk menjaga kerahasiaan data dan informasi perusahaan.
- g) Mahasiswa harus menjaga nama baik almamater.

2. Etika berkomunikasi dengan dosen pembimbing

- a) Komunikasi dengan dosen pembimbing dilakukan dengan mengacu pada norma yang berlaku umum.
- b) Gunakan bahasa indonesia yang baik dan benar (bukan bahasa gaul).

Pesan terdiri dari:

- Salam, identitas, keperluan, dan ucapan terima kasih.
- Pesan dimulai dengan salam/sapaan tanpa disingkat.
- Mahasiswa harus menuliskan identitasnya saat mengirim pesan kepada dosen.
- Menuliskan pesan dengan singkat dan jelas.
- Akhiri dengan ucapan terima kasih.

Contoh isi pesan yang benar:

“selamat pagi bu, saya anton, mahasiswa s1 agribisnis semester 7. Maaf bu, saya mau menanyakan apakah besok ibu ada waktu untuk bimbingan tugas ? Terima kasih”

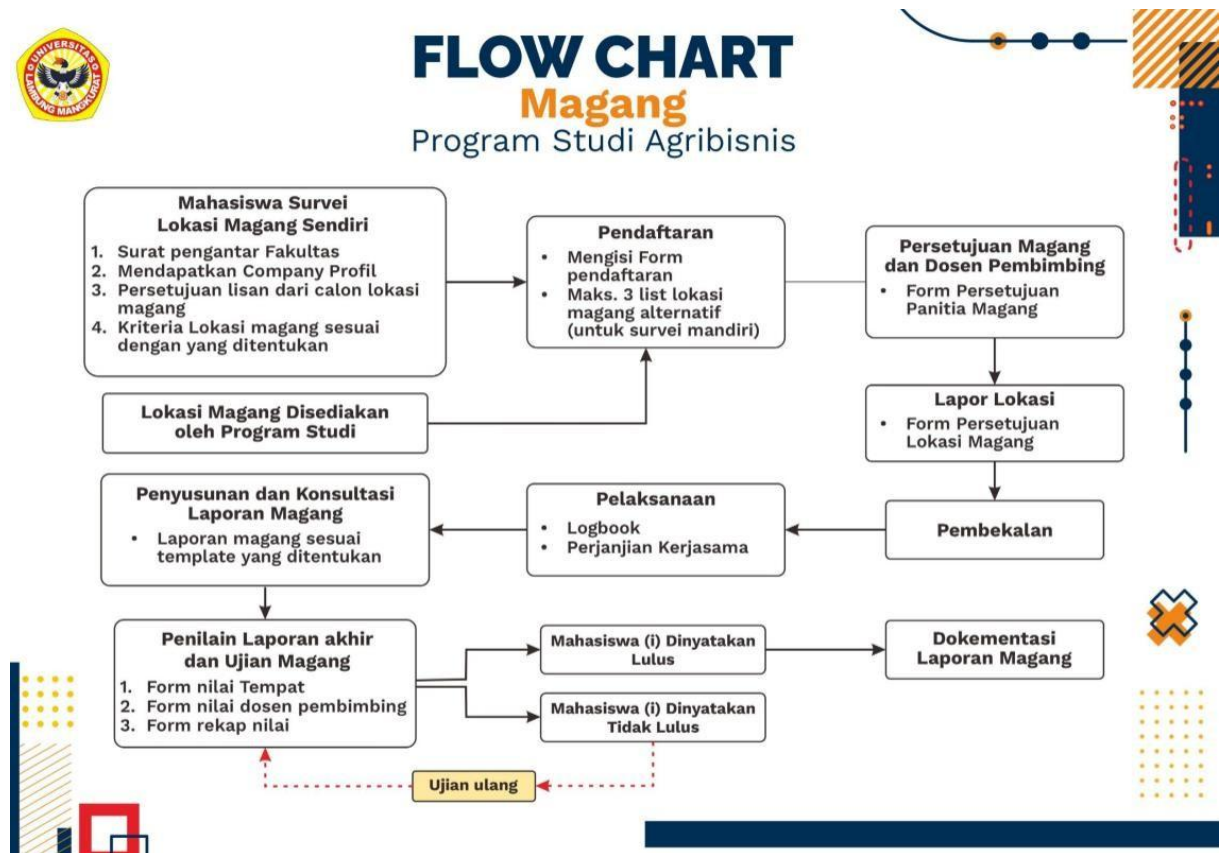
Contoh isi pesan yang salah:

“ibu dimana? Apakah bisa saya bimbingan hari ini?”

(mahasiswa sebaiknya tidak menentukan waktu sendiri untuk bertemu dosen)

- Jika pesan sudah dibalas, jangan lupa ucapkan persetujuan dan terima kasih.
- Jika ada dosen yang minta diingatkan untuk bertemu, maka pesannya adalah:
- “selamat pagi bu, saya mira, maaf apakah saya jadi bimbingan hari ini pukul 10? Terima kasih.”

LAMPIRAN 1. *FLOW CHART* MAGANG



LAMPIRAN 2. SURAT PEMBERITAHUAN KEGIATAN MAGANG



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT

FAKULTAS PERTANIAN
JURUSAN SOSIAL EKONOMI PERTANIAN

Alamat: Jl. Jend. Ahmad Yani Km. 36 Kotak Pos 1028 Banjarbaru 70714

Telp/Fax (0511) 4772254

Email: agribisnis@ulm.ac.id Website: <http://agribisnis.faperta.ulm.ac.id>

Nomor : /UN8.1.23.4/SP/2024 **23 Agustus 2024**
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Surat Pemberitahuan kegiatan Magang Program Studi Agribisnis

Kepada Yth.

Kepala Dinas Pertanian Kota Banjarbaru

di –

Banjarbaru

Dengan hormat,

Sehubungan dengan Kurikulum 2021 pada Program Studi Agribisnis di Fakultas Pertanian Universitas Lambung Mangkurat, kami berkewajiban untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan magang sebagai bagian dari proses pembelajaran. Kegiatan magang ini bertujuan untuk memberikan pengalaman praktis kepada mahasiswa agar dapat mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh di lingkungan kerja yang sesungguhnya.

Dalam rangka memenuhi persyaratan tersebut, kami memohon izin kepada Bapak/Ibu untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan magang di perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin. Adapun jumlah mahasiswa yang akan mengikuti kegiatan magang ini sebanyak maksimal 3 orang pada 1 lokasi magang. Pelaksanaan awal kegiatan magang ini diserahkan kepada lokasi magang dengan lamanya adalah 20 – 30 hari kerja. Kami turut lampirkan Profil Lulusan yang merupakan gambaran tentang kriteria lulusan dari Prodi Agribisnis.

Kami berharap perusahaan Bapak/Ibu berkenan menerima mahasiswa kami untuk melaksanakan kegiatan magang. Atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,
Ketua Jurusan

MIRA YULIANTI, SP, MSi
NIP 19770714 200212 2 002



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
FAKULTAS PERTANIAN
JURUSAN SOSIAL EKONOMI PERTANIAN

Alamat: Jl. Jend. Ahmad Yani Km. 36 Kotak Pos 1028 Banjarbaru 70714

Telp/Fax (0511) 4772254

Email: agribisnis@ulm.ac.id Website: <http://agribisnis.faperta.ulm.ac.id>

Lampiran : Visi Misi dan Profil Lulusan

Visi PS Agribisnis

Terwujudnya PS Agribisnis yang “Unggul dan kompetitif dalam pengembangan dan penerapan agribisnis pada pertanian lahan basah berkelanjutan”

Misi PS Agribisnis

Untuk mewujudkan visi *unggul dan kompetitif* dalam pengembangan dan penerapan agribisnis pada pertanian lahan basah berkelanjutan maka PS Agribisnis mengimplementasikan Tridharma Perguruan Tinggi yang mencakup pendidikan, penelitian dan kegiatan pengabdian kepada masyarakat secara lebih terarah dengan berpedoman kepada misi berikut:

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang berkualitas, profesional dan kompetitif dalam pengembangan agribisnis pada pertanian lahan basah berkelanjutan;
2. Menerapkan iptek agribisnis pada pertanian lahan basah berkelanjutan melalui penelitian dan kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
3. Mengembangkan tata kelola dan penjaminan mutu akademik program studi yang kuat dengan sistem manajemen yang kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, dan adil.

Profil Lulusan Program Studi Agribisnis

No	Profil Lulusan (PL)	Deskripsi Profil Lulusan
PL1	Pelaku/pengusaha bidang Agribisnis	Pelaku atau pengusaha yang bergerak dalam bidang on-farm maupun off-farm yang profesional, inovatif, kreatif dan mampu mengembangkan dan menerapkan agribisnis dalam usaha pertanian lahan basah berkelanjutan.
PL2	Akademisi/konsultan/pengkaji agribisnis	Akademisi (pendidik, peneliti) pengkaji (konsultan, pelatih, assesor, evaluator, dsb) yang mampu mengembangkan dan menerapkan agribisnis sebagai bagian dari <i>long-life learning</i> melalui studi lanjut jenjang akademik maupun profesi dalam rangka memberikan solusi atas permasalahan kompleks pertanian lahan basah berkelanjutan

LAMPIRAN 3. FORM PENDAFTARAN MAGANG



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT

FAKULTAS PERTANIAN
JURUSAN SOSIAL EKONOMI PERTANIAN

Alamat: Jl. Jend. Ahmad Yani Km. 36 Kotak Pos 1028 Banjarbaru 70714

Telp/Fax (0511) 4772254

Email: agribisnis@ulm.ac.id Website: <http://agribisnis.faperta.ulm.ac.id>

FORMULIR PENDAFTARAN PROGRAM MAGANG MANDIRI MAHASISWA TAHUN 2024

BIODATA MAHASISWA

Pas Foto 3 x 4	Nama Lengkap		
	Tempat & Tanggal Lahir		
	Jenis Kelamin		
	Alamat Lengkap (Sesuai KTP)		
	Alamat Lengkap (Domisili Saat ini)		
	Kontak Personal	No. HP Mahasiswa	E-mail Mahasiswa
Nama Lengkap Orang Tua / Wali	Ayah		
	Ibu		
	Wali		
No. HP Orang Tua / Wali	Ayah		
	Ibu		
	Wali		
Fakultas			
Jurusan/Prodi			
Tahun Angkatan			
Semester			
IPK			
SKS diperoleh			
Keahlian			

ALTERNATIF TEMPAT MAGANG

Alternatif 1	Nama Perusahaan/Instansi : Bidang/Divisi/Depart :
Alternatif 2	Nama Perusahaan/Instansi : Bidang/Divisi/Depart :
Alternatif 3	Nama Perusahaan/Instansi : Bidang/Divisi/Depart :

Checklist Berkas Pendaftaran (diisi oleh petugas pendaftaran)

1	Fotokopi KTM	
2	Fotokopi KTP	
3	Daftar Riwayat Hidup (Curriculum Vitae)	
4	Transkrip Nilai	

Dengan ini saya menyatakan bahwa semua data dan dokumen yang saya lampirkan adalah benar.

Banjarbaru,..... 2024

.....
NIM.

LAMPIRAN 3. SURAT PENGANTAR FAKULTAS



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
FAKULTAS PERTANIAN

JURUSAN SOSIAL EKONOMI PERTANIAN

Alamat: Jl. Jend. Ahmad Yani Km. 36 Kotak Pos 1028 Banjarbaru 70714

Telp/Fax (0511) 4772254

Email: agribisnis@ulm.ac.id Website: <http://agribisnis.faperta.ulm.ac.id>

SURAT PERMOHONAN

Nomor :/UN8.1.23.4/SP/2024
Hal : Surat Pengantar Magang
Lampiran : -

Kepada Yth.

Dekan Fakultas Pertanian

Dengan Hormat

Salah satu program yang wajib dilaksanakan dalam menempuh pendidikan di Universitas Lambung Mangkurat, Fakultas Pertanian, Program Studi Agribisnis Jurusan Sosial Ekonomi Pertanian ialah kegiatan Kerja Praktek (Magang) yang dilaksanakan oleh mahasiswa.

Berdasarkan hal tersebut, Jurusan Sosial Ekonomi Pertanian mengajukan surat permohonan pengantar magang untuk mahasiswa yang melaksanakan praktek/magang sebagai berikut:

Nama :
NIM :
Tempat Magang :

Demikian Surat Permohonan ini dibuat. Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami mengucapkan terima kasih.

Banjarbaru : Agustus 2024
Ketua Jurusan Sosial Ekonomi Pertanian

Mira Yulianti, SP., M.Si
NIP.19770714200212002

LAMPIRAN 4. FORM PERSETUJUAN LOKASI MAGANG

Persetujuan Tempat Magang

Nomor :
Hal : Persetujuan Tempat Magang
Lampiran :-

Yang bertanda tangan dibawah ini pimpinan PT..... yang berada di Kecamatan..... Kabupaten....., Provinsi Kalimantan Selatan:

Nama :
Jenis Kelamin :
Jabatan :
Usaha/Instansi :
Menerangkan bahwa:
Nama :
NIM :
Jenis Kelamin :

Dengan ini menyatakan bahwa mahasiswa tersebut **Diterim/Tidak Diterima** untuk melaksanakan magang pada PT.....

Demikian Surat persetujuan ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Thn Kota/Kabupaten, Tgl- Bln-
Pimpinan PT.....

Nama.....

LAMPIRAN 5. LOG BOOK MAGANG

LOG BOOK 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

.....,20

Pembimbing Lapangan

Nama dan Stempel Perusahaan.

LAMPIRAN 6. SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN MAGANG

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 Lambung Mangkurat (diameter 4 cm x 4 cm), nama dan NIM (dengan huruf *Time New Roman, Font 12*), nama Fakultas dan Universitas, kota serta tahun penyelesaian (dengan huruf *Time New Roman, Font 14*).

2. Halaman Judul

Halaman judul berisi tulisan yang sama dengan halaman sampul depan, tetapi diketik di atas kertas putih.

3. Halaman Pengesahan

Halaman ini berisi beberapa tanda tangan yang terdiri dari: Dosen Pembimbing dan Dekan.

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.

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, metode pelaksanaan magang, hasil dan pembahasan, serta kesimpulan dan saran.

1. Pendahuluan (BAB 1)

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

- a. Latar Belakang berisi uraian tentang pentingnya topik magang kerja, permasalahan yang berkaitan dengan topik yang dipelajari.
- 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 kegiatan magang yang dilaksanakan.
- 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 penjelasan tentang keadaan umum institusi (perusahaan atau instansi) yang menjadi lokasi magang.

3. Metode Pelaksanaan Magang (BAB III)

Uraian tentang metode dan pelaksanaan magang kerja:

- Waktu dan tempat
- Deskripsi kegiatan
- Pelaksanaan magang
- Jadwal kegiatan

4. Hasil dan Pembahasan (BAB IV)

Hasil:

- berisi uraian secara sistematis hasil kegiatan magang kerja,
- 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:

- pembahasan dilakukan pada setiap macam kegiatan yang disajikan,
- berisi penjelasan mengapa hal tersebut dilakukan dan hasil analisis dari data/grafik yang telah dibuat selanjutnya dibahas secara sistematis dan terinci untuk dapat diambil suatu kesimpulan.

5. Kesimpulan dan Saran (BAB V)

Kesimpulan: mencantumkan hasil utama (kegiatan pokok) yang telah dilakukan selama magang kerja dan hasil kompetensi yang diperoleh selama magang kerja.

Saran: berisi saran tentang perbaikan obyek magang bila kegiatan yang dilakukan diyakini kurang tepat.

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

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.

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

Latar Belakang Masalah

Tujuan Magang

Manfaat Magang

BAB II. KEADAAN UMUM PERUSAHAAN/INSTANSI

Sejarah Pendirian (latar belakang berdiri)

Ruang Lingkup Usaha

Visi dan Misi

Lokasi Perusahaan

Fasilitas yang Dimiliki

Input SDA (lahan, Saprodi)

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

Infrastruktur (alat/mesin, gudang, dll)

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