

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

Magang Mandiri Himaterna



Jurusan Peternakan
Fakultas Pertanian

UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT

BANJARBARU

2026

LEMBAR PENGESAHAN

	UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT	Nomor POS:
	Pengelolaan Jurnal	Revisi ke-
		Tanggal:

Prosedur Operasional Standar (POS) Magang Mandiri HIMATERNA

Disusun oleh :

Nisa Mufidah, S.KH., M.Pt.
NIP. 199110062025062007

POS ini disusun sebagai pedoman dan acuan Magang Mandiri HIMATERNA
Jurusan Peternakan
Fakultas Pertanian
Universitas Lambung Mangkurat

Disahkan pada tanggal : 5 Mei 2026

Mengetahui,
Ketua Jurusan Peternakan



Dr. Ir. Nursyam Andi Syarifuddin, M.P.
NIP. 196804131994031001

A. Tujuan

POS Magang Mandiri Himaterna disusun dengan tujuan untuk:

1. Memberikan pemahaman yang sama terhadap seluruh pihak yang terlibat dalam pelaksanaan magang mandiri, baik mahasiswa, dosen pengampu mata kuliah, maupun pihak terkait lainnya.
2. Memberikan petunjuk langkah-langkah pelaksanaan magang mandiri kepada mahasiswa agar dapat menjalankan kegiatan dengan baik dan efektif.
3. Memberikan panduan bagi mahasiswa dalam menyusun laporan magang serta evaluasi yang diperlukan.

B. Ruang Lingkup

1. Mekanisme pelaksanaan magang mandiri yang dimulai dari pengajuan proposal magang hingga pelaporan hasil magang.
2. Mahasiswa aktif di Jurusan Peternakan, Fakultas Pertanian Universitas Lambung Mangkurat yang telah memenuhi kriteria untuk mengikuti magang mandiri.
3. Pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan magang mandiri, yaitu mahasiswa, jurusan, dan perusahaan/instansi mitra.

C. Referensi

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
4. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 123 Tahun 2019 tentang Magang dan Pengakuan Satuan Kredit Semester Magang Industri untuk Program Sarjana dan Sarjana Terapan.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

7. Buku Panduan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2020.
8. Pedoman Merdeka Belajar Kampus Merdeka Universitas Lambung Mangkurat 2021.

D. Istilah dan Definisi

1. Magang Mandiri adalah kegiatan magang yang dilakukan oleh mahasiswa dengan bekerja sama dengan perusahaan atau instansi tanpa pendampingan langsung dari kampus, namun tetap dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang ada.
2. Perusahaan/Instansi Mitra adalah pihak tempat mahasiswa melaksanakan magang mandiri dan bertanggung jawab untuk memberikan tugas serta evaluasi kinerja mahasiswa.
3. Laporan Magang adalah laporan yang disusun oleh mahasiswa yang mencakup pengalaman, analisis, dan pencapaian selama melaksanakan magang.

E. Dokumen Terkait

1. Formulir Pendaftaran Magang
2. Surat Izin Mengikuti Magang
3. Log Book Magang
4. Surat Keterangan Konversi Mata Kuliah
5. Daftar Nilai Kinerja Mahasiswa
6. Sistematika Penulisan Laporan Magang

F. Catatan Mutu/Record

1. Formulir Permohonan Magang yang telah diisi dan diverifikasi oleh jurusan.
2. Laporan Magang yang telah disetujui oleh perusahaan/instansi mitra.

G. Indikator Keberhasilan

1. Tersedianya formulir permohonan magang yang mudah diakses oleh mahasiswa.
2. Tersedianya laporan magang yang memadai sesuai dengan standar.

H. Urutan Prosedur

1. Himaterna Mendatangi Instansi Magang:
Himaterna menyusun proposal magang serta menghubungi dan mendatangi berbagai instansi yang dapat menjadi mitra magang, membawa kurikulum sebagai

dasar untuk kerja sama magang.

2. Instansi Magang Menerima:

Instansi magang merespon proposal dan menyetujui untuk menerima mahasiswa magang berdasarkan kesepakatan yang tercapai.

3. Sosialisasi/Pengumuman kepada Mahasiswa:

Himaterna melakukan sosialisasi magang dan pengumuman mata kuliah rekognisi kepada mahasiswa aktif yang memenuhi kriteria untuk mengikuti program magang, melalui media yang telah ditentukan.

4. Seleksi Mahasiswa Magang:

Himaterna melakukan seleksi terhadap mahasiswa yang telah mendaftar untuk program magang, berdasarkan persyaratan yang ditetapkan dan kesesuaian dengan bidang magang.

5. Koordinasi dengan Jurusan dan Koordinator Mata Kuliah :

Setelah seleksi, Himaterna mengoordinasikan dengan jurusan mengenai lokasi magang, jumlah mahasiswa yang diterima, dan mata kuliah yang dapat direkognisi untuk magang tersebut. Himaterna berkoordinasi dengan Koordinator Mata Kuliah terkait untuk memastikan bahwa mata kuliah yang dapat direkognisi sudah sesuai dengan kegiatan magang yang dilaksanakan.

6. Pembuatan Surat Pengantar oleh Jurusan:

Jurusan Peternakan menyusun surat pengantar resmi yang ditujukan kepada Fakultas, untuk diteruskan ke mitra atau instansi tempat mahasiswa magang.

7. Pelaksanaan Magang:

Mahasiswa magang melaksanakan kegiatan magang sesuai dengan jadwal yang telah disepakati dengan instansi mitra dan sesuai dengan pedoman yang diberikan oleh Himaterna dan jurusan.

8. Penyusunan Laporan Magang

Mahasiswa magang wajib menyusun laporan yang berisi deskripsi kegiatan, analisis hasil pekerjaan, dan evaluasi diri selama magang. Selain itu, mahasiswa juga harus mengisi logbook harian yang mencatat aktivitas setiap hari. Laporan dan logbook diserahkan sesuai format yang ditentukan oleh Himaterna dan jurusan, lengkap dengan bukti pendukung yang relevan.

9. Koordinasi Seminar Magang:
Himaterna dan jurusan bekerja sama untuk melaksanakan seminar magang, yang bertujuan untuk mengevaluasi hasil pelaksanaan magang oleh mahasiswa.
10. Penilaian dan Rekognisi Mata Kuliah:
Instansi tempat magang memberikan penilaian terhadap mahasiswa, dan Himaterna serta jurusan memastikan bahwa kegiatan magang dapat direkognisi sebagai mata kuliah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
11. Pengiriman Nilai Rekognisi ke Fakultas:
Jurusan mengirimkan hasil nilai rekognisi magang kepada Fakultas untuk proses lebih lanjut dalam pengesahan nilai mata kuliah.
12. Pengisian Nilai oleh Mahasiswa di SIMARI:
Mahasiswa magang mengisi form penilaian di sistem SIMARI (Sistem Informasi Magang dan Rekognisi) untuk mata kuliah MBKM yang terkait dengan magang yang telah dilakukan.
13. Persetujuan Nilai oleh Ketua Jurusan:
Nilai yang telah diinput oleh mahasiswa di SIMARI akan disetujui oleh Ketua Jurusan setelah dilakukan verifikasi.
14. Input Nilai oleh Operator Jurusan:
Operator Jurusan memasukkan nilai akhir yang telah disetujui oleh Ketua Jurusan ke dalam sistem akademik untuk pencatatan secara resmi.

B. Bagan Alir

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Mahasiswa	HIMATERNA	Koordinator Matkul	Jurusan	Operator Jurusan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Himaterna mendatangi Instansi Magang dengan membawa kurikulum						draft program kerja	1 minggu	Proposal magang dan rekognisi matakuliah
2	Keputusan dari Mitra / Instansi Magang (Menerima/Tidak)			TIDAK			Surat kesediaan	1 minggu	Surat kesediaan
3	Sosialisasi/Pengumuman magang mandiri serta rekognisi matakuliah kepada mahasiswa		YA 				Poster/flyer	2 hari	Poster/flyer
4	Seleksi Mahasiswa Magang dan Mahasiswa mengisi form kelengkapan pendaftaran magang						Formulir pendaftaran	2 hari	Daftar pendaftar magang
5	Seleksi Mahasiswa Magang dan koordinasi dengan Jurusan dan koordinaator matakuliah						Berkas wawancara dan data mahasiswa	3 hari	Daftar mahasiswa lolos dan persetujuan kajar
6	Pembuatan Surat Pengantar ke Fakultas oleh Jurusan						Surat pengantar	1 minggu	Surat pengantar resmi
7	Pelaksanaan Magang oleh mahasiswa						Logbook	2-3 bulan	Logbook

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Mahasiswa	HIMATERNA	Koordinator Matkul	Jurusan	Operator Jurusan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8	Mahasiswa Menyusun laporan akhir magang mandiri yang disetujui oleh pembimbing tempat magang						Draft laporan akhir magang	1 minggu	Laporan magang
9	Koordinasi dan pelaksanaan ujian magang dengan jurusan						Surat ujian magang	1 minggu	Berita acara ujian magang
10	Penilaian dan Rekognisi Mata Kuliah oleh Jurusan						Nilai rekognisi	3 hari	Nilai rekognisi
11	Pengiriman Nilai Rekognisi ke Fakultas							2 hari	Hasil nilai
12	Mahasiswa mengisi di SIMARI pada menu MBKM							3 hari	Pengisian KRS
13	Persetujuan oleh Ketua Jurusan							3 hari	Sistem disetujui
14	Input Nilai oleh Operator Jurusan							3 hari	Nilai mata kuliah

C. Lampiran

1. Formulir Pendaftaran Magang
2. Surat Izin Mengikuti Magang
3. Log Book Magang
4. Surat Keterangan Konversi Mata Kuliah
5. Daftar Nilai Kinerja Mahasiswa
6. Sistematika Penulisan Laporan Magang

Lampiran 1. Formulir Pendaftaran Magang



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

Jalan Jenderal Ahmad Yani Km. 36 Kode Pos 1028 Banjarbaru 70714
Telp/Fax. (0511) 4772254 email: peternakan@ulm.ac.id

FORM PENDAFTARAN MAGANG MANDIRI HIMATERNA

Nama :

NIM :

Jurusan :

Capaian SKS :

Bidang minat :

Tujuan mitra magang

a. Nama :

b. Alamat :

Yang menyatakan,

(Nama Mahasiswa)

*disertai bukti transkrip nilai terakhir

Lampiran 2. Surat Izin Mengikuti Magang

**SURAT IZIN MENGIKUTI MAGANG MANDIRI HIMATERNA
FAKULTAS PERTANIAN JURUSAN PETERNAKAN
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT TAHUN 2026**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Orang Tua dari Mahasiswa :

JURUSAN :

NIM :

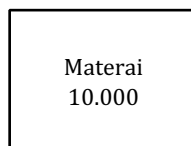
memberikan izin kepada anak saya untuk mengikuti kegiatan **Magang Mandiri HIMATERNA** Fakultas Pertanian Jurusan Peternakan ULM Tahun 2026 dengan kegiatan dilaksanakan di lapangan. Saya akan selalu mengingatkan anak saya untuk tetap menjalankan dan mematuhi standar pelaksanaan selama mengikuti kegiatan tersebut untuk:

1. senantiasa menjaga kebersihan tempat tinggal selama pelaksanaan Magang Mandiri HIMATERNA;
2. senantiasa bekerja sama dengan baik dengan masyarakat dan aparat desa setempat;
3. menerapkan etika dan perilaku yang baik ketika berada di lingkungan masyarakat;
4. senantiasa menyesuaikan dengan budaya masyarakat setempat.

Demikian surat izin ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarbaru, 2026

Yang membuat pernyataan,



(_____)

Keterangan:

**) Coret yang tidak perlu*

Lampiran 3. Log Book Magang

	LOG BOOK MAGANG MANDIRI HIMATERNA JURUSAN PETERNAKAN FAKULTAS PERTANIAN ULM TAHUN 2026		Lokasi Magang : Hari ke : Tanggal :
A. JADWAL			
Jam (WITA)	Kegiatan		
B. CATATAN PENTING HARIAN			
C. PENGESAHAN			
Tanda Tangan Mentor	Lokasi	Mahasiswa	

Lampiran 4. Surat Keterangan Konversi Mata Kuliah



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

Jalan Jenderal Ahmad Yani Km. 36 Kode Pos 1028 Banjarbaru 70714
Telp/Fax. (0511) 4772254 email: peternakan@ulm.ac.id

**SURAT KETERANGAN REKOGNISI MATA KULIAH UNTUK
KEGIATAN MAGANG MANDIRI HIMATERNA**

Nama :
NIM :
Jurusan :
Pembimbing Lapangan :
Periode magang :
Mitra magang :
Beban : SKS

No.	Mata Kuliah Konversi	SKS
	JUMLAH	

Mengetahui
Ketua Jurusan Peternakan

(.....)
NIP.....

Lampiran 5. Daftar Nilai Kinerja Mahasiswa

**DAFTAR NILAI KINERJA MAHASISWA
MAGANG MANDIRI HIMATERNA
JURUSAN PETERNAKAN FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
TAHUN 2026**

Nama Mahasiswa :
NIM :
Desa/ Nama Perusahaan :
Kecamatan :
Kabupaten :
Skema :

No.	Kinerja Mahasiswa	Nilai	Huruf
1	Disiplin		
2	Kerjasama		
3	Penghayatan		
4	Perencanaan dan pelaksanaan program		
5	Pembuatan laporan		
	Ekspose		

Catatan: Skala nilai 0-100

.....,2026

Penilai,
DPL

Nama
NIP.....

No.	Subkomponen	Indikator
1	Disiplin	Kepatuhan pada kewajiban untuk tinggal di lokasi Kepatuhan pada tata tertib yang berlaku Ketepatan dalam penggunaan waktu
2	Kerjasama	Kemampuan bekerjasama antar-mahasiswa Kemampuan bekerjasama dengan masyarakat, tokoh masyarakat, atau pejabat berwenang Kemampuan untuk mengadakan kegiatan dengan bidang lain (interdisiplin)
3	Penghayatan	Kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan situasi dan kondisi lokasi MBKM Kemampuan melakukan komunikasi/pendekatan terhadap masyarakat dengan santun dan tetap menjaga norma dan sistem nilai yang dianut Kemampuan untuk tanggap terhadap masalah di lokasi
4	Perencanaan dan pelaksanaan program	Kemampuan menggali/mengidentifikasi masalah dan potensi Kemampuan mengungkapkan masalah dan potensi dalam bentuk rencana Kemampuan menyelesaikan masalah dan memanfaatkan potensi serta melaksanakan program pengembangan dan pembangunan yang relevan Kemampuan mengevaluasi keberhasilan program yang telah dilakukan
5	Ekspose	Kemampuan mahasiswa memrepresentasikan laporan dan menyampaikan pendapat/sanggahan/bahasan
6	Pembuatan laporam	Kesesuaian dengan panduan Sistematis, rasional

LAMPIRAN 6. SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN MAGANG

Laporan Magang wajib dibuat setelah melaksanakan magang. Laporan Magang adalah dokumen berbentuk tulisan yang merupakan uraian hasil kegiatan mahasiswa selama melakukan Magang di perusahaan/instansi dan dibuat secara perorangan. Laporan Magang juga disertai uraian kegiatan/jurnal harian/mingguan berisi kegiatan Magang secara terperinci sesuai dengan format yang telah disediakan.

Penulisan Laporan Magang terdiri atas tiga bagian yaitu: bagian awal, bagian utama, dan bagian akhir. Bagian awal meliputi: Halaman Sampul Depan, Halaman Judul, Halaman Pengesahan, Kata Pengantar, Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar Gambar, dan Daftar Lampiran. Bagian utama terdiri atas (BAB I) Pendahuluan, (BAB II) Keadaan Umum Perusahaan/Instansi, (BAB III) Kegiatan PKL, (BAB IV) Pembahasan, (BAB VI) Kesimpulan dan Saran. dan Bagian akhir yang terdiri atas Daftar Pustaka dan Lampiran.

A. Bagian Awal

Bagian awal mencakup halaman sampul depan, halaman judul, halaman pengesahan, halaman intisari, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, dan daftar lampiran.

1. Halaman Sampul Depan

Halaman sampul depan memuat judul laporan (dengan huruf kapital *Time New Roman, Font 14*), lambang Universitas Lambung Mangkurat (diameter 4 cm x4 cm), nama dan NIM (dengan huruf *Time New Roman, Font 12*), nama Fakultas dan Universitas, kota serta tahun penyelesaian (dengan huruf *Time New Roman, Font 14*).

Contoh sampul depan

LAPORAN MAGANG
(JUDUL LAPORAN YANG MEMUAT LOKASI MAGANG)



.....(nama)

... ..(NIM)

JURUSAN
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
BANJARBARU
2026

2. Halaman Judul

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

LAPORAN MAGANG (JUDUL LAPORAN YANG MEMUAT LOKASI MAGANG)

**Oleh:
NAMA
NIM**

**JURUSAN
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
BANJARBARU 2026**

3. Halaman Pengesahan

Halaman ini berisi beberapa tanda tangan dari Ketua Jurusan.

Judul :
Nama :
NIM :
Program Studi :

Diketahui oleh :
Ketua Jurusan Peternakan

NAMA....
NIP.....

4. Kata Pengantar

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

5. Daftar Isi

Daftar isi dimaksudkan untuk memberikan gambaran secara menyeluruh tentang isi laporan dan sebagai petunjuk bagi pembaca yang ingin langsung melihat suatu bab atau sub bab dan anak sub bab. Di dalam daftar isi tertera urutan bab, sub bab dan anak sub bab disertai dengan nomor halamannya. Pedoman penulisan daftar isi, mengacu pada pedoman penulisan Skripsi Fakultas Pertanian yang terbaru.

6. Daftar Tabel

Jika dalam laporan terdapat banyak tabel, perlu adanya daftar tabel yang memuat judul tabel beserta dengan nomor halamannya. Pedoman penulisan daftar tabel, mengacu pada pedoman penulisan Skripsi Fakultas Pertanian yang terbaru.

7. Daftar Gambar

Seperti halnya daftar tabel, maka pada daftar gambar juga berisi urutan judul gambar dan nomor halamannya. Pedoman penulisan daftar Gambar, mengacu pada pedoman penulisan Skripsi Fakultas Pertanian yang terbaru.

8. Daftar Lampiran

Sama halnya dengan daftar tabel dan daftar gambar, daftar lampiran juga dibuat bila laporan dilengkapi dengan lampiran. Daftar lampiran dibuat berurutan sesuai urutan judul lampiran dan nomor halamannya. Pedoman penulisan daftar lampiran, mengacu pada pedoman penulisan Skripsi Fakultas Pertanian yang terbaru.

B. Bagian utama

Bagian utama laporan magang terdiri atas pendahuluan, keadaan umum, metode pelaksanaan magang, hasil dan pembahasan, serta kesimpulan dan saran. Pedoman ukuran huruf, jarak antar spasi, format penulisan, format pengaturan bab - anak bab - cucu bab dan seterusnya, mengacu pada Pedoman Penulisan Skripsi Fakultas Pertanian terbaru.

1. Pendahuluan (BAB 1)

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

- a. Latar Belakang berisi uraian tentang pentingnya topik magang kerja, permasalahan yang berkaitan dengan topik yang dipelajari.
- b. Tujuan merupakan uraian mengenai apa yang ingin diperoleh dari pelaksanaan baik bagi mahasiswa yang bersangkutan maupun bagi Fakultas. Tujuan juga menggambarkan hasil-hasil yang diharapkan dari kegiatan magang yang dilaksanakan.
- c. Manfaat merupakan uraian mengenai manfaat apa yang akan diperoleh dari kegiatan ini.

2. Keadaan Umum Perusahaan/Instansi (BAB II)

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

3. Metode Pelaksanaan Magang (BAB III)

Uraian tentang metode dan pelaksanaan magang kerja:

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

4. Hasil dan Pembahasan (BAB IV)

Hasil:

- berisi uraian secara sistematis hasil kegiatan magang kerja,
- memuat data mengenai kompetensi program studi yang sesuai dengan disiplin ilmu Mata Kuliah yang ada pada program studi agribisnis dan diperoleh berdasarkan pengamatan data yang diperoleh dari instansi tempat magang.

Pembahasan:

- pembahasan dilakukan pada setiap macam kegiatan yang disajikan,
- berisi penjelasan mengapa hal tersebut dilakukan, bagaimana kegiatan tersebut dilakukan, apa hasil yang didapat, dan sebagainya.

5. Kesimpulan dan Saran (BAB V)

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

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

C. Bagian Akhir

1. Daftar Pustaka

Daftar pustaka memuat pustaka yang diacu dalam laporan magang dan disusun ke bawah menurut abjad nama akhir penulis pertama. Semua pustaka yang disitasi dalam isi laporan harus dimuat dalam daftar pustaka. Buku dan majalah tidak dibedakan, kecuali penyusunannya ke kanan, yaitu sebagai berikut:

- a. Buku: nama penulis, tahun terbit, judul buku, nama penerbit, dan kotanya.
- b. Majalah ilmiah atau jurnal: nama penulis, tahun terbit, judul tulisan, nama majalah ilmiah dengan singkatan resminya, volume, nomor dan halaman yang diacu.
- c. Internet: mencantumkan nama penulis, tahun, judul artikel, alamat website, tanggal akses. Pustaka yang diacu harus dari situs resmi lembaga yang dapat dipertanggung jawabkan.

Teknik penulisan daftar pustaka selengkapnya terdapat dalam pedoman penulisan Skripsi Fakultas Pertanian yang terbaru.

2. Lampiran

Lampiran berisi lembar kegiatan dan hal-hal lain yang dianggap penting yang

mendukung laporan dan diacu di dalam badan laporan. Lampiran ataupun halaman yang tidak dapat ditulis menggunakan MS Word harus di-*scan* terlebih dahulu. Log Book, absen selama magang, foto-foto kegiatan, dan hal-hal lain yang mendukung isi laporan magang.

Contoh Penulisan Daftar Isi Laporan Magang

HALAMAN SAMPUL

HALAMAN JUDUL

HALAMAN PENGESAHAN

KATA PENGANTAR DAFTAR

ISI

DAFTAR TABEL DAFTAR

GAMBAR DAFTAR

LAMPIRAN BAB I.

PENDAHULUAN

Latar Belakang Masalah

Tujuan Magang Manfaat

Magang

BAB II. KEADAAN UMUM PERUSAHAAN/INSTANSI

Sejarah Pendirian (latar belakang berdiri)

Ruang Lingkup Usaha

Visi dan Misi Lokasi

Perusahaan

Fasilitas yang Dimiliki Input

SDA (lahan, Saprodi)

SDM (tenaga kerja, struktur organisasi→ tugas dan wewenang) Infrastruktur (alat/mesin, gudang, dll)

Teknologi, dll

BAB III. KEGIATAN PELAKSANAAN MAGANGBAB

IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

BAB V. KESIMPULAN DAN

SARAN DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

Bukti presensi di lokasi Magang (daftar hadir)

Lembar kegiatan Magang

Denah/lokasi Magang

Foto-foto kegiatan sesuai dengan topik judul lain-lain