

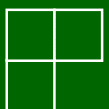
2011

Manual Prosedur

Pelaksanaan Magang Kerja

Program Studi Agroekoteknologi dan Agribisnis

FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG



**Manual Prosedur
Pelaksanaan Magang Kerja
Program Studi Agroekoteknologi
dan Agribisnis**

FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MP.GJM-FP-UB.



Manual Prosedur

Pelaksanaan Magang Kerja Program Studi Agroekoteknologi dan Agribisnis

FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

MP.GJM-FP-UB.....

Revisi	:	Ke-1
Tanggal	:	
Dikaji ulang oleh	:	
Dikendalikan oleh	:	
Disetujui oleh	:	Dekan Fakultas Pertanian
Jumlah halaman	:	

Tgl:	Tgl:	Tgl:
Disiapkan oleh :	Diperiksa oleh:	Disahkan oleh:
Tim Penyusun	Pembantu Dekan I	Dekan

Nomor salinan		Distribusi ke -	
Status	<input type="checkbox"/> Terkendali* <input type="checkbox"/> Tak terkendali*	Tanggal distribusi	

*) Berilah tanda (v) pada kotak yang sesuai

KATA PENGANTAR

Fakultas Pertanian, Universitas Brawijaya menerapkan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) untuk menjamin mutu input, proses dan output pendidikan. Dalam rangka implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI), perlu dibuat dokumen yang mengatur arah kebijakan, program, serta cara bagaimana mencapai arah kebijakan akademik tersebut. Arah dan sasaran kebijakan dapat dicapai apabila didukung oleh adanya Manual Prosedur, dokumen yang menjadi acuan kerja setiap kegiatan dalam setiap unit kerja.

Manual prosedur pelaksanaan Magang Kerja merupakan salah satu komponen penting di dalam manajemen akademik. Tujuan Fakultas Pertanian Universitas Brawijaya yang terus berupaya untuk memperbaiki proses belajar mengajar salah satu diantaranya adalah pelaksanaan Magang Kerja. Manual prosedur ini diharapkan dapat bermanfaat bagi mahasiswa, para pihak sebagai tempat Magang Kerja, dosen pembimbing, pengelola Jurusan, bagian akademik, pengelola Magang Kerja, maupun pimpinan untuk senantiasa memberikan pelayanan yang memuaskan khususnya di dalam pelaksanaan Magang Kerja.

Malang, April 2011

Dekan

Prof. Ir. Sumeru Ashari, MAgr.Sc., PhD

NIP 19530328 198103 1 001

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	v
Halaman	v
Pelaksanaan Magang Kerja	1
Tujuan.....	1
Definisi	1
Ruang Lingkup	1
Referensi.....	2
Pihak Personal Terkait	2
Pengantar	2
Tujuan Magang Kerja	3
Kredit Magang Kerja.....	3
Tempat Magang Kerja.....	3
Sasaran Kompetensi Magang Kerja	3
Manfaat Magang Kerja.....	4
Kualifikasi	4
Persyaratan Administrasi Magang Kerja.....	5
1. Persyaratan Akademik untuk Evaluasi:.....	5
2. Evaluasi	7
Tim Pengelola Magang Kerja.....	8
Uraian Prosedur	8
1. Penetapan Tim Pengelola Magang Kerja di tingkat Jurusan	8
2. Persiapan Tim Pengelola Magang Kerja	8
3. Pelaksanaan Magang Kerja.....	10
4. Evaluasi Magang Kerja	11
Tim Penyusun	11
Lampiran	12

PELAKSANAAN MAGANG KERJA

TUJUAN

Manual Prosedur Pelaksanaan Magang Kerja dibuat untuk menjamin pelaksanaan kegiatan Magang Kerja di para pihak tempat Magang Kerja mahasiswa dan sivitas akademika (pengelola Magang Kerja, mahasiswa dan dosen) agar dapat berjalan tertib dan sesuai dengan proses dan tujuan pembelajaran.

DEFINISI

Dosen Pembimbing adalah dosen tetap di Fakultas Pertanian atau Fakultas lain yang berada di lingkungan UB yang mempunyai kompetensi selaras dengan bidang yang dibelajarkan dalam suatu proses kegiatan Magang Kerja. Fakultas Pertanian dapat melakukan *outsourcing* sebagai dosen pendamping dari luar UB untuk meningkatkan mutu pembelajaran.

Pembimbing Lapangan adalah tenaga profesional yang ditunjuk Pimpinan tempat Magang Kerja yang mempunyai kompetensi selaras dengan bidang yang dibelajarkan dalam suatu proses kegiatan Magang Kerja.

Mahasiswa adalah mahasiswa yang sudah melakukan registrasi administrasi dan akademik, sesuai dengan KRS yang sudah disusun.

Tim Pengelola Magang Kerja di tingkat Fakultas adalah tim pengelola yang ditunjuk oleh Dekan untuk memfasilitasi pelaksanaan Magang Kerja di tingkat Jurusan.

Tim Pengelola Magang Kerja di tingkat Jurusan adalah Tim Pengelola Magang Kerja yang ditunjuk oleh Ketua Jurusan untuk mengelola Magang Kerja dan ditetapkan oleh Surat Keputusan Dekan yang bertugas untuk mengelola administrasi dan proses pelaksanaan Magang Kerja mahasiswa.

Lembar Isian Magang Kerja (LIMK) adalah borang yang harus diisi oleh mahasiswa atau dosen pembimbing dalam menjalankan proses Magang Kerja.

Satu satuan kredit semester (sks) adalah beban tugas Magang Kerja merupakan kegiatan praktek dan penulisan laporan harian dengan alokasi waktu sebanyak 8 jam per hari selama satu bulan, dimana satu bulan dianggap setara dengan 25 hari kerja.

RUANG LINGKUP

Manual prosedur pelaksanaan Magang Kerja berlaku mulai dari (1) penyusunan RPKPS mata kuliah yang akan ditawarkan oleh bagian akademik Fakultas Pertanian, (2) Penetapan Tim Magang Kerja oleh SK Dekan atas usulan Ketua Jurusan dan dikoordinasikan dengan Ketua Program Studi, (3) Observasi tempat Magang Kerja, (4) Penetapan Tempat Magang Kerja dan topik Magang Kerja, (5) Penetapan Dosen Pembimbing utama dari FP-UB, (6) Konsultasi Judul dan topik serta bahan kajian Magang Kerja, (7) Studi Lapangan (Pendalaman Materi Magang), (8) Pembuatan Proposal Magang Kerja, (9) Konsultasi Pendahuluan dengan tempat Magang Kerja dan penetapan dosen pembimbing lapangan, (10) Pengesahan Proposal Magang Kerja, (11) Persiapan Magang Kerja termasuk pembekalan Magang Kerja, (11) Pelaksanaan Magang Kerja, (12) Supervisi dosen Pembimbing Utama /Tim Pengelola Magang Kerja, (13) Analisis informasi data Magang Kerja, (14) Pembuatan draft laporan, (15) Konsultasi hasil Magang Kerja, (16) Evaluasi Keberhasilan Magang Kerja oleh Pembimbing Tempat Magang, (17) Konsultasi dengan dosen pembimbing utama, (18) Seminar hasil Magang Kerja di FP-UB dan evaluasi hasil Magang Kerja, (19) Laporan Akhir yang ditandatangani pembimbing lapangan, dosen pembimbing utama, dan Ketua Jurusan dan (20) Selesai. Manual prosedur ini berlaku hanya untuk pelaksanaan Magang Kerja yang di bawah tanggung-jawab Fakultas Pertanian UB.

REFERENSI

1. Standard Akademik FPUB
2. Peraturan Akademik FPUB
3. Manual Mutu FPUB
4. Buku Panduan Akademik Universitas Brawijaya, 2010.
5. Buku Panduan Akademik FPUB, 2010.
6. Buku Panduan Non Perkuliahan FPUB, 2010.
7. Agriculture Intenship: Agriculture 301 Manual. Western Illinois University. 2010
8. Intenship Manual, State University of New York, College of Agriculture and Technology. 2010.
8. FKPTPI. Rumusan Kompetensi Bidang Pertanian. 2011.

PIHAK PERSONAL TERKAIT

1. Dekan
2. Para pihak tempat Magang Kerja Mahasiswa
3. Pembantu Dekan I, II dan III
4. Badan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dan Kerjasama (BPPK)
5. Ketua dan Sekretaris Jurusan
6. Ketua dan Sekretaris Program Studi
7. Pengelola Magang Kerja
8. Sub bagian akademik Fakultas
9. Petugas Administrasi Jurusan
10. Dosen Pembimbing
11. Pembimbing Lapangan
12. Jejaring Alumni FP-UB
13. Mahasiswa yang telah memprogram Magang Kerja dalam KRS yang telah disetujui oleh Dosen Pembimbing Akademik (PA)

PENGANTAR

Kegiatan pertanian di lapangan sangat dinamis. Berkarir di bidang pertanian dapat dibelajarkan melalui Magang Kerja pada para pihak yang bergerak dalam berbagai bidang dalam lingkup sektor pertanian. Berbagai bidang yang meliputi kegiatan produksi tanaman, perkebunan, agroforestri, hortikultura, pemuliaan tanaman, perusahaan produsen dan pemasaran benih dan sarana produksi pertanian lainnya, manajemen agribisnis, pengiriman barang dan jasa pertanian, teknik dan mekanisasi pertanian, pengolahan hasil pertanian, penelitian dan konservasi sumber daya alam. Magang Kerja juga dapat dilaksanakan pada para pihak yang bergerak dalam kegiatan penelitian dan pengembangan teknologi baru dibidang pertanian seperti sektor yang bergerak dibidang teknologi informasi dan komunikasi, aplikasi bahan kimia dalam produksi pertanaman, sistem produksi pertanian yang kompleks, teknologi pupuk dan pemupukan dan lain-lain. Pada berbagai bidang tersebut memberikan peluang mahasiswa untuk melatih dirinya melalui kegiatan dalam Magang Kerja dan mendapatkan pengalaman kerja untuk menghadapi tantangan masa depan.

Dokumen Manual Prosedur Pelaksanaan Magang ini disusun sebagai acuan pelaksanaan Magang Kerja mahasiswa PS Agroekoteknologi dan PS Agribisnis. Mahasiswa di masing-masing program studinya perlu untuk menyelesaikan suatu magang kerja sebagai bagian dari kurikulum.

TUJUAN MAGANG KERJA

Tujuan dari program Magang Kerja adalah:

1. Melatih mahasiswa di lapangan untuk aspek pertanian, perkebunan atau manajemen lingkungan yang tidak tercakup dalam proses perkuliahan
2. Memberi kesempatan mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman kerja sektor pertanian yang relevan dengan profesi yang akan diembannya di masyarakat
3. Memberikan pengalaman bekerja mahasiswa di lingkungan profesional atau agribisnis
4. Memberikan keterampilan tambahan yang mungkin berguna untuk kerja di masa depan.

KREDIT MAGANG KERJA

Untuk menyelesaikan gelar di sarjana, mahasiswa harus melakukan 4 sks atau setara dengan 4 bulan kerja mulai dari persiapan, pelaksanaan kerja dilapangan hingga menyusun laporan magang yang setiap kegiatannya disetujui dan menyampaikan laporan pada pembimbing tempat magang dan pembimbing dari Fakultas Pertanian UB.

TEMPAT MAGANG KERJA

Magang Kerja dapat mengambil di salah satu bidang kegiatan pertanian berikut:

1. Pelaku pertanian / Usaha Pertanian/ Agribisnis
2. Perkebunan
3. Perusahaan Produsen dan Pemasaran Benih dan Sarana Produksi Pertanian lainnya
4. Bisnis yang berhubungan dengan pertanian, perkebunan atau manajemen lingkungan
5. Lembaga Penelitian dan Pendidikan
6. Lembaga Pemerintah yang bergerak di sektor pertanian
7. Lembaga yang bergerak dibidang Komunikasi pertanian
8. Konsultan Pertanian
9. Lembaga Swadaya Masyarakat

SASARAN KOMPETENSI MAGANG KERJA

Mahasiswa diharapkan untuk mendapatkan pengalaman kerja di tempat Magang Kerja setidaknya mencapai kompetensi minimal untuk mahasiswa agroekoteknologi:

1. Mampu menerapkan dan mensosialisasikan IPTEKS di bidang teknologi budidaya tanaman (sejak proses praproduksi, produksi hingga pasca produksi) berdasarkan prinsip pertanian berkelanjutan dan mengangkat kearifan lokal;
2. Mampu mengimplementasikan dan mengembangkan usaha inovatif bidang produksi tanaman dalam pertanian berkelanjutan dan mampu berkomunikasi dan menjalin kerjasama secara efektif dengan mengikuti etika bisnis;
3. Mampu merencanakan, merancang, melaksanakan dan mengevaluasi sistem produksi tanaman secara efektif dan produktif, dan mampu mengaktualisasikan potensi diri untuk bekerjasama dalam tim multidisiplin;
4. Mampu belajar sepanjang hayat, dan mampu berpikir analitik untuk mengidentifikasi, merumuskan masalah dan akar masalah serta mencari solusi berbasis ilmiah dalam sistem budidaya pertanian yang berkelanjutan.

Sedang kompetensi minimal mahasiswa agribisnis adalah:

1. Mampu merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengorganisasi (mengelola) sistem dan usaha agribisnis secara berkelanjutan berdasarkan etika bisnis
2. Mampu mengimplementasikan (menerapkan) dan mengembangkan agribisnis berbasis pertanian berkelanjutan serta berkomunikasi dan menjalin kerjasama secara efektif.
3. Mampu mengidentifikasi permasalahan, memfasilitasi, memediasi dan mengembangkan kapasitas masyarakat agribisnis dalam sistem sosial, ekonomi dan nilai-nilai budaya lokal.
4. Mampu belajar sepanjang hayat, dan mampu berpikir analitik untuk mengidentifikasi, merumuskan masalah dan akar masalah serta mencari solusi berbasis ilmiah dalam sistem agribisnis yang berkelanjutan.

MANFAAT MAGANG KERJA

Mahasiswa dapat	<ol style="list-style-type: none"> 1. memperoleh pemahaman tentang hubungan antara teori di kampus dengan aplikasi praktis di lapangan 2. menguji kemampuan pengembangan karir dengan tujuan yang realistis 3. mengembangkan kebiasaan bekerja secara profesional 4. meningkatkan kemampuan untuk hubungan interpersonal 5. mengenal dan belajar dengan tenaga-tenaga professional di bidang pertanian 6. menyiapkan diri dalam fase transisi menjadi tenaga penuh-waktu kerja setelah lulus 7. mempertahankan status mahasiswa sambil belajar pada pekerjaan profesional
Para pihak tempat magang dapat	<ol style="list-style-type: none"> 1. membangun hubungan dengan calon tenaga potensial yang telah menunjukkan kinerja saat mahasiswa melakukan magang 2. mendidik mahasiswa yang bermotivasi tinggi 3. memanfaatkan tenaga terdidik untuk pengenalan ide-ide baru dan segar, 4. mengembangkan program pelatihan yang efisien 5. memanfaatkan mekanisme magang sebagai alat merekrut tenaga professional dengan dunia kampus 6. menyalurkan dana dan jasa sebagai bagian dari pertanggung jawaban sosial untuk mendukung pendidikan perguruan tinggi pertanian untuk mengantisipasi krisis pangan, krisis energy dan krisis air di masa mendatang
Fakultas Pertanian UB dapat	<ol style="list-style-type: none"> 1. mendapatkan umpan balik mahasiswa yang dapat digunakan untuk perbaikan kurikulum 2. memperkuat hubungan positif dengan para pihak yang bergerak di sektor pertanian dan masyarakat agribisnis 3. meningkatkan hubungan untuk kepentingan masyarakat luas dan mendorong dukungan masyarakat untuk program-program pendidikan tinggi pertanian 4. mendemonstrasikan kepedulian Fakultas Pertanian UB dalam pendidikan pertanian dan menunjukkan dukungannya melalui kinerja individualitas mahasiswa dalam dunia kerja 5. mengembangkan sinergitas para pihak yang bergerak di industri pertanian untuk memberikan kesempatan magang bagi mahasiswa FP-UB

KUALIFIKASI

Mahasiswa yang memprogramkan Magang Kerja harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

1. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif di Fakultas Pertanian, UB dengan bukti KTM
2. Untuk PS agroekoteknologi telah ditetapkan minat,
3. Telah menyelesaikan semua matakuliah wajib Program Studi
4. Memiliki IPK sama dengan atau lebih dari 2.0

5. Telah memprogramkan Magang Kerja dalam Rencana Kuliah Semester dalam sistem SIAKAD mengikuti kalender akademik yang berjalan atas persetujuan dosen Pembimbing Akademik,
6. Mengikuti semua kebijakan dan persyaratan tempat Magang Kerja,
7. Melakukan pembayaran biaya Magang Kerja
8. Sebelum mendaftar, telah memastikan bahwa tempat Magang Kerja:
 - a. Tempat Magang Kerja tidak diperbolehkan di tempat sebuah bisnis keluarga yang belum berbadan hukum.
 - b. Jika mahasiswa telah bekerja di tempat kerja sebelumnya, mahasiswa harus menunjukkan secara tertulis bagaimana magang akan berbeda dari tugas sebelumnya.

PERSYARATAN ADMINISTRASI MAGANG KERJA

1. Persyaratan Akademik untuk Evaluasi:

SEMUA KELENGKAPAN ADMINISTRASI (BORANG/*FORM* DAN PROPOSAL) YANG TELAH DIISI DIHARAPKAN DISERAHKAN PADA TIM PENGELOLA MAGANG KERJA TEPAT WAKTU, KARENA DOKUMEN SEBAGAI BAHAN PERTIMBANGAN PENILAIAN KINERJA MAHASISWA DARI ASPEK AFEKTIF (ketertiban/kedisiplinan, tanggungjawab dan sebagainya). Proporsi besarnya penilaian setiap kelengkapan administrasi tercantum pada bagian belakang setiap butir yang dideskripsikan di bawah. Kualitas komunikasi secara tertulis akan sangat dipertimbangkan sebagai bagian dari penilaian kinerja Magang Kerja. Mengingat salah satu tujuan Magang Kerja adalah meningkatkan keterampilan komunikasi lisan dan tertulis, maka ejaan yang benar dan tata bahasa yang benar sangat diharapkan dalam menyampaikan dokumen yang dibutuhkan dalam Magang Kerja ini. Semua aplikasi, laporan, dan dokumen lainnya harus diketik dan diserahkan kepada Tim Pengelola Magang Kerja bisa dalam bentuk hard copy atau melalui email dalam format MS Word doc; *Down load* form isian akan tersedia di situs Fakultas Pertanian UB <http://akademikfp.staff.ub.ac.id/berkas-akademik>

1.1. Aplikasi Untuk Magang (Lampiran 2.a dengan nilai 5%)

Sebelum pelaksanaan Magang Kerja perlu proses persiapan. Oleh karena itu mahasiswa diwajibkan mengisi form “Rencana Topik dan Tempat Magang Kerja”. Apabila terlambat menyerahkan dari batas akhir yang telah ditetapkan Pengelola Magang Kerja, maka mahasiswa yang bersangkutan akan mendapatkan pengurangan nilai satu *level*.

Permohonan harus diisi dan ditandatangani oleh dosen Pembimbing Akademik.

1.2. Proposal Magang Kerja (Lampiran 2.b dengan nilai 5 %)

Penyerahan borang (*form*) Lampiran 2.b.1 hingga Lampiran 2.b.3 paling lambat adalah satu minggu sebelum dimulainya proses persiapan kegiatan magang; bila terlambat akan dikenakan denda pengurangan nilai sebesar 50% dari satu level penurunan kisaran nilai angka

- a. Contoh format proposal Magang Kerja terdapat di Lampiran 2.b yang terdiri dari (1) Rencana Magang Kerja Umum, (2) Rencana Kegiatan Khusus Magang Pertanian, (3) Rencana Kegiatan Khusus Minat (yang bisa dilanjutkan untuk tugas akhir/Skripsi). Untuk Rencana Kegiatan Khusus Minat adalah kegiatan investigasi yang digunakan landasan skripsi agar mahasiswa mampu berpikir analitik untuk mengidentifikasi, merumuskan masalah dan akar masalah serta mencari solusi berbasis ilmiah dalam

sistem budidaya pertanian atau agribisnis atau manajemen sumberdaya lahan yang berkelanjutan. Rencana Kegiatan Khusus Minat harus mengandung tujuan, identifikasi masalah, prosedur untuk memecahkan masalah, termasuk langkah-langkah berurutan yang terlibat. Apabila mahasiswa melanjutkan kegiatan penelitian di tempat magang, borang (form) lampiran 2.b.3. harus diisi; namun apabila tidak, mahasiswa yang berangkat tidak perlu mengisi borang tersebut.

- b. Satu salinan untuk pembimbing lapangan dan dua salinan untuk dosen pembimbing dan Tim Pengelola Magang Kerja.
- c. Minimum 10 referensi pustaka yang diperlukan untuk menyusun proposal Magang Kerja.

1.3. Kesepakatan Kemitraan Magang Kerja Mahasiswa (Lampiran 2.c dgn nilai 5 %)

Penyerahan borang (*form* Lampiran 2.c) tentang kesepakatan kemitraan Magang Kerja paling lambat adalah satu minggu sebelum dimulainya proses persiapan kegiatan magang; bila terlambat akan dikenakan denda pengurangan nilai sebesar 50% dari satu level penurunan kisaran nilai angka. Perjanjian harus ditandatangani oleh mahasiswa dan calon pembimbing lapangan dan disahkan oleh pimpinan tempat Magang Kerja dan diserahkan kembali ke Tim Pengelola Magang Kerja.

1.4. Persiapan Magang Kerja termasuk pembekalan Magang Kerja (nilai 5 %)

Mahasiswa melakukan persiapan Magang Kerja melalui pembekalan baik materi substantif maupun managerial Magang Kerja oleh Tim Pengelola Magang Kerja dan memperoleh surat pengantar Magang Kerja dari Dekan kepada tempat Magang Kerja. Materi pembekalan akan ditentukan kemudian oleh Tim Pengelola Magang Kerja.

1.5. Laporan Mingguan : (Lampiran 2.d dengan nilai Ketepatan waktu dan kelengkapan masing-masing sebesar 2,5%; serta sistematika dari isi sebesar 5%)

- a. Laporan mingguan dikirimkan melalui *e-mail* atau bila tempatnya tidak ada jaringan internet disampaikan melalui pos dan bila tidak memungkinkan lagi disampaikan saat supervisi dan akhir magang ke Dosen Pembimbing. Laporan dikirim setiap hari Senen minggu berikutnya setelah pelaksanaan magang paling lambat jam 13:00.
- b. Laporan meliputi: Sebuah analisis tertulis dari salah satu komponen dari bisnis atau kegiatan budidaya pertanian, kegiatan yang dilakukan selama seminggu, rencana kegiatan minggu berikutnya, pengalaman belajar dan masalah, dan log harian jam kerja.
- c. Lihat Lampiran E-1 untuk rincian. Kualitas Menulis (ejaan / tata bahasa) akan dievaluasi.

1.6. Supervisi Kegiatan Magang (Lampiran 2.e dengan nilai 5%)

Mahasiswa mendapatkan supervisi dosen pembimbing utama untuk mendapatkan evaluasi kinerja proses dan hasil Magang Kerja (Lampiran 2.e). Dalam proses supervisi dosen pembimbing utama dapat diwakili Tim Pengelola Magang Kerja. Bila tempat magang jauh maka supervisi Magang Kerja dapat dibantu oleh alumni FP-UB di daerah setempat magang atas permohonan Magang Kerja ke Jejaring Alumni.

1.7. Evaluasi Tim Pengelola Magang Kerja oleh Pembimbing Tempat Magang (Lampiran 2.f dengan nilai 35%)

Satu minggu sebelum berakhirnya Magang Kerja, Mahasiswa menjalani evaluasi keberhasilan Magang Kerja oleh pembimbing tempat Magang Kerja dengan sistem evaluasi form di Lampiran 2.f.

1.8. Laporan Akhir Kegiatan Tim Pengelola Magang Kerja (nilai Ketepatan waktu dan Kelengkapan masing-masing 2,5% serta sistematika dan isi 10%)

1. Draft laporan ini harus diserahkan ke Dosen Pembimbing dalam waktu 10 hari setelah akhir magang.
2. Laporan ini harus menjadi gambaran yang jelas dari proses yang terlibat dalam menyelidiki masalah, masalah yang dihadapi dan bagaimana mereka mengatasi, kesimpulan yang dikembangkan, rekomendasi yang diberikan.
3. Laporan disusun berdasarkan Buku Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Akademik Non-Perkuliahan Tahun 2010/2011.

1.9. Seminar Kegiatan Magang Kerja (nilai dari dosen Pembimbing 5% dan Dosen Penguji 10%)

Untuk mengakhiri kegiatan Magang Kerja mahasiswa diwajibkan menyusun laporan tentang pengalaman pekerjaan yang telah dialami dan harus diserahkan sebelum akhir semester untuk memungkinkan mahasiswa mengikuti seminar hasil Magang Kerja untuk dinyatakan lulus dalam menjalankan Magang Kerja. Penyampaian laporan akhir dan memberikan seminar Magang Kerja berarti mahasiswa telah menyelesaikan kegiatan Magang Kerja.

Mahasiswa melakukan seminar hasil Magang Kerja yang jadwal pelaksanaannya diatur oleh Tim Pengelola Magang Kerja dan dihadiri oleh pembimbing utama untuk melakukan proses evaluasi hasil Magang Kerja. Dosen Pembimbing merekap seluruh komponen nilai (Lampiran 2.g) dan menetapkan nilai akhir Magang Kerja dan menyerahkan ke Tim Pengelola Magang Kerja yang di lanjutkan dengan penyerahan ke Pembantu Dekan Akademik untuk diproses dalam sistem SIAKAD.

Surat Lulus Magang Kerja atau sertifikat akan diberikan apabila mahasiswa telah menyelesaikan semua proses Magang Kerja. **Mahasiswa mencari pembebasan dari Magang Kerja harus berkonsultasi dengan pembimbing dan Tim Pengelola Magang Kerja di Jurusan masing-masing.**

2. Evaluasi

Sistem penilaian yang digunakan menggunakan sistem PAN. Nilai akhir yang diterima mahasiswa dinyatakan dengan huruf. Kesetaraan nilai huruf, bobot dan golongan kemampuan adalah sebagai berikut:

Nilai Angka	Nilai Huruf	Bobot	Golongan Kemampuan
> 80 – 100	A	4,0	Sangat Baik
> 75 – 80	B+	3,5	Antara Sangat baik dan baik
> 70 – 75	B	3,0	Baik
> 60 – 70	C+	2,5	Antara baik dan Cukup
> 55 – 60	C	2,0	Cukup
> 50 – 55	D+	1,5	Antara cukup dan kurang
> 45 – 50	D	1,0	Kurang
< 45	E	0	Gagal

TIM PENGELOLA MAGANG KERJA

Tim Pengelola Magang Kerja terdiri atas pengelola di tingkat fakultas dan tingkat jurusan. Anggota pengelola di tingkat fakultas terdiri atas para pembantu dekan, ketua jurusan, ketua program studi serta ketua BPPK yang ditunjuk oleh Dekan. Anggota Tim Pengelola Magang Kerja di tingkat jurusan terdiri atas staf pengajar dan staf administrasi yang ditunjuk oleh ketua Jurusan

URAIAN PROSEDUR

1. Penetapan Tim Pengelola Magang Kerja di tingkat Jurusan

1. Subbagian Akademik (IK.GJM-FP-UB.04.01.01) membuat konsep surat permohonan ke Ketua Jurusan untuk Penetapan Tim Pengelola Magang Kerja dan menyerahkan kepada Pembantu Dekan I.
2. Pembantu Dekan I melakukan cek akhir sebelum menyetujui dan menanda-tangani surat.
3. Apabila tidak ada koreksi surat permohonan, Pembantu Dekan I menyerahkan kembali kepada Subbagian Akademik.
4. Subbagian akademik mengirimkan surat permohonan tersebut kepada Ketua Jurusan di lingkungan Fakultas Pertanian.
5. Ketua Jurusan menetapkan Tim Pengelola Magang Kerja, dan melalui Koordinator administrasi Jurusan mengirimkan susunan Pengelola tersebut ke Dekan cq Pembantu Dekan I.
6. Pembantu Dekan I bersama Pembantu Dekan II menyusun Tim Pengelola Magang Kerja atas masukan dari Ketua Jurusan dan atas pertimbangan Ketua Program Studi dan ditetapkan berdasarkan SK Dekan.
7. SK Dekan didistribusikan ke Seluruh Tim Pengelola Magang Kerja
8. Tim Pengelola Magang Kerja melakukan koordinasi persiapan pelaksanaan manajemen Magang Kerja di tingkat Fakultas dan dilanjutkan di tingkat Jurusan, untuk menetapkan peraturan Magang Kerja, jadwal Magang Kerja dan prosedur Magang Kerja termasuk penetapan tarif Magang Kerja yang kemudian ditetapkan berdasarkan SK Dekan. BPPK FP-UB dan Pembantu Dekan III, melalui jejaring alumni memberikan informasi alternatif tempat Magang Kerja yang bisa ditawarkan ke mahasiswa.
9. Dosen pembimbing Magang Kerja melakukan pembimbingan akademik untuk mencapai kompetensi Pengelola Magang Kerja yang telah ditetapkan.

2. Persiapan Tim Pengelola Magang Kerja

1. Tim Pengelola Magang Kerja di Jurusan membuat pengumuman ke Mahasiswa terkait dengan peraturan Magang Kerja, jadwal Magang Kerja dan prosedur Magang Kerja beserta tarif Magang Kerja beserta informasi awal alternatif tempat Magang Kerja.
2. Tim Pengelola Magang Kerja melakukan pertemuan dengan seluruh mahasiswa untuk menjelaskan mekanisme Magang Kerja.
3. Tim Pengelola Magang Kerja memfasilitasi penerimaan dan mengelola keuangan Magang Kerja mahasiswa (Form Kuintasi Bukti Pembayaran). Pada saat yang bersamaan Tim Pengelola Magang Kerja menyerahkan Form “Rencana Topik dan Tempat Magang Kerja”.
4. Tim Pengelola Magang Kerja mengolah data “Rencana Topik dan Tempat Magang Kerja”. Data tersebut digunakan untuk bahan rapat koordinasi di tingkat Fakultas

untuk melakukan fasilitasi komunikasi dengan tempat Magang Kerja yang difasilitasi oleh BPPK FP-UB.

5. Dekan urusan bagian Pembantu Dekan I yang diwakili Tim Pengelola Magang Kerja dan difasilitasi BPPK FP-UB melakukan komunikasi dan korespondensi dengan para pihak sebagai tempat Magang Kerja hingga mendapatkan persetujuan para pihak tempat Magang Kerja.
6. Dekan urusan bagian Pembantu Dekan I menerbitkan Surat Pengantar Mahasiswa untuk Ijin Observasi tempat Magang Kerja beserta form “Persetujuan Topik, Tempat dan Dosen Pembimbing Lapangan” yang dipersiapkan subbagian Akedemik.
7. Mahasiswa baik secara mandiri atau berkelompok melakukan observasi tempat Magang Kerja dengan menyerahkan Surat Ijin Observasi tempat magang, mengkaji materi Magang Kerja dan mengurus ijin Magang Kerja dan mendapatkan penetapan dosen pembimbing lapangan dengan mengisi dan mendapatkan pengesahan form “Persetujuan Topik, Tempat dan Dosen Pembimbing Lapangan”. Semua biaya transportasi dan akomodasi proses observasi di tanggung mahasiswa. Bila tempatnya jauh, maka proses ini dapat dilakukan mahasiswa melalui data sekunder dan korespondensi dengan tempat Magang Kerja. Fasilitasi Magang Kerja dibutuhkan pada proses ini.
8. Copy isian form “Persetujuan Topik, Tempat dan Dosen Pembimbing Lapangan” diserahkan ke Tim Pengelola Magang Kerja Jurusan, untuk kemudian diolah dan digunakan bahan Rapat Jurusan / Laboratorium untuk penetapan Dosen Pembimbing Utama Magang Kerja.
9. Ketua Jurusan mengirim surat tentang susunan Dosen pembimbing Utama maupun pendamping Magang Kerja ke Dekan yang kemudian diterbitkan Surat Keputusan Dekan tentang Penugasan Dosen Pembimbing Magang Kerja.
10. Surat Keputusan Dekan tersebut didistribusikan ke Dosen Pembimbing dengan tembusan kepada Tim Pengelola Magang Kerja, Pembantu Dekan, BPPK, Ketua Jurusan dan pengelola Magang Kerja.
11. Mahasiswa konsultasi awal proposal Magang Kerja dan memproses pengesahan untuk disetujui oleh dosen Pembimbing Utama.
12. Mahasiswa melakukan pendalaman materi lapangan atau bahan kajian Magang Kerja yang dilakukan dengan cara studi lapangan di tempat Magang Kerja, bila tempat Magang Kerja jauh bisa melakukan kajian melalui data skunder dan komunikasi jarak jauh. Pendalaman materi lapangan juga dilakukan dengan kajian literature tentang teori materi Magang Kerja.
13. Mahasiswa menyelesaikan proposal Magang Kerja dan konsultasi proposal Magang Kerja dan memproses pengesahan untuk disetujui oleh dosen Pembimbing Pendamping yang disahkan oleh Tempat Magang Kerja, dilakukan dengan kunjungan di lapangan atau komunikasi jarak jauh.
14. Mahasiswa konsultasi proposal Magang Kerja kepada dosen pembimbing utama, memproses pengesahan untuk disetujui oleh dosen Pembimbing Utama yang disahkan oleh Ketua Jurusan.
15. Mahasiswa melakukan persiapan Magang Kerja melalui pembekalan baik materi substantif maupun managerial Magang Kerja oleh Tim Pengelola Magang Kerja dan memperoleh surat pengantar Magang Kerja dari Dekan kepada tempat Magang Kerja yang diproses oleh Bagian Admnistrasi Akademik FP-UB.
16. Mahasiswa melakukan KRS Magang Kerja melalui SIAKAD on line sesuai kalender akademik UB.

3. Pelaksanaan Magang Kerja

1. Tim Pengelola Magang Kerja Jurusan mengatur, menyiapkan dan memproses pemberangkatan Magang Kerja Mahasiswa. Transportasi akomodasi dan biaya tempat Magang Kerja di tanggung mahasiswa.
2. Mahasiswa melakukan Magang Kerja dengan efektif kerja selama 3 bulan di lapangan di bawah bimbingan pembimbing pendamping dari tempat Magang Kerja.
3. Mahasiswa mendapatkan supervisi dosen pembimbing utama untuk mendapatkan evaluasi kinerja proses dan hasil Magang Kerja. Dalam proses supervisi dosen pembimbing utama dapat diwakili Pengelola Magang Kerja. Bila tempat magang jauh maka supervisi Magang Kerja dapat dibantu oleh alumni FP-UB di daerah setempat magang atas permohonan Pengelola Magang Kerja ke Jejaring Alumni.
4. Mahasiswa selama berada di tempat Magang Kerja pada waktu yang bersamaan melakukan analisis informasi (termasuk data) dan selanjutnya melakukan penyusunan draft laporan Magang Kerja. Laporan Magang Kerja tersebut secara bertahap dikonsultasikan kepada pembimbing.
5. Satu minggu sebelum berakhirnya Magang Kerja, Mahasiswa menjalani evaluasi keberhasilan Magang Kerja oleh pembimbing tempat Magang Kerja dan mendapatkan pengesahan laporan Magang Kerja. Hasil evaluasi keberhasilan Magang Kerja oleh pembimbing pendamping lapangan dapat diserahkan ke mahasiswa dalam amplop tertutup dan untuk diteruskan ke Pengelola Magang Kerja Jurusan.
6. Tim Pengelola Magang Kerja Jurusan menerima, mengolah dan mengarsipkan hasil evaluasi pembimbing pendamping.
7. Mahasiswa datang sesuai jam kerja tempat Magang Kerja (IK.GJM-FP-UB.04.01.05), wajib datang ke tempat Magang Kerja maksimal 5 menit sebelum jam kerja dimulai, dan berpakaian rapi (tidak boleh memakai sandal).
8. Mahasiswa yang tidak masuk karena sesuatu hal (sakit) diwajibkan untuk menyerahkan Surat Keterangan Dokter ke tempat Magang Kerja maksimal 1 hari sesudahnya;
9. Mahasiswa mengisi lembar kehadiran Magang Kerja yang disahkan oleh pembimbing lapangan.
10. Pembimbing lapangan memberikan materi Magang Kerja disesuaikan dengan dinamika kerja tempat Magang Kerja mahasiswa dan mengacu pada proposal Magang Kerja.
11. Pembimbing lapangan menyampaikan rencana proses Magang Kerja kepada mahasiswa sebagai kontrak Magang Kerja pada minggu I awal Magang Kerja; dan menjelaskan posisi materi Magang Kerja pada setiap minggunya.
12. Pembimbing lapangan memfasilitasi proses Magang Kerja selama 3 bulan di lapangan. Dalam sebulan sesuai dengan satuan kredit semester (sks), mahasiswa memiliki beban tugas Magang Kerja atau penulisan sebanyak 3 sampai 4 jam sehari selama satu bulan, dimana satu bulan dianggap setara dengan 25 hari kerja.
13. Mahasiswa mengikuti Magang Kerja dengan tertib dan berperan aktif dalam dinamika kerja di tempat Magang Kerja.
14. Mahasiswa wajib mengerjakan semua tugas yang diberikan tempat Magang Kerja dengan mengacu pada proposal.
15. Mahasiswa menyampaikan EVALUASI PERSEPSI STAKEHOLDER TEMPAT MAGANG KERJA TERHADAP KINERJA DARI MAHASISWA MAGANG KERJA (Lampiran) untuk diisi pejabat yang berwenang di tempat magang kerja dan di kembalikan ke Sub Bagian Akademik Fakultas Pertanian UB.

4. Evaluasi Magang Kerja

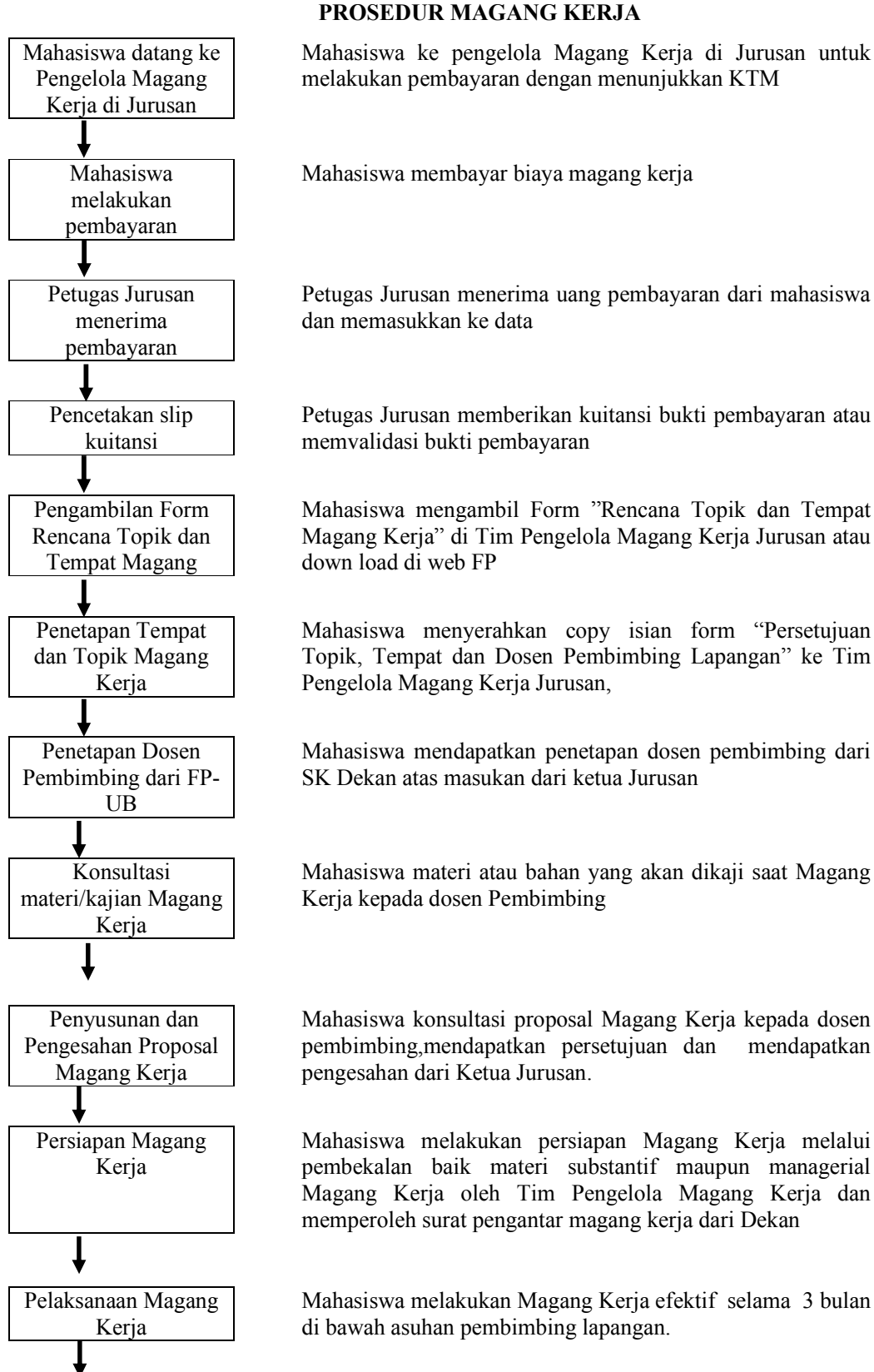
1. Satu minggu sebelum berakhirnya Magang Kerja, Mahasiswa menjalani evaluasi keberhasilan Magang Kerja oleh pembimbing tempat Magang Kerja (form evaluasi Magang Kerja) dan mendapatkan pengesahan laporan Magang Kerja (form laporan pengesahan).
2. Mahasiswa mengkonsultasikan hasil laporan Magang Kerja kepada dosen pembimbing utama di kampus hingga pendapatakan persetujuan seminar hasil Magang Kerja.
3. Mahasiswa melakukan seminar hasil Magang Kerja yang jadwal pelaksanaannya diatur oleh Panitia Magang Kerja dan dihadiri oleh pembimbing utama untuk melakukan proses evaluasi hasil Magang Kerja.
4. Mahasiswa merevisi laporan Magang Kerja dan memfinalisasi Magang Kerja untuk mendapatkan persetujuan dosen pembimbing utama dan pengesahaan ketua jurusan, dan sebagai syarat penerbitan sertifikat Magang Kerja oleh Dekan yang diproses oleh Pengelola Magang Kerja Mahasiswa.
5. Pengelola Magang Kerja melakukan rekapitulasi kehadiran mahasiswa, proses dan hasil evaluasi Magang Kerja, dan melaporkan kembali kepada Subbag Akademik.
6. Subbag akademik merekap semua laporan proses Magang Kerja, dan memasukkan hasil evaluasi Magang Kerja mahasiswa dalam sistem SIAKAD dan melaporkan kepada Pembantu Dekan I.
7. Pembantu Dekan I melaporkan hasil evaluasi (dosen dan mahasiswa) kepada Dekan untuk diterbitkan SK Pelaksanaan Tugas Dosen dan Sertifikat Magang Kerja Mahasiswa yang dipersiapkan sub bag akademik.
8. Hasil evaluasi kinerja Magang Kerja mahasiswa diumumkan kepada semua mahasiswa paling lambat satu minggu sesudahnya;
9. Dekan berhak membatalkan Magang Kerja apabila jumlah kehadiran mahasiswa kurang dari 80 % kegiatan lapangan di tempat Magang Kerja.

TIM PENYUSUN

1. Dekan Fakultas Pertanian UB (Prof.Ir. Sumeru Ashari, MAgrSc., PhD)
2. Pembantu Dekan I Fakultas Pertanian UB (Ir. Didik Suprayogo, MSc., PhD)
3. Pembantu Dekan II Fakultas Pertanian UB (Ir. Respatijati, MS)
4. Pembantu Dekan III Fakultas Pertanian UB (Dr.Ir. Aminudin Affandi, MS)
5. Ketua BPPK Fakultas Pertanian UB (Prof.Dr.Ir. Sudiarso, MS)
6. Ketua Jurusan Budidaya Pertanian Fakultas Pertanian UB (Dr.Ir. Agus Suryanto, MS)
7. Ketua Jurusan Sosial Ekonomi Pertanian Fakultas Pertanian UB (Dr.Ir. Djoko Koestiono, SU)
8. Ketua Jurusan Ilmu Tanah Fakultas Pertanian UB (Prof.Dr.Ir. Zaenal Kusuma, MS)
9. Ketua Jurusan Hama Penyakit Tanaman Fakultas Pertanian UB (Dr.Ir. Samsuddin Djauhari, MS)
10. Sekretaris Jurusan Budidaya Pertanian Fakultas Pertanian UB (Dr.Ir. Nurul Aini, MS)
11. Sekretaris Jurusan Sosial Ekonomi Pertanian Fakultas Pertanian UB (Dr.Ir. Syafrial, MS)
12. Sekretaris Jurusan Ilmu Tanah Fakultas Pertanian UB (Dr.Ir. Sugeng Prijono, SU)
13. Sekretaris Jurusan Hama Penyakit Tanaman Fakultas Pertanian UB (Dr.Ir. Sri Karindah, MS)
14. Ketua Program Studi Agroekoteknologi Fakultas Pertanian UB (Dr.Ir. Damanhuri, MS)
15. Ketua Program Studi Agribisnis Fakultas Pertanian UB (Dr.Ir. Rini Dwiastuti, MS)
16. Sekretaris Program Studi Agroekoteknologi Fak. Pertanian UB (Dr.Ir. Anton Muhibuddin, MS)
17. Sekretaris Program Studi Agribisnis Fakultas Pertanian UB (Tatiek Koerniawati A, SP, MP)
18. Staf Pembantu Dekan Bidang Akademik Fakultas Pertanian UB (Syahrul Kurniawan, SP, MP)

LAMPIRAN

Lampiran 1. Bagan Alur kerja



Supervisi dosen Pembimbing Utama / Panitia Magang Kerja



Penyusunan Laporan Kemajuan



Penyusunan draft laporan akhir



Evaluasi Keberhasilan Magang Kerja oleh Pembimbing Lapangan



Konsultasi dengan dosen pembimbing



Seminar hasil di FP-UB dan evaluasi hasil Magang Kerja



Laporan Akhir yang di tandantangi oleh pembimbing dan disyahkan Ketua Jurusan

Mahasiswa mendapatkan supervisi dari dosen pembimbing atau Tim Pengelola Magang Kerja untuk mendapatkan evaluasi kinerja proses dan hasil magang kerja. Bila tempat magang jauh, supervisi dapat dibantu oleh alumni FP-UB di daerah setempat Magang Kerja atas permohonan Tim Pengelola Magang Kerja ke Jejaring Alumni.

Mahasiswa selama berada di tempat Magang Kerja pada waktu yang bersamaan membuat laporan kemajuan mingguan yang diserahkan kepada seluruh pembimbing.

Mahasiswa selama berada di tempat magang kerja pada waktu yang bersamaan melakukan analisis informasi (termasuk data) dan selanjutnya melakukan penyusunan draft laporan magang kerja. Laporan magang kerja tersebut secara bertahap dikonsultasikan kepada pembimbing

Satu minggu sebelum berakhirnya magang kerja, Mahasiswa menjalani evaluasi keberhasilan magang kerja oleh pembimbing lapangan dan mendapatkan pengesahan laporan magang kerja

Mahasiswa mengkonsultasikan hasil laporan magang kerja kepada dosen pembimbing di kampus hingga mendapatkan persetujuan seminar hasil Magang Kerja.

Mahasiswa melakukan seminar hasil magang kerja yang pelaksanaannya diatur oleh Tim Pengelola Magang Kerja dan dihadiri oleh dosen pembimbing untuk melakukan proses evaluasi hasil Magang Kerja.

Mahasiswa menyempurnakan laporan Magang Kerja untuk mendapatkan persetujuan dosen pembimbing dan pengesahan Ketua Jurusan

Lampiran 2a: Form A

FORM RENCANA TOPIK DAN TEMPAT MAGANG KERJA

Lengkapi isian berikut dan serahkan pada Tim Pengelola Magang Kerja di masing-masing Jurusan paling lambat minggu pertama bulan Mei. Tulis atau cetak secara jelas

1. Nama Mahasiswa	
2. NIM	
3. Alamat di Malang	Telpon:
4. Alamat Rumah	Telpon:
5. No HP	
6. Alamat e-mail	
7. Program Studi/Minat	
8. Topik	
9. IPK	Telah menyelesaikan MK Wajib PS: Ya <input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/>
10. Apakah Saudara telah melakukan kontak dengan tempat Magang Kerja?: Ya <input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/> Bila ya sebutkan nama tempat Magang Kerja dan alamat tempat Magang Kerja serta <i>contact person</i> yang bisa dihubungi: Nama institusi/lembaga Magang Kerja: Alamat dan telpon: <i>Contact person:</i> No HP/Telp:	
11. Apa sasaran karir anda dalam jangka pendek ini (1-3 tahun setelah lulus)?	
12. Apa sasaran karir anda dalam jangka panjang?	

13. Usulan Tempat Magang Kerja:

Nama institusi/lembaga Magang Kerja:

Alamat dan telpon:

Contact person:

No HP/Telp:

14. Usulan Topik Magang Kerja:

15. Tujuan khusus Magang Kerja ini (lingkari satu atau beberapa hal berikut ini) adalah:

- a. Belajar menjadi Pelaku pertanian/Usaha Pertanian/Agribisnis
- g. Berwiraswasta di bidang Agribisnis (perbenihan, pupuk, usaha industri berbasis pangan, dll.)
- h. Belajar menjadi *planter* di Perkebunan pemerintah / swasta*)
- i. Belajar bekerja profesional di perusahaan Produsen dan Pemasaran Benih dan Sarana Produksi Pertanian lainnya
- j. Belajar bisnis yang berhubungan dengan pertanian, perkebunan atau manajemen lingkungan
- k. Belajar bekerja profesional di Departemen/ Dinas Pertanian di Pemerintahan Pusat / Daerah*)
- l. Belajar bekerja profesional di Badan dan pusat penelitiannya yang bergerak dibidang pertanian
- m. Belajar bekerja profesional di Perusahaan benih, nasional/ multinasional
- n. Belajar bekerja profesional di Perusahaan pupuk nasional / multinasional
- o. Belajar bekerja profesional di Perusahaan pestisida nasional / multinasional
- p. Belajar bekerja profesional di Badan Pertanahan Nasional (BPN)
- q. Belajar bekerja profesional di Bank-bank Pemerintah / Swasta
- r. Belajar bekerja profesional di Industri pangan, pakan, dan biodiesel.
- s. Belajar bekerja profesional di Badan Koordinasi Survei dan Pemetaan Nasional (BAKOSURTANAL)
- t. Belajar bekerja profesional di Pemerintahan Daerah (PEMDA) dengan dinas-dinas teknisnya
- u. Belajar bekerja profesional di Konsultan pemerintah / swasta
- v. Belajar bekerja profesional di badan Karantina Tumbuhan
- w. Belajar bekerja profesional di Lembaga Peneliti (Research and Development)
- x. Belajar bekerja profesional di Lembaga Swadaya Masyarakat
- y. Belajar bekerja profesional di Analisis Kredit di Lembaga Keuangan dan Perbankan
- z. Belajar bekerja profesional di Badan Pengendali Lingkungan, Dinas Koperasi dan UKM
- â. Belajar bekerja profesional di Manajemen Pemasaran
- ä. Belajar bekerja profesional di Manajemen Operasi dan Produksi
- ö. Belajar bekerja profesional di Manajemen Sumberdaya Manusia
- aa. Belajar bekerja profesional di Manajemen strategi
- bb. Belajar bekerja profesional di Strategi pemasaran
- cc. Belajar bekerja profesional di Manajemen komunikasi
- dd. Belajar bekerja profesional di Kelembagaan dan kemitraan
- ee. Belajar bekerja profesional di Keterkaitan (net-work) antar pelaku bisnis dalam sistem agribisnis
- ff. Lainnya sebutkan _____

NIM

Tandatangan, Nama terang, dan NIM Mahasiswa

Tanggal

Saya menyatakan bahwa data yang diisikan dalam borang (i) ini adalah benar mahasiswa di atas adalah benar-benar mahasiswa PS Agroekoteknologi /Agribisnis dan telah memenuhi prasyarat Magang Kerja dan telah memenuhi semua kualifikasi lainnya dan karena itu, layak dipertimbangkan untuk menempuh Magang Kerja. Tujuan karir yang ditetapkan telah sesuai dengan tujuan khusus magang mahasiswa dan tepat sasaran ditempat magang yang diajukan oleh Mahasiswa.

NIP

Tandatangan, Nama terang Dosen Pembimbing Akademik Tanggal

Lampiran 2.b.1:Form B: (1) Rencana Magang Kerja Umum untuk pencapaian kompetensi 1 dan 2

RENCANA MAGANG KERJA UMUM

Tujuan penyusunan Rencana Magang Umum adalah untuk memberikan arahan pengalaman dan kegiatan terjadi di institusi/lembaga tempat Magang Kerja secara komprehensif.

Nama Mahasiswa _____

Alamat _____

KOTA _____ Propinsi _____ Kode Pos _____

TELEPON (_____) _____ HP _____ E-MAIL _____

Nama tempat Magang Kerja _____

Alamat _____

KOTA _____ Propinsi _____ Kode Pos _____

Nama Pembimbing Lapangan _____

Telepon (_____) _____ E-MAIL _____

1 Macam Kegiatan Magang:

a. Pendidikan: (Uraikan pendidikan / latihan apa saja yang akan Sudara lakukan selama Magang Kerja)

b. Pengalaman: (Uraian pengalaman kerja apa saja yang akan sudara lakukan selama Magang Kerja)

Lampiran 2.b.1 (lanjutan)

2. Sasaran Kompetensi (buat daftar minimal delapan atau lebih saran kompetensi) (Contoh)
 - Mampu membuat rekomendasi pemupukan organik guna menjaga kesuburan tanah dengan akurasi 100%.
 - Menjadi akrab dengan herbisida ramah lingkungan yang dijual oleh perusahaan dan membuat rekomendasi aplikasi herbisida ke lahan dengan akurasi 100%.
 - Mampu melakukan aplikasi semprot yang tepat dengan berbagai jenis peralatan penyemprotan. Kalibrasi harus akurat untuk memastikan aplikasi benar.

3. Susun secara rinci garis besar tugas yang akan dilakukan di lokasi magang (diperoleh melalui konsultasi dengan pembimbing lapangan)

Tanggal Mulai Magang: _____ Tanggal Akhir Magang _____

Menyetujui Pembimbing Lapangan:

Tanda Tangan dan Nama Terang pembimbing Lapangan

Tanggal:

Menyetujui Dosen Pembimbing:

Tanda tangan: _____
(Dosen Pembimbing)

Tanggal: _____

Lampiran 2.b.2: Form B: (2) Rencana Kegiatan Khusus Magang Pertanian untuk pencapaian kompetensi 3.

RENCANA KEGIATAN KHUSUS MAGANG PERTANIAN

Tujuan dari kegiatan ini adalah khusus untuk memberikan kesempatan bagi mahasiswa magang untuk mempelajari komponen tertentu atau segmen usaha pertanian tertentu ditempat Magang Kerja. Mahasiswa diberi tanggung jawab untuk mengembangkan kegiatan khusus yang merupakan bagian dari keseluruhan kegiatan di bidang pertanian tempat Magang Kerja.

Misalnya, kegiatan khusus yang dapat diperdalam adalah:

1. Jelaskan operasi seluruh bisnis pertanian.
2. Pelajari metode dan teknik yang digunakan untuk melakukan operasi tertentu dalam bisnis.
3. Bandingkan ransum pakan ternak dan menganalisis hasil dengan membandingkan berat diperoleh, masalah kesehatan, dll
4. Mengembangkan garis rinci masalah hama tanaman dan sarana yang direkomendasikan untuk pengendalian.
5. Mengembangkan rencana pemasaran untuk bisnis-agribisnis.
6. Melakukan studi/penelitian proyek yang menarik bagi pemilik perusahaan

Kegiatan khusus ini bisa menggunakan langkah-langkah utama dalam metode ilmiah.

Metode ini mencakup langkah-langkah berikut:

1. Mengidentifikasi masalah
2. Mengembangkan hipotesis dan tujuan
3. Mengumpulkan data
4. Interpretasi data
5. Membuat/menyusun kesimpulan
6. Penerapan kesimpulan

Lampiran 2.b.3: Form B: Rencana Kegiatan Khusus Minat (Kegiatan tidak wajib dan khusus bagi mahasiswa yang akan melanjutkan untuk tugas akhir/Skripsi di tempat magang kerja) untuk pencapaian kompetensi 4

MAGANG KEGIATAN KHUSUS MINAT (PENELITIAN PENDAHULUAN)

JUDUL KEGITAN KHUSUS MINAT: _____

IDENTIFIKASI MASALAH:

1.
2.
3.
4.

TUJUAN PENELITIAN:

1.
2.
3.
4.

HIPOTESIS:

1.
2.
3.
4.

PROSEDUR PENELITIAN: (apa yang akan dilakukan dan bagaimana)

APA MANFAAT; SIAPA YANG AKAN MEMANFAATKAN, DAN BAGAIMANA CARA MENDAPATKAN MANFAAT TERSEBUT:

Nama Mahasiswa: _____

Tanda tangan: _____ Tanggal : _____

Menyetujui Pembimbing Lapangan:

Tanda Tangan dan Nama Terang pembimbing Lapangan

Tanggal:

Menyetujui Dosen Pembimbing:

Tanda tangan: _____
(Dosen Pembimbing)

Tanggal: _____

Lampiran 2.c: Form C: Kesepakatan Kemitraan Magang Kerja Mahasiswa

Fakultas Pertanian
Universitas Brawijaya

Kesepakatan Kemitraan Magang Kerja Mahasiswa

Nota Kesepakatan Kemitraan Magang Kerja Mahasiswa dalam rangka memberi pengalaman profesional dan pendidikan yang tertuang dalam proposal Magang Kerja mahasiswa yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam dokumen ini. Perjanjian ini dapat diakhiri dan bisa dilakukan oleh salah satu orang penandatangan perjanjian ini, dan untuk masing-masing setuju untuk diakhiri dengan pemberitahuan alasan penyebab pemberhentian kepada pihak lain sebelum penghentian.

_____ Dibawah pembimbing lapangan _____
(Tempat Magang Kerja) (Nama Pembimbing Lapangan)
setuju untuk memberikan pengalaman Magang Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pedoman Magang dan proposal Magang Kerja yang merupakan bagian tidak terpisahkan Kesepakatan Kemitraan Magang Kerja Mahasiswa bagi _____ Selama periode _____
(Nama mahasiswa magang)
hingga _____

Tanda tangan: _____ Tanggal: _____
(Pembimbing Lapangan Magang Kerja)

Gelar dan Jabatan

Pembimbing Lapangan: _____ Telpon /HP _____

Nama Tempat Magang: _____

Alamat Tempat Magang: _____

Alamat Email Pembimbing Lapangan: _____

Magang ini perlu pembayaran? (pilih salah satu): Pembayaran Tanpa Pembayaran

Saya sepenuhnya memahami tugas dan tanggung jawab perjanjian magang. Saya sebagai diuraikan di atas dan setuju untuk melakukan dan menyelesaikan tugas saya sebagai dijelaskan dalam Pedoman Magang, proposal dan Nota Kesepahaman terlampir.

Tandatangan: _____ Tanggal: _____
(Mahasiswa Magang)

No HP Mahasiswa: _____

Menyetujui Pembimbing Lapangan:

Tanda Tangan dan Nama Terang pembimbing Lapangan

Tanggal:

Pengesahan Pimpinan Tempat Magang Kerja

Tanda Tangan dan Nama Terang pejabat yang berwenang

Tanggal:

Hanya untuk keperluan Fakultas Pertanian UB:

Yang bertanda tangan dibawah setuju untuk melayani sebagai wakil (s) dari Fakultas Pertanian UB untuk membimbing akademik tugas Magang Kerja mahasiswa di atas dan untuk memenuhi tanggung jawabnya sebagaimana dijelaskan dalam Pedoman Magang.

Tanda tangan: _____
(Dosen Pembimbing)

Tanggal: _____

Mengesahkan;
Ketua Jurusan _____
Fakultas Pertanian, UB

Tanda tangan: _____
(Ketua Jurusan)

Tanggal: _____

Sebagai perwakilan resmi dari Fakultas Pertanian Universitas Brawijaya, saya menyetujui perjanjian di atas antara pihak terdaftar dan sejalan dengan kurikulum yang berlaku.

Tanda tangan: _____
(Ketua program Studi)

Tanggal: _____

Lampiran 2.d: Form D

PERSYARATAN LAPORAN MINGGUAN

Mahasiswa magang diwajibkan untuk mengirimkan serangkaian laporan kemajuan mengenai garis besar pelatihan dan kegiatan yang terjadi selama magang. Satu laporan akan jatuh tempo tiap minggu (paling lambat jam 13:00 pada hari Senin berikutnya) dan harus diketik. Ketepatan waktu dan kualitas tulisan akan diperhitungkan sebagai bagian dari penilaian kinerja magang. Jika ketentuan khusus yang tidak memungkinkan dalam membuat laporan mingguan mahasiswa harus mengkomunikasikan kepada dosen pembimbing.

Setiap Laporan mingguan harus terdiri dari:

1. Log harian jam kerja, dengan contoh sebagai berikut:

No	Hari	Tanggal	Jam Kerja
1	Senin	7 Agustus	8
2	Selasa	8 Agustus	10
3	Rabu	9 Agustus	7
4	Kamis	10 Agustus	4
5	Jumat	11 Agustus	4
6	Sabtu	12 Agustus	10
7	Minggu	13 Agustus	0
	Total		43

2. Aktivitas untuk menyelesaikan kegiatan magang dalam minggu berjalan yang memenuhi persyaratan sesuai dengan hal yang telah digariskan dalam proposal magang yang diuraikan setiap hari.
3. Kegiatan yang direncanakan untuk minggu depan.
4. Sebuah analisis tertulis dari salah satu komponen dari kegiatan magang.
5. Penilaian umum kepuasan mahasiswa dalam menjalankan Magang Kerja dalam waktu yang berjalan

CATATAN: Salah satu dari tiga laporan mingguan pertama, harus berisi :

- a. Bagan organisasi tempat Magang Kerja atau instansi dan posisi bagian magang itu.
- b. Penjelasan mengenai kegiatan setiap bagian dari tempat magang tersebut misalnya kerjasama usaha pertanian, termasuk produk manufaktur, jasa yang ditawarkan, metode manufaktur / produksi, jenis pelanggan, rencana pemasaran, luas lahan usaha (hektar), dll Deskripsi tersebut disajikan pada halaman terpisah.

Laporan mingguan di E-mail ke Dosen Pembimbing dan Pengelola Magang Kerja

Lampiran 2.e: Form E: Evaluasi Supervisi Magang Kerja

**Fakultas Pertanian
Universitas Brawijaya
Jalan Veteran Malang Indonesia**

FORMULIR EVALUASI SUPERVISI MAGANG KERJA

Nama Mahasiswa: _____ **NIM** _____

Tempat Magang: _____

Nama Supervisor: _____

Pendahuluan: Tujuan dari penilaian ini adalah untuk memberikan umpan balik peserta Magang Kerja secara konstruktif selama proses mahasiswa menjalankan pengalaman Magang Kerja. Formulir ini harus diisi oleh pembimbing utama atau Pengelola Magang Kerja atau alumni FP-UB yang berdomisili dekat dengan tempat magang mahasiswa. Pengelola Magang Kerja sangat menghargai komentar supervisor secara jujur dan objektif tentang kinerja mahasiswa. Silakan lingkaran rating yang sesuai dengan menggunakan 1 (rendah) hingga 5 (tinggi) skala. Komentar tambahan diharapkan bila dipandang perlu.

(5) > 80 – 100: Sangat Baik, (4) > 75 – 80: Antara Sangat baik dan baik, (3) > 70 – 75: Baik, (2) > 60 – 70: Antara baik dan Cukup, (1) > 55 – 60: Cukup.

A. Prilaku Bekerja

1. Laporan untuk bekerja sesuai dengan jadwal	1	2	3	4	5
2. Apakah selatu tepat waktu datang di tempat kerja	1	2	3	4	5
3. Menunjukkan sikap positif dan konstruktif	1	2	3	4	5
4. Berbusana sesuai kondisi kerja	1	2	3	4	5
5. Apakah Sangat antusias dalam menjalankan pekerjaan	1	2	3	4	5
6. Menunjukkan kemampuan untuk mempertimbangkan pekerjaan dengan baik	1	2	3	4	5
7. Menunjukkan inisiatif dalam bekerja	1	2	3	4	5

Komentar: _____

B. Keahlian berkomunikasi

1. Memahami dan mengikuti instruksi tertulis	1	2	3	4	5
2. Memahami dan mengikuti instruksi lisan	1	2	3	4	5
3. Mengkomunikasikan ide dan konsep yang jelas secara tertulis	1	2	3	4	5
4. Menunjukkan kemampuan komunikasi verbal yang efektif	1	2	3	4	5
5. Mendengarkan orang lain secara aktif dan penuh perhatian	1	2	3	4	5

Komentar: _____

Lampiran 2.e (Lanjutan)

C. Kemampuan Interpersonal

1. Bersinergi dengan rekan kerja secara efektif	1	2	3	4	5
2. Mengatur dan menyelesaikan konflik dengan cara yang efektif	1	2	3	4	5
3. Mendukung dan memberikan kontribusi suasana tim yang kondusif	1	2	3	4	5
4. Kontrol emosi dengan cara yang sesuai untuk pekerjaan	1	2	3	4	5
5. Berinteraksi secara efektif dan tepat dengan pembimbing lapangan	1	2	3	4	5

Komentar:

D. Kemampuan Teknis

1. Sangat Kompeten dalam melakukan pekerjaan yang ditugaskan	1	2	3	4	5
2. Mampu menjalankan prosedur Magang Kerja yang tepat	1	2	3	4	5
3. Berpengetahuan di bagaian yang dipelajari selama Magang Kerja	1	2	3	4	5
4. Berkompeten dalam penggunaan atau menjalankan sistem kerja di tempat lain bila nanti sudah lulus	1	2	3	4	5

Komentar:

E. Profesionalisme & Keterampilan dalam Pengembangan Karir

1. Berusaha untuk memahami kekuatan dan kelemahan pribadi	1	2	3	4	5
2. Memiliki kemampuan untuk motivasi diri	1	2	3	4	5
3. Menunjukkan kemampuan untuk menetapkan prioritas yang tepat	1	2	3	4	5
4. Menunjukkan perilaku dan sikap profesional	1	2	3	4	5
5. Menunjukkan minat melanjutkan karir ini	1	2	3	4	5
6. Menunjukkan keterampilan manajemen waktu yang baik	1	2	3	4	5

Komentar:

Lampiran 2.e (Lanjutan)

F. Kinerja Keseluruhan:

Hasil penilaian kinerja mahasiswa dari keseluruhan komponen (point A hingga E):

**(5) Sangat Baik, (4) Antara Sangat baik & baik, (3) Baik,
(2) Antara baik & Cukup, (1) Cukup,**

Komentar:

_____ Saya telah / _____ Saya tidak mendiskusikan hasil evaluasi ini dengan mahasiswa yang bersangkutan.

Tanda Tangan Supervisor: _____ Tanggal: _____

Gelar/Jabatan: _____ Telepon/HP: _____

Alamat : _____

Terima kasih telah meluangkan waktu untuk menyelesaikan evaluasi ini. Mohon bantuan hasil evaluasi ini di mail atau fax ke:

Kepada Pengelola Magang Kerja

Jurusan _____

Fakultas Pertanian, Universitas Brawijaya

Jl Veteran Malang Indonesia

Email:

Fax :.....

Lampiran 2.f. Form D: Format Evaluasi Oleh Pembimbing Lapangan

Kepada Yth _____

Pengelola Magang Kerja

Jurusan _____

Fakultas Pertanian, Universitas Brawijaya

Jl Veteran Malang Indonesia

EVALUASI MAGANG KERJA

Oleh Pembimbing Lapangan

Dengan ini, kami sampaikan bahwa mahasiswa Magang Kerja:

Nama _____ Pada Tanggal _____

telah melakukan evaluasi pelaksanaan Magang Kerja di _____

Dengan Pembimbing Lapangan:

Nama : _____

Jabatan: _____

Pelaksanaan Evaluasi telah kami lakukan secara obyektif dengan membandingkan peserta magang tersebut dengan staf profesional lainnya yang ditugaskan pada posisi yang sama atau mirip atau setingkat dengan materi Magang Kerja mahasiswa, dengan criteria penilaian: (1) > 80 – 100: Sangat Baik, (2) > 75 – 80: Antara Sangat baik dan baik, (3) > 70 – 75: Baik, (4) > 60 – 70: Antara baik dan Cukup, (5) > 55 – 60: Cukup, (6) > 50 – 55: Antara cukup dan kurang, (7) > 45 – 50: Kurang, (8) < 45 Gagal dan NA = tidak berlaku.

1. Tanggung Jawab _____
2. Kualitas pekerjaan _____
3. Sikap _____
4. Inisiatif _____
5. Kemampuan untuk belajar _____
6. Ketergantungan _____
7. Keterampilan _____
8. Komunikasi verbal _____
9. Komunikasi Tertulis _____
10. Profesionalisme _____

Komentar:

Tanda Tangan dan Nama Terang pembimbing Lapangan

Tanggal:

Lampiran 2.g.

**EVALUASI MAHASISWA MAGANG KERJA
Oleh Dosen Pembimbing**

Nama Mahasiswa _____ Tanggal _____

Tempat Magang _____

Nama Dosen Pembimbing _____

Nama Pembimbing Lapangan _____

Nama Supervisor Lapangan _____

No	Kriteria Evaluasi	Nilai	Bobot (%)	N x B	Asesor
1	Aplikasi Untuk Magang		5		Dosen pembimbing
2	Proposal Magang Kerja		5		Dosen pembimbing
3	Kesepakatan Kemitraan Magang Kerja Mahasiswa		5		Dosen pembimbing
	Persiapan Magang Kerja termasuk pembekalan Magang Kerja		5		Dosen pembimbing
	Laporan Mingguan <ul style="list-style-type: none">• Ketepatan Waktu• Kelengkapan• Sistematika dan isi		2.5 2.5 5		Dosen pembimbing
	Supervisi Kegiatan Magang		5		Supervisor
	Evaluasi Magang Kerja oleh Pembimbing Tempat Magang		35		Pembimbing Lapangan
	Laporan Akhir Kegiatan Magang Kerja <ul style="list-style-type: none">• Ketepatan Waktu• Kelengkapan• Sistematika dan isi		2.5 2.5 10		Dosen pembimbing
	Seminar Kegiatan Magang Kerja <ul style="list-style-type: none">• Dosen Pembimbing• Dosen Penguji		5 10		Dosen pembimbing dan Dosen Penguji
			100		
	Total Nilai				

Kriteria penilaian: (1) > 80 – 100: Sangat Baik, (2) > 75 – 80: Antara Sangat baik dan baik, (3) > 70 – 75: Baik, (4) > 60 – 70: Antara baik dan Cukup, (5) > 55 – 60: Cukup, (6) > 50 – 55: Antara cukup dan kurang, (7) > 45 – 50: Kurang, (8) < 45 Gagal

JADWAL KERJA KEGIATAN MAGANG KERJA

Nama Mahasiswa :

NIM :

Judul Magang Kerja:

.....

.....

Tempat Magang :

No.	Judul Kegiatan	Kegiatan dalam bulan ke dan minggu ke :																																			
		April				Mei				Juni				Juli				Agust				Sept				Okt				Nop				Des			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1	Penetapan Tim Magang Kerja oleh SK Dekan atas usulan Ketua Jurusan dan dikoordinasikan dengan Ketua Program Studi																																				
2	Observasi tempat dan identifikasi topik Magang Kerja oleh Tim																																				
3	Penetapan tempat dan topik Magang Kerja																																				
4	Penetapan dosen pembimbing dari FP-UB																																				
5.	Konsultasi materi atau kajian Magang Kerja																																				
6.	Pembuatan Proposal																																				
7.	Persiapan Magang Kerja																																				
8.	Pelaksanaan Magang Kerja																																				

Lampiran

EVALUASI PERSEPSI STAKEHOLDER TEMPAT MAGANG KERJA TERHADAP KINERJA DARI MAHASISWA MAGANG KERJA

Pengantar

Para Stakeholder yang terhormat,

Merupakan suatu kehormatan bagi kami jika Bapak/Ibu bersedia meluangkan waktu sejenak untuk membantu kami dalam pelaksanaan survey tentang kinerja mahasiswa kami dalam menjalankan magang kerja.

Bantuan dan kerja sama Bapak/Ibu dalam pelaksanaan survey ini, akan dapat memberikan gambaran umum tentang program pembelajaran, dan pembinaan karir profesi dari para mahasiswa kami di Fakultas Pertanian, Universitas Brwajaya yang sangat bermanfaat bagi kepentingan perencanaan kami di masa yang akan datang. Umpan balik Bapak/Ibu akan berguna sebagai sebagai bahan pertimbangan yang sangat penting dalam melakukan usaha-usaha peningkatan mutu pendidikan lebih lanjut.

Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.

Malang,

Pembantu Dekan I Fak. Pertanian
Universitas Brawijaya

Pengelola Magang Kerja
FP-UB

Petunjuk: Berilah tanda silang pada kotak () yang sesuai dengan penilaian / pendapat saudara, dengan kriteria:

- 5 = sangat setuju / sangat baik / sangat memadai / > 80%,
- 4 = setuju / baik / memadai / >60-80%,
- 3 = ragu / sedang / cukup / >40 – 60%,
- 2 = Tidak setuju / kurang baik / kurang memadai >20 – 40%,
- 1 = sangat tidak setuju / jelek / sangat kurang memadai / <20%.

Bagian I. Informasi Tempat Magang Kerja

1	Nama Perusahaan/ Tempat Magang Kerja Mahasiswa	:	
2	Bergerak Dalam	:	
3	Alamat		
	• Alamat		
	• Kota		
	• Telp		
	• Hp		
	• Email		
4	Nama pengisi survey	:	
5	Jabatan dalam Perusahaan / Tempat Magang Kerja Mahasiswa	:	
6	Nama Mahasiswa yang Magang		(jika lebih dari 1, maka perlu didata per orang)
7	NIM		

Bagian II. Untuk Perusahaan / Tempat Magang Kerja Mahasiswa

NO	DESKRIPSI	5	4	3	2	1
1	Kesesuaian bidang studi mahasiswa magang kerja dengan kebutuhan perusahaan / Tempat Magang Kerja Mahasiswa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Kemampuan mahasiswa magang kerja untuk beradaptasi dengan tempat kerja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Kepuasan terhadap kinerja mahasiswa magang kerja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Kemampuan mahasiswa magang kerja dalam berpikir kritis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Kemampuan mahasiswa magang kerja dalam memecahkan masalah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Kemampuan mahasiswa magang kerja beradaptasi teknologi baru	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Kemampuan mahasiswa magang kerja dalam mempersiapkan laporan dan penulisan efektif	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Kemampuan mahasiswa magang kerja dalam berkomunikasi secara lisan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Kefasihan mahasiswa magang kerja dalam penggunaan bahasa asing	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Kemampuan mahasiswa magang kerja dalam bekerja secara mandiri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

11	Kemampuan mahasiswa magang kerja dalam bekerja dalam tim	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Kedisiplinan mahasiswa magang kerja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	Etos kerja mahasiswa magang kerja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	Motivasi mahasiswa magang kerja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	Ketahanan kerja mahasiswa magang kerja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	Hubungan sosial mahasiswa magang kerja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17						

Bagian V: Saran-saran

Terima kasih atas bantuan Bapak/Ibu dengan telah menjawab secara baik
Join UB be the best