

# PANDUAN KULIAH MAGANG

A red tractor is shown in a field of young green plants, likely a rice paddy, under a clear sky. The tractor is positioned in the middle ground, moving from left to right.

**FAKULTAS PERTANIAN**

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG**

**2021**

# **PANDUAN KULIAH MAGANG**

**Fakultas Pertanian  
Universitas Muhammadiyah Palembang**

**Ir. Rosmiah, M.Si.**

**Harniatun Iswarini, S.P., M.Si.**

**Dr. Helmizuryani, S.Pi., M.Si.**

**Dr. Ir. Alhanannasir, M.Si.**

**Idmar Wijaya, S.Ag., M.Hum.**

**Dr. Asvic Helida, S.Hut.**

**Dr. Ir. Iin Siti Aminah, M.Si.**

**Inneke Abdillah Fahmi, S.P., M.Si.**

**Dr. Bobby Muslimin, S.St.SP., M.M.**

**Idealistuti, S.P., M.Si.**

**Jun Harbi, S.Hut., M.Si.**

**Desy Tri Astuti, S.P., M.Si.**



**Dilarang memperbanyak, mencetak, menerbitkan  
sebagian maupun seluruh buku ini tanpa izin tertulis dari penerbit**

Ketentuan Pidana  
Kutipan Pasal 72 Undang-undang Republik Indonesia  
Nomor 19 Tahun 2002 Tentang Hak Cipta

1. Barangsiapa dengan sengaja dan tanpa hak melakukan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (1) atau pasal 49 ayat (1) dan ayat (2) dipidana dengan pidana penjara masing-masing paling singkat 1 (satu) bulan dan/atau denda paling sedikit Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah), atau pidana penjara paling lama 7 (tujuh) tahun dan/atau denda paling banyak Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah).
2. Barang siapa dengan sengaja menyiarkan, memamerkan, mengedarkan, atau menjual kepada umum suatu ciptaan atau barang hasil pelanggaran Hak Cipta atau hak terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipidana dengan pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun dan/atau denda paling banyak Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah)

## **PANDUAN KULIAH MAGANG**

**Fakultas Pertanian Universitas Muhammadiyah Palembang**

Penulis : Ir. Rosmiah, M.Si., Harniatun Iswarini, S.P., M.Si., Dr. Helmizuryani, S.Pi., M.Si., Dr. Ir. Alhanannasir, M.Si., Idmar Wijaya, S.Ag., M.Hum., Dr. Asvic Helida, S.Hut., Dr. Ir. Iin Siti Aminah, M.Si., Inneke Abdillah Fahmi, S.P., M.Si., Dr. Boby Muslimin, S.St.SP., M.M., Idealistuti, S.P., M.Si., Jun Harbi, S.Hut., M.Si., dan Desy Tri Astuti, S.P., M.Si.

Layout : Nyimas Amrina Rosyada  
Yansah Ari Saputra, S.Kom.

Desain Cover : Ismoko

Hak Penerbit pada **Fakultas Pertanian Universitas Muhammadiyah Palembang**

Dicetak oleh:  
CV. Amanah  
Jl. Mayor Mahidin No. 142  
Telp/Fax : 366 625  
Palembang – Indonesia 30126  
E-mail : noerfikri@gmail.com

Cetakan I : Desember 2021  
21 x 29,7 cm  
xii, 45 hlm

Hak Cipta dilindungi undang-undang pada penulis  
All right reserved

ISBN : 978-623-99083-1-7



# UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG FAKULTAS PERTANIAN

STATUS TERAKREDITASI SK BAN-PT :

AGRIBISNIS NO : 5565/SK/BAN-PT/AKRED/S/IX/2020, AGROTEKNOLOGI NO : 3235/SK/BAN-PT/Akred/XII/2018

TEKNOLOGI PANGAN NO : 4574/SK/BAN-PT/AKRED/S/XII/2017

AKUAKULTUR NO : 7790/SK/BAN-PT/AKRED/S/XI/2020, KEHUTANAN NO : 5839/SK/BAN-PT/AKRED/S/XI/2020

Jalan Jenderal Ahmad Yani 13 Ulu Palembang 30263 Telp. (0711) 511731 Palembang Website : [www.fp.um-palembang.ac.id](http://www.fp.um-palembang.ac.id)



KEPUTUSAN  
DEKAN FAKULTAS PERTANIAN  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG  
NOMOR : 660/FP/KPTS/V/2021

Tentang

PANDUAN KULIAH MAGANG  
DI LINGKUNGAN FAKULTAS PERTANIAN  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG

Dekan Fakultas Pertanian Universitas Muhammadiyah Palembang :

- Memperhatikan :**
- Rapat Pimpinan Fakultas Pertanian Universitas Muhammadiyah Palembang pada hari Jum'at tanggal 26 Maret 2021 yang membahas tentang koreksi final Panduan Kuliah Magang di lingkungan Fakultas Pertanian Universitas Muhammadiyah Palembang;
  - Rapat Senat Fakultas Pertanian Universitas Muhammadiyah Palembang hari Senin tanggal 26 April 2021, yang membahas dan mengesahkan Panduan Kuliah Magang di lingkungan Fakultas Pertanian Universitas Muhammadiyah Palembang.
- Menimbang :**
- Bahwa Panduan Kuliah Magang Fakultas Pertanian Universitas Muhammadiyah Palembang yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan No. 027/FP/KPTS/I/2017 perlu diadakan perbaikan dan penyempurnaan sesuai dengan situasi dan kondisi yang sedang berkembang;
  - Bahwa Panduan Kuliah Magang adalah merupakan kebutuhan dalam rangka meningkatkan kualitas mahasiswa Fakultas Pertanian Universitas Muhammadiyah Palembang;
  - Bahwa Rapat Pimpinan Fakultas Pertanian Universitas Muhammadiyah Palembang telah membahas Panduan Kuliah Magang, serta dilakukan pembahasan dan pengesahan dalam rapat Senat sehingga dihasilkan dan disahkan Panduan Kuliah Magang di lingkungan Fakultas



# UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG FAKULTAS PERTANIAN

STATUS TERAKREDITASI SK BAN-PT :

AGRIBISNIS NO : 5565/SK/BAN-PT/AKRED/S/IX/2020. AGROTEKNOLOGI NO : 3235/SK/BAN-PT/Akred/XII/2018

TEKNOLOGI PANGAN NO : 4574/SK/BAN-PT/AKRED/S/XII/2017

AKUAKULTUR NO : 7790/SK/BAN-PT/AKRED/S/XI/2020, KEHUTANAN NO : 5839/SK/BAN-PT/AKRED/S/XI/2020

Jalan Jenderal Ahmad Yani 13 Ulu Palembang 30263 Telp. (0711) 511731 Palembang Website : [www.fp.um-palembang.ac.id](http://www.fp.um-palembang.ac.id)

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Pertanian Universitas Muhammadiyah Palembang;

d. Bahwa berdasar butir (a), (b), dan (c) diatas maka perlu diterbitkan surat keputusan sebagai landasan hukumnya.

**Mengingat**

1. Undang-Undang RI No.12 Tahun 2012, tentang Standar Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah No.13 tahun 2015 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah No.19 tahun 2005, tentang Standar Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Dikti No.44 tahun 2015 tentang Standar Pendidikan Tinggi;
4. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah No.02/PED/I.O/B/2012 tanggal 16 April 2012, tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
5. Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi: Nomor 3235/SK/BAN-PT/Akred/S/XII/2018 tentang status terakreditasi Program Studi Agroteknologi, Nomor 5665/SK/BAN-PT/Akred/S/IX/2020 tentang status terakreditasi Program Studi Agribisnis, Nomor 139/SK/BAN-PT/Akred/S/XII/2017 tentang status terakreditasi Program Studi Ilmu dan Teknologi Pangan, Nomor 7990/SK/BAN-PT/Akred/S/XI/2020 tentang status terakreditasi Program Studi Akuakultur dan Nomor 5839/SK/BAN-PT/Akred/S/IX/2020 tentang status terakreditasi Program Studi Kehutanan;
6. Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Palembang Nomor. 242/E-1/KPTS/IX/2019 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Pertanian Universitas Muhammadiyah Palembang Periode 2019-2023.



# UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG FAKULTAS PERTANIAN

STATUS TERAKREDITASI SK BAN-PT :

AGRIBISNIS NO : 5565/SK/BAN-PT/AKRED/S/IX/2020. AGROTEKNOLOGI NO : 3235/SK/BAN-PT/Akred/XII/2018

TEKNOLOGI PANGAN NO : 4574/SK/BAN-PT/AKRED/S/XII/2017

AKUAKULTUR NO : 7790/SK/BAN-PT/AKRED/S/XI/2020, KEHUTANAN NO : 5839/SK/BAN-PT/AKRED/S/XI/2020

Jalan Jenderal Ahmad Yani 13 Ulu Palembang 30263 Telp. (0711) 511731 Palembang Website : [www.fp.um-palembang.ac.id](http://www.fp.um-palembang.ac.id)

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## MEMUTUSKAN

- Menetapkan** :
1. Panduan Kuliah Magang Fakultas Pertanian Universitas Muhammadiyah Palembang sebagai acuan dalam pelaksanaan kuliah magang bagi mahasiswa Strata 1 di lingkungan Fakultas Pertanian Universitas Muhammadiyah Palembang;
  2. Surat keputusan ini berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diubah dan/atau diperbaiki kembali sebagaimana mestinya apabila terdapat kesalahan/kekeliruan dalam Surat Keputusan ini.

Ditetapkan di : Palembang

Pada tanggal : 21 Ramadhan 1442 H

3 Mei 2021 M

Dekan,



Ir. Rosmiah, M.Si

NBM/NIDN. 913811/0003056411

*Tembusan :*

1. Yth. Badan Pelaksana Harian Universitas Muhammadiyah Palembang
2. Yth. Rektor Universitas Muhammadiyah Palembang
3. Arsip.

# KATA PENGANTAR

**Bismillahirrahmanirrahiim,**

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita semua, dan dengan rahmat dan kurnia-Nya itu pulalah, buku Panduan Kuliah magang Fakultas Pertanian Universitas Muhammadiyah Palembang ini dapat diselesaikan.

Buku Panduan ini merupakan edisi revisi dari buku panduan sebelumnya, dengan beberapa penambahan dan perbaikannya, agar dapat digunakan oleh seluruh mahasiswa yang melaksanakan Kuliah Magang di Fakultas Pertanian.

Disadari sepenuhnya bahwa setiap tulisan selalu membawa misi yang ingin disampaikan, demikian juga dengan buku panduan ini. Di satu sisi, buku ini diharapkan bisa membantu mahasiswa penyusunan laporan kuliah magang secara utuh, dan di sisi lain bertujuan untuk menyeragamkan teknik penulisan sehingga ada kesamaan pandangan di kalangan Mahasiswa, Dosen Pembimbing dan para pengambil keputusan akademik di Fakultas Pertanian.

Buku ini disajikan setelah mendapatkan sejumlah masukan dari para dosen Fakultas Pertanian Universitas Muhammadiyah Palembang, yang tentunya dapat tampil dalam keutuhan yang terjaga kualitas akademiknya, walaupun demikian disadari sepenuhnya bahwa selalu ada keterbatasan dalam setiap penulisan. Untuk itu, kritik dan saran selalu diharapkan.

Kami berharap semoga buku panduan ini dari waktu ke waktu dapat disempurnakan dengan kualitas akademik yang lebih baik. Tidak lupa kami sampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Buku ini. Akhirnya semoga Buku Panduan Kuliah magang Fakultas Pertanian Universitas Muhammadiyah Palembang ini dapat bermanfaat.

Palembang, Febuari 2021

Tim Penyusun

## **KATA SAMBUTAN**

### ***Assalmualaikum Wr Wb***

Puji Syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT, atas nikmat yang telah diberikan kepada tim penulis dan kita semua sehingga penyusunan Panduan Kuliah Magang Fakultas Pertanian Universitas Muhammadiyah Palembang dapat diselesaikan. Panduan ini merupakan acuan bagi Mahasiswa yang akan melakukan Kuliah Magang, sehingga memudahkan untuk menyusun usulan Kuliah Magang, melaksanakan Kuliah Magang, dan membuat Laporan Kuliah Magang.

Bagi Mahasiswa melakukan Kuliah Magang merupakan suatu kewajiban dan merupakan bagian Mata Kuliah / SKS yang wajib ditempuh di Fakultas Pertanian Universitas Muhammadiyah Palembang, sekaligus dapat mengaplikasikan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) serta Al Islam Kemuhammadiyah.

Dekan dan segenap civitas akademika Fakultas Pertanian Universitas Muhammadiyah Palembang mengucapkan terima kasih kepada tim penyusun Panduan Kuliah Magang Fakultas Pertanian Universitas Muhammadiyah Palembang yang telah menyusun buku panduan Kuliah Magang ini, semoga panduan Kuliah Magang ini dapat dipergunakan oleh mahasiswa Fakultas Pertanian Universitas Muhammadiyah Palembang sebagai pedoman dalam melaksanakan Kuliah Magang.

### ***Billahitaufik walhidayah***

### ***Wassalamualaikum Wr Wb***

Palembang, Maret 2021

Ir. Rosmiah, M.Si



# DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>HALAMAN DEPAN</b> .....	<b>i</b>
<b>SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS PERTANIAN</b> .....	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>vi</b>
<b>KATA SAMBUTAN</b> .....	<b>vii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>viii</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>x</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Dasar Pelaksanaan .....	2
C. Prinsip .....	3
D. Tujuan .....	3
E. Manfaat .....	3
<b>BAB II KETENTUAN-KETENTUAN</b> .....	<b>5</b>
A. Status Kegiatan .....	5
B. Tata Tertib Peserta Kuliah Magang .....	5
C. Batasan dan Ketentuan Program Kuliah Magang .....	5
D. Uraian Tugas .....	6
E. Waktu dan Lokasi Kegiatan Program Kuliah Magang .....	8
<b>BAB III MEKANISME KULIAH MAGANG</b> .....	<b>9</b>
A. Persyaratan Peserta .....	9
B. Prosedur Kuliah Magang .....	9
<b>BAB IV SISTEM PENILAIAN</b> .....	<b>11</b>
A. Nilai Lapangan .....	60
B. Seminar (15%) .....	11
C. Ujian (10%) .....	12

D. Laporan (15%) .....	12
E. Nilai Akhir .....	12
<b>BAB V PENULISAN PROPOSAL USULAN DAN PENULISAN LAPORAN KULIAH MAGANG.....</b>	<b>13</b>
A. Penulisan Usulan Proposal Kuliah Magang .....	13
B. Penulisan Laporan Kuliah Magang .....	14
C. Ukuran Kertas dan Warna Pita.....	15
D. Pengetikan.....	15
E. Daftar Pustaka .....	17
<b>BAB VI PENUTUP.....</b>	<b>21</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN.....</b>	<b>23</b>

## DAFTAR TABEL

	<b>Halaman</b>
1. Manfaat Program Kuliah Magang.....	3
2. Uraian Tugas Kuliah Magang .....	6
3. Komponen Nilai Akhir Kuliah Magang.....	12
4. Range Penilaian Kuliah Magang.....	12

## DAFTAR LAMPIRAN

	<b>Halaman</b>
1. Bagan Alir Prosedur Kuliah Magang .....	24
2. Format Batas Pengetikan Tulisan.....	26
3. Contoh Halaman Sampul Usulan Kuliah Magang .....	27
4. Format Halaman Pengesahan Usulan Kuliah Magang.....	28
5. Format Penulisan Laporan Kuliah Magang (Margin, Spasi dan Nomor Halaman) .....	29
6. Contoh Cover Laporan Kuliah Magang .....	30
7. Contoh Halaman Pengesahan Laporan Kuliah Magang .....	31
8. Contoh Kata Pengantar .....	32
9. Format Daftar Isi .....	33
10. Contoh Daftar Gambar .....	34
11. Contoh Daftar Tabel.....	35
12. Contoh Daftar Lampiran Kegiatan Kuliah Magang.....	36
13. Contoh Tabel dalam Tubuh Tulisan Laporan .....	37
14. Contoh Pengetikan Tabel Hasil Kegiatan Kuliah Magang dalam Tubuh Tulisan Laporan Kuliah Magang.....	38
15. Contoh Gambar Grafik dari Hasil Kegiatan Kuliah Magang dalam Tubuh Tulisan.....	39
16. Cara Penulisan Lampiran .....	40
17. Format Jurnal Harian.....	41
18. Daftar Nilai.....	42
19. Sstandar Operasional Prosedur Kuliah Magang .....	43



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Berdasarkan PERMENDIKBUD Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, dijelaskan bahwa standar kompetensi lulusan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan. Keterampilan yang dimaksud merupakan kemampuan melakukan kerja dengan menggunakan konsep, teori, metode, bahan, dan/atau instrumen, yang diperoleh melalui pembelajaran, pengalaman kerja Mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran, mencakup:

#### **a. Keterampilan Umum**

Keterampilan umum merupakan kemampuan kerja umum yang wajib dimiliki oleh setiap lulusan dalam rangka menjamin kesetaraan kemampuan lulusan sesuai tingkat program dan jenis pendidikan tinggi.

#### **b. Keterampilan Khusus**

Keterampilan khusus merupakan kemampuan kerja khusus yang wajib dimiliki oleh setiap lulusan sesuai dengan bidang keilmuan program studi.

Tujuan Pendidikan Tinggi Muhammadiyah adalah terbentuknya sarjana muslim yang berakhlak mulia. Jika tujuan ini dihubungkan dengan tujuan pendidikan di Fakultas Pertanian FP UM Palembang maka akan menghasilkan Sarjana Pertanian, Sarjana Teknologi Pangan, Sarjana Perikanan dan Sarjana Kehutanan yang berakhlak mulia.

Pencapaian tujuan di atas diarahkan dengan meningkatkan dan mengembangkan proses pembelajaran di antaranya melaksanakan aktifitas terpadu antara teoritis yang didapatkan dalam perkuliahan dengan aplikasi di lapangan melalui kegiatan Kuliah Magang.

Dari kegiatan Kuliah Magang ini diharapkan agar Mahasiswa mengenal berbagai permasalahan pada bidang pertanian, teknologi pangan, perikanan, kehutanan, maupun dalam bidang industri terkait, serta mampu mencari solusi terhadap penyelesaian masalah sehingga mendapatkan penyelesaian dari masalah tersebut. Dengan adanya hal-hal tersebut Mahasiswa mendapatkan pengalaman lapangan yang faktual.

## **B. Dasar Pelaksanaan**

Kuliah Magang merupakan mata Kuliah wajib di Program Studi di lingkungan Fakultas Pertanian Universitas Muhammadiyah Palembang yang harus ditempuh Mahasiswa setiap tahapannya yang ditetapkan berdasarkan:

1. Undang-undang Republik Indonesia nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2. Undang-undang Republik Indonesia nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
5. Statuta Universitas Muhammadiyah Palembang.
6. Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Palembang Nomor 339 Tahun 2015.
7. Buku Panduan Akademik SK Rektor No. 082/G-20/KPT/UMP/II/2016 Universitas Muhammadiyah Palembang
  - a. Dasar pengembangan program Kuliah Magang pada prinsipnya ada 4 (empat) hal penting, yaitu:
    - 1) Program Kuliah Magang pada Program S-1 Semua Program Studi di lingkungan FP UM Palembang dilaksanakan satu kali dengan waktu yang ditentukan.
    - 2) Kuliah Magang memiliki bobot sks yang sudah ditentukan oleh Program Studi yaitu 3 atau 4 sks.
    - 3) Kegiatan Kuliah Magang ini dilaksanakan pada tempat Kuliah Magang, baik instansi negeri maupun swasta.
    - 4) Pembimbingan dilakukan oleh Dosen Pembimbing Kuliah Magang yang memenuhi persyaratan sebagaimana yang ditentukan.
  - b. Adapun konsep dasar pelaksanaan kegiatan Kuliah Magang sebagai berikut:
    - 1) Kegiatan Kuliah Magang adalah kegiatan yang memberikan pengalaman untuk membangun jati diri Mahasiswa dalam bekerja, memantapkan kompetensi profesional, mengembangkan kecakapan kognitif, afektif dan psikomotor dalam membangun bidang keahlian.
    - 2) Kegiatan Kuliah Magang merupakan satu program kegiatan yang realisasi kegiatannya dikelola oleh program studi.
    - 3) Kegiatan Kuliah Magang lebih memfokuskan pada bidang manajemen skill dan pembelajaran di tempat Kuliah Magang.

### C. Prinsip

Adapun prinsip dari Kuliah Magang adalah sebagai berikut :

1. Kuliah Magang merupakan bagian penting dan merupakan pra kondisi dari sistem penyiapan sumber daya manusia yang profesional.
2. Kuliah Magang dilaksanakan secara terstruktur dan merupakan beban belajar tersendiri yang dilaksanakan secara mandiri setelah memenuhi persyaratan sks (sesuai ketentuan minimal 100 sks), dengan beban 3 atau 4 sks.
3. Kuliah Magang dibimbing oleh Dosen pembimbing dan Pembimbing Lapangan di tempat Kuliah Magang.
4. Pelaksanaan Kuliah Magang diperlukan tempat Kuliah Magang (instansi baik negeri maupun swasta).
5. Pelaksanaan Kuliah Magang diperlukan manajemen yang sistematis, seperti pembekalan, penjadwalan, penempatan, proses Kuliah Magang, dan evaluasi (penilaian).
6. Pelaksanaan Kuliah Magang diperlukan sistem pembimbingan yang baik, terstruktur dan sistematis.

### D. Tujuan

Kuliah Magang ini bertujuan untuk:

1. Menambah wawasan berfikir, bertindak dan kemampuan menganalisis terhadap permasalahan serta data empiris yang ada di lapangan.
2. Memberikan bekal ilmu serta latihan kerja kepada Mahasiswa yang berkaitan dengan sektor Pertanian, Teknologi Pangan, Perikanan, Kehutanan maupun dalam bidang Industri terkait sesuai dengan kompetensi masing-masing.

### E. Manfaat

Secara umum, manfaat Kuliah Magang diharapkan dapat diperoleh Mahasiswa, tempat Kuliah Magang dan lembaga. Adapun manfaat Kuliah Magang tersebut dapat disampaikan sebagai berikut:

**Tabel 1. Manfaat Program Kuliah Magang**

No	Bagi Mahasiswa	Bagi Tempat Kuliah Magang	Bagi Fakultas
1	Menambah pemahaman dan wawasan tentang	Memperoleh kesempatan kerjasama dengan perguruan	Memperoleh umpan balik dari pelaksanaan kegiatan



	kegiatan di tempat Kuliah Magang.	tinggi.	ditempat Kuliah Magang, guna penyempurnaan kurikulum perguruan tinggi yang disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat.
2	Memperoleh pengalaman tentang cara berfikir dan bekerja sesuai disiplin ilmu, sehingga dapat memahami adanya keterkaitan ilmu dalam mengatasi permasalahan di tempat Kuliah Magang	Mendapatkan bantuan pemikiran, tenaga, ilmu, dan teknologi dalam merencanakan dan memecahkan permasalahan untuk mendukung pengembangan di tempat Kuliah Magang	Memperoleh berbagai sumber belajar dan menemukan berbagai permasalahan untuk pengembangan penelitian dan pendidikan
3	Memperoleh daya penalaran dalam melakukan penelaahan, perumusan dan pemecahan masalah di tempat Kuliah Magang	Meningkatkan harmonisasi antar perusahaan dan masyarakat	Terjalin kerjasama yang baik dengan tempat Kuliah Magang Mahasiswa.
4	Memperoleh pengalaman dan keterampilan untuk melaksanakan kegiatan manajerial di tempat Kuliah Magang	Produktivitas kerja meningkat	Menghasilkan lulusan yang terampil dan memiliki konsep manajerial yang siap bersaing di dunia kerja
5	Memperoleh kesempatan untuk dapat berperan sebagai motivator, fasilitator, dinamisator dan membantu pemikiran sebagai <i>problem solver</i>	Mendapatkan gambaran tentang potensi calon pegawai/karyawan	Menghasilkan lulusan yang mempunyai kemampuan sebagai motivator, fasilitator dan dinamisator

## **BAB II**

### **KETENTUAN-KETENTUAN**

#### **A. Status Kegiatan**

Peserta Kuliah Magang adalah Mahasiswa Fakultas Pertanian UM Palembang, yang pada saat mendaftar telah lulus 100 sks (minimal nilai D) serta IPK  $\geq 2.00$ .

#### **B. Tata Tertib Peserta Kuliah Magang**

- 1. Perilaku dan Etika** Mahasiswa harus mentaati ketentuan peraturan yang ada di fakultas, prodi, dan tempat Kuliah Magang. Perilaku selama di lingkungan, Mahasiswa harus disiplin, bertanggung jawab, berlaku sopan dan tidak mengganggu kelancaran Kuliah Magang. Mahasiswa harus menjalankan ibadah sesuai dengan agamanya. Mahasiswa peserta harus berusaha untuk tidak menimbulkan masalah di tempat Kuliah Magang, apabila menimbulkan masalah di tempat Kuliah Magang maka akan diselesaikan secara kekeluargaan. Apabila belum ditemukan penyelesaian maka diselesaikan secara formal antar institusi.
- 2. Kedisiplinan** Selama waktu kegiatan Kuliah Magang, Mahasiswa harus hadir dan mengisi daftar hadir di tempat Kuliah Magang. Apabila Mahasiswa berhalangan hadir harus ada keterangan resmi (surat sakit dari dokter dan lain sebagainya) kepada Dosen Pembimbing / Pembimbing lapangan. Konsekuensi dari ketidakhadiran Mahasiswa peserta yang tidak ada keterangan (bolos) mendapatkan sanksi disesuaikan dengan peraturan tempat Kuliah Magang dan program studi di lingkungan Fakultas Pertanian UM Palembang.
- 3. Kelengkapan Pribadi** Secara umum, Mahasiswa wajib mengenakan pakaian yang sesuai dengan tempat pelaksanaan Kuliah Magang. Mahasiswa wajib mengenakan jas almamater pada saat kedatangan dan kepulangan.

#### **C. Batasan dan Ketentuan Program Kuliah Magang**

##### **1. Fakultas Pengirim**

Fakultas mengirimkan Mahasiswa untuk mengikuti program kegiatan pada tempat Kuliah Magang, berdasarkan pada MoU yang disepakati dengan prodi di lingkungan Fakultas Pertanian UM Palembang atau Mahasiswa boleh mencari tempat Kuliah Magang lain yang tidak ada MoU dengan Fakultas Pertanian UM Palembang.

## 2. Tempat Kuliah Magang

Tempat Kuliah Magang dapat di instansi pemerintah maupun swasta yang bergerak dibidang Agribisnis, Agroteknologi, Teknologi Pangan, Akuakultur, dan Kehutanan yang memenuhi kriteria masing-masing program studi di lingkungan Fakultas Pertanian UM Palembang.

## 3. Dosen Pembimbing Kuliah Magang

Dosen Pembimbing Kuliah Magang adalah Dosen yang diberikan tugas oleh Dekan Fakultas Pertanian UM Palembang untuk mendampingi Mahasiswa yang melaksanakan kegiatan Kuliah Magang.

## 4. Pembimbing Lapangan Kuliah Magang

Pembimbing lapangan Kuliah Magang adalah tenaga yang diberi tugas oleh pimpinan tempat Kuliah Magang untuk membimbing Mahasiswa.

## 5. Peserta Kuliah Magang

Peserta Kuliah Magang adalah Mahasiswa Fakultas Pertanian UM Palembang yang telah memenuhi persyaratan Kuliah Magang.

## D. Uraian Tugas

Adapun uraian tugas dari Dekan, Pengelola Program Studi, Pengelola tempat Kuliah Magang (instansi) Dosen Pembimbing Kuliah Magang, Pembimbing Lapangan Kuliah Magang, dan Mahasiswa, ditampilkan pada Tabel 2.

**Tabel 2. Uraian Tugas Kuliah Magang**

No	Jabatan	Uraian Tugas
1	Dekan	a. Bertanggung jawab terhadap kegiatan Kuliah Magang. b. Menetapkan SK Dosen pembimbing dan Surat pengantar perusahaan tempat Kuliah Magang. c. Berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait untuk pelaksanaan Program Kuliah Magang.
2	Pengelola Program Studi	a. Mengusulkan SK Dosen Pembimbing ke Dekan. b. Mengusulkan Surat pengantar izin Kuliah Magang ke Dekan. c. Mengelola pelaksanaan kegiatan pembekalan Kuliah Magang.

		d. Menyiapkan administrasi dalam penyelenggaraan seminar Kuliah Magang.
3	Pengelola Tempat Kuliah Magang (Instansi)	a. Memberikan kesempatan kepada Mahasiswa untuk melaksanakan tugas dengan sebaik- baiknya sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada tempat Kuliah Magang tersebut. b. Menyiapkan tempat untuk kegiatan peserta Kuliah Magang.
4	Dosen Pembimbing Kuliah Magang	a. Mendampingi dan mengarahkan Mahasiswa dalam memahami permasalahan Kuliah Magang yang akan dilaksanakan. b. Memantau kegiatan Mahasiswa di lapangan. c. Membantu menyelesaikan masalah yang timbul selama Kuliah Magang. d. Mengarahkan dalam penyusunan laporan hasil Kuliah Magang. e. Wajib menghadiri dan membimbing seminar. f. Melaksanakan ujian Kuliah Magang dan memberikan nilai. g. Menyerahkan nilai Kuliah Magang kepada Program Studi masing-masing.
5	Pembimbing Lapangan Kuliah Magang	a. Memberikan arahan kepada peserta Kuliah Magang terhadap kegiatan-kegiatan yang perlu dilakukan sesuai dengan program kerja yang dibuat. b. Memberikan bimbingan teknis pelaksanaan Kuliah Magang. c. Memberikan evaluasi terhadap kinerja masing-masing peserta Kuliah Magang.
6	Mahasiswa	a. Menyusun proposal kelompok untuk permohonan tempat Kuliah Magang dengan bimbingan koordinator Kuliah Magang dimasing masing program studi. b. Menyusun proposal individu untuk program kerja

		<p>Kuliah Magang dengan bimbingan persetujuan Dosen Pembimbing Kuliah Magang. (bagi intansi (tempat Kuliah Magang yang meminta proposal).</p> <p>c. Melakukan Kuliah Magang selama minimal 1 bulan dibuktikan dengan jurnal kegiatan harian Mahasiswa di tempat Kuliah Magang yang diisi setiap hari dan di paraf oleh petugas,</p> <p>d. Melakukan konsultasi dengan Dosen Pembimbing Kuliah Magang, dibuktikan dengan mengisi formulir konsultasi pembimbingan.</p> <p>e. Menyusun dan mengumpulkan kegiatan jurnal harian kepada prodi masing-masing selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah pelaksanaan ujian Kuliah Magang.</p> <p>f. Melaksanakan kegiatan seminar dan ujian Kuliah Magang.</p> <p>g. Menyusun laporan Kuliah Magang dibimbing dan disetujui oleh Dosen Pembimbing Kuliah Magang, dan Dekan Fakultas Pertanian.</p>
--	--	---

### **E. Waktu dan Lokasi Kegiatan Program Kuliah Magang**

Kegiatan Kuliah Magang dilakukan selama 30-40 hari, hal ini mengacu pada bobot mata Kuliah Magang dengan 3-4 sks. Pelaksanaan kegiatan Kuliah Magang dilakukan minimal 6 jam perhari. Lokasi kegiatan Kuliah Magang dilakukan pada institusi negeri maupun swasta yang telah disepakati untuk tempat Kuliah Magang.

## **BAB III**

### **MEKANISME KULIAH MAGANG**

#### **A. Persyaratan Peserta**

- a. Terdaftar sebagai Mahasiswa aktif Program S-1 di Fakultas Pertanian UM Palembang pada semester diselenggarakannya Kuliah Magang.
- b. Mahasiswa yang telah menyelesaikan perkuliahan, minimal 100 sks (dibuktikan dengan KHS). Persyaratan khusus diberlakukan jika ada permintaan perusahaan atau kondisi tertentu.
- c. Melunasi administrasi ke bagian keuangan FP UM Palembang dan menyerahkan Kwitansi Asli kepada humas Fakultas Pertanian UM Palembang.

#### **B. Prosedur Kuliah Magang**

##### **1. Pra Pelaksanaan**

- a. Mahasiswa calon peserta Magang wajib mendaftar kepada masing-masing Program Studi di Fakultas Pertanian UM Palembang.
- b. Mahasiswa mencari tempat Kuliah Magang secara mandiri atau berkelompok, atau ditentukan Program Studi secara terkoordinasi.
- c. Setelah mengetahui lokasi magang mahasiswa mengajukan surat ke program studi.
- d. Program Studi membuat Surat Pengantar Permohonan Ijin Kuliah Magang ke Dekan.
- e. Dekan mengeluarkan surat mohon izin Kuliah Magang ke perusahaan yang dituju.
- f. Mahasiswa disarankan untuk memantau surat permohonan izin Kuliah Magang di perusahaan yang dituju. Jika dalam waktu 2-4 minggu tidak ada jawaban atau sudah ada kepastian penolakan dari tempat Kuliah Magang, Mahasiswa kembali mengajukan tempat Kuliah Magang.
- g. Bagi Mahasiswa calon peserta Kuliah Magang yang ditolak di tempat Kuliah Magang, maka akan diarahkan untuk mencari tempat yang lain.
- h. Mahasiswa menyerahkan Surat Pernyataan Kesiapan dari tempat Kuliah Magang ke Program Studi masing-masing untuk diarsipkan.
- i. Ketua Program Studi membuat usulan nama-nama Dosen Pembimbing Kuliah Magang kepada Dekan.
- j. Dekan mengeluarkan SK Dosen Pembimbing Kuliah Magang.
- k. Mahasiswa menyerahkan SK Dosen Pembimbing Kuliah Magang ke Dosen Pembimbing.

1. Mahasiswa yang sudah mendapatkan tempat Kuliah Magang diharuskan mengikuti pembekalan oleh Program Studi.

## **2. Pelaksanaan Kuliah Magang**

- a. Pelaksanaan Kuliah Magang pada saat libur semester ganjil atau genap.
- b. Mahasiswa menyusun proposal Kuliah Magang (jika dibutuhkan oleh tempat Kuliah Magang atau Program Studi) sesuai dengan kondisi dan kegiatan di industri/perusahaan tempat Kuliah Magang, dengan arahan dan bimbingan Dosen Pembimbing Kuliah Magang.
- c. Mahasiswa peserta Kuliah Magang berangkat menuju tempat Kuliah Magang dengan membawa kelengkapan administratif Kuliah Magang (surat kesediaan dari instansi tempat Kuliah Magang yang menyatakan kesediaan instansi tersebut untuk menerima Mahasiswa).
- d. Selama pelaksanaan Kuliah Magang mahasiswa wajib melaksanakan kegiatan kuliah magang sepenuhnya dan tidak boleh ada kegiatan akademik apapun.
- e. Mahasiswa wajib menjaga nama baik Fakultas Pertanian UM Palembang khususnya dan persyarikatan Muhammadiyah pada umumnya.
- f. Jika akan meninggalkan lapangan wajib mendapatkan izin tertulis dari pembimbing lapangan dengan mengirimkan tembusan surat izin tersebut ke Dosen pembimbing Kuliah Magang.
- g. Mahasiswa wajib membuat jurnal harian Kuliah Magang yang disahkan oleh pembimbing lapangan.
- h. Dosen Pembimbing Kuliah Magang dan Pembimbing lapangan memberikan arahan terhadap laporan kegiatan jurnal daftar harian.

## **3. Pasca Pelaksanaan**

- a. Setelah Mahasiswa menyelesaikan Kuliah Magang, Mahasiswa wajib mendaftar seminar ke program studi dan melaksanakan seminar hasil Kuliah Magang di hadapan Dosen Pembimbing, Dosen tamu dan Mahasiswa yang dibuka oleh Ketua/Sekretaris Program Studi.
- b. Seminar hasil dapat dilakukan melalui presentasi, kemudian dilaksanakan ujian Kuliah Magang selambat-lambatnya 30 hari setelah pelaksanaan Kuliah Magang.
- c. Laporan Kuliah Magang diperbanyak dan dijilid keras sebanyak 3 (tiga) eksemplar disetujui oleh Dosen Pembimbing dan Ketua Program Studi, dan laporan tersebut diarsipkan, 1 (satu) eksemplar untuk Dosen Pembimbing, 1 (satu) eksemplar untuk Program Studi dan 1 (satu) eksemplar untuk Mahasiswa yang bersangkutan.

## **BAB IV**

### **SISTEM PENILAIAN**

Nilai akademik Kuliah Magang akan dinyatakan dengan mutu yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Fakultas Pertanian UM Palembang. Nilai tersebut merupakan gabungan dari nilai di lapangan, ujian tertulis, seminar, dan laporan adalah sebagai berikut:

#### **A. Nilai Lapangan (60%)**

Penilaian dilakukan oleh pembimbing lapangan tempat Mahasiswa Kuliah Magang. Adapun penilaian meliputi:

##### **1. Pengembangan Diri**

- a. Inisiatif
- b. Disiplin waktu
- c. Ketekunan
- d. Kreativitas
- e. Tanggung jawab
- f. Kerjasama

##### **2. Kemampuan Keahlian**

- a. Penguasaan materi
- b. Penguasaan penggunaan alat
- c. Kepemimpinan

##### **3. Produktivitas**

Volume pekerjaan yang diselesaikan.

#### **B. Seminar (15%)**

Pada saat seminar, Mahasiswa melakukan pemaparan hasil praktik meliputi: kondisi lokasi, kelembagaan instansi, ragam kegiatan pekerjaan, permasalahan, dan solusi. Pelaksanaan paparan bisa dilakukan secara kelompok atau individu. Penilaian dilakukan oleh tim Dosen yang meliputi:

- a. Sikap (10%).
- b. Cara penyampaian materi (30%).
- c. Makalah (10%).
- d. Penguasaan materi (50%).



### C. Ujian (10%)

Ujian dilakukan setelah pelaksanaan Kuliah Magang. Ujian dilaksanakan oleh Dosen pembimbing berkoordinasi dengan program studi. Ujian ini bertujuan untuk mengukur pengetahuan setelah melaksanakan Kuliah Magang.

### D. Laporan (15%)

Penilaian laporan dilakukan oleh Dosen pembimbing Kuliah Magang meliputi:

- a. Kelengkapan laporan yaitu unsur-unsur pokok laporan sesuai dengan format mutu laporan yang ditentukan dan jurnal harus dilampirkan (40%).
- b. Mutu laporan yaitu fakta dan data yang ada di lapangan. Fakta mencakup tentang mekanisme/proses pelaksanaan pekerjaan aktual di lapangan, sedangkan data berupa data input (Peraga, alat, bahan, waktu dll) yang terlihat dalam proses/mekanisme pelaksanaan pekerjaan dan data output prestasi kerja, kerusakan lingkungan dan lain-lain (40%).
- c. Kerapihan dan keaktifan konsultasi (20%).

### E. Nilai Akhir

Nilai akhir Kuliah Magang ini merupakan penjumlahan dari persentase komponen nilai (Tabel 3).

**Tabel 3. Komponen Nilai Akhir Kuliah Magang**

Komponen Nilai	Bobot (%)	Angka	Nilai Akhir (angka x bobot)
1. Nilai Lapangan	60		
2. Seminar	15		
3. Ujian	10		
4. Laporan	15		
<b>Total</b>	<b>100</b>		

**Tabel 4. Range Penilaian Kuliah Magang**

Range	Huruf Mutu
80 - 100	A
70 - 79	B
59 - 69	C
40 - 55	D
< 40	E

# **BAB V**

## **PENULISAN PROPOSAL USULAN DAN PENULISAN LAPORAN KULIAH MAGANG**

### **A. Penulisan Usulan Proposal Kuliah Magang**

Usulan proposal kegiatan Kuliah Magang ditulis menggunakan *Times New Roman* ukuran 12 dengan jarak baris 1,5 spasi kecuali judul tabel dan judul gambar satu spasi, dengan ukuran kertas A-4 serta mengikuti sistematika dengan urutan sebagai berikut:

#### **1. Halaman Sampul (Lampiran 3)**

Halaman sampul memuat tulisan Usulan Kuliah Magang, judul Usulan Kuliah Magang, logo FP UM Palembang, identitas pengusul (nama dan NIM Mahasiswa peserta Kuliah Magang), nama fakultas dan universitas, dan tahun usul Kuliah Magang. Judul kegiatan Kuliah Magang dibuat sesuai identitas tempat Kuliah Magang. Warna sampul Kuliah Magang mengikuti warna sampul laporan Kuliah Magang masing-masing program studi.

#### **2. Halaman Pengesahan (Lampiran 4)**

Memuat tulisan halaman pengesahan, judul Usulan Kuliah Magang, identitas pengusul (nama, NIM dan program studi), identitas dosen pembimbing, identitas instansi tempat Kuliah Magang, diketahui oleh ketua program studi dan disetujui oleh dosen pembimbing Kuliah Magang. Format penulisan halaman pengesahan sama dengan halaman pengesahan laporan Kuliah Magang.

#### **3. Isi Proposal Kuliah Magang**

##### **a. Pendahuluan**

Memuat latar belakang/arti penting program Kuliah Magang bagi Mahasiswa. Tujuan disebutkan, baik tujuan umum maupun khusus berkaitan dengan kegiatan Kuliah Magang di instansi tempat Kuliah Magang. Dalam pendahuluan perlu disebutkan manfaat yang akan didapatkan melalui Kuliah Magang di instansi tempat Kuliah Magang berupa pengetahuan, keterampilan, sikap, dan pengembangan karir setelah lulus bagi Mahasiswa, serta manfaat bagi fakultas/universitas.

##### **b. Pelaksanaan Kegiatan Kuliah Magang**

Waktu pelaksanaan, nama dan instansi tempat Kuliah Magang disebutkan dengan jelas. Tatalaksana kegiatan memuat uraian kegiatan yang akan dilakukan selama berada di tempat Kuliah Magang.

### **c. Perencanaan Aktivitas Kuliah Magang**

Mahasiswa bersama Dosen pembimbing Kuliah Magang menyusun rencana aktivitas di instansi tempat Kuliah Magang secara rinci untuk waktu satu bulan. Aktivitas disusun mulai dari orientasi sampai akhir kegiatan, sehingga tujuan kegiatan Kuliah Magang dapat dicapai.

### **d. Daftar Pustaka**

Pustaka yang diacu didokumentasikan di dalam teks dan penulisan daftar pustaka sesuai dengan pedoman penulisan daftar pustaka pada laporan Kuliah Magang yang berlaku di Fakultas Pertanian UM Palembang.

### **e. Lampiran**

Lampiran memuat biodata yang dibuat singkat meliputi nama, NIM, Program Studi, alamat rumah dan nomor telepon Mahasiswa peserta Kuliah Magang.

## **B. Penulisan Laporan Kuliah Magang**

Laporan kegiatan Kuliah Magang ditulis menggunakan *Times New Roman* ukuran 12 dengan jarak baris 1,5 spasi kecuali judul tabel dan judul gambar satu spasi, dengan ukuran kertas A-4 serta mengikuti sistematika dengan urutan sebagai berikut:

### **a. Halaman Sampul (Lampiran 6)**

Halaman sampul memuat tulisan Laporan Kuliah Magang, judul laporan Kuliah Magang, logo FP UM Palembang, identitas pengusul (nama dan NIM Mahasiswa peserta Kuliah Magang), nama fakultas dan universitas, dan tahun usul Kuliah Magang. Judul kuliah Kuliah Magang dibuat sesuai identitas tempat Kuliah Magang. Warna sampul Kuliah Magang mengikuti warna sampul laporan Kuliah Magang masing-masing program studi.

### **b. Halaman Pengesahan (Lampiran )**

Memuat tulisan halaman pengesahan, judul laporan Kuliah Magang, identitas pengusul (Nama, NIM dan Program Studi), identitas dosen pembimbing, identitas instansi tempat Kuliah Magang, diketahui oleh ketua program studi dan disetujui oleh dosen pembimbing Kuliah Magang. Format penulisan halaman pengesahan sama dengan halaman pengesahan laporan Kuliah Magang.

### **c. Kata Pengantar**

### **d. Daftar Isi**

### **e. Daftar Gambar**

### **f. Daftar Lampiran**

### **g. Isi Laporan Magang**

#### **1. BAB I. PENDAHULUAN**

Terdiri dari 3 bagian yaitu: Latar Belakang, Tujuan Kuliah Magang, dan Manfaat Kuliah Magang.

#### **2. BAB II. METODE KULIAH MAGANG**

Terdiri dari 3 bagian yaitu: Tempat dan Waktu Pelaksanaan, Metode Pelaksanaan, dan Jadwal Kegiatan.

#### **3. BAB III. HASIL DAN PEMBAHASAN**

Terdiri dari 3 bagian yaitu: Gambaran Umum Tempat Kuliah Magang, Hasil dan Pembahasan.

#### **4. BAB IV. KESIMPULAN DAN SARAN**

Terdiri dari 2 bagian yaitu: Kesimpulan dan Saran.

#### **5. DAFTAR PUSTAKA**

#### **6. LAMPIRAN**

### **C. Ukuran Kertas dan Warna Pita**

1. Kertas yang digunakan untuk penulisan laporan Kuliah Kuliah Magang adalah kertas A4 80 gram berwarna putih ukuran A4 (21,0 x 29,7 cm), baik eksemplar yang asli maupun salinannya (FC).

2. Warna SAMPUL LAPORAN, disesuaikan dengan program studi masing-masing yaitu:

<b>No</b>	<b>Warna</b>	<b>Program Studi</b>
1	Biru Tua	Agribisnis
2	Hijau Tua	Agroteknologi
3	Merah Tua	Teknologi Pangan
4	Kuning Terang	Akuakultur
5	Coklat Tua	Kehutanan

### **D. Pengetikan**

1. Naskah laporan Kuliah Kuliah Magang diketik 1,5 spasi pada satu halaman muka dengan menggunakan tipe huruf *Times New Roman* (Font size) 12 dan awal suatu alinea dimulai pada ketukan kelima dari batas kiri.
2. Batas kertas (Margin) kiri 4 cm, kanan 3 cm, atas 4 cm, dan bawah 3 cm. Tubuh tulisan dibuat dalam format rata kanan dan kiri.

3. Nomor halaman bagian muka (Kata Pengantar, Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar Gambar dan Daftar Lampiran) ditulis dengan angka romawi (i, ii, iii, iv, dst.) Sedangkan bagian lainnya ditulis dengan menggunakan angka arab (1,2,3 dst), diawali dengan halaman pendahuluan sebagai halaman 1.
4. Penulisan nomor halaman mulai BAB I. PENDAHULUAN sampai dengan akhir tulisan, ditulis dengan angka yaitu 1,2, 3, 4 dan seterusnya.
5. Judul Bab ditulis seluruhnya dengan huruf kapital, dengan posisi di tengah (*center text*) dan diberi nomor dengan angka Romawi besar misalnya : I, II, III dan seterusnya.
6. Judul sub bab ditulis dengan huruf besar pada setiap awal kata kecuali kata penghubung atau kata depan dan diberi nomor dengan huruf kapital. Judul sub Bab ditulis sejajar dengan batas pinggir kiri halaman.
7. Judul sub sub Bab ditulis seperti sub bab dengan menuliskan nomor angka (1, 2, 3 dan seterusnya) ditempatkan di tengah (*center text*), sedangkan sub sub sub Bab selanjutnya menggunakan huruf kecil (a, b, c dan seterusnya) diletakan sejajar dengan batas pinggir kiri halaman.
8. Kalimat lanjutan setelah koma diketik 1 ketukan, setelah titik diketik 2 ketukan. Tanda hubung, tanda petik, garis miring, kurung dan tanda kutip tidak dilampaui ketukan. Tanda titik pada daftar pustaka yang menyatakan singkatan nama diketik tanpa jarak ketukan. Awal atau akhir suatu alinea pada pada satu halaman paling sedikit 2 baris.
9. Pemisahan suku kata pada akhir dalam setiap baris ditulis sesuai dengan kaidah pemisahan suku kata bahasa Indonesia yang benar, diberi tanda hubung ( - ) dan diketik disamping pemisahan suku kata tersebut.
10. Jarak judul bab ke judul sub bab 2,5 spasi. Jarak subbab ke tulisan berikutnya 2 spasi.
11. Apabila judul sub bab, judul tabel, judul gambar, dan judul sumber pustaka lebih dari 1 baris maka diberi jarak 1 spasi.
12. Judul tabel dimulai pada ketukan kelima dari batas tepi kiri. Jarak judul tabel ke tabel dan jarak tabel ke sumber adalah 1,5 spasi.
13. Judul gambar diketik dibawah keterangan gambar. Jarak antara judul gambar dengan keterangan gambar diketik 1,5 spasi, jika gambar bukan dokumentasi pribadi disebutkan sumbernya.
14. Istilah-istilah yang dipakai dalam tulisan adalah kata-kata dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI).
15. Penggunaan istilah-istilah yang berasal dari bahasa daerah atau bahasa asing yang baku atau belum ada pedomannya dalam bahasa Indonesia ditulis dalam tanda kutip atau

dicetak miring.

16. Istilah asing jika sudah dibakukan menjadi bahasa Indonesia ditulis seperti kata-kata Indonesia yang umum, misalnya rhizome ditulis rizom, ribosome ditulis ribosom, rhizobium ditulis rizobium, chlorophyl ditulis klorofil.
17. Penggunaan singkatan kata dalam tubuh tulisan diperbolehkan. Singkatan kata yang disajikan adalah yang telah berlaku secara umum (berupa satuan universal), misalnya: kg, cm, kcal, l, ml, oC, dan singkatan kimia misalnya :NaCl, K, H<sub>2</sub>O<sub>4</sub>, untuk yang menggunakan lambang (%) harus proporsional dengan huruf yang digunakan atau menggunakan kata persen dan harus taat azaz (sesuai ejaan yang disempurnakan) misalnya 5%, 100%.
18. Penggunaan angka atau lambang pada awal suatu kalimat tidak dibenarkan.
19. Penulisan nomor halaman pada setiap halaman Judul Bab diketik 2 cm dari kertas bagian bawah dan diletakkan di tengah (*centertext*).
20. Penulisan nomor halaman selanjutnya, diketik pada kanan atas tepat pada batas tepi kanan naskah dengan jarak 2 cm naik dari naskah.
21. Judul Bab, judul sub Bab dan judul sub sub Bab ditulis tebal (*Bold*).
22. Nama ilmiah atau nama latin dari organism (tumbuhan atau hewan) sesuai dengan kaidah ilmiah yang berlaku.

## **E. Daftar Pustaka**

Dalam penulisan daftar pustaka berdasarkan contoh berikut:

### **1. Rujukan dari Buku atau Text Book**

Urutan penulisan: Nama penulis-Tahun terbit-Judul: Anak Judul (bila ada).

Penerbit-Kota-Negara tempat terbit) seperti contoh berikut:

Prasetyo, Bambang dan M. Jannah, Lina. 2005. Metode Penelitian Kuantitatif : Teori dan Aplikasi. Jakarta: Rajawali Pers.

Setyamidjaja, D. 2006. Kelapa Sawit. Teknik Budidaya Panen dan Pengolahan. Erlangga. Yogyakarta.

### **2. Rujukan dari Buku yang Berisi Kumpulan Artikel/Tulisan dengan Editor**

Urutan penulisan: Nama penulis-Tahun terbit-Judul Artikel-in- nama editor- Judul buku. Halaman Penerbit-Kota-Negara tempat terbit) seperti contoh berikut:

Hallauer, A.R. 2009. Maize Breeding. In W.R. Fehr (editor). Principles of Cultivar

Development, Volume 2 (page 110-125). Mcmillan Publishing Company, New York, USA.

Lande, M. dan E.O. Ibrahim. 2012. Penelitian Padi Lahan Kering. Dalam Subandi, M. Syam, dan D. Dirja (Editor). Kapita Selektta Penelitian Tanaman Pangan Indonesia Tahun 2012-2013 (halaman 12-50). Gramedia, Jakarta, Indonesia.

(Kata Publishing dapat disingkat Pub. dan Company disingkat Co.)

### **3. Rujukan dari Buku atau Textbook Terjemahan**

Urutan penulisan: Nama penulis-Tahun terbit-Judul: Anak Judul (bila ada). Terjemahan oleh: Nama penerjemah-Penerbit-Kota-Negara tempat terbit) seperti contoh berikut:

Mondy, R.Wayne. 2008. Manajemen Sumber Daya Manusia. Terjemahan oleh Bayu Airlangga. Jakarta: Erlangga.

### **4. Rujukan dari Jurnal, Majalah Ilmiah**

Urutan penulisan: Nama penulis-Tahun terbit-Judul: Anak Judul (bila ada). NamaJurnal-Volume/Tahun-Nomor-halaman) seperti contoh berikut:

Dianto., F, Efendi., D, dan Wachjar., A. 2017. Pengelolaan Panen Kelapa Sawit (*Elaeis guineensis* Jacq.) Pelantaran Agro Estate, Kota Waringin Timur, Kalimantan Tengah.

Jurnal

Bul. Agrohorti 5(3) : 410 – 417.

Astuti, DT., Afriani, SR., Damiri, N., Dan Pujiastuti, Y. 2018. Pemanfaatan Limbah Organik dalam Pembuatan Bioinsektisida berbasis *Bacillus thuringiensis* sebagai Agens Pengendalian Hama Tanaman Caisim *Brassica juncea*. JLSO 7(2):136-143.

### **5. Rujukan Prosiding, Risalah, Kumpulan Makalah Seminar Tanpa Editor**

Urutan penulisan: Nama penulis-Tahun terbit-Judu: Anak Judul (bila ada)-Prosiding/Risalah, Nama Seminar-Lembaga Pelaksana Seminar-Tempat dan Tanggal, Bulan, tahun Pelaksanaan) seperti contoh berikut:

Warsito. 2019 Problema Pemanfaatan Lahan serta Alternatif Pengelolaan Tanah Podsolik. Prosiding Seminar Dies Natalis Unsri ke-36. Fakultas Pertanian Unsri Indralaya, 17 Oktober 2019.

## **6. Rujukan Prosiding, Risalah, Kumpulan Makalah Seminar Bereditor**

Urutan penulisan: Nama penulis-Tahun terbit-Judul: Anak Judul (bila ada)- Dalam Nama Editor. Prosiding/Risalah Nama Seminar. –Lembaga Pelaksana Seminar- Tempat dan Tanggal, Bulan, Tahun Pelaksana) seperti contoh berikut:

Waluyo EA, Nurlia A. 2017. Potensi Pengembangan Kopi Liberika (*Coffea liberica*) Pola Agroforestry dan Prospek Pemasarannya untuk Mendukung Restorasi Lahan Gambut di Sumatera Selatan (Belajar dari Kab. Tanjung Jabung Barat, Provinsi Jambi). Herlinda S, editor. Seminar Nasional Lahan Sub optimal. Indralaya: Unsri Press. 255–264.

## **7. Rujukan Makalah Seminar**

Urutan penulisan: Nama penulis-Tahun terbit-Judul: Anak Judul (bila ada)- Makalah Seminar -Lembaga Pelaksana Seminar-, Tempat dan Waktu pelaksanaan seminar.) seperti contoh berikut:

Muladi dan B.N. Arif. 2017. Ruang Lingkup Penegakan Hukum Pidana dalam Kontek Politik Kriminal.Makalah Seminar Kriminologi, FH UNDIP, Semarang 11-13 Nopember 2017.

## **8. Rujukan dari Skripsi, Tesis/Disertasi, Disertasi, Laporan Penelitian yang Tidak Dipublikasikan**

Urutan penulisan; Nama penulis-Tahun terbit-Judul: Anak Judul (bila ada)-Jenis penerbitan, Lembaga penerbit diakhiri dengan “tidak dipublikasikan” dalam tanda kurung) seperti contoh berikut:

Hidayat, MA. 2015. Keanekaragaman Arthropoda Tanah di Kawasan Green Barrier PT. Pusri.Tesis/Disertasi Program Magister Pengelolaan Lingkungan Program Pascasarjana Universitas Sriwijaya (tidak dipublikasikan).

## **9. Rujukan dari Laporan, Publikasi Suatu Lembaga/Instansi yang Dianggap sebagai Pengarang**

Urutan penulisan: Nama lembaga pengarang. Tahun terbit.–Judul: Anak Judul (bila ada)-Nama dan tempat Penerbit.) seperti contoh berikut:

Biro Pusat Statistik. 2000. Statistik Impor Indonesia Tahun 2001-2003. Biro Pusat Statistik, Jakarta.

Dinas Pertanian Kabupaten MUBA. 2017. Laporan Tahunan bidang Pertanian Kabupaten MUBA Propinsi Sumatera Selatan Tahun 2017. Dinas Pertanian Kabupaten MUBA, Sekayu, Sumatera Selatan.



#### **10. Rujukan dari Dokumentasi Resmi Lembaga Pemerintah, Tanpa Pangarang**

Urutan penulisan: Nama Dokumen, Tahun terbit. Nama dan tempat penerbit.)  
seperti contoh berikut:

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20, Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2003. PT. Armas Duta Djaya, Jakarta

#### **11. Rujukan dari Artikel Jurnal yang Diakses dari Website Melalui Internet**

Urutan penulisannya: Sama dengan rujukan dari sebuah jurnal dan diakhiri dengan (alamat lengkap website, tanggal, bulan, dan tahun diakses) seperti contoh berikut:

Goldman, G. 2016. Coordinating Family and School. Journal of Education Volume 5 Number 27, (<http://www.jour.Educat.ac.id/ejtk>, diakses 10 Juli 2020).

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

Seluruh kegiatan Kuliah Magang dirancang dengan tujuan untuk pengembangan kompetensi dan menumbuhkan profesionalitas mahasiswa sebagai calon pemimpin dan wirausahawan harapan dapat memberikan dampak yang lebih bermakna bagi Mahasiswa dan tempat Kuliah Magang itu sendiri. Rangkaian kegiatan Kuliah Magang memberikan pengalaman yang lengkap bagi Mahasiswa, instansi tempat Kuliah Magang, dan fakultas, sehingga dapat dimanfaatkan untuk mengembangkan dan meningkatkan tugas dan fungsi masing-masing. Oleh karena itu, perlu dibangun komitmen tinggi dari semua komponen yang terkait untuk saling mendukung dalam kegiatan Kuliah Magang.

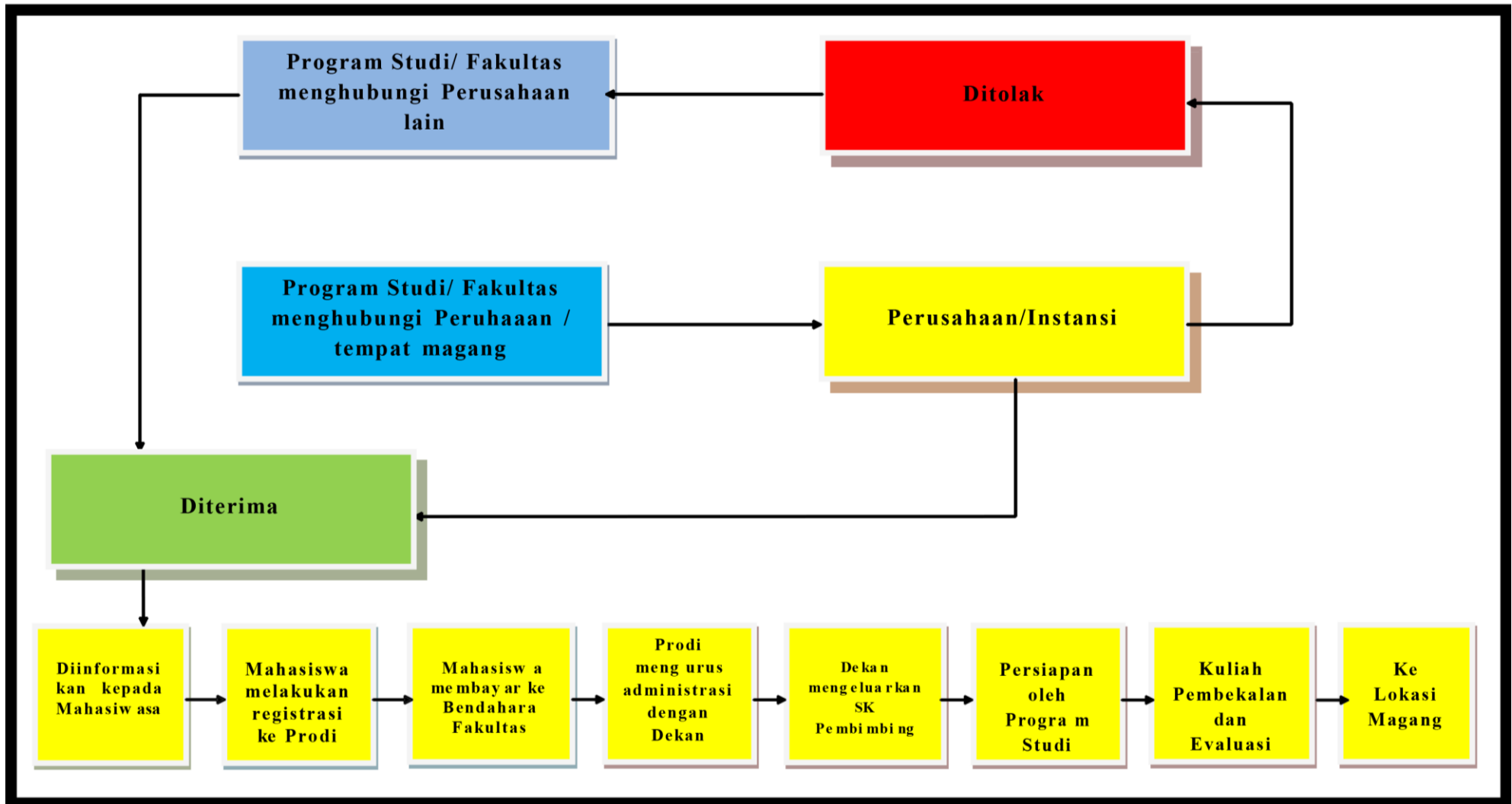
Program Studi yang ada di lingkungan Fakultas Pertanian UM Palembang harus selalu berbenah diri untuk meningkatkan mutu lulusan melalui kuliah magang, karena itu perlu melibatkan instansi tempat Kuliah Magang dan *stakeholders* agar segala kekurangan yang terjadi dapat segera bisa diperbaiki untuk pelaksanaan kegiatan berikutnya. Melalui Kuliah Magang ini diharapkan Fakultas Pertanian UM Palembang berkolaborasi dengan instansi tempat Kuliah Magang dan *stakeholders*, sehingga terjadi *link and match* dalam memberikan pengalaman yang utuh dan lengkap kepada setiap Mahasiswa sebagai calon pemimpin dan wirausahawan yang professional.



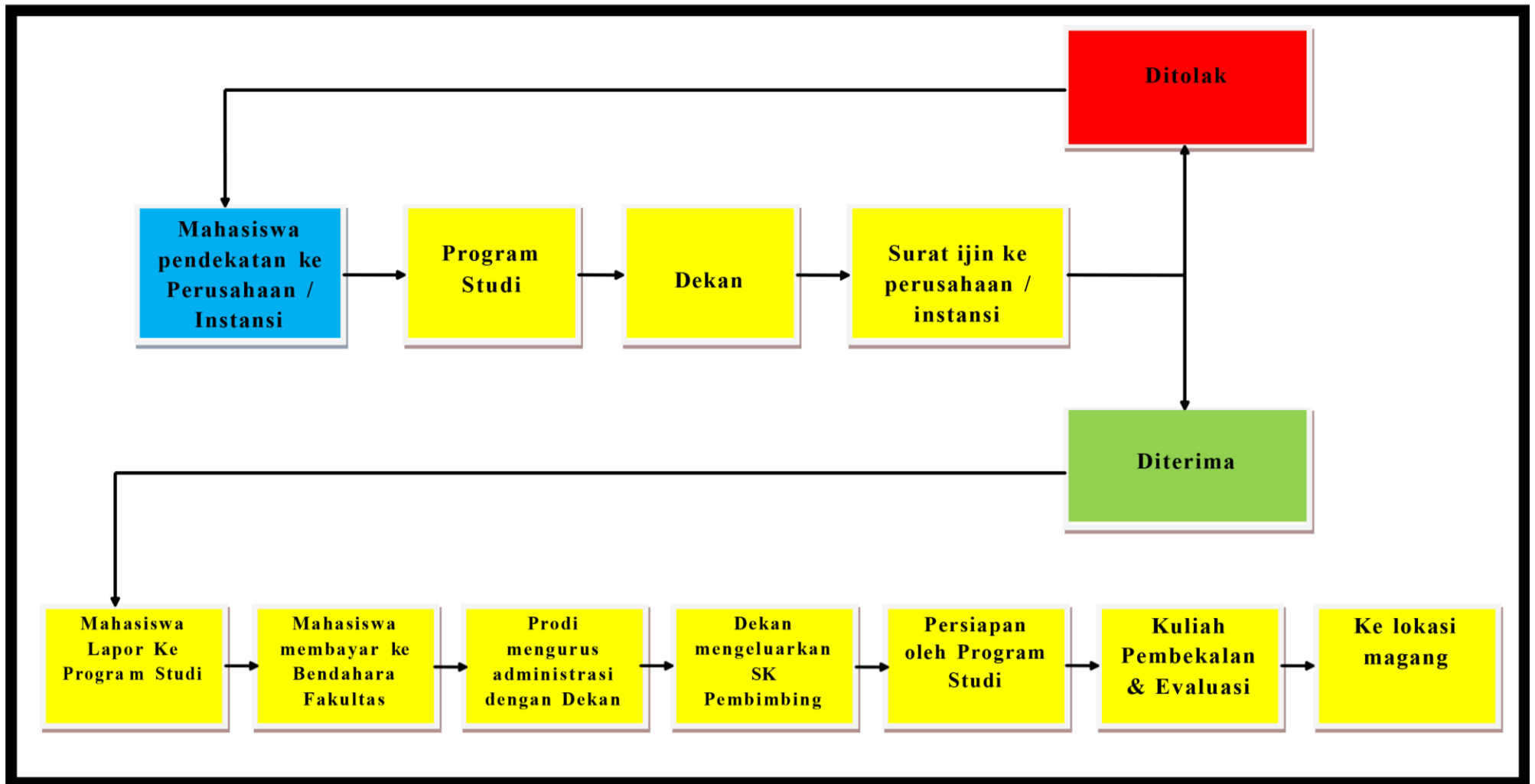
**LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## Lampiran 1. Bagan Alir Prosedur Kuliah Magang

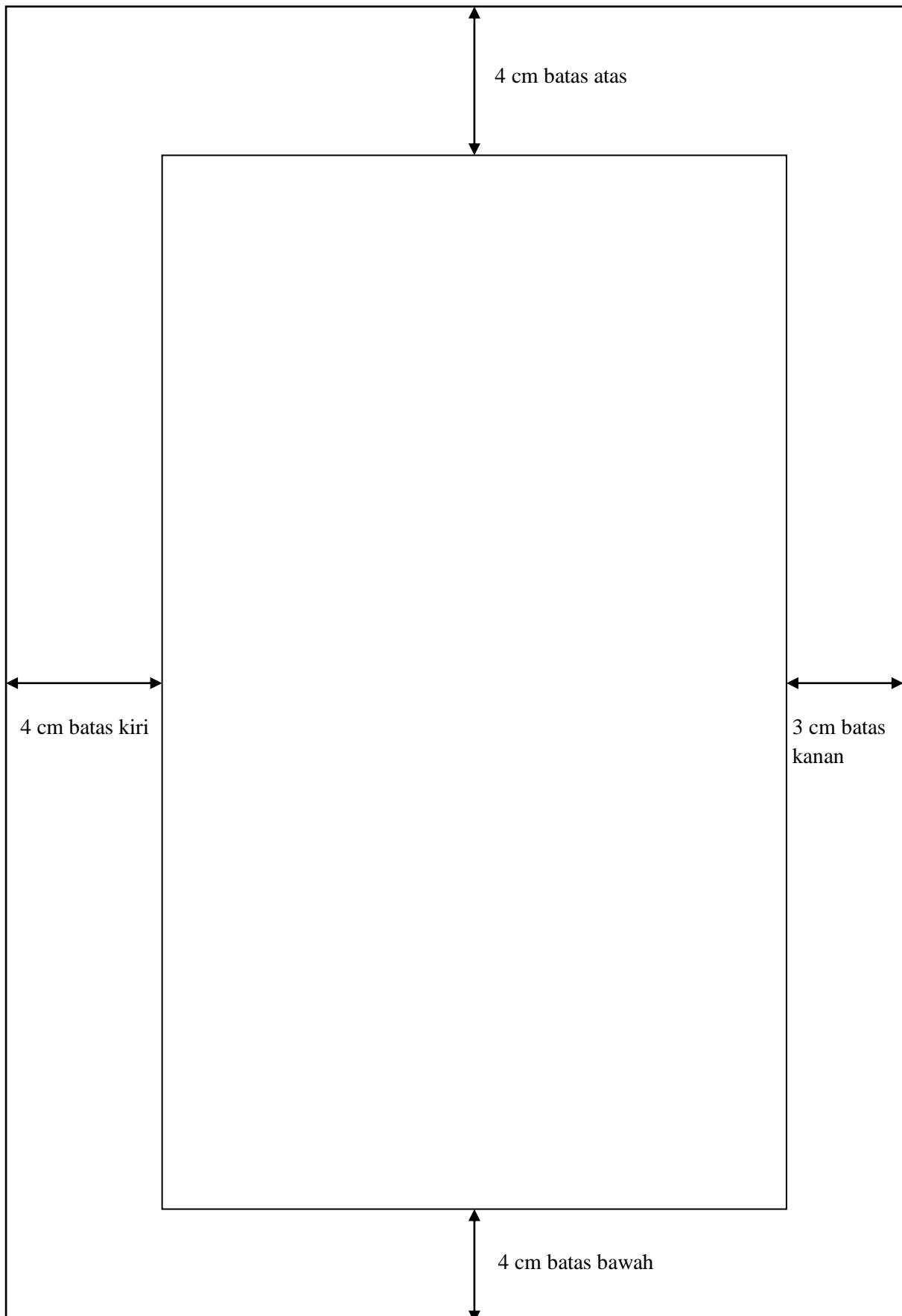
### A. Kuliah Magang yang Terkoordinir



## B. Sesuai Minat Mahasiswa



## Lampiran 2. Format Batas Pengetikan Tulisan



**Lampiran 3. Contoh Halaman Sampul Usulan Kuliah Magang**

**USULAN KULIAH MAGANG** ↑↓ 1,5 Spasi  
**BUDIDAYA TANAMAN KELAPA SAWIT (*Elaeis guineensis* Jacq)**  
**DI PT. AGRO PERKASA** ↑↓ 1,5 Spasi

Oleh ↑↓ 1,5 Spasi  
**AMIRUDIN**  
**42 2019 001** ↑↓ 1,5 Spasi



**PROGRAM STUDI AGROTEKNOLOGI**  
1,5 Spasi ↑↓ **FAKULTAS PERTANIAN** ↑↓ 1,5 Spasi  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG**  
**2021** ↑↓ 1,5 Spasi



**Lampiran 4. Format Halaman Pengesahan Usulan Kuliah Magang**

**HALAMAN PENGESAHAN  
USULAN KULIAH MAGANG**

**JUDUL : BUDIDAYA TANAMAN KELAPA SAWIT (*Elaeis guineensis* Jacq)  
DI PT AGRO PERKASA**

**MAHASISWA : Amirudin 42 2019 001 Agroteknologi**

**DOSEN : Ir. Nurbaiti Amir, M.Si. 0202026501 Agroteknologi**

**PEMBIMBING**

**INSTANSI : Nama Instansi Tempat Magang :**

**TEMPAT Alamat :**

**MAGANG No Telepon :**

**Lama Kuliah Magang :**

**Mengetahui,**

**Palembang, Maret 2021**

↑  
↓ 2 Spasi

**Menyetujui,**

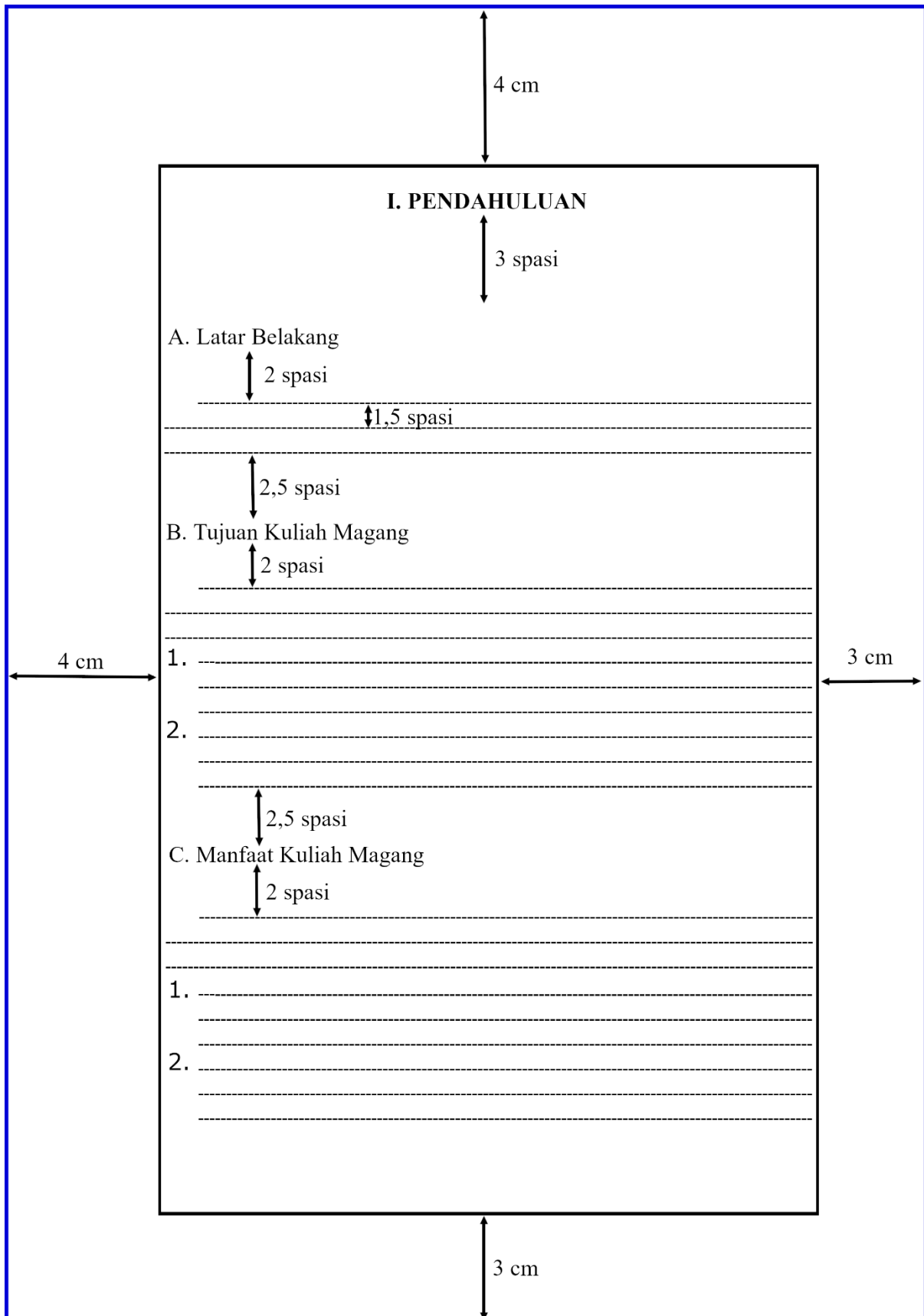
**Dr. Ir. Iin Siti Aminah, M.Si.**

**NIDN. 0025025901**

**Ir. Nurbaiti Amir, M.Si.**

**NIDN. 0202026501**

**Lampiran 5. Format Penulisan Laporan Kuliah Magang (Margin, Spasi dan Nomor Halaman)**



**Lampiran 6 . Contoh Cover Laporan Kuliah Magang**

**LAPORAN KULIAH MAGANG** ↑↓ 1,5 Spasi  
**BUDIDAYA TANAMAN KELAPA SAWIT (*Elaeis guineensis* Jacq)**  
**DI PT. AGRO PERKASA** ↑↓ 1,5 Spasi

**Oleh** ↑↓ 1,5 Spasi  
**AMIRUDIN**  
**42 2019 001** ↑↓ 1,5 Spasi



**PROGRAM STUDI AGROTEKNOLOGI**  
↑↓ 1,5 Spasi **FAKULTAS PERTANIAN** ↑↓ 1,5 Spasi  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG**  
**2021** ↑↓ 1,5 Spasi

**Lampiran 7. Contoh Halaman Pengesahan Laporan Kuliah Magang**

**HALAMAN PENGESAHAN** ↑↓ 1,5 Spasi  
**LAPORAN KULIAH MAGANG** ↑↓ 1,5 Spasi  
**BIDIDAYA TANAMAN KELAPA SAWIT (*Elais guineensis* Jacq)**  
**DI PT. AGRO PERKASA**

**OLEH**  
**AMIRUDIN**  
**42 2019 001**

**Mengetahui,**  
**Ketua Program Studi**

**Dr. Ir. Iin Siti Aminah, M.Si.**  
**NIDN. 0025025901**

**Palembang, Juni 2021**

↑↓ 2 Spasi

**Menyetujui,**  
**Dosen Pembimbing**

**Ir. Nurbaiti Amir, M.Si.**  
**NIDN. 0202026501**

## Lampiran 8. Contoh Kata Pengantar

### KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang yang telah memberikan rahmat, kekuatan dan kesabaran kepada penulis sehingga laporan Kuliah Magang ini dapat diselesaikan. Dalam Kuliah Magang ini, kami melaksanakannya di *Science Techno Park* dengan judul “ **POLA TANAM USAHA TANI SAYURAN DI LAHAN UPTB (SCIENCE TECHNO PARK) DESA BAKUNG KECAMATAN INDRALAYA UTARA KABUPATEN OGAN ILIR**”. Pada kesempatan ini, penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Ibu Ir. Rosmiah, M.Si. selaku Dekan Fakultas Pertanian UM Palembang.
2. Bapak Rahmat Kurniawan, S.P., M.Si. selaku Ketua Program Studi Agribisnis.
3. ....

Akhir Kata, penulis menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan. Semoga tugas laporan ini bermanfaat, kritik dan saran sangat diharapkan untuk kesempurnaannya, dan dapat berguna bagi penulis dan pembaca pada umumnya, sehingga laporan Kuliah Magang ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

Palembang, Desember 2020

Penulis

## Lampiran 9. Format Daftar Isi

### DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>ii</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>iv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>v</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>vi</b>
<b>I. PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan Kuliah Magang .....	2
1.3 Manfaat Kuliah Magang .....	3
<b>II. METODE KULIAH MAGANG</b> .....	<b>5</b>
2.1 Waktu dan Tempat Pelaksanaan .....	5
2.2 Metode Pelaksanaan .....	5
2.3 Jadwal Kegiatan .....	5
<b>III. HASIL DAN PEMBAHASAN</b> .....	<b>9</b>
3.1 Gambaran Umum Tempat Kuliah Magang .....	9
3.2 Hasil .....	9
3.3 Pembahasan .....	12
<b>IV. KESIMPULAN DAN SARAN</b> .....	<b>11</b>
4.1 Kesimpulan .....	15
4.2 Saran .....	16
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	<b>23</b>
<b>LAMPIRAN</b> .....	<b>24</b>

## Lampiran 10 . Contoh Daftar Gambar

### DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
1. Diagram Alir Pembuatan.....	10
2. Diagram Alir Penyimpanan.....	11
3. Diagram Alir Pembuatan.....	12
4. Diagram <i>Fishbond</i> .....	13

## Lampiran 11 . Contoh Daftar Tabel

### DAFTAR TABEL

	<b>Halaman</b>
1. Rencana Target Capaian Tujuan .....	3
2. Komposisi Zat Gizi Ikan Lele .....	6
3. Komposisi Zat Gizi Ikan Mujair Segar .....	12
4. Spesifikasi Persyaratan Mutu Tepung .....	13



## Lampiran 12 . Contoh Daftar Lampiran Kegiatan Kuliah Magang

### DAFTAR LAMPIRAN

	<b>Halaman</b>
1. Justifikasi Anggaran.....	25
2. Sarana dan Prasarana Utama.....	27
3. Susunan Organisasi Tim .....	28
4. Surat Pernyataan.....	29

### Lampiran 13. Contoh Tabel dalam Tubuh Tulisan Laporan

.....

.....

↕ 2 Spasi

Tabel 1. Produksi Kelapa Sawit di PT. Perkebunan Nusabbara VII Wilayah Sumatera Selatan Tahun 2020 ↕ 1 Spasi

↕ 1,5 Spasi


↕ 1,5 Spasi

Sumber. Biro Pusat Statistik Provinsi Sumatera Selatan

↕ 2 Spasi

.....

.....

**Lampiran 14. Contoh Pengetikan Tabel Hasil Kegiatan Kuliah Magang dalam Tubuh Tulisan Laporan Kuliah Magang**

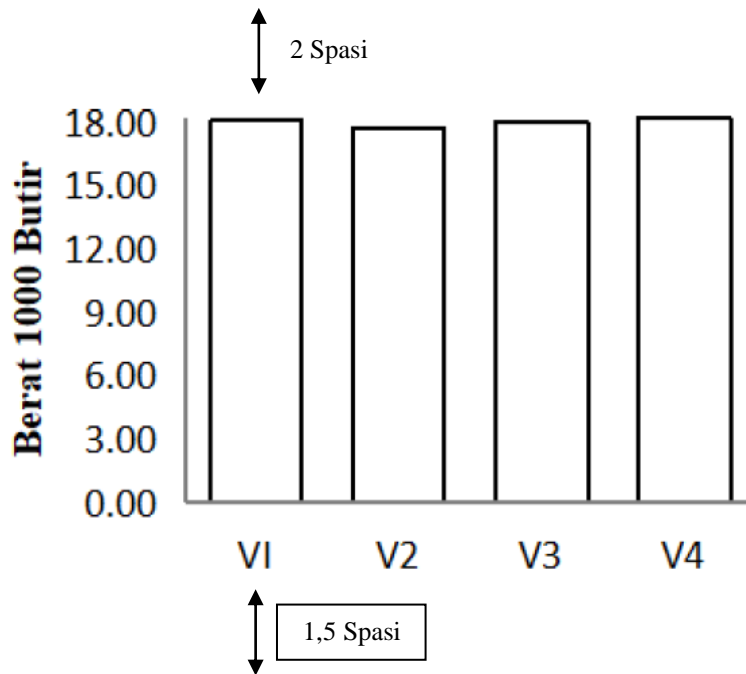
Tabel 1. ....

↕ 1,5 Spasi


↕ 1,5 Spasi

Keterangan: .....

**Lampiran 15. Contoh Gambar Grafik dari Hasil Kegiatan Kuliah Magang dalam Tubuh Tulisan**



Keterangan:

- V<sub>1</sub> = .....
- V<sub>2</sub> = .....
- V<sub>3</sub> = .....
- V<sub>4</sub> = .....

↑↓ 1,5 Spasi

**Gambar 3. Hubungan antara Varietas Padi dengan Bobot 1000 Butir**

↑↓ 2 Spasi

## Lampiran 16. Cara Penulisan Lampiran

Lampiran. ....  
.....  
.....

↑ 1,5 Spasi

↕ 1 Spasi


## Lampiran 17. Format Jurnal Harian

### JURNAL KEGIATAN HARIAN MAHASISWA KULIAH MAGANG

Nama :

NIM :

Lokasi Kuliah Magang :

Pembimbing :

Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Uraian Kegiatan	Paraf Petugas

## Lampiran 18. Daftar Nilai

(Menggunakan KOP surat tempat kuliah magang)  
PROGRAM STUDI .....  
FAKULTAS PERTANIAN  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG

Nama :  
NIM :  
Lokasi :

No	Parameter Penilaian	Nilai	
		Angka	Mutu (Huruf)
1.	Pengembangan Diri		
	1. Inisiatif		
	2. Disiplin waktu		
	3. Ketekunan		
	4. Kreatifitas		
	5. Tanggung Jawab		
6. Kerjasama			
2.	Kemampuan Keahlian		
	1. Penguasaan materi		
	2. Kemampuan penggunaan alat		
3.	3. Kepemimpinan		
	Produktivitas		
	Volume pekerjaan yang diselesaikan		
	Jumlah Nilai		
	Nilai Rata-rata		


Keterangan :  
A : 80 – 100 = Sangat baik  
B : 70–79 = Baik  
C : 55–69 = Cukup  
D : <55 = Kurang

Pihak Perusahaan/Instansi

(TTD dan CAP Perusahaan)

(\_\_\_\_\_)

## Lampiran 19. Standar Operasional Prosedur Kuliah Magang

	FAKULTAS PERTANIAN UM PALEMBANG	Dokumen Level: Standar Operasional Prosedur	Kode: SOP I-6
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KULIAH MAGANG			Tanggal Dikeluarkan:
			Tanggal Revisi:

### 1. Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk menjelaskan tata cara pelaksanaan kuliah magang.

### 2. Ruang Lingkup

SOP ini meliputi Tata Cara Pelaksanaan kuliah magang.

### 3. Definisi

Kuliah magang adalah kegiatan intra kurikuler yang dilakukan di luar kampus. Pelaksanaannya diatur oleh Universitas Muhammadiyah Palembang. Mahasiswa yang dapat mengikuti kuliah magang adalah mahasiswa yang telah lulus mata kuliah minimal 100 sks dengan nilai (A, B, C atau D).

### 4. Prosedur

- a. Pelaksanaan kuliah magang adalah setelah pelaksanaan ujian akhir semester atau pada saat libur semester ganjil atau genap.
- b. Selama pelaksanaan kuliah magang mahasiswa tidak diperbolehkan mengikuti atau berbenturan dengan kegiatan akademik yang lain.
- c. Program studi mengumumkan pelaksanaan Kuliah magang pada semester berjalan kepada mahasiswa.
- d. Mahasiswa yang telah menempuh persyaratan mata kuliah untuk Kuliah magang dan lulus mata kuliah 100 sks mengumpulkan persyaratan berupa foto copy Kartu Hasil Studi (KHS).



- e. Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan di atas, secara mandiri atau kelompok mencari tempat/perusahaan/unit usaha untuk pelaksanaan Kuliah magang dengan difasilitasi surat pengantar dari Fakultas Pertanian Universitas Muhammadiyah Palembang.
- f. Tempat/perusahaan/unit usaha tempat pelaksanaan Kuliah magang dapat diusahakan oleh program studi atau Fakultas Pertanian Universitas Muhammadiyah Palembang.
- g. Program studi meneliti kelengkapan persyaratan dan jumlah sks yang telah ditempuh dan mengusulkan daftar nama pembimbing kuliah magang kepada Dekan maksimal selama 6 hari kerja.
- h. Dekan menerbitkan Surat Keputusan Pembimbing kuliah magang maksimal 6 hari kerja setelah usulan dari program studi.
- i. Surat Keputusan Pembimbing Kuliah magang diserahkan kepada program studi.
- j. Program studi mengumumkan kepada mahasiswa untuk mengambil Surat Keputusan Pembimbing kuliah magang.
- k. Mahasiswa dapat mengambil Surat Keputusan Pembimbing kuliah magang dengan mengumpulkan persyaratan bukti pembayaran pelaksanaan Kuliah magang dan surat balasan kesediaan dari Tempat/perusahaan/unit usaha tempat pelaksanaan kuliah magang.
- l. Mahasiswa menghadap dan menyerahkan Surat Keputusan pembimbing kuliah magang kepada masing-masing pembimbing.
- m. Dosen pembimbing kuliah magang memberikan pembekalan kepada mahasiswa terkait dengan persiapan sebelum pelaksanaan, hal-hal yang harus dilakukan dan dipatuhi selama kegiatan dan setelah akhir pelaksanaan kegiatan kuliah magang.
- n. Selanjutnya mahasiswa melaksanakan Kuliah magang 30 hari (untuk jumlah sks Kuliah magang 3 sks) dan 40 hari (untuk jumlah sks Kuliah magang 4sks).
- o. Setelah selesai pelaksanaan kegiatan Kuliah magang mahasiswa menyusun laporan Kuliah magang dan makalah seminar untuk dikonsultasikan dengan pembimbing.
- p. Selanjutnya mahasiswa melaksanakan seminar kuliah magang yang harus dihadiri oleh program studi, dosen undangan/tamu minimal 2 orang dan mahasiswa minimal 10 orang.
- q. Penilaian seminar dilaksanakan oleh seluruh dosen yang hadir dengan format penilaian sesuai dengan panduan.
- r. Laporan akhir dijilid sesuai dengan panduan setelah ujian dan persetujuan dosen pembimbing, selanjutnya disahkan oleh pembimbing dan ketua program studi

- s. Program studi menjumlahkan nilai akhir mahasiswa dari seluruh komponen nilai yang ada.

Ditetapkan oleh,  
Dekan,

Ir, Rosmiah, M.Si  
NIP. 196405031990032001