



**PANDUAN
PELAKSANAAN MAGANG PROFESI
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS JEMBER**

Edisi Revisi 2016

**Panduan Pelaksanaan Magang Profesi ini
Digunakan Sebagai Petunjuk Pelaksanaan Magang
Profesi Bagi Mahasiswa
Fakultas Pertanian Universitas Jember**

**UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS PERTANIAN
2016**

PRAKATA

Matakuliah Magang Profesi diprogramkan dalam kurikulum Fakultas Pertanian sebagai matakuliah wajib bagi mahasiswa Fakultas Pertanian Universitas Jember . Setelah mengikuti matakuliah ini mahasiswa diharapkan mampu menerapkan wawasan, pengalaman dan ketrampilan dalam jenis pekerjaan tertentu sesuai dengan profesi di bidang pertanian, sesuai kompetensi yang diisyaratkan di tempat kerja nantinya.

Panduan Pelaksanaan Magang Profesi edisi revisi 2016 ini disusun sebagai acuan dalam melaksanakan magang bagi pihak-pihak yang terkait. Pedoman ini akan selalu dievaluasi dan disempurnakan setiap tahun sekali untuk disesuaikan dengan kebutuhan dan perkembangan penyelenggaraan pendidikan.

Terima kasih disampaikan kepada Tim Penyusun yang telah menyelesaikan penyusunan pedoman dengan baik. Diharapkan agar pedoman ini dapat dipahami dan dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya demi kelancaran penyelenggaraan program magang profesi.

Jember, 2 Mei 2016

Dekan Fakultas Pertanian



Dr. Ir. Jani Januar, MT
NIP. 19590102 198803 1002

DAFTAR ISI

- I. PENDAHULUAN
- II. PELAKSANAAN MAGANG
- III. TATA TERTIB PELAKSANAAN MAGANG PROFESI
- IV. PEMBIMBINGAN MAHASISWA MAGANG PROFESI
- V. RENCANA KEGIATAN MAGANG PROFESI (Form)
- VI. JURNAL KEGIATAN MAGANG PROFESI (Form)
- VII. LAPORAN PELAKSANAAN MAGANG PROFESI
- VIII. EVALUASI DAN PENILAIAN
- IX. UJIAN MAGANG PROFESI
- X. DOKUMEN ADMINISTRASI MAGANG PROFESI
- XI. PERSONALIA KOMISI MAGANG PROFESI

I. PENDAHULUAN

1.1 Pengertian

Magang profesi merupakan program kurikuler pengembangan wawasan, pengalaman, dan keterampilan mahasiswa dalam belajar dengan bekerja di suatu lembaga/instansi pemerintah atau swasta yang berbadan hukum untuk selama waktu tertentu, sebagai upaya agar mahasiswa memiliki kompetensi dalam suatu jenis pekerjaan tertentu yang berkaitan dengan bidang pertanian sesuai dengan standar kompetensi atau yang disyaratkan di tempat kerja (sesuai kebutuhan *stake holders*).

1.2 Identitas Matakuliah

Nama Matakuliah	:	Magang Profesi
Kode Matakuliah	:	PNU 1603
SKS	:	0 – 3, dilaksanakan minimal selama 6 minggu berturut-turut.
Elemen Kompetensi	:	Keilmuan dan Keterampilan (KK), Keahlian Berkarya (KB), Sikap dan Perilaku dalam Berkarya (SPB)
Standar Kompetensi	:	Pengembangan wawasan, pengalaman dan keterampilan dalam menangani jenis pekerjaan di bidang pertanian, termasuk kerjasama dan komunikasi sesuai etika dan budaya di tempat kerja.
Semester	:	Genap dan Gasal

1.3 Tujuan Matakuliah

- a. Melatih mahasiswa untuk mendapatkan keterampilan dan pengalaman bekerja dalam suatu kegiatan atau jenis pekerjaan tertentu di bidang Pertanian sesuai dengan profesi yang diminati.

- b. Melibatkan mahasiswa secara langsung dalam kegiatan suatu jenis pekerjaan sehari-hari untuk mengembangkan kepekaan dalam menganalisis berbagai permasalahan di tempat kerja, menggunakan teknologi, mengelola pekerjaan, dan memecahkan permasalahan.
- c. Memberikan bekal dan pengalaman kepada mahasiswa untuk bekerja sama dalam mengelola suatu jenis pekerjaan.
- d. Meningkatkan kompetensi mahasiswa sesuai dengan yang disyaratkan ditempat kerja atau kebutuhan *stake holders*

1.4 Komisi Magang Profesi

Pengelolaan mata kuliah magang profesi dilakukan oleh Komisi Magang Profesi ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Dekan Fakultas Pertanian Universitas Jember. Komisi magang profesi terdiri atas Ketua, Sekretaris dan anggota. Komisi magang profesi memiliki kewenangan, fungsi, dan tugas sebagai berikut :

- a) Mengatur pelaksanaan, pendaftaran, pengarahan, pembekalan, mengatur dalam penempatan
- b) Menentukan dan mengusulkan dosen pembimbing magang kepada Dekan
- c) Mengurus perijinan magang pada lembaga/instansi tempat magang
- d) Menetapkan jadwal pelaksanaan magang profesi
- e) Melaksanakan koordinasi dengan pembimbing magang profesi
- f) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan magang profesi.

II. PELAKSANAAN MAGANG PROFESI

2.1 Ketentuan Umum

Sebagai matakuliah wajib fakultas Program Sarjana S1, magang profesi wajib dilakukan oleh mahasiswa Fakultas Pertanian Universitas Jember Program Sarjana S1, baik dari Program Studi Agroteknologi maupun Agribisnis dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Mahasiswa dapat memprogram matakuliah Magang Profesi apabila telah mengumpulkan sekurang-kurangnya 100 SKS dengan IPK 2,0 dan PP 85%.
2. Mahasiswa yang akan melaksanakan magang profesi wajib memprogramkan magang profesi pada semester pelaksanaan magang profesi.
3. Magang Profesi diprogramkan pada semester gasal dan genap, yang pelaksanaannya dapat dilakukan pada masa liburan akademik.
4. Apabila Magang profesi dilaksanakan pada waktu liburan akhir tahun akademik (Juli – Agustus), maka mahasiswa boleh menempuh SKS sesuai dengan IP yang diperoleh. Jika dilaksanakan pada libur antar semester (Januari-Februari), tidak boleh memprogramkan kegiatan perkuliahan semester genap.
5. Pada saat melaksanakan kegiatan Magang Profesi, mahasiswa tidak boleh melaksanakan kegiatan: perkuliahan/Kuliah Kerja/Skripsi.
6. Magang Profesi dilaksanakan sekurang-kurangnya selama 6 (enam) minggu disesuaikan dengan kondisi lapangan dan atau jenis pekerjaan yang dipilih.
7. Magang Profesi dilaksanakan pada lembaga/instansi pemerintah atau swasta yang berbadan hukum yang berbasis/ mengelola bidang pertanian.
8. Tempat magang profesi ditentukan oleh komisi magang profesi,
9. Setiap mahasiswa akan dibimbing oleh dosen pembimbing magang yang ditetapkan oleh Dekan Fakultas Pertanian atas usulan Komisi Magang Profesi dan instruktur dari instansi tempat magang yang diberi kewenangan oleh pimpinan instansi tempat magang
10. Biaya Magang Profesi Tahun 2016 bagi mahasiswa angkatan tahun 2012 dan sebelumnya ditanggung oleh mahasiswa yang bersangkutan, besarnya ditetapkan oleh Komisi Magang, dan pengelolaannya oleh Komisi Magang. Fakultas

membantu biaya administrasi, sedang untuk mahasiswa angkatan tahun 2013 dibiayai DIPA Fakultas Pertanian Universitas Jember tahun Anggaran 2016.

11. Peserta magang Profesi wajib mengikuti pembekalan magang sebelum pelaksanaan magang pada semester yang diprogramkan. Jika program Magang Profesi batal dilaksanakan padahal sudah diprogramkan, maka mahasiswa tersebut wajib mengikuti pembekalan lagi jika memprogramkan lagi Magang Profesi.
12. Hal-hal yang belum tercantum dalam ketentuan umum ini akan diatur tersendiri dan diinformasikan kemudian oleh Komisi Magang Profesi .

2.1 Prosedur Pelaksanaan

Prosedur pelaksanaan kegiatan Magang Profesi diatur dalam tiga tahap kegiatan yaitu (1) tahap persiapan, (2) tahap pelaksanaan, dan (3) tahap penyelesaian dan penyusunan laporan dengan rincian kegiatan sebagai berikut.

Tahap Persiapan

1. Mahasiswa yang akan melaksanakan magang profesi harus mendaftarkan diri ke Bagian Akademik Fakultas Pertanian pada masa pendaftaran yang telah ditetapkan Komisi Magang Profesi dengan mengisi Form/Buku Pendaftaran Magang Profesi.
2. Selambat-lambatnya 2 hari setelah pendaftaran magang profesi ditutup, Bagian Akademik mengajukan daftar rekapitulasi pendaftar magang profesi.
3. Komisi magang mengusulkan surat permohonan tempat magang dan dosen pembimbing magang profesi kepada Dekan Fakultas Pertanian.
4. Dekan Fakultas Pertanian menerbitkan surat pengantar permohonan ijin magang kepada pimpinan instansi/lembaga lokasi magang.
5. Setelah mendapat jawaban persetujuan dari instansi/ lembaga tempat magang, mahasiswa dapat segera melakukan orientasi lokasi dan jenis pekerjaan di tempat magang.
6. Pelaksanaan magang diawali dengan konsultasi dan membuat rencana kerja kegiatan magang dengan dosen pembimbing dan instruktur (pemandu) di tempat magang.
7. Rencana kerja magang dapat disusun secara berkelompok dan telah selesai disusun paling lama 5 hari pertama pelaksanaan kegiatan magang.

8. Rencana kerja magang terdiri dari: a) Halaman Judul, b) Lembar Pengesahan, c) Ruang Lingkup Pekerjaan, Rencana kegiatan (Jenis kegiatan, target (volume kegiatan), waktu, tempat, teknis pelaksanaan, sumber daya yang diperlukan)

Tahap Pelaksanaan

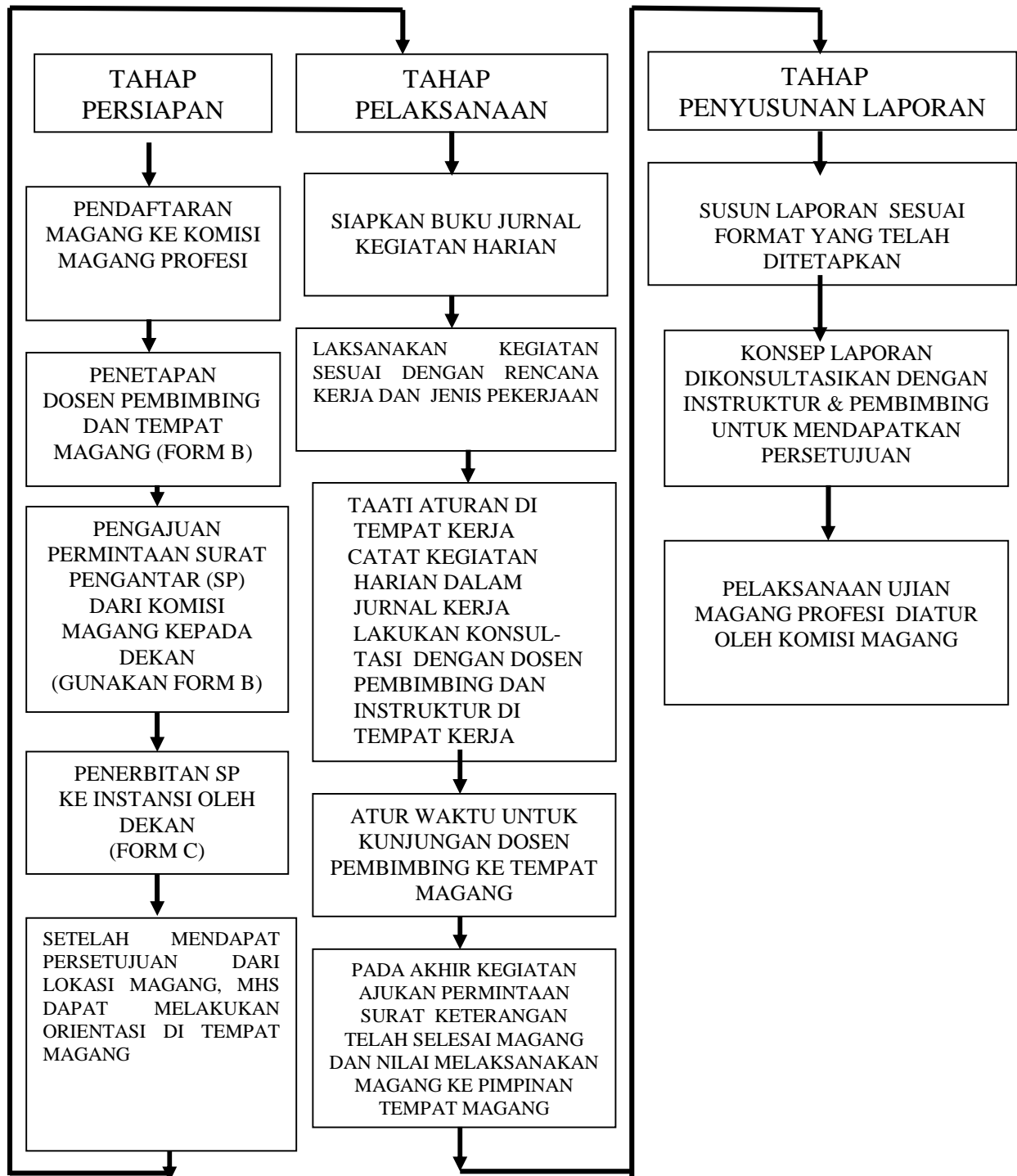
1. Selama pelaksanaan magang, mahasiswa diwajibkan membuat dan mengisi buku jurnal kegiatan harian yang berisi kegiatan-kegiatan yang dilakukan setiap hari (berfungsi sebagai kartu kendali). Contoh format jurnal kegiatan harian pada Lampiran 1. Pada akhir kegiatan magang, jurnal kegiatan tersebut harus dimintakan pengesahan kepada instruktur magang pada lembaga/perusahaan/instansi tempat magang dilaksanakan.
2. Selama pelaksanaan magang, mahasiswa diwajibkan mematuhi dan melaksanakan semua ketentuan dan peraturan yang ditetapkan di tempat kerja.
3. Pemantauan atau peninjauan oleh dosen pembimbing selama pelaksanaan kegiatan di tempat kerja akan dilakukan sekurang-kurangnya satu kali. Pada saat peninjauan oleh dosen pembimbing, jurnal kegiatan harian harus ditunjukkan untuk dievaluasi dan disahkan oleh pembimbing.
4. Setelah selesai magang mahasiswa diharuskan meminta surat keterangan telah melaksanakan kegiatan magang (format seperti pada Lampiran 2) dari pimpinan lembaga/perusahaan/instansi tempat magang, untuk nantinya dilampirkan pada laporan.

Tahap Penyelesaian/Penyusunan Laporan

1. Mahasiswa yang telah melaksanakan magang profesi wajib membuat laporan tertulis secara mandiri kegiatan magang selambat-lambatnya 2 minggu setelah magang selesai.
2. Laporan dikonsultasikan dengan instruktur dan dosen pembimbing untuk mendapatkan pembimbingan dan pengesahan.
3. Laporan yang telah disetujui oleh pembimbing diperbanyak 4 (empat) eksemplar masing-masing untuk dosen pembimbing, Fakultas Pertanian, lembaga atau instansi tempat magang, dan mahasiswa yang bersangkutan.
4. Secara garis besar isi laporan harus memuat hal-hal sebagai berikut:
 - a. **Pendahuluan** yang berisi latar belakang, tujuan, dan manfaat

- b. **Gambaran umum tentang lokasi magang:** sejarah institusi, visi, misi, tujuan, strategi, jenis pekerjaan yang ditangani dan semua aktivitas yang dilakukan, struktur organisasi, manajemen dan program kerja institusi.
 - c. **Tinjauan Pustaka:** teori yang berkaitan dengan pekerjaan yang dilaksanakan.
 - d. **Metode Kegiatan:** rancangan dan mekanisme kegiatan, rencana kegiatan (sasaran, waktu, tempat, teknik pelaksanaan kegiatan, sarana/prasarana yang dibutuhkan).
 - e. **Hasil Kegiatan:** deskripsi pelaksanaan masing-masing kegiatan/sub kegiatan dan hasil yang dicapai, manajemen sumberdaya yang dilaksanakan, hambatan/permasalahan yang dihadapi dan lain-lain yang terkait (Kegiatan Utama dan Kegiatan Penunjang)
 - f. **Evaluasi Kegiatan:** permasalahan yang dijumpai dalam kegiatan magang profesi, pandangan/gagasan/konsep pemecahan masalah yang dijumpai untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja,
 - g. **Kesimpulan dan saran**
 - h. Sumber Referensi
 - i. Lampiran (surat keterangan selesai magang, foto-foto kegiatan, dan lain-lainnya)
5. Format laporan disusun menurut tata cara penulisan Karya Ilmiah Tertulis (KIT) sesuai dengan pedoman yang berlaku di Fakultas Pertanian Universitas Jember. dengan sampul berwarna biru muda, dengan format sampul dan halaman pengesahan seperti contoh pada Lampiran 3.
 6. Setelah laporan disusun dan telah dikoreksi serta disetujui oleh instruktur dan dosen pembimbing magang mahasiswa dengan kesepakatan dosen pembimbing menentukan waktu ujian magang paling cepat satu minggu setelah pendaftaran kepada komisi magang.
 7. Satu minggu sebelum ujian magang, peserta magang mendaftarkan ujian magang dapat secara berkelompok/sendiri kepada bagian akademik Fakultas Pertanian dengan syarat menyerahkan dokumen: a) KRS yang berlaku, b) Surat Keterangan Selesai Magang dari Instansi/Lembaga lokasi magang, c) Nilai magang dari instruktur, d) laporan Magang yang telah disetujui Instruktur dan Dosen pembimbing, e) kwitansi pembayaran biaya magang.

Bagan alur prosedur pelaksanaan magang profesi digambarkan sebagai berikut:



Gambar 1. Bagan Alur Prosedur Pelaksanaan Magang Profesi Fakultas Pertanian .



III. 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 proses 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.
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 yang baik dengan: sesama mahasiswa peserta magang profesi, dosen pembimbing, instruktur, pimpinan/karyawan institusi lokasi magang profesi, dan 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/vedeo kegiatan jika diijinkan/seijin Pimpinan lokasi magang profesi.
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 selambat-lambatnya satu bulan setelah pelaksanaan kegiatan 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. Melakukan tindakan tercela/asusila
4. Membuat stempel maupun kepala surat yang mengatas namakan mahasiswa Magang Profesi Universitas Jember.
5. Melakukan kegiatan diluar acara Magang Profesi yang dapat menimbulkan kerawanan (rekreasi, membawa mobil, bergaya hidup mewah, dll.).
6. Menerima tamu yang hendak bermalam di lokasi Magang Profesi.
7. Mencampuri urusan institusi lokasi magang di luar program kegiatan Magang Profesi.
8. 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

IV. PEMBIMBINGAN MAGANG PROFESI

Mahasiswa magang dibimbing oleh dosen pembimbing dan pembimbing/pamong di tempat magang (instruktur).

A. Pembimbingan dengan Dosen Pembimbing

Proses pembimbingan mahasiswa magang profesi dilakukan minimal enam tahap yakni :

1. Mahasiswa melapor ke pembimbing pada saat setelah penunjukan dosen pembimbing dengan maksud memberikan informasi kepada pembimbing, dimana tempat magang, lokasi, alamat lengkap, dan menjelaskan rencana penulisan yang akan dilakukan.
2. Menjelang keberangkatn, mahasiswa melaporkan dan menyepakati dengan pembimbing rencana keberangkatan ke tempat magang.
3. Pada saat magang 6 hari magang berlangsung, mahasiswa diwajibkan melakukan konsultasi dengan pembimbing untuk menyampaikan perkembangan magang.
4. Pada saat kunjungan dosen Pembimbing ke lokasi magang mahasiswa harus melakukan interaksi dan komunikasi yang baik dengan dosen pembimbing, memfasilitasi pertemuan pembimbing dengan instruktur dan pimpinan perusahaan serta sekaligus mahasiswa diharapkan bisa mensepakati dengan dosen pembimbing tentang teknis penjemputan pada saat berakhirnya kegiatan magang keahlian.
5. Pada saat penarikan mahasiswa dari tempat magang. Mahasiswa menerima dan menyambut dosen pembimbing dengan baik dan memfasilitasi pertemuan pembimbing dengan instruktur magang dan pimpinan instansi/perusahaan tempat mahasiswa magang untuk melakukan acara perpisahan dengan instansi/perusahaan tempat mahasiswa magang.
6. Setelah pelaksanaan magang, mahasiswa diharuskan melakukan konsultasi dengan pembimbing sebelum makalah diseminarkan sesuai dengan kebutuihan pembimbing dan kesepakatan dengan dosen pembimbing.

B. Pembimbingan dengan Instruktur

Selama magang di tempat magang mahasiswa dibimbing oleh instruktur atau pamong, maka diharapkan mahasiswa menjaga hubungan baik dan mengikuti saran dari instruktur sepanjang kegiatan dalam ruang lingkup kegiatan proses pembelajaran magang .

Adapun proses pembimbingan adalah sebagai berikut:

1. Kedatangan di Perusahaan/instansi/Lembaga

Pada saat kedatangan di perusahaan biasanya mahasiswa diantar oleh dosen pembimbing atau surat pengantar dari fakultas, maka pada saat kedatangan tersebut mahasiswa menghadap pimpinan tempat magang atau bagian SDM atau bagian tertentu yang telah ditunjuk oleh perusahaan/instansi tempat magang.

2. Proses kegiatan Magang

Dalam proses kegiatan magang, mahasiswa mengikuti arahan dari instruktur tentang tempat praktek, tata cara kerja dan prosedur kerja, termasuk soal pindah kerja (job). Disamping itu mahasiswa juga harus mengkomunikasikan dengan instruktur rangkaian

kegiatan pelaksanaan magang termasuk kedatangan dosen pembimbing pada proses kegiatan dan pada saat penjemputan mahasiswa.

3. Proses Penyelesaian Magang

Setelah pelaksanaan magang berakhir peserta magang diharapkan menyampaikan secara baik kepada instruktur dan ucapan terima kasih kepada pimpinan dan karyawan/ti instansi/perusahaan tempat magang.

Secara teknis pembimbingan oleh instruktur dapat disepakati oleh mahasiswa dengan instruktur.

LEMBAR PEMBIMBINGAN KEGIATAN PEMBIMBINGAN MAGANG PROFESI

Nama Mahasiswa:

Lokasi Magang Profesi:

Pelaksanaan Magang Profesi: tgl s/d.....

Tanggal	Permasalahan	Hasil Diskusi dengan Pembimbing	Instruktur/ Pembimbing

Catatan:- **Diisi dengan Tulisan tangan**

- Setiap pergantian waktu konsultasi diberi batas garis

LAPORAN:

1. Laporan tertulis sesuai format
2. Jurnal Harian
3. Video Kegiatan (jika diperkenankan oleh instruktur)
4. CD Profil Perusahaan /Instansi/Lembaga



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

Periode Semester Tahun Akademik (.....-.....)

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 :

Biodata Mahasiswa Magang Profesi Fakultas Pertanian Universitas Jember Periode Semester Tahun 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 SemesterTahun Akademik/..... (..... -)

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 :

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 meliputi Laporan tertulis dalam bentuk Naskah dan Laporan dalam bentuk CD yang memuat Laporan tertulis dalam naskah laporan dan semua dokumentasi kegiatan magang profesi (bahan presentasi, Dokumen Foto Kegiatan, Video Kegiatan, Dokumen Administrasi Pelaksanaan Kegiatan dan lain-lain). CD harus diberi cover yang memuat: Judul, lokasi, waktu dan nama-nama mahasiswa pelaksana magang profesi dengan pas fotonya.
3. Laporan sudah diselesaikan penyusunannya selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah kegiatan magang profesi berakhir.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Bab 1 Pendahuluan berisi latar belakang, tujuan, dan manfaat kegiatan magang profesi yang akan dilaksanakan di lokasi magang profesi.
8. Bab 2 Profil dan Aktivitas Perusahaan mendiskripsikan 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.
9. 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.

10. 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.
11. 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.
12. Daftar Pustaka mengikuti Pedoman Penulisan Skripsi Fakultas Pertanian universitas Jember.
13. 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 (.....)
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

VIII. EVALUASI DAN PENILAIAN

Evaluasi atau penilaian hasil belajar magang profesi ditentukan berdasarkan tiga komponen yang terdiri atas nilai pelaksanaan magang (N1), nilai laporan kegiatan dan ujian akhir (N2) dengan perbandingan sebagai berikut:

$$\text{Nilai Akhir (NA)} = \frac{(3 N1 + 2 N2)}{5}$$

Nilai akhir diserahkan kepada komisi magang selambat-lambatnya dua minggu setelah pelaksanaan ujian magang.

Nilai Pelaksanaan Magang. Nilai pelaksanaan magang (N1) merupakan penilaian aktivitas mahasiswa selama melakukan kegiatan magang di tempat kerja yang dinilai oleh instruktur dari pihak instansi dengan kriteria penilaian sebagai-berikut:

Tabel 1. Penilaian Kegiatan Pelaksanaan Magang di Tempat kerja

No	Indikator/Komponen yang Dinilai	Bobot	Nilai Kategori (N) ^{*)}					B x N
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	
N1 =								$\frac{(B \times N)}{5}$

**) dilingkari sesuai dengan nilai yang akan diberikan*

1= sangat kurang; 2= kurang; 3= cukup; 4= baik dan 5= sangat baik

Nilai Laporan dan Ujian . Nilai laporan dan ujian (N2) dinilai oleh dosen pembimbing berdasarkan kriteria sebagai berikut:

Tabel 2. Penilaian Kegiatan Pelaksanaan Magang oleh Dosen Pembimbing

No	Indikator/Komponen yang Dinilai	Bobot	Nilai Kategori (N) ^{*)}					B x N
			1	2	3	4	5	
1.	Sistematika laporan	10	1	2	3	4	5	
2.	Subtansi/ isi laporan	20	1	2	3	4	5	
3.	Kemampuan menganalisis Permasalahan di tempat kerja	30	1	2	3	4	5	
4.	Kemampuan mengemukakan ide untuk peningkatan efektifitas dan efisiensi kerja	40	1	2	3	4	5	
							N2 =	$\frac{(B \times N)}{5}$

**) dilingkari sesuai dengan nilai yang akan diberikan*

1= sangat kurang; 2= kurang; 3= cukup; 4= baik dan 5= sangat baik

IX. 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 Ujian 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.

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

Contoh Pengajuan Ujian Magang Profesi individu:



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS PERTANIAN

Jl. Kalimantan Kampus Tegal Boto 37 Jember Telp. 0331-337818, 339385 Fax. 0331-337818
e-mail : admin.faperta@unej.ac.id

No. : /UN25.1.3/PS.8/2016
Lampiran : 1 (satu) berkas.
Perihal : Ujian Pelaksanaan Magang Profesi

Yth.
Dosen Pembimbing Mahasiswa Magang Profesi
Fakultas Pertanian Universitas Jember
Di –
J E M B E R

Diberitahukan dengan hormat bahwa mahasiswa Fakultas Pertanian Universitas Jember berikut:

Nama :
NIM :
Program Studi:
Semester :

Judul Laporan Magang yang diajukan :

.....
Dalam penyusunan Laporan Magang Profesi yang dilaksanakan telah memenuhi syarat untuk diuji, untuk keperluan tersebut Komisi Magang Profesi menetapkan Tim Penguji sebagai berikut :

1. Sdr. (Dosen Pembimbing Mahasiswa Magang Profesi)

Ujian akan dilaksanakan pada :

Hari :
Tanggal :
Pukul : – selesai WIB
Tempat : Fak. Pertanian UNEJ

Demikian untuk dapat dilaksanakan dengan baik, dan atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Ketua Komisi Magang,

Ir. Marga Mandala, M.P., Ph.D
NIP. 196211101988031001

Tembusan :

1. Ybs
2. Arsip

Contoh Pengajuan Ujian Magang Profesi kelompok:



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS PERTANIAN

Jl. Kalimanatan Kampus Tegal Boto37 Jember Telp. 0331-337818,339385 Fax. 0331-337818
e-mail : admin.faperta@unej.ac.id

No. : /UN25.1.3/PS.8/2016
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Ujian Pelaksanaan Magang Profesi

Yth.
Dosen Pembimbing Mahasiswa Magang Profesi
Fakultas Pertanian Universitas Jember
Di –
J E M B E R

Diberitahukan dengan hormat bahwa mahasiswa Fakultas Pertanian Universitas Jember berikut:

No.	Nama Mahasiswa	N I M	Program Studi

Judul Laporan Magang yang diajukan :

.....
Dalam penyusunan Laporan Magang Profesi yang dilaksanakan telah memenuhi syarat untuk diuji, untuk keperluan tersebut Komisi Magang Profesi menetapkan Tim Penguji sebagai berikut :

2. Sdr. (Dosen Pembimbing Mahasiswa Magang Profesi)

Ujian akan dilaksanakan pada :

Hari :
Tanggal :
Pukul : – selesai WIB
Tempat : Fak. Pertanian UNEJ

Demikian untuk dapat dilaksanakan dengan baik, dan atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Ketua Komisi Magang,

Ir. Marga Mandala, M.P., Ph.D
NIP. 196211101988031001

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.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS PERTANIAN

Jl. Kalimanatan Kampus Tegal Boto37 Jember Telp. 0331-337818,339385 Fax. 0331-337818

e-mail : admin.faperta@unej.ac.id

**BERITA ACARA
PELAKSANAAN UJIAN MAGANG PROFESI**

Pada hari ini Kamis, tanggal jam s/d selesai Wib bertempat di Fakultas Pertanian Universitas Jember, telah diselenggarakan ujian magang profesi, berdasarkan SP Ketua Magang Profesi Fakultas Pertanian Universitas Jember Nomor /UN25.1.3/PS.8/2016 dari mahasiswa sebagai berikut :

- I. a. Nama :
- b. N I M :
- c. Semester :
- d. Tempat, tgl. Lahir :
- e. Alamat :
- Asal :
- Di Jember :
- f. Judul Laporan Pelaksanaan Magang :

.....

II. Penguji :(Dosen Pembimbing Magang Profesi)

III. Kejadian selama pelaksanaan ujian berlangsung :
.....
.....

IV. Nilai Akhir (NA)

No.	Komponen yang dinilai	Bobot (B)	Hasil Penilaian (N)	BN
1.	Nilai dari Tempat magang	6		
2.	Nilai Laporan dan Ujian Pelaksanaan Magang	4		
Nilai Akhir (NA) = $(6N_1+4N_2)/10$				

N₁ = Nilai dari instansi tempat magang
N₂ = Nilai Laporan dan Nilai ujian pelaksanaan magang

Jember,
Penguji

.....
NIP.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS PERTANIAN

Jl. Kalimanatan Kampus Tegal Boto 37 Jember Telp. 0331-337818, 339385 Fax. 0331-337818

e-mail : admin.faperta@unej.ac.id

**KELENGKAPAN PERSYARATAN PENDAFTARAN
UJIAN MAGANG PROFESI**

Nama :

NIM :

Program Studi:

No	BERKAS	Paraf Petugas
1.	Laporan Pelaksanaan Magang Profesi yang sudah disetujui oleh Dosen Pembimbing	
2.	CD yang berisi laporan Kegiatan Magang Profesi (Kelompok)	
3.	Surat Keterangan Selesai Magang dari Instansi Lokasi Magang Profesi	
4.	Nilai dari Instruktur tempat Magang Profesi	
5.	Fotocopy KRS yang masih berlaku saat Magang Profesi sebagai bukti Program Magang Profesi	
6.	Pas Foto ukuran 4x6 1 lembar	

Ujian akan dilaksanakan tanggal:

Jember,

Petugas pendaftaran,

KOMISI MAGANG PROFESI
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS JEMBER

Susunan personalia Komisi Magang Profesi Fakultas Pertanian Universitas Jember
Periode 2015-2016:

Penanggung Jawab : Dekan Fakultas Pertanian

Pengarah : Pembantu Dekan I
Pembantu Dekan II

Ketua : Pembantu Dekan III

Sekretaris : Ir. Wagiyana, MS

Anggota : 1. Ir. Hari Purnomo, MSi., Ph.D DIC
2. Ir. Joni Murti Mulyo Aji, M.Rur.M. Ph.D
3. Ir. Sigit Prastowo ,MP
4. Ir. H. R. Soedradjad, MT
5. Ir. Joko Sudibya, M.Si
6. Ratminiati,SH
7. Sukarni, SH
8. Dra. Prihandini
9. Setyo Mulyadi, S.Sos