



Buku Panduan
Magang dan Kerja Praktik
Program Studi Agroteknologi



Sekolah Tinggi Teknologi Pelalawan
Pelalawan
2017

KATA PENGANTAR

Magang dan Kerja praktik adalah salah satu syarat untuk menyelesaikan program strata satu (S1) Program Studi Agroteknologi Sekolah Tinggi Teknologi Pelalawan dan mulai diberlakukan wajib untuk Mahasiswa dengan Nomor Induk Mahasiswa tahun 2016 dan seterusnya. Magang dan Kerja praktik bertujuan memberikan pengalaman visual dan pengenalan tentang segala sesuatu yang menyangkut kegiatan dari aspek Ilmu Pertanian dan Sistem Pengelolaan Lingkungan.

Buku Magang dan Kerja praktik ini merupakan pegangan dan pedoman yang bermanfaat bagi Mahasiswa yang akan melaksanakan Magang dan Kerja praktik sehingga proses pengerjaannya menjadi lebih lancar.

Atas rahmat dan hidayah Allah SWT buku ini dapat diselesaikan. Ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya disampaikan kepada :

1. Tim Penyusun Buku Magang dan Kerja Praktik
2. Teman sejawat serta semua pihak yang telah memberikan bantuan dan dorongan sampai diterbitkannya buku ini.

Demikian buku ini dibuat, apabila terdapat kekurangan dan kejanggalan, maka akan dilakukan penyempurnaan lebih lanjut pada masa yang akan datang. Semoga buku ini dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Pelalawan, Agustus 2017

TIM PENYUSUN

DAFTAR ISI

	<u>Halaman</u>
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
I. VISI DAN MISI PROGRAM STUDI AGROTEKNOLOGI	1
1.1 Visi Program Studi Agroteknologi	1
1.2 Misi Program Studi Agroteknologi	1
1.3 Tujuan Program Studi Agroteknologi	2
II. PERATURAN MAGANG DAN KERJA PRAKTIK .	3
2.1 Definisi	3
2.2 Tujuan Magang dan Kerja Praktik	4
2.3 Format Penulisan Proposal Magang dan Kerja Praktik	4
2.4 Format Penulisan Laporan Magang dan Kerja Praktik	6
2.5 Jangka Waktu Kegiatan Lapangan dan Penyusunan Laporan	10
2.6 Syarat Akademik Magang dan Kerja Praktik	10
2.7 Objek Magang dan Kerja Praktik	10
2.8 Pembimbing Magang dan Kerja Praktik	11
2.9 Pergantian Pembimbing Atau Proyek Magang dan Kerja Praktik	11
2.10 Selesai Magang dan Kerja Praktik	11
III. PROSEDUR MAGANG DAN KERJA PRAKTIK	12
3.1 Pendaftaran Magang dan Kerja Praktik	12
3.2 Pelaksanaan Magang dan Kerja Praktik	12
3.3 Penunjukan Pembimbing	12
3.4 Bimbingan Magang dan Kerja Praktik	12
3.5 Seminar Kerja praktik	13
3.6 Laporan Magang dan Kerja Praktik	13
3.7 Nilai Magang dan Kerja Praktik	14
LAMPIRAN .	16

I. VISI DAN MISI PROGRAM STUDI AGROTEKNOLOGI

1.1 Visi Program Studi Agroteknologi

Visi Program Studi Agroteknologi ST2P adalah “Terwujudnya pusat pendidikan dan penelitian teknologi berbasis kelapa sawit sehingga menghasilkan lulusan yang inovatif di Asia Tenggara pada tahun 2041”

Pernyataan visi PS Agroteknologi bertujuan untuk menggambarkan kondisi masa depan yang diharapkan oleh semua pemangku kepentingan, dimana rumusan visi PS Agroteknologi mengandung 3 (tiga) kata kunci utama, yaitu: (1) pusat pendidikan; (2) pusat penelitian kelapa sawit; (3) lulusan yang inovatif, yang dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Pusat Pendidikan: Tenaga Pengajar berkualitas dibidangnya, tenaga pengajar minimal bergelar magister, tenaga pengajar menguasai teknologi dan informasi, serta tenaga pengajar menguasai bahasa asing.
2. Pusat Penelitian: PS Agroteknologi memiliki Laboratorium yang menunjang penelitian dibidang kelapa sawit, memiliki mitra riset dengan perusahaan di bidang kelapa sawit yang dibuktikan dengan adanya Perjanjian Kerja Sama (PKS) antara mitra dan PS, setiap dosen diwajibkan memiliki penelitian minimal 1 (satu) per tahunnya dibidang kelapa sawit, serta setiap mahasiswa diarahkan untuk melakukan penelitian di bidang kelapa sawit baik hulu maupun hilirnya.
3. Lulusan yang inovatif: Tersedianya Mata Kuliah Kewirausahaan dan *Technopreneurship* serta penyelenggaraan lomba inovatif di bidang kelapa sawit tingkat daerah dan provinsi (Pelalawan dan Riau) oleh PS Agroteknologi

1.2 Misi Program Studi Agroteknologi

Program Studi Agroteknologi ST2P memiliki misi sebagai berikut :

1. Melaksanakan program studi yang mengutamakan pembelajaran berkualitas dalam ilmu pertanian, khususnya yang berbasis kelapa sawit;
2. Melaksanakan berbagai penelitian dan pengembangan keilmuan Agroteknologi berbasis kelapa sawit;
3. Mengaplikasikan hasil-hasil penelitian yang berbasis hasil riset terapan di bidang teknologi pertanian dan menerapkan keilmuan Agroteknologi yang dapat memberikan manfaat luas bagi masyarakat pada kelapa sawit;
4. Menjalin kerjasama dengan pihak perusahaan kelapa sawit dan instansi pemerintahan

dalam upaya meningkatkan kualitas kinerja PS Agroteknologi;

5. Melaksanakan tata pamong yang transparan dan akuntabel.

1.3 Tujuan Program Studi Agroteknologi

Tujuan dari PS Agroteknologi ST2P adalah sebagai berikut:

1. Menghasilkan lulusan yang berkualitas dalam ilmu pertanian khususnya dalam pengembangan bidang pertanian berbasis kelapa sawit;
2. Menghasilkan penelitian berbasis kelapa sawit yang aplikatif dan dapat dimanfaatkan oleh masyarakat luas;
3. Menjadi pusat unggulan pemberdayaan masyarakat pedesaan dan teknologi tepat guna berbasis kelapa sawit;
4. Membangun kerjasama dan kepekaan sosial yang selaras dan saling menguntungkan dalam pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi berbasis kelapa sawit pada tingkat lokal, nasional dan internasional.

II. PERATURAN MAGANG DAN KERJA PRAKTIK

2.1 Definisi

- a. Magang obeservasi adalah kegiatan yang dilakukan sebagai bagian dari perencanaan kerja praktik dan dapat dijadikan acuan dalam menyusun perencanaan kerja praktik
- b. Kerja praktik (KP) adalah kerja mandiri seorang Mahasiswa yang berupa tinjauan/kerja lapangan yang menyangkut kegiatan observasi, perencanaan dan pelaksanaan, dan sistem pengelolaan lingkungan dalam bidang Pertanian, dengan bimbingan seorang dosen pembimbing yang merupakan salah satu syarat menyelesaikan program S1 pada Pogram Studi Agroteknologi.
- c. Kerja praktik dapat berupa kegiatan observasi, perencanaan, pelaksanaan, dan sistem pengelolaan lingkungan dalam bidang Pertanian.
- d. Kegiatan Kerja praktik terdiri dari dua bagian/tahap yaitu tahap observasi lapangan dan kegiatan lapangan, serta tahap penyusunan laporan.
- e. Kegiatan perencanaan adalah menyusun rencana kegiatan secara sistematis dan terukur yang akan menjadi acuan dalam pelaksanaan Kerja praktik. Perencanaan dituangkan dalam sebuah Proposal Kerja praktik.
- f. Kegiatan pelaksanaan adalah kegiatan yang berhubungan dengan operasional dan pemeliharaan suatu kegiatan dalam bidang Pertanian.
- g. Kegiatan sistem pengelolaan lingkungan adalah kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan lingkungan fisik dan non fisik meliputi sistem manajemen lingkungan pertanian, sistem manajemen kesehatan dan keselamatan kerja di bidang Pertanian.
- h. Tahapan magang observasi lapangan adalah tahapan dimana mahasiswa mengamati dan secara aktif terlibat langsung kegiatan di lapangan.
- i. Tahapan penyusunan laporan adalah tahapan dimana mahasiswa menulis laporan kegiatan magang dan kerja praktik pasca pelaksanaan kegiatan.
- j. Mahasiswa yang mengambil magang dan kerja praktik adalah mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan akademis untuk melaksanakan magang dan kerja praktik.
- k. Pembimbing magang dan kerja praktik adalah dosen yang ditunjuk oleh Prodi untuk membimbing pelaksanaan magang dan kerja praktik Mahasiswa. Pembimbing magang dan kerja praktik bertanggungjawab langsung kepada Ketua Prodi.

- l. Proposal magang dan kerja praktik adalah usulan rencana kegiatan magang dan kerja praktik.
- m. Seminar hasil kerja praktik adalah seminar yang diadakan untuk membahas hasil pelaksanaan kegiatan kerja praktik mahasiswa. Seminar dilaksanakan pada Prodi dan dihadiri oleh Dosen Pembimbing kerja praktik dan mahasiswa lainnya.
- n. Penguji Kerja praktik adalah Dosen yang ditunjuk oleh Prodi untuk menguji mahasiswa berkaitan dengan pelaksanaan kerja praktik. Dosen penguji kerja praktik berjumlah 3 (tiga) yaitu dosen pertama sebagai Ketua seminar, dosen kedua sebagai anggota dan dosen ketiga yaitu dosen pembimbing kerja praktik sebagai anggota. Penguji kerja praktik bertanggungjawab langsung kepada Ketua Prodi.
- o. Laporan magang dan kerja praktik adalah buku laporan yang dipersiapkan oleh mahasiswa dibawah supervisi dosen pembimbing yang berisi hasil kegiatan magang dan kerja praktik.

2.2 Tujuan Magang dan Kerja praktik

Adapun tujuan dari magang dan kerja praktik adalah sebagai berikut :

1. Memberikan pengalaman visual dan pengenalan tentang segala sesuatu yang menyangkut kegiatan observasi, perencanaan dan pelaksanaan, dan sistem pengelolaan lingkungan dalam bidang Pertanian.
2. Membentuk pola pikir Mahasiswa dalam melihat suatu masalah dan memberikan solusinya.
3. Membina kemampuan dan keterampilan Mahasiswa secara optimal dalam aspek perencanaan, pembahasan, kesimpulan dan saran serta kemampuan untuk menyampaikan gagasan dalam bentuk tulisan.
4. Mengasah *soft skill* Mahasiswa sehingga mampu bekerjasama dalam Tim dan berkomunikasi.

2.3 Format Penulisan Proposal Magang dan Kerja praktik

1. Proposal dibuat pada kertas ukuran A-4 minimal 70 gram. Format penulisan dengan batas kiri 4 cm, tepi atas 3 cm, dan tepi bawah 3 cm, dan batas kanan 3 cm. Proposal diketik dengan ukuran huruf 12 Times New Roman dengan jarak 1.5 spasi dan dijilid dengan sampul tebal (*hard cover*), warna hijau muda Prodi Agroteknologi.
2. Kerangka Penulisan Proposal :
 - Cover luar (menyesuaikan dengan Format 8a)

- Lembar cover dalam (menyesuaikan dengan Format 8b)
- Lembar Pengesahan (menyesuaikan dengan Format 8c)
- Ringkasan (Ringkasan maksimal 500 kata)
- Kata Pengantar
- Daftar isi, jika ada buatlah daftar gambar, daftar tabel, daftar lampiran
- Bab I. Pendahuluan
 - Latar Belakang Kegiatan
 - Tujuan Kegiatan
 - Lingkup magang
 - Landasan teori dan tinjauan pustaka
- Bab II. Pelaksanaan Kegiatan
 1. Organisasi dan Personil
Berisi tentang organisasi pelaksana pada mitra/perusahaan tempat kegiatan di lapangan, hubungan kerja serta fungsi dan tugas (*job description*) tiap personil.
 2. Peralatan dan Logistik (jika ada)
Berisi tentang jumlah, jenis karakteristik, organisasi dan pengaturan operasional peralatan yang terlibat dalam kegiatan di tempat KP.
 3. Pelaksanaan Pekerjaan
 - Memberikan gambaran tentang *scope*/uraian kegiatan secara keseluruhan dan pekerjaan yang telah dilaksanakan.
 - Memberikan gambaran *scope*/uraian kegiatan selama KP dan cara-cara melaksanakan kegiatan dari tahap persiapan, metode kerja secara terinci untuk setiap kegiatan.
 - Jika diperlukan, tambahkan juga bagan alir rencana kegiatan KP.
 4. Pengawasan
Berisi tentang supervisi, cara melakukan pengawasan kuantitas dan kualitas pekerjaan (*quantity and quality control*), cara-cara pengukuran hasil pekerjaan, cara pengujian lapangan dan laboratorium dari hasil pekerjaan (jika diperlukan), cara melakukan evaluasi mutu, pembuatan foto-foto selama periode kegiatan kerja praktik.
 5. Manajemen Kegiatan

Berisi tentang metode manajemen yang digunakan oleh pelaksana kegiatan di tempat KP (manajemen perencanaan, manajemen pelaksanaan, manajemen pengawasan, dan manajemen dari organisasi pemilik kegiatan di tempat KP).

- Bab III. Penutup

Dalam bagian ini ditulis secara rinci jadwal kegiatan dalam bentuk tabel. Selain itu juga mencantumkan daftar pustaka serta lampiran lain seperlunya.

2.4 Format Penulisan Laporan Magang dan Kerja praktik

A. Format Penulisan Laporan Magang

1. Laporan dibuat pada kertas ukuran A-4 minimal 70 gram. Format penulisan dengan batas kiri 4 cm, tepi atas 3 cm, dan tepi bawah 3 cm, dan batas kanan 3 cm. Laporan diketik dengan ukuran huruf 12 Times New Roman dengan jarak 1.5 spasi dan dijilid dengan sampul tebal (*hard cover*), warna hijau muda Prodi Agroteknologi.
2. Kerangka Penulisan Laporan Kerja praktik :
 - Cover luar (Format 8a)
 - Lembar cover dalam (Format 8b)
 - Lembar Pengesahan (Format 8c)
 - Kata Pengantar
 - Daftar isi, daftar gambar, daftar tabel, daftar lampiran
 - Bab I. Pendahuluan
 - Latar Belakang Kegiatan
 - Tujuan Kegiatan
 - Lingkup Kegiatan
 - Bab II. Data Kegiatan

Informasi tentang kegiatan meliputi nama kegiatan, waktu pelaksanaan, lokasi pemilik, tujuan dan manfaat kegiatan, dan informasi yang relevan.
 - Bab III. Pelaksanaan Kegiatan
 1. Organisasi dan Personil

Berisi tentang organisasi pelaksana pada mitra/perusahaan tempat kegiatan di lapangan, hubungan kerja serta fungsi dan tugas (*job description*) tiap personil.
 2. Peralatan dan Logistik (jika ada)

Berisi tentang jumlah, jenis karakteristik, organisasi dan pengaturan operasional peralatan yang terlibat dalam kegiatan di tempat magang

3. Pelaksanaan Pekerjaan

- Memberikan gambaran tentang *scope*/uraian kegiatan secara keseluruhan dan pekerjaan yang telah dilaksanakan.
- Memberikan gambaran *scope*/uraian kegiatan selama magang atau kerja praktik dan cara-cara melaksanakan kegiatan dari tahap persiapan, metode kerja secara terinci untuk setiap kegiatan.
- Jika diperlukan, tambahkan juga bagan alir rencana kegiatan magang

4. Parameter Pengamatan

Berisi tentang supervisi, cara melakukan pengawasan kuantitas dan kualitas pekerjaan (*quantity and quality control*), cara-cara pengukuran hasil pekerjaan, cara pengujian lapangan dan laboratorium dari hasil pekerjaan, cara melakukan evaluasi mutu, pembuatan foto-foto selama periode kegiatan magang.

5. Manajemen Kegiatan

Berisi tentang metode manajemen yang digunakan oleh pelaksanaan kegiatan di tempat kerja praktik (manajemen perencanaan, manajemen pelaksanaan, manajemen pengawasan, dan manajemen dari organisasi pemilik kegiatan di tempat kerja praktik).

- Bab IV. Hasil dan Pembahasan Kegiatan Magang

Berisi tentang uraian atau penjelasan tentang pelaksanaan magang sesuai dengan topik/*Term of Reference* (TOR) yang sudah di berikan pihak Prodi kepada Perusahaan dan mahasiswa. Kemudian menjelaskan dengan literatur hasil penelitian, referensi yang telah diteliti sehingga

- Bab VI. Penutup

Berisi tentang kesimpulan dan saran-saran mahasiswa terhadap perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan manajemen kegiatan magang.

- Daftar Pustaka

- Lampiran

Berisi data-data yang diperoleh di lapangan seperti struktur organisasi, gambar-gambar, *time schedule* dan lain-lain.

- Dokumentasi

Foto-foto pelaksanaan.

B. Format Penulisan Laporan Kerja Praktik

1. Laporan dibuat pada kertas ukuran A-4 minimal 70 gram. Format penulisan dengan batas kiri 4 cm, tepi atas 3 cm, dan tepi bawah 3 cm, dan batas kanan 3 cm. Laporan diketik dengan ukuran huruf 12 Times New Roman dengan jarak 1.5 spasi dan dijilid dengan sampul tebal (*hard cover*), warna hijau muda Prodi Agroteknologi.

2. Kerangka Penulisan Laporan Kerja praktik :

- Cover luar (Format 8a)
- Lembar cover dalam (Format 8b)
- Lembar Pengesahan (Format 8c)
- Ringkasan (Ringkasan maksimal 500 kata)
- Kata Pengantar
- Daftar isi, daftar gambar, daftar tabel, daftar lampiran
- Bab I. Pendahuluan
 - Latar Belakang Kegiatan
 - Tujuan Kegiatan
 - Lingkup Kegiatan

• Bab II. Data Kegiatan

Informasi tentang kegiatan meliputi nama kegiatan, waktu pelaksanaan, lokasi pemilik, tujuan dan manfaat kegiatan, dan informasi yang relevan.

• Bab III. Pelaksanaan Kegiatan

1. Organisasi dan Personil

Berisi tentang organisasi pelaksana pada mitra/perusahaan tempat kegiatan di lapangan, hubungan kerja serta fungsi dan tugas (*job description*) tiap personil.

2. Peralatan dan Logistik (jika ada)

Berisi tentang jumlah, jenis karakteristik, organisasi dan pengaturan operasional peralatan yang terlibat dalam kegiatan di tempat magang atau kerja praktik.

3. Pelaksanaan Pekerjaan

- Memberikan gambaran tentang *scope*/uraian kegiatan secara keseluruhan dan pekerjaan yang telah dilaksanakan.
- Memberikan gambaran *scope*/uraian kegiatan selama magang atau kerja praktik dan cara-cara melaksanakan kegiatan dari tahap persiapan, metode kerja secara terinci untuk setiap kegiatan.

- Jika diperlukan, tambahkan juga bagan alir rencana kegiatan magang atau kerja praktik.

4. Pengawasan

Berisi tentang supervisi, cara melakukan pengawasan kuantitas dan kualitas pekerjaan (*quantity and quality control*), cara-cara pengukuran hasil pekerjaan, cara pengujian lapangan dan laboratorium dari hasil pekerjaan (jika diperlukan), cara melakukan evaluasi mutu, pembuatan foto-foto selama periode kegiatan kerja praktik.

5. Manajemen Kegiatan

Berisi tentang metode manajemen yang digunakan oleh pelaksana kegiatan di tempat kerja praktik (manajemen perencanaan, manajemen pelaksanaan, manajemen pengawasan, dan manajemen dari organisasi pemilik kegiatan di tempat kerja praktik).

- Bab IV. Tugas Khusus

Berisi tugas yang diberikan oleh penanggung jawab atau pembimbing di tempat kerja praktik diselenggarakan sesuai kebutuhan.

- Bab V. Pembahasan

Berisi tentang pembahasan keseluruhan aspek mencakup data kegiatan magang atau kerja praktik, perencanaan dan pelaksanaan. Bagian ini juga berisi analisis permasalahan dan alternatif solusi yang ditawarkan oleh Mahasiswa peserta magang atau kerja praktik untuk menjawab permasalahan yang ditemukan dan diangkat menjadi topik magang atau kerja praktik.

- Bab VI. Penutup

Berisi tentang kesimpulan dan saran-saran Mahasiswa terhadap perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan manajemen kegiatan magang atau kerja praktik.

- Daftar Pustaka

- Lampiran

Berisi data-data yang diperoleh di lapangan seperti struktur organisasi, gambar-gambar, *time schedule* dan lain-lain.

- Dokumentasi

Foto-foto pelaksanaan.

2.5 Jangka Waktu Pelaksanaan Magang dan Kerja praktik

1. Masa magang dan kerja praktik minimal **6 (enam) minggu (360 jam)** untuk kegiatan yang berlokasi di luar kota, dimana Mahasiswa harus tinggal di lokasi kegiatan (meninggalkan kuliah & tugas-tugas akademik lainnya).
2. Kegiatan magang dan kerja praktik (observasi lapangan dan laporan) harus selesai paling lama **8 (delapan) minggu** terhitung Mahasiswa mulai melakukan observasi lapangan atau surat persetujuan pihak mitra tempat magang atau kerja praktik.
3. Apabila dalam waktu tersebut diatas magang dan kerja praktik belum selesai, maka dianggap magang dan kerja praktik tersebut batal dan Mahasiswa diharuskan mengulang magang dan kerja praktik pada kegiatan lain.

2.6 Syarat Akademik Magang dan Kerja praktik

1. Untuk mengikuti kegiatan magang observasi telah lulus minimal 60 SKS mata kuliah, pada Semester 1 s/d Semester III. Untuk Kerja Praktik telah lulus minimal 100 SKS mata kuliah pada Semester 1 s/d Semester V yang dinyatakan dalam KRS.
2. Mahasiswa dapat mengajukan permohonan kegiatan magang observasi minimal pada akhir Semester IV dan Kerja Praktik minimal pada akhir Semester VI kepada Ketua Prodi.
3. Kegiatan magang observasi dan kerja praktik dapat dilakukan pada saat Semester Ganjil dan menyesuaikan dengan kondisi di lapangan.

2.7 Objek Magang dan Kerja praktik

1. Umum
Objek magang observasi ditentukan oleh Prodi atau Sekolah Tinggi, sedangkan kerja praktik diusulkan oleh mahasiswa harus dikoordinasikan dan disetujui oleh Ketua Prodi.
2. Pekerjaan Fisik
 - Magang dan kerja praktik dilakukan pada kegiatan terkait berbagai aspek di bidang Pertanian seperti tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan. Tetapi lebih diutamakan pada Perkebunan Kelapa Sawit dari hulu sampai hilirisasi kelapa sawit.
 - Magang dan kerja praktik dapat dilakukan pada perusahaan perkebunan, dan instansi terkait lainnya.
 - Magang dan kerja praktik dapat dilakukan secara berkelompok pada lokasi dan waktu yang sama sesuai dengan kondisi masing-masing kegiatan.

- Jumlah mahasiswa dalam 1 kelompok dibatasi maksimum 5 orang.

2.8 Pembimbing Magang dan Kerja praktik

1. Selama mahasiswa melaksanakan magang dan kerja praktik, mahasiswa dibimbing oleh seorang pembimbing yang ditunjuk oleh Ketua Prodi.
2. Selama Mahasiswa melakukan magang dan kerja praktik observasi lapangan, maka Mahasiswa akan dibimbing/diawasi oleh pimpinan perusahaan/mitra tempat mahasiswa Magang dan Kerja praktik.
3. Tidak dibenarkan mengganti pembimbing selama magang dan kerja praktik kecuali ditetapkan oleh Prodi dengan alasan yang disetujui.
4. Mahasiswa harus berkoordinasi terlebih dahulu dengan pembimbing magang dan kerja praktik sebelum kegiatan observasi lapangan.

2.9 Pergantian Pembimbing atau Kegiatan Magang dan Kerja praktik

1. Mahasiswa yang sedang magang/kerja praktik secara resmi, dimungkinkan untuk pindah Pembimbing dengan alasan- alasan yang bisa diterima, dengan syarat mendapat persetujuan dari Ketua Prodi.
2. Mahasiswa yang sedang magang/kerja praktik secara resmi, dimungkinkan untuk pindah lokasi kegiatan magang dan kerja praktik karena alasan-alasan yang bisa diterima, dengan syarat:
 - Mendapat persetujuan penerimaan di lokasi baru oleh mitra tujuan magang dan kerja praktik
 - Disetujui oleh Pembimbing magang dan kerja praktik.
 - Diketahui oleh Ketua Prodi.

2.10 Selesai Magang dan Kerja praktik

Mahasiswa dikatakan telah selesai magang dan kerja praktik apabila:

1. Magang Observasi

- ✓ Telah menyerahkan laporan magang yang telah disetujui oleh dosen pembimbing dan diterima oleh Ketua Prodi.

2. Kerja praktik

- ✓ Telah melaksanakan seminar hasil kerja praktik.
- ✓ Telah menyerahkan laporan kerja praktik yang telah disetujui oleh dosen pembimbing dan diterima oleh Ketua Prodi.

III. PROSEDUR KERJA PRAKTIK

3.1 Pendaftaran Magang dan Kerja praktik

1. Mahasiswa yang telah memenuhi syarat untuk melaksanakan magang/kerja praktik, mendaftarkan di Prodi masing-masing (Formulir 1).
2. Ketua Prodi mengajukan permohonan penulisan surat pengantar magang/kerja praktik ke Sekolah Tinggi (Formulir 2a).
3. Sekolah Tinggi akan mengeluarkan surat permohonan magang/kerja praktik kepada perusahaan/instansi/mitra tempat kerja praktik (Formulir 2b).

3.2 Pelaksanakan Magang dan Kerja praktik

1. Pelaksanakan magang/kerja praktik dapat dilakukan apabila telah didapatkan surat persetujuan dari perusahaan/instansi (Formulir 3).
2. Prodi akan mengeluarkan Surat Tugas magang/kerja praktik Mahasiswa di perusahaan/instansi tempat Kerja praktik dan Surat Penetapan Dosen Pembimbing magang/kerja praktik (Formulir 4).
3. Sebelum mulai pelaksanaan magang/kerja praktik, Mahasiswa berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing (Formulir 5). Pada saat bersamaan, Pihak kampus/Sekolah Tinggi akan mengirimkan surat balasan kepada perusahaan/instansi/mitra tempat magang/kerja praktik (Formulir 6).
4. Selama pelaksanaan magang/kerja praktik di lapangan Mahasiswa wajib mengisi daftar kehadiran (Formulir 7) yang disetujui oleh pembimbing di lapangan yang ditunjuk oleh perusahaan/instansi/mitra tempat magang/kerja praktik. Mahasiswa juga harus membuat *logbook* kegiatan harian.

3.3 Penunjukan Pembimbing

Ketua Sekolah Tinggi Teknologi Pelalawan mengeluarkan SK Dosen Pembimbing (Formulir 4) magang/kerja praktik berdasarkan usulan Ketua Prodi.

3.4 Bimbingan Magang dan Kerja Praktik

1. Bimbingan magang/kerja praktik dapat dilakukan sebelum, sedang dan setelah observasi lapangan berlangsung.
2. Mahasiswa diwajibkan menyusun laporan magang/kerja praktik dengan bimbingan dosen pembimbing.

3. Laporan magang/kerja praktik dapat disetujui oleh Dosen Pembimbing, jika laporan telah selesai dibuat sesuai dengan format yang telah ditetapkan dan bila selesai tugas khusus di lapangan (bila ada) atau dari Dosen pembimbing telah selesai dikerjakan.

3.5 Seminar Kerja praktik

Seminar kerja praktik ditujukan kepada mahasiswa yang telah melakukan kerja praktik. Bagi Mahasiswa yang telah melakukan magang, **TIDAK ADA** Seminar, cukup dengan pembuatan dan penyelesaian laporan magang. Adapun prosedur pelaksanaan Seminar Kerja Praktik adalah sebagai berikut :

- a. Setelah dosen pembimbing menyetujui laporan kerja praktik, Mahasiswa mengajukan permohonan kepada Ketua Prodi untuk melaksanakan seminar kerja praktik (Formulir 9).
- b. Ketua Prodi akan menunjuk dosen penguji seminar kerja praktik (Formulir 10).
- c. Berita acara seminar kerja praktik akan dikeluarkan oleh Ketua seminar dan Tim Penguji kepada Ketua Prodi (Formulir 11).

3.6 Laporan Magang dan Kerja praktik

- Cover laporan Magang/Kerja Praktik :
 - Judul ditulis dengan huruf kapital *times new roman*, ditebalkan, ukuran huruf 16.
 - Nama dan Nomor Induk Mahasiswa (NIM) ditulis dengan huruf kapital *times new roman*, ditebalkan, ukuran huruf 12.
 - Tulisan Laporan KP ditulis dengan huruf kapital *times new roman* ditebalkan, ukuran huruf 14.
 - Tulisan Prodi dan Sekolah Tinggi, ditulis dengan huruf kapital *times new roman*, ditebalkan, ukuran huruf 14.
 - Tulisan pada sisi punggung laporan menggunakan huruf kapital *times new roman*, ditebalkan, ukuran huruf 10 (jika tidak memungkinkan, maka ukuran harus proporsional/disesuaikan).
 - Warna sampul Laporan Magang/Kerja Praktik adalah hijau muda sesuai warna bendera Program Studi Agroteknologi.
- Laporan Magang/Kerja Praktik dijilid sebanyak 5 eksemplar dan diserahkan kepada Ketua Prodi, Perpustakaan kampus, Dosen Pembimbing, Perusahaan (jika diminta) dan untuk mahasiswa itu sendiri. Mahasiswa akan menerima

bukti penyerahan Laporan KP dari Ketua Prodi/Admin Prodi (Formulir KP 12).

3.7 Nilai Magang dan Kerja praktik

Adapun sistematika penilain Akhir dari kegiatan magang adalah sebagai berikut :

- a. Nilai diberikan oleh Dosen pembimbing setelah mahasiswa menyerahkan laporan kepada Ketua Prodi dengan menunjukkan bukti serah terima laporan.
- b. Nilai magang merupakan persentase penilaian dari nilai Perusahaan magang dan nilai pembimbing Magang (Formulir KP 12) dengan ketentuan :
- c. Nilai Perusahaan (40%)
- d. Nilai Pembimbingan (60%)
- e. Rincian nilai Perusahaan magang adalah sebagai berikut :
 - ✓ Kompetensi Profesional (20%)
 - ✓ Kompetensi Personal (10%)
 - ✓ Kompetensi Sosial (10%)
- f. Rincian nilai pembimbing adalah sebagai berikut :
 - ✓ Frekuensi pembimbingan (10%)
 - ✓ ≤ 3 kali (5%)
 - ✓ > 3 kali (10%)
- g. Inisiatif (15%)
- h. Kemampuan memecahkan masalah (25%)
- i. Lama penyelesaian Magang (10%)
 - ✓ ≤ 42 hari (10%)

Adapun sistematika penilain Akhir dari kerja praktik adalah sebagai berikut :

1. Nilai diberikan oleh Dosen pembimbing setelah mahasiswa menyerahkan laporan kepada Ketua Prodi dengan menunjukkan bukti serah terima laporan.
2. Nilai kerja praktik merupakan persentase penilaian dari nilai seminar Kerja praktik dan nilai pembimbing kerja praktik (Formulir 12) dengan ketentuan :
 - Nilai Seminar (25%)
 - Nilai Pembimbingan (75%)
3. Rincian nilai seminar kerja praktik adalah sebagai berikut :
 - Tampilan dan isi ringkasan laporan (10%)
 - Kinerja presentasi (5%)
 - Penguasaan materi (10%)

4. Rincian nilai pembimbing adalah sebagai berikut :

- ✓ Frekuensi pembimbingan (10%)
 - ≤ 4 kali (5%)
 - > 4 kali (10%)
- ✓ Inisiatif (25%)
- ✓ Kemampuan memecahkan masalah (30%)
- ✓ Lama penyelesaian Kerja Prodi (10%)
 - ≤ 50 hari (10%)

LAMPIRAN

Formulir 1

KOP Prodi
Sekolah Tinggi Teknologi Pelalawan

FORMULIR PENDAFTARAN MAGANG/KERJA PRAKTIK*

Saya mahasiswa Program Studi Agroteknologi Sekolah Tinggi Teknologi Pelalawan, yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIM :

dengan ini menyatakan bahwa saya telah memenuhi syarat untuk mengambil magang/kerja praktik*.

Oleh sebab itu, saya mendaftarkan diri untuk memulai magang/kerja praktik* dengan :

Tempat :
Mulai magang/kerja praktik* :

Mengetahui,
Dosen Penasehat Akademik

Pelalawan,
Mahasiswa Ybs,

()
NIDN.

()

Catatan : membawa persyaratan magang/kerja praktik
*coret yang tidak perlu

Formulir 2a

KOP Surat Prodi

Hal : Mohon Penerbitan Surat Pengantar Magang/Kerja Praktik*

PERMOHONAN PENULISAN SURAT PENGANTAR MAGANG/KERJA PRAKTIK*

Kepada Yth.
Ketua Sekolah Tinggi Teknologi Pelalawan

Di Tempat

Mahasiswa tersebut di bawah ini :

Nama/NIM :
Bidang Magang/KP* :
Judul :

Tujuan Surat :
Waktu :

Telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan magang/kerja praktik*. Untuk itu mohon diterbitkan Surat Pengantar magang/kerja praktik*.

Pelalawan ,.....
Ketua PS Agroteknologi

(_____)
NIDN.

*coret yang tidak perlu

Formulir KP 4a

KOP Surat Prodi

**PERMOHONAN PENERBITAN SK DOSEN PEMBIMBING
MAGANG/KERJA PRAKTIK**

Kepada Ketua
Sekolah Tinggi Teknologi Pelalawan

Sehubungan dengan

Nama/NIM . : 1.....
2.....
3.....

Bidang magang/KP* :
Judul :
.....
.....

Tempat KP :
Waktu :

Dosen Pembimbing

Nama :
NIDN :

Pelalawan ,.....
Ketua PS Agroteknologi

(.....)
NIDN.

*coret yang tidak perlu

Formulir 8a

CONTOH COVER LUAR LAPORAN MAGANG/KERJA PRAKTIK

No.MG 01/S1-PSAGRO/2018

No.KP 01/S1-PSAGRO/2018

LAPORAN AKHIR MAGANG/KERJA PRAKTIK

JUDUL KEGIATAN

Oleh :
NAMA MAHASISWA
NIM



PROGRAM STUDI AGROTEKNOLOGI
SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI PELALAWAN
PELALAWAN
TAHUN

Formulir 8b

**CONTOH LEMBAR COVER DALAM BUKU LAPORAN
MAGANG/KERJA PRAKTIK**

LAPORAN MAGANG/KERJA PRAKTIK

JUDUL

OLEH :

**NAMA
NIM**

(NAMA DOSEN PEMBIMBING)



**PROGRAM STUDI AGROTEKNOLOGI
SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI PELALAWAN
PELALAWAN
TAHUN**

Formulir 8c

CONTOH LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN KERJA PRAKTIK

LEMBAR PENGESAHAN
JUDUL LAPORAN KERJA PRAKTIK
(ditulis dengan huruf besar semua)

Lulus Ujian Kerja Praktik tanggal : (isikan tanggal lulus ujian)

Disetujui oleh

Pembimbing

Ketua Seminar

(Nama Dosen)
NIDN.

(Nama Dosen)
NIDN.

Diketahui Oleh
Ketua PS Agroteknologi

(Nama KaProdi)
NIDN.

Formulir 8d

CONTOH LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN MAGANG

LEMBAR PENGESAHAN
JUDUL LAPORAN MAGANG
(ditulis dengan huruf besar semua)

Disetujui oleh

Dosen Pembimbing

Mentor Lapangan

(Nama Dosen)
NIDN.

(Nama Mentor)
NIK.

Diketahui Oleh
Ketua PS Agroteknologi

(Nama KaProdi)
NIDN.

Formulir 9

KOP Prodi
Sekolah Tinggi Teknologi Pelalawan

PERMOHONAN SEMINAR KERJA PRAKTIK

Kepada Yth.
Bapak/Ibu Ketua Program Studi Agroteknologi

Di Tempat

Saya mahasiswa Program Studi Agroteknologi dengan ini mengajukan permohonan untuk mengikuti Seminar Kerja Praktik.

Nama :
NIM :

Demikian surat permohonan ini saya sampaikan, atas perhatian Bapak/Ibu saya ucapkan terima kasih.

Padang,
Mahasiswa yang bersangkutan,

NIM

Formulir KP 10

KOP Prodi
Sekolah Tinggi Teknologi Pelalawan

SURAT PENUNJUKKAN DOSEN PENGUJI SEMINAR KERJA PRAKTIK

Kepada Yth.
Bapak/Ibu

Di Tempat

Bapak/Ibu kami minta sebagai **Ketua/Anggota*** penguji Kerja Praktik:

Nama/NIM :1.....

2

Judul :.....

.....

Dosen Pembimbing :.....

Hari/Tanggal :.....

Waktu :.....

Tempat :.....

Pelalawan ,.....
Ketua PS Agroteknologi

(_____)
NIDN.

*coret yang tidak perlu

Formulir 11

KOP SURAT Prodi

BERITA ACARA SEMINAR KERJA PRAKTIK

Pada hari initanggalbulantahun..... Mahasiswa yang tersebut di bawah ini telah melaksanakan seminar kerja praktik di PS Agroteknologi Sekolah Tinggi Teknologi Pelalawan :

Nama :
NIM :
Judul :
.....
.....
Penguji :1
2
3
Hasil Seminar :(Angka)

Pelalawan,
Ketua Seminar,

()

Penguji:

Nama

Tanda Tangan

.....
.....
.....

.....
.....
.....

Formulir 12b

**BUKTI PENYERAHAN LAPORAN MAGANG/KERJA PRAKTIK
PS AGROTEKNOLOGI**

NAMA :

NIM :

Hari / Tanggal	Penerima	Lembaga/instansi	Tanda Tangan dan Stempel

Formulir 13a

KOP SURAT Prodi

NILAI MK. MAGANG OBSERVASI

Nama :

NIM :

No	Kategori Penilaian	Nilai
1	Nilai Perusahaan (40%)	
	a. Kompetensi Profesional (20%)	
	b. Kompetensi Personal (10%)	
	c. Kompetensi Sosial (10%)	
2	Nilai Pembimbing (60%)	
	a. Frekuensi Pembimbing (10%)	
	- <= 3 kali pembimbingan (5%)	
	- > 3 kali pembimbingan (10%)	
	b. Inisiatif (15%)	
	c. Kemampuan memecahkan permasalahan (25%)	
	d. Lama Penyelesaian magang (sampai laporan diserahkan ke Prodi) (10%)	
	- <= 42 hari (10%)	
	- > 42 hari (5%)	
Nilai Akhir (Angka)		
Nilai Akhir (Huruf)		

Keterangan : - Nilai Perusahaan : 40%
- Nilai Pembimbing : 60%

Formulir 13b

KOP SURAT Prodi

NILAI MK. KERJA PRAKTIK

Nama :

NIM :

No	Kategori Penilaian	Nilai
1	Nilai Seminar (25%)	
	a. Performance (10%)	
	b. Presentasi (5%)	
	c. Penguasaan materi (10%)	
2	Nilai Pembimbing (10%)	
	a. Frekuensi Pembimbing (10%)	
	- <= 5 kali pembimbingan (5%)	
	- > 5 kali pembimbingan (10%)	
	b. Inisiatif (25%)	
	c. Kemampuan memecahkan permasalahan (30%)	
	d. Lama Penyelesaian KP (sampai seminar) (10%)	
	- <= 50 hari (10%)	
	- > 50 hari (5%)	
Nilai Akhir (Angka)		
Nilai Akhir (Huruf)		

Keterangan : - Nilai Seminar KP : 25%
 - Nilai Pembimbing : 75%

Formulir 13a

LEMBAR PENILAIAN KINERJA MAGANG OBSERVASI DAN TEKNIK OLEH PERUSAHAAN

NAMA MAHASISWA : _____

NIM : _____

TEMPAT MAGANG : _____

NO	ASPEK YANG DINILAI	BOBOT (%)	NILAI (1-100)
1.	Kompetensi Profesional a. Pemahaman tugas b. Kecakapan bekerja c. Kreativitas bekerja d. Pemecahan masalah e. Etos kerja	20	a. b. c. d. e.
2.	Kompetensi Personal a. Kejujuran b. Kemandirian c. Kedewasaan berfikir d. Tanggung jawab e. Disiplin	10	a. b. c. d. e.
3.	Kompetensi Sosial a. Komunikasi b. Kerjasama c. Etika	10	a. b. c.
TOTAL NILAI			

Pelalawan, 20
 Mentor
 Kantor / Instansi / Perusahaan (cap)

.....
 NIP/NIK