



**MAGANG PROFESI MAHASISWA
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS JEMBER
SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2015/2016
(DESEMBER 2015- PEBRUARI 2016)**

DAFTAR ISI

1. Tata Tertib Pelaksanaan Peserta
2. Form Rencana Kegiatan
3. Form Jurnal Kegiatan Harian Individu
4. Form Nilai Pelaksanaan Magang Profesi dari Instruktur
5. Surat Keterangan Selesai Melaksanakan Magang Profesi dari Pimpinan Instansi
6. Form Nilai Pelaksanaan Magang Profesi dari Dosen Pembimbing



TATA TERTIB

PELAKSANAAN PESERTA MAGANG PROFESI MAHASISWA

FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS JEMBER

A. Umum

Magang Profesi mahasiswa adalah proses pendidikan dan pembelajaran bagi mahasiswa dalam dunia kerja bidang pertanian untuk memberikan bekal pengalaman bekerja baik teknis maupun manajerial agar supaya mahasiswa memiliki ketrampilan/kompetensi dalam pengelolaan usaha pertanian secara profesional, disiplin, bertanggung jawab, bekerjasama, mandiri, peduli, proaktif, kontributif, produktif dan komunikatif sebagai wujud keimanan dan ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa.

Selama melaksanakan magang profesi wajib mematuhi ketentuan-ketentuan yang berlaku di lokasi magang profesi dan mentaati arahan/petunjuk instruktur terkait dengan tugas-tugas yang dilakukan pada instansi magang profesi, oleh karena itu mahasiswa wajib tinggal di wilayah kerja instansi tempat magang profesi.

B. Kewajiban Mahasiswa Peserta Magang Profesi

1. Mendfatarkan diri sebagai peserta magang profesi dengan persyaratan:
 - a. Telah menyelesaikan kuliah sekurang-kurangnya 100 sks, IPK > 2,0 dan PP > 85%.
 - b. Bersedia memprogram magang profesi pada semester pelaksanaan magang profesi dan melaksanakan ketentuan magang profesi
 - c. Bersedia mentaati aturan/ketentuan yang berlaku di instansi magang profesi dan bersedia tinggal di wilayah kerja profesi.
2. Mengikuti pembekalan Magang Profesi sebelum pelaksanaan magang profesi.
3. Memprogram Magang Profesi pada semester pelaksanaan magang profesi.

4. Menyiapkan teori dan ipteks terkait bidang kerja di instansi lokasi magang profesi, serta mengenali budaya kerjanya.
5. Tinggal di wilayah kerja instansi magang profesi
6. Menjaga nama baik Universitas Jember
7. Berpakaian sopan sesuai standar kerja institusi Lokasi magang
8. Memakai jas almamater Universitas Jember pada saat penyerahan dan penarikan dan acara-acara tertentu yang ditetapkan institusi lokasi magang profesi.
9. Berlaku ramah, sopan , berbudi luhur, peduli, proaktif.
10. Menjaga keselamatan, ketertiban, kedisiplinan, dan sinergi dalam melaksanakan magang profesi.
11. Selama pelaksanaan kegiatan magang profesi TIDAK melaksanakan kegiatan yang tidak terkait dengan kegiatan magang profesi, termasuk kuliah dan penelitian untuk skripsi.
12. Membina kerjasama dan komunikasi sesama mahasiswa peserta magang profesi , dengan dosen pembimbing, instruktur, pimpinan/karyawan institusi lokasi MP, serta masyarakat.
13. Berkomunikasi/berkonsultasi/berkoordinasi dengan Dosen Pembimbing Magang Profesi sebelum sampai dengan sesudah melaksanakan magang profesi.
14. Berkonsultasi/berkoordinasi dengan pimpinan dan instruktur di institusi lokasi magang profesi
15. Selama pelaksanaan magang, mahasiswa diwajibkan mematuhi dan melaksanakan semua ketentuan dan peraturan yang ditetapkan di tempat kerja.
16. Melaksanakan arahan/petunjuk/tugas-tugas pimpinan/instruktur di instansi lokasi magang profesi serta dosen pembimbing magang profesi.
17. Menyusun perencanaan kegiatan magang profesi sesuai arahan instruktur selambat-lambatnya 5 hari kerja pertama melaksanakan magang profesi.

18. Melaksanakan kegiatan magang profesi sesuai rencana dan ketentuan-ketentuan yang berlaku di instansi lokasi magang profesi
19. Melaksanakan tugas-tugas Magang Profesi dengan penuh rasa tanggungjawab, berdedikasi tinggi dan mampu melaksanakan tugas tepat pada waktunya.
20. Mengisi jurnal kegiatan harian individu.
21. Membuat dokumen foto dan video kegiatan
22. Menyelesaikan Laporan Kegiatan magang profesi selambat-lambatnya 2 minggu setelah pelaksanaan magang profesi.
23. Melaksanakan ujian magang profesi sesuai dengan arahan instruktur/dosen pembimbing, dengan memenuhi persyaratan ujian magang profesi.
24. Wajib menyerahkan Laporan Magang Profesi yang sudah disetujui instruktur, dan dosen pembimbing serta disyahkan oleh Komisi Magang Profesi kepada: Instansi lokasi magang profesi, Fakultas Pertanian dan Dosen Pembimbing Magang.

C. Tugas Dosen Pembimbing:

1. Memberikan arahan dan pembimbingan kepada mahasiswa magang profesi mulai dari sebelum pemberangkatan sampai pelaksanaan ujian magang profesi.
2. Mendampingi mahasiswa ke instansi lokasi magang mahasiswa pada awal dan akhir kegiatan magang profesi di Instansi lokasi magang mahasiswa (pengantaran dan penarikan mahasiswa)
3. Berkoordinasi dengan pimpinan dan instruktur instansi lokasi magang profesi dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan magang profesi.
4. Memberikan bimbingan penyusunan laporan magang profesi.
5. Memberikan evaluasi dan penilaian terhadap Jurnal harian kegiatan mahasiswa magang profesi.
6. Melaksanakan ujian dan penilaian magang profesi di Fakultas Pertanian Universitas Jember

7. Menyerahkan nilai mahasiswa magang ke Bagian Akademik Fakultas Pertanian Universitas Jember

D. Tugas Instruktur

1. Memberikan petunjuk/arahan dan pembimbingan teknis/manajerial kepada mahasiswa yang melaksanakan magang profesi di lokasi magang profesi.
2. Berkoordinasi dengan pimpinan instansi lokasi magang profesi.
3. Memberikan evaluasi dan penilaian serta pengesahan terhadap Jurnal harian kegiatan mahasiswa magang profesi.
4. Memberikan penilaian kepada setiap mahasiswa yang melaksanakan magang profesi;
5. Membantu mahasiswa untuk mendapatkan surat keterangan selesai melaksanakan magang profesi dari pimpinan instansi lokasi magang profesi.

E. Larangan

1. Tinggal dalam satu rumah bagi mahasiswa pria dan wanita
2. Membawa minuman keras dan obat-obat terlarang (narkoba)
3. Membuat stempel maupun kepala surat yang mengatas namakan mahasiswa Magang Profesi Universitas Jember.
4. Melakukan kegiatan diluar acara Magang Profesi yang dapat menimbulkan kerawanan (rekreasi, membawa mobil, bergaya hidup mewah, dll.).
5. Menerima tamu yang hendak bermalam di lokasi Magang Profesi.
6. Mencampuri urusan institusi lokasi magang di luar program kegiatan Magang Profesi.
7. Melanggar ketentuan-ketentuan yang berlaku di lokasi magang profesi dan peraturan perundang undangan yang berlaku (lalu lintas, ketertiban umum dsb.).

F. SANKSI

Mahasiswa peserta Magang Profesi yang melanggar tata tertib Magang Profesi dapat ditarik dari lokasi Magang Profesi. Mahasiswa yang ditarik dari lokasi magang profesi dinyatakan TIDAK LULUS



**RENCANA KEGIATAN MAGANG PROFESI MAHASISWA
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS JEMBER**

Periode SemesterTahun Akademik/..... (.....s/d)

A. TEMPAT MAGANG

- a. Lembaga/Instansi :
- b. Alamat, Telp./Fax./web :
- c. Bidang Usaha :
- d. Nama Pimpinan/Jabatan :

B. IDENTITAS MAHASISWA

No	Nama	NIM	Program Studi	No. HP	Alamat Asal
1					
2					
3					
4					
5					

C. PEMBIMBING

- a. Dosen pembimbing :
- b. Instruktur/Jabatan :

**RENCANA KEGIATAN MAGANG PROFESI MAHASISWA
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS JEMBER**

Periode Semester Tahun Akademik/..... (.....s/d.....)

Di

No	Hari, Tanggal, Waktu	Kegiatan	Tujuan/Target kegiatan	Metode Kegiatan	Lokasi Kegiatan	Keterangan

Mengesahkan

Pimpinan Institusi

(.....)

Menyetujui

Instruktur Magang Profesi,

(.....)

.....,

Koordinator

(.....)

Biodata Mahasiswa Magang Profesi Fakultas Pertanian Universitas Jember Periode SemesterTahun Akademik/.....

Di.....

<p>Foto 4x6 cm</p> <p>Nama: NIM: Program studi: Tempat Tanggal lahir: Agama : Golongan darah: Hobi : No. HP/Email: Alamat Asal: Alamat di Jember: Alamat tinggal selama Magang profesi: Nama Orang Tua/wali: No. Tilpun/HP Orang tua/wali:</p>	<p>Foto 4x6 cm</p> <p>Nama: NIM: Program studi: Tempat Tanggal lahir: Agama : Golongan darah: Hobi : No. HP/Email: Alamat Asal: Alamat di Jember: Alamat tinggal selama Magang profesi: Nama Orang Tua/wali: No. Tilpun/HP Orang tua/wali:</p>
--	--

<p>Foto 4x6 cm</p> <p>Nama: NIM: Program studi: Tempat Tanggal lahir: Agama : Golongan darah: Hobi : No. HP/Email: Alamat Asal: Alamat di Jember: Alamat tinggal selama Magang profesi: Nama Orang Tua/wali: No. Tilpun/HP Orang tua/wali:</p>	<p>Foto 4x6 cm</p> <p>Nama: NIM: Program studi: Tempat Tanggal lahir: Agama : Golongan darah: Hobi : No. HP/Email: Alamat Asal: Alamat di Jember: Alamat tinggal selama Magang profesi: Nama Orang Tua/wali: No. Tilpun/HP Orang tua/wali:</p>
--	--

<p>Foto 4x6 cm</p> <p>Nama: NIM: Program studi: Tempat Tanggal lahir: Agama : Golongan darah: Hobi : No. HP/Email: Alamat Asal: Alamat di Jember: Alamat tinggal selama Magang profesi: Nama Orang Tua/wali: No. Tilpun/HP Orang tua/wali:</p>	<p>Foto 4x6 cm</p> <p>Nama: NIM: Program studi: Tempat Tanggal lahir: Agama : Golongan darah: Hobi : No. HP/Email: Alamat Asal: Alamat di Jember: Alamat tinggal selama Magang profesi: Nama Orang Tua/wali: No. Tilpun/HP Orang tua/wali:</p>
--	--



**JURNAL KEGIATAN HARIAN PELAKSANAAN MAGANG PROFESI
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS JEMBER**

Periode Semester Tahun Akademik/..... (.....s/d)

A. IDENTITAS MAHASISWA

- a. Nama mahasiswa :
- b. NIM :
- c. Program studi :
- d. No. HP/Email :
- e. Alamat :

B. TEMPAT MAGANG

- a. Lembaga/Instansi :
- b. Alamat, Telp./Fax./web :
- c. Bidang Usaha :
- d. Nama :
- Pimpinan/Jabatan

C. PEMBIMBING

- a. Dosen pembimbing :
- b. Instruktur/Jabatan :

**JURNAL KEGIATAN HARIAN PELAKSANAAN MAGANG PROFESI
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS JEMBER**

Periode: s/d (Minggu ke.....)

Nama Mahasiswa:

Lokasi Magang :

NIM :

Instruktur :

Program Studi :

Dosen Pembimbing:

No	Hari, Tgl. mulai pkl ... sd pkl	Deskripsi Kegiatan	Hasil Kerja (Jumlah/Volume, satuan), permasalahan dan solusi	Durasi (jam)

Mengetahui
Instruktur Magang Profesi,

(.....)

.....
Mahasiswa Magang Profesi,

(.....)

Catatan : - Disi setiap hari dengan tulisan tangan yang jelas; setiap 7 HOK dimintakan persetujuan Instruktur

- Setiap pergantian hari diberi batas garis

- Hari libur/tidak mengerjakan magang tetap dicatat dengan keterangan penyebab tidak mengerjakan kegiatan magang profesi

LAPORAN MAGANG PROFESI

1. Mahasiswa hendaknya sudah mulai menyusun Laporan sejak mulai pelaksanaan kegiatan magang profesi, dengan menggunakan waktu diluar jadwal kerja/ kegiatan magang profesi. Oleh karena itu semua jenis pustaka yang terkait dengan kegiatan magang profesi dibawa serta dalam melaksanakan kegiatan profesi, serta ada mahasiswa yang membawa laptop, kamera dan video kamera.
2. Laporan sudah diselesaikan penyusunannya selambat-lambatnya 2 minggu setelah kegiatan magang profesi berakhir.
3. Laporan dapat disusun secara berkelompok ataupun individu, tergantung petunjuk/arahan instruktur/pimpinan instansi magang profesi ataupun dosen pembimbing magang profesi. Laporan disusun berdasarkan jurnal kegiatan harian mahasiswa, dan berbasis jenis kegiatannya.
4. Laporan menggunakan ukuran kertas HVS-A4 minimal 70 g, Font Time New Roman 12 untuk Bagian mulai halaman pengesahan kecuali untuk Judul Bab menggunakan huruf kapital Font Time New Roman 14. Batas margin kiri-atas-kanan dan bawah: 3,4 – 2,8 – 2,6 – 2,6 cm dari tepi. Sampul Kertas Buffalo warna BIRU MUDA.
5. Sistematika laporan magang profesi terdiri dari bagian awal, bagian inti dan bagian akhir. BAGIAN AWAL terdiri atas: a) halaman sampul, halaman dalam, halaman pengesahan, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel (jika ada), daftar gambar (jika ada), dan daftar lampiran. BAGIAN INTI terdiri atas: Bab I Pendahuluan, Bab 2 Profil dan Aktivitas Perusahaan, Bab 3 Deskripsi Pelaksanaan dan Hasil Kegiatan, Bab 4 Evaluasi Kegiatan Magang Profesi, Bab 5 Penutup, dan Daftar Pustaka. BAGIAN AKHIR terdiri atas: a) Peta Wilayah Kerja Instansi Lokasi Magang Profesi, b) Biodata mahasiswa pelaksana magang profesi, c) Surat Keterangan selesai magang profesi dari instansi/perusahaan tempat magang profesi.
6. Bab 1 Pendahuluan berisi latar belakang, tujuan, dan manfaat kegiatan magang profesi yang akan dilaksanakan di lokasi magang profesi.
7. Bab 2 Profil dan Aktivitas Perusahaan mendeskripsikan sejarah pendirian/ perkembangan perusahaan; profil, visi, misi, tujuan (jika ada); struktur organisasi, tupoksi dan personalianya; manajemen SDM; program pengembangan usaha; jenis pekerjaan yang ditangani dan semua aktivitas yang dilakukan baik yang rutin, berkala maupun insidental dalam kurun waktu minimal setahun.
8. Bab 3 Deskripsi Pelaksanaan dan Hasil Kegiatan. Bab ini menjelaskan mengenai masing-masing kegiatan pekerjaan yang dilakukan oleh mahasiswa pelaksana magang profesi (sub kegiatan), yang antara berisi: a) latar belakang/urgensi, tujuan/target/sasaran dan manfaat pekerjaan dilakukan bagi perusahaan; b) landasan teori yang terkait dengan pekerjaan yang dilakukan, c) metode kegiatan (waktu, lokasi, teknis pelaksanaan, sumberdaya/sarana/prasarana/anggaran yang dibutuhkan, mahasiswa pelaksana), d) deskripsikan pelaksanaan kegiatan disertai foto-foto pelaksanaan magang profesi, e) hasil yang dicapai, f) pembahasan pelaksanaan dan hasil pekerjaan dibandingkan dengan tujuan dan teori terkait pekerjaan yang dilakukan, g) permasalahan dan solusi ipteks/manajemen apa yang perlu disarankan untuk mengatasi permasalahan yang terdapat dalam kegiatan pekerjaan yang dilakukan.

9. Bab 4. Evaluasi Kegiatan Magang Profesi. Dalam bab ini merangkum seluruh hasil kegiatan pekerjaan, permasalahan yang mahasiswa hadapi dalam pelaksanaan kegiatan kerja magang profesi serta saran ipteks/manajemen, serta bahaslah apakah kegiatan magang profesi sudah mencapai tujuan dan manfaat dari program magang profesi. Jelaskan hasil-hasil kegiatan pekerjaan selama magang profesi ditinjau dari aspek tujuan dan manfaat program magang profesi. Selanjutnya uraikan gagasan-gagasan/ide-ide/konsep-konsep yang bermanfaat bagi instansi/perusahaan maupun bagi perbaikan kurikulum fakultas Pertanian universitas Jember. Dalam Bab ini mahasiswa dapat menjelaskan kesan-kesan dan pesan dalam pelaksanaan program magang profesi.
10. Bab 5, Penutup. Bab ini berisi simpulan dan Saran. Simpulan merupakan rangkuman hasil-hasil kegiatan yang telah dikerjakan, rangkuman ketercapaian tujuan dan manfaat program magang profesi. Saran merupakan rangkuman usulan ipteks yng bermanfaat bagi instansi/perusahaan tempat magang profesi, serta saran untuk perbaikan pelaksanaan magang profesi maupun kurikulum Fakultas Pertanian Universitas Jember.
11. Daftar Pustaka mengikuti Pedoman Penulisan Skripsi Fakultas Pertanian universitas Jember.
12. Lampiran memuat: a) Biodata mahasiswa peserta magang profesi, b) Surat keterangan selesai magang dan , c) lain-lain yang mendukung kegiatan magang

Contoh Format Halaman Sampul Luar Laporan Magang Profesi



**LAPORAN MAGANG PROFESI MAHASISWA
DI AFDELING RAYAP KEBUN RENTENG
PTP NUSANTARA XII**

Oleh:

Nama Mahasiswa 1	NIM	PS.
Nama Mahasiswa 2	NIM	PS.
Nama Mahasiswa 3	NIM	PS.
Nama Mahasiswa 4	NIM	PS.
Nama Mahasiswa 5	NIM	PS.

**FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS JEMBER
2016**

Contoh Format Halaman Sampul Dalam Laporan Magang Profesi



LAPORAN MAGANG PROFESI MAHASISWA
MANAJEMEN KEBUN KOPI AFDELING RAYAP
KEBUN RENTENG PTP NUSANTARA XII

**Diajukan untuk memenuhi Syarat Telah Menyelesaikan Kuliah Magang Profesi
pada Fakultas Pertanian Universitas Jember**

Oleh:

Nama Mahasiswa 1	NIM	PS.
Nama Mahasiswa 2	NIM	PS.
Nama Mahasiswa 3	NIM	PS.
Nama Mahasiswa 4	NIM	PS.
Nama Mahasiswa 5	NIM	PS.

FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS JEMBER
2016

Contoh Halaman Pengesahan Laporan Magang Profesi

PENGESAHAN LAPORAN MAGANG PROFESI

Judul Laporan : Manajemen Kebun Kopi Afdeling Rayap Kebun Renteng
PTP Nusantara XII

Mahasiswa Pelaksana :

Nama Mahasiswa 1	NIM	PS.
Nama Mahasiswa 2	NIM	PS.
Nama Mahasiswa 3	NIM	PS.
Nama Mahasiswa 4	NIM	PS.
Nama Mahasiswa 5	NIM	PS.

Lembaga/Instansi Tempat Magang : Afdeling Rayap , Kebun Renteng PTPN XII
Jl. Rembangan, Kemuning Lor, Kec. Arjasa, Jember
Telp./fax., E-mail.....

Pelaksanaan Magang

1. Jenis Pekerjaan : Asisten Manajer Tanaman
2. Waktu Pelaksanaan : 1,5 bulan (Januari s/d Februari 2015)
3. Instruktur (Jabatan) : Ir. Aries Sanggabuana (Sinder Tanaman Bagian VII)
4. Dosen Pembimbing : Ir. Wagiyana, MS

Pelaksanaan Ujian : Tanggal,

Jember,

Dosen Pembimbing,

Instruktur,

Ir. Wagiyana, MP
NIP. 196108061988021001

Ir. Aries Sanggabuana
NIP.

Mengesahkan:

a.n Dekan
Pembantu Dekan I,

Komisi Magang Profesi
Ketua,

Ir. Sigit Soeparjono, MS, Ph.D
NIP. 196005061987021001

Ir. Marga Mandala, MP, Ph.D
NIP. 19621110 1988031001

Contoh Surat Keterangan Selesai Magang

KOP SURAT LEMBAGA/INSTANSI TEMPAT MAGANG

SURAT KETERANGAN TELAH SELESAI MELAKSANAKAN KEGIATAN MAGANG
NOMOR:

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :
Jabatan :

Menerangkan bahwa,

Nama Mahasiswa :
NIM :
Program Studi :
Fakultas : Fakultas Pertanian
Universitas : Universitas Jember

Telah menyelesaikan kegiatan Magang profesi di,
yang dilaksanakan selamaminggu sejak tanggal -----
sampai dengan

.....,
Pemberi Keterangan,

(Tanda Tangan, Nama, Stempel)

Form Penilaian dari Instruktur Magang di Tempat Magang Profesi

Logo Instansi

Kop Instansi tempat magang

NILAI PELAKSANAAN MAGANG PROFESI

Nama mahasiswa : _____
NIM : _____
Program Studi : _____
Tempat Magang : _____
Alamat Instansi magang : _____
Nama Instruktur : _____
Waktu magang : _____

No.	Indikator/Komponen yang Dinilai	Bobot (B)	Nilai Kategori (N)					BxN
			1	2	3	4	5	
1.	Disiplin dalam aktivitas kerja	10	1	2	3	4	5	
2.	Kemampuan menggunakan teknologi (ketrampilan kerja)	40	1	2	3	4	5	
3.	Kemampuan mengelola pekerjaan dan kerjasama	30	1	2	3	4	5	
4.	Kemampuan memecahkan masalah	20	1	2	3	4	5	
Nilai dari Instruktur (N1)								(BxN)/5

Keterangan : Nilai Kategori (N) dilingkari sesuai nilai yang akan diberikan
1 = sangat kurang; 2 = kurang; 3 = cukup; 4 = baik; 5 = sangat baik

.....,2016
Instruktur

Form Penilaian dari Pembimbing Magang Profesi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS PERTANIAN
Jl. Kalimantan, Kampus Bumi Tegalboto Telp (0331) 334054, Fax: (0331) 338422
e-mail : admin@faperta.unej.ac.id JEMBER 68121

NILAI PELAKSANAAN MAGANG PROFESI (NILAI LAPORAN DAN UJIAN PELAKSANAAN MAGANG)

Nama mahasiswa : _____
NIM : _____
Program Studi : _____
Tempat Magang : _____
Alamat Instansi magang : _____
Nama Pembimbing : _____
Waktu magang : _____

No.	Komponen yang dinilai	Bobot (B)	Nilai Kategori (N)					BN
1.	Sistematika laporan	10	1	2	3	4	5	
2.	Substansi/isi Laporan	20	1	2	3	4	5	
3.	Kemampuan menganalisis	30	1	2	3	4	5	
4.	Kemampuan mengemukakan ide untuk peningkatan efektivitas dan efisiensi kerja	40	1	2	3	4	5	

Keterangan : Nilai Kategori (N) dilingkari sesuai nilai yang akan diberikan
1 = sangat kurang; 2 = kurang; 3 = cukup; 4 = baik; 5 = sangat baik

Jember,
Penguji

NIP.

UJIAN MAGANG PROFESI

1. Mahasiswa yang akan melaksanakan Ujian Magang Profesi, wajib mendaftarkan diri secara berkelompok/sendiri ke bagian Akademik Fakultas Pertanian pada jam kerja selamat-lambatnya 3 hari sebelum pelaksanaan ujian magang profesi, dengan menyerahkan persyaratan:
 - a. KRS semester magang dilaksanakan
 - b. Pas Foto 4x6 cm resmi 1 lembar
 - c. Naskah Laporan magang Profesi yang telah disetujui Dosen Pembimbing untuk diuji.
 - d. Compact Disk (CD) berisi: a) File Laporan Magang Profesi, b) Video Kegiatan Magang profesi, c) Peta Wilayah Kerja Instansi, d) Materi Presentasi Kegiatan magang Profesi. CD diberi Cover: Judul Kegiatan, Lokasi dan waktu pelaksanaan Magang Profesi serta pas foto-foto mahasiswa magang profesi(3x4 cm).
 - e. Surat keterangan telah menyelesaikan kegiatan magang profesi dari instansi/perusahaan tempat magang profesi.
 - f. Nilai dari instruktur magang profesi dari instansi/perusahaan tempat magang profesi (tertutup, bisa disimpan dosen pembimbing dan dikonfirmasi ke bagian akademik Fak. Pertanian Unej).
2. Ujian dilaksanakan selambat-lambat 1 bulan setelah pelaksanaan magang profesi. Nilai magang profesi selambat-lambatnya sudah disetor ke bagian akademik 3 hari sebelum date line nilai masuk ke SISTER.
3. Untuk pelaksanaan ujian magang profesi, Fakultas Pertanian menerbitkan surat tugas Ujiaan Magang Profesi secara berkelompok/individu.
4. Dalam pelaksanaan ujian profesi dibuatkan berita acara pelaksanaan ujian magang profesi.
5. Dosen pembimbing magang profesi selaku penguji menyerahkan nilai mahasiswa magang profesi ke Bagian Akademik Fakultas Pertanian Universitas Jember.



KEMENTERIAN RISTEK, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS PERTANIAN
Jl. Kalimantan, Kampus Bumi Tegalboto Telp (0331) 334054, Fax: (0331) 338422
e-mail : admin@faperta.unej.ac.id JEMBER 68121

**SURAT KESEDIAAN BERTEMPAT TINGGAL DI WILAYAH KERJA
LOKASI MAGANG PROFESI SERTA BERSEDIA
PATUH DAN TAAT MELAKSANAKAN
KETENTUAN-KETENTUAN YANG BERLAKU
DI LOKASI MAGANG PROFESI**

Yang Bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIM :
Program Studi :
Semester :
Alamat asal :
Alamat di Jember :
No HP & E-mail :
Nama Orangtua/Wali :

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya dalam melaksanakan kegiatan magang profesi pada Tahun Akademik 2015/2016 bersedia **“bertempat tinggal di wilayah kerja lokasi magang profesi serta bersedia patuh dan taat melaksanakan ketentuan-ketentuan yang berlaku di lokasi magang profesi”** kecuali ada ijin tertulis dari Instruktur Instansi Lokasi Magang Profesi.

Jika saya tidak memenuhi kesediaan tersebut dalam surat pernyataan ini, saya bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan yang berlaku di Lokasi Magang Profesi.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat secara sadar. Terima kasih.

Jember,

Mengetahu:
Instruktur,

Yang Menyatakan

NIP.

NIM.