



BUKU PANDUAN MAGANG

FAKULTAS PERTANIAN

**AGROTEKNOLOGI
PETERNAKAN
AGRIBISNIS
AKUAKULTUR
KEHUTANAN
TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN**

2025



TIM PENYUSUN
BUKU PANDUAN MAGANG MAHASISWA
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS ALMUSLIM

Penanggung Jawab
Dr. Elfiana, SP., M.Si

Penyusun

Ajmir Akmal, SP., M.Si
Syahirman Hakim, S.TP, M.Si
Nursayuti, SP, MP
Naya Desparita, SP.,M.Si
Irfannur, S.Kel, M.Si
Koji Al Adam S. S.Pt, M.Si
Saniar Fauza, SP.,MP
Nuraida, SP, M.Si
Diah Fridayati. SP., M.Si

KATA PENGANTAR

Laporan Kegiatan Magang (LKM) merupakan bentuk karya ilmiah mahasiswa sebagai salah satu syarat untuk penyelesaian perkuliahan pada Fakultas Pertanian Universitas Almuslim Kabupaten Bireuen. Panduan ini dibuat untuk keseragaman dalam penulisan terutama dalam hal format penulisan dan tidak saling tumpang tindihnya materi yang dijadikan sebagai Laporan Kegiatan Magang (LKM) serta sebagai acuan bagi mahasiswa dan pembimbing.

Panduan Laporan Kegiatan Magang (LKM) ini tentu masih banyak kelemahan dan kekurangan. Oleh karena itu diharapkan kepada para mahasiswa, dosen pembimbing, serta pihak-pihak yang berkepentingan dapat memberikan masukan dalam rangka perbaikan panduan ini di kemudian hari.

Semoga panduan ini dapat bermanfaat bagi kita semua serta dapat mempercepat mahasiswa dalam proses pembuatan laporan kegiatan magang.

Matangglumpang dua, Januari 2025

Tim Penyusun,

DAFTAR ISI

Kata Pengantar.....	i
Daftar Isi	ii
Daftar Lampiran	iii
Bab I Pendahuluan.....	1
Pengertian Magang.....	1
Dasar – Dasar Pelaksanaan Magang.....	1
Tujuan dan Manfaat Magang.....	1
Pelaksanaan Magang	2
Tempat Magang	2
Persyaratan dan Ketentuan.....	2
Prosedur Pelaksanaan Magang	4
Tata Tertib Selama Magang.....	5
Topik Laporan Kegiatan Magang	5
Hak dan Kewajiban Mahasiswa.....	5
Evaluasi.....	6
Bab II Sistematika Penulisan Laporan Magang (LKM).....	7
Sistematika Penulisan Proposal LKM.....	7
Sistematika Penulisan LKM.....	8
Aturan Penulisan LKM	10
Ketentuan Umum	10
Ilustrasi.....	11
Kebahasaan	12
Daftar Kepustakaan.....	12
Lampiran	13
Lampiran	14

DAFTAR LAMPIRAN

No	Judul	Halaman
Lampiran 1	Contoh Format Penulisan (Margin).....	14
Lampiran 2	Contoh Halaman Sampul.....	15
Lampiran 3	Contoh Halaman Pernyataan	16
Lampiran 4	Contoh Halaman Judul	17
Lampiran 5	Contoh Halaman Pengesahan	18
Lampiran 6	Contoh Prakata	19
Lampiran 7	Contoh Riwayat Hidup	20
Lampiran 8	Contoh Daftar Isi	21
Lampiran 9	Contoh Daftar Tabel	22
Lampiran 10	Contoh Daftar Lampiran.....	23
Lampiran 11	Daftar Hadir Mahasiswa Magang.....	24
Lampiran 12	Lembaran Asistensi	25
Lampiran 13	Contoh halaman sampul	26
Lampiran 14	Tabel Kegiatan Harian.....	27
Lampiran 15	Evaluasi Pembimbing Lapangan	28
Lampiran 16	Evaluasi Dosen Pembimbing.....	29

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Pengertian Magang

Magang adalah suatu kegiatan Penerapan Keilmuan yang diwajibkan bagi mahasiswa sebagai salah satu syarat yang harus ditempuh guna mencapai gelar Sarjana pada Fakultas Pertanian Universitas Almuslim Kabupaten Bireuen. Hal ini dilakukan untuk mengasah dan mempertajam kemampuan mahasiswa dalam menuangkan ide secara sistematis, logis, kritis dan terpadu berkaitan dengan Pengembangan Ilmu dan Teknologi di bidang Pertanian, maka mahasiswa melakukan Magang selama lebih kurang 2 (dua) bulan dan kemudian membuat Penulisan Laporan Kegiatan Magang.

Penulisan Laporan Magang ini dilaksanakan secara mandiri oleh mahasiswa dibawah bimbingan dua orang, yaitu dari Pembimbing lapangan ditempat magang serta Pembimbing laporan yang ditunjuk oleh masing-masing Ketua Prodi pada Fakultas Pertanian Universitas Almuslim. Selama melaksanakan magang, mahasiswa di Koordinir dan diawasi oleh Tim atau Panitia yang dibentuk oleh Dekan Fakultas Pertanian Universitas Almuslim atas dasar hasil rapat Dosen Senior, Akademisi, dan Dosen yang berkualifikasi dibidangnya.

1.2. Dasar-dasar Pelaksanaan Magang

Pelaksanaan Magang diikuti oleh mahasiswa minimal semester 4 (empat) dengan bobot 3 SKS. Pelaksanaan Magang didasari oleh Kurikulum Pendidikan di Fakultas Pertanian Umuslim yang telah disahkan oleh Dekan dan Rektor. Dengan pelaksanaan Magang para lulusan diharapkan menjadi Sarjana yang memiliki pengetahuan, keterampilan yang siap pakai sesuai dengan program studi masing-masing.

1.3. Tujuan dan Manfaat Magang :

- a. Memperoleh pemahaman tentang hubungan antara teori di Kampus dengan aplikasi praktis di lapangan.
- b. Menghasilkan lulusan Sarjana siap pakai dalam bidang Ilmu Pertanian sesuai dengan program studi masing-masing.

- c. Memanfaatkan tenaga terdidik untuk pengenalan ide – ide baru, kreatif dan inovatif.
- d. Membangun hubungan dengan calon tenaga potensial yang telah menunjukkan kinerja saat mahasiswa melakukan magang.
- e. Memberikan pengetahuan dan pengalaman di tempat magang yang riil kepada mahasiswa sesuai dengan pengetahuan (teoritis) yang diperolehnya.
- f. Memanfaatkan mekanisme magang sebagai alat merekrut tenaga professional dengan dunia kampus.
- g. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menginstropeksi diri dengan pengetahuan yang diperolehnya.
- h. Dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan tempat kerjanya.
- i. Mendapatkan umpan balik mahasiswa yang dapat digunakan untuk perbaikan kurikulum Fakultas Pertanian.

1.4. Pelaksanaan Magang

Pelaksanaan Magang ini dapat diselenggarakan atas adanya partisipasi dan kerja sama dari stakeholders diseluruh wilayah Provinsi Aceh baik pada instansi pemerintah negeri maupun swasta. Pelaksanaan magang diharapkan mendapat dukungan dari semua pihak terkait, sehingga mahasiswa magang dapat melaksanakan tugas-tugas yang di embankan serta mampu menjadi pembanding antara konsep teoritis yang didapat di bangku kuliah maupun realita dunia kerja yang sebenarnya, yang pada gilirannya akan meningkatkan dan memperluas wawasan/cakrawala pengetahuan dibidang Pertanian, Peternakan, Perikanan, Kehutanan dan Teknologi Pertanian.

1.4.1. Tempat Magang

Pelaksanaan Magang dapat dilakukan pada salah satu bidang kegiatan pertanian berikut :

1. Lahan Percobaan Fakultas Pertanian Universitas Almuslim
2. Pelaku Pertanian/Peternakan dan Perikanan.
3. Perkebunan.
4. Perusahaan Produsen dan Pemasaran Benih serta Sarana Produksi Pertanian

5. Bisnis/usaha yang berhubungan dengan Pertanian/Peternakan, Perikanan, Kehutanan, dan Teknologi Pertanian.
6. Lembaga Penelitian dan Pendidikan.
7. Lembaga Pemerintah yang bergerak di sektor Pertanian dan yang berhubungan.
8. Konsultan Pertanian.
9. Lembaga Keuangan dan Perbankan.
10. Lembaga Penyuluh Pertanian.
11. Lembaga Swadaya Masyarakat.

1.4.2. Persyaratan dan Ketentuan

A. Mahasiswa

Mahasiswa dapat mengikuti magang apabila telah memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. Telah menempuh perkuliahan paling sedikit 60 SKS.
- b. Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester berjalan.
- c. Mencantumkan mata kuliah magang di dalam KRS.
- d. IPK minimal 2,75.
- e. Mengisi dan melampirkan formulir serta syarat-syarat yang telah ditetapkan oleh pihak Fakultas.

B. Pembimbing Magang

a. Pembimbing Lapangan

Pembimbing Lapangan adalah tenaga profesional yang ditunjuk Pimpinan tempat Magang yang mempunyai kompetensi yang sesuai dengan judul magang.

Syarat Pembimbing Lapangan

1. Memiliki Keahlian/Kompetensi yang sesuai dengan topik/judul Laporan Kegiatan Magang.
2. Memiliki pengalaman dibidangnya.
3. Merupakan karyawan/Pegawai Tetap di tempat magang bersangkutan.
4. Bersedia membimbing dan mendampingi mahasiswa selama Pelaksanaan Magang.

b. Dosen Pembimbing Laporan

Dosen pembimbing adalah dosen tetap di Fakultas Pertanian Universitas Almuslim yang mempunyai kompetensi dan bidang ilmu yang sesuai dengan judul magang.

Syarat Dosen Pembimbing Fakultas

1. Dosen yang mengajar pada Fakultas Pertanian Umuslim dengan masa kerja minimal 2 (dua) tahun.
2. Bersedia membimbing minimal 1 (satu) kali perminggu per mahasiswanya.
3. Memiliki keahlian/kompetensi sesuai dengan topik/judul Laporan Magang mahasiswa yang dibimbing.
4. Mempunyai jabatan akademik minimal asisten ahli atau dosen yang berijazah S2.
5. Apabila persyaratan pada poin 4 tidak terpenuhi, maka Fakultas Pertanian Umuslim dapat menetapkan kebijakan lain atas saran dari Tim/Panitia/Akademik.

C. Tugas Pembimbing Laporan Magang Mahasiswa

1. Membantu mahasiswa untuk penyempurnaan topik atau judul Laporan Kegiatan Magang.
2. Menyusun jadwal dan rencana kegiatan bimbingan.
3. Memberi informasi kepada Mahasiswa untuk mencari bahan/buku rujukan yang relevan dan akurat.
4. Memberi arahan dan bimbingan tentang teknik, format penulisan Laporan Magang dan metodologi yang relevan dengan Laporan Kegiatan Magang dan penyusunannya.

1.4.3. Prosedur Pelaksanaan Magang

- a. Pengumuman pelaksanaan Magang dikeluarkan oleh Fakultas.
- b. Penempatan magang ditentukan oleh ketua Program Studi masing – masing dan berkoordinasi dengan pihak Fakultas Pertanian Umuslim .
- c. Panitia Magang membuat surat permohonan kepada lembaga atau organisasi/perusahaan/instansi pemerintah baik negeri maupun swasta

dan ditantangani oleh Dekan Fakultas Pertanian Umuslim sesuai dengan poin b.

- d. Panitia Dari Pihak Fakultas mengirimkan/mengantarkan surat permohonan magang kepada instansi yang dituju.
- e. Menunggu surat balasan (poin c).
- f. Setelah dibalas, jika jawaban permohonan disetujui, maka dilanjutkan dengan pengantaran mahasiswa Magang ke tempat yang dituju, jika tidak maka mahasiswa kembali ke (poin b).
- g. Selama Magang, mahasiswa diberi buku agenda kegiatan harian untuk diisi selama kegiatan magang dengan dibuktikan adanya tanda tangan pembimbing ditempat Magang dan absen kehadiran selama Magang berlangsung. (contoh terlampir)
- h. Ketua Panitia dan Tim yang telah di SK kan oleh Dekan Fakultas Pertanian Umuslim, mengevaluasi Proposal Judul Magang yang telah diajukan mahasiswa.
- i. Jika Proposal yang diajukan telah disetujui oleh Tim, maka Ka. Prodi dengan Tim mengajukan nama-nama dosen pembimbing kepada Dekan Fakultas Pertanian untuk dibuat SK Pembimbing.
- j. Jika proposal tidak disetujui, maka mahasiswa tersebut disarankan membuat judul proposal baru dengan berkonsultasi dengan Ka. Prodi/Tim.
- k. Dalam menyelesaikan Laporan Kegiatan Magang, mahasiswa akan dibimbing oleh pembimbing yang telah ditunjuk oleh Ka. Prodi/Tim.
- l. Jika dalam waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak SK pembimbing dikeluarkan, mahasiswa belum dapat menyelesaikan pembuatan Laporan Kegiatan Magang, maka mahasiswa harus mengajukan perpanjangan masa pembimbingan selama 1 (satu) bulan lagi setelah mendapat rekomendasi dari Dosen Pembimbing dan menyerahkan kepada Ka.Prodi (perpanjangan dapat dilakukan hanya satu kali saja).

1.4.4. Tata Tertib selama Magang

- a. Jujur, inisiatif dan kreatif serta berdedikasi terhadap pekerjaan.

- b. Mahasiswa wajib mengerjakan semua tugas yang diberikan tempat Magang kerja dengan mengacu pada proposal.
- c. Selama Kegiatan Magang, harus memakai seragam yang telah disepakati dan tanda pengenal yang telah ditentukan pada masing-masing tempat/lokasi Magang.
- d. Apabila berhalangan atau meninggalkan tempat kerja, harus memberitahukan dan memohon izin dari unit kerja.
- e. Masuk dan pulang kantor sesuai dengan jam kantor yang bersangkutan.
- f. Menjaga rahasia dan nama baik perusahaan atau tempat Magang.
- g. Menjaga nama baik Almamater masing-masing Program Studi yang ada di Fakultas Pertanian Umuslim.
- h. Tidak diperkenankan pindah tempat magang dari suatu unit/bagian ke unit lain, kecuali dengan alasan yang dapat dipertimbangkan dan mendapat izin dari Dekan Fakultas Pertanian Umuslim.
- i. Selama melaksanakan kegiatan Magang tidak dibenarkan menerima tamu pribadi, kecuali dengan persetujuan pimpinan tempat melaksanakan Magang.

1.4.5. Topik Laporan Magang

Materi yang dapat dijadikan topik Laporan Kegiatan Magang adalah yang sesuai dengan Program Studi yang diambil oleh mahasiswa bersangkutan yang ada pada Fakultas Pertanian Universitas Almuslim yaitu Program studi Agribisnis, Agroteknologi, Akuakultur, Kehutanan, Teknologi Industri Pertanian dan Peternakan.

1.4.6. Hak Dan Kewajiban Mahasiswa

- a. Hak Mahasiswa
 - 1. Mendapatkan persetujuan topik atau judul oleh Ka. Prodi dengan Timnya yang diketahui oleh Dekan Fakultas Pertanian Umuslim.
 - 2. Mendapatkan bimbingan dari dosen pembimbing secara penuh sesuai dengan SK (Surat Keputusan) yang dikeluarkan oleh Dekan Fakultas Pertanian Umuslim.
- b. Kewajiban Mahasiswa

1. Melaporkan setiap kegiatan dalam Penyusunan Laporan Kegiatan Magang secara periodik (Progress Report) kepada Dosen Pembimbing dengan membawa referensi Konsultasi setiap kali berkonsultasi.
2. Tidak berlaku curang dalam pembuatan Laporan Kegiatan Magang, misalnya Plagiat atau membuat Laporan pada orang lain.
3. Mematuhi saran perbaikan yang telah disepakati pada saat konsultasi dengan pembimbing demi penyempurnaan Laporan Kegiatan Magang.
4. Pada saat bimbingan Laporan Kegiatan Magang, mahasiswa mengikuti aturan yang telah diatur pada poin sebelumnya (pakaian kemeja, sopan dan rapi).

1.4.7. Evaluasi

Seminggu sebelum berakhirnya magang, mahasiswa menjalani evaluasi keberhasilan magang oleh Pembimbing pada tempat Magang serta dari Dosen Pembimbing dari Fakultas sesuai dengan form terlampir.

BAB II

SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN MAGANG

2.1. Sistematika Laporan Kegiatan Magang (LKM)

Sistematika penulisan proposal Kegiatan Magang terdiri dari

a. JUDUL

Halaman judul berisi judul Laporan Kerja Magang (LKM), tulisan Proposal Tugas Akhir, Nama mahasiswa, NIM, logo Fakultas Pertanian Universitas Almuslim Kabupaten Bireuen. Judul Laporan Kerja Magang (LKM) ditulis secara singkat, spesifik dan jelas serta menggambarkan masalah yang akan dibuat dengan menggunakan komputer.

b. DAFTAR ISI

Daftar isi dimaksudkan untuk memberikan gambaran secara lebih rinci dari sistematika Laporan Kerja Magang (LKM). Oleh karena itu judul dan sub-sub judul yang ditulis dalam daftar isi harus langsung ditunjukkan nomor halamannya.

a. Latar Belakang

Latar belakang laporan magang berisi uraian dari topik atau judul yang telah disetujui oleh pembimbing laporan dan pihak Fakultas. Latar belakang harus menunjukkan urgensi dari topik yang dipilih, seperti keunikan topik, keunikan industri, resiko yang ditemukan dan perbedaan pendapat.

b. Tujuan

Tujuannya adalah dirumuskan secara singkat dan jelas berdasarkan uraian dari topik yang dipilih.

c. Teknik / Metode Pengumpulan Data

Mengumpulkan data dengan cara membaca buku di perpustakaan, majalah, koran, literature, membuat program dengan menggunakan komputer dan lain-lain yang berhubungan dengan judul topik.

d. Sistematika Penulisan

Untuk rangkuman dari seluruh bagian dan sub bagian isi LKM yang direncanakan sesuai dengan isi keseluruhan LKM.

2.2. Sistematika Penulisan Laporan Kerja Magang (LKM)

Sistematika penulisan Laporan Kerja Magang terdiri dari:

I. Bagian Awal

a. Sampul Depan dan Halaman Judul

Judul Laporan Kerja Magang (LKM) dirumuskan dalam kalimat yang ringkas, dan komunikatif serta dapat menggambarkan isi, Nama Mahasiswa, NIM, Logo Fakultas Pertanian (FP) Universitas Almuslim Kabupaten Bireuen.

b. Halaman Pengesahan

Halaman pengesahan memuat judul Laporan Kerja Magang (LKM), nama mahasiswa, NIM, nama dan tanda tangan pembimbing, NIP/NIDN, nama dan tanda tangan Ka Prodi, serta nama dan tanda tangan Dekan Fakultas Pertanian (FP) Universitas Almuslim Kabupaten Bireuen.

c. Kata Pengantar

Kata pengantar berisi uraian yang mengantar para pembaca Laporan Kerja Magang (LKM) sesuai dengan topik. Dalam kata pengantar dapat pula disertakan ucapan terimakasih dan apresiasi mahasiswa kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan LKM. Ucapan terima kasih disampaikan secara singkat dan diungkapkan dengan serius dalam tata bahasa yang benar dan tidak terkesan main-main, misalnya "kepada aak Syam, *thanks for all*".

d. Daftar Isi

Daftar isi dimaksudkan untuk memberikan gambaran secara lebih rinci dari Sistematika Laporan Kerja Magang (LKM). Oleh karena itu judul dan sub-sub judul yang ditulis dalam daftar isi harus langsung ditunjukkan nomor halamannya.

e. Daftar Lampiran (Bila Ada)

Digunakan untuk menyajikan urutan lampiran secara berurutan.

f. Daftar Kepustakaan

Daftar kepustakaan berupa suatu daftar dari semua bahan rujukan (*refferences*) yang dikutip secara langsung atau tidak langsung dari berbagai sumber, lalu dijadikan sebagai sumber informasi atau ungkapan para ahli

untuk dijadikan sebagai landasan teoritis dalam tubuh tulisan dan atau penguatan suatu teori.

II. Bagian Isi

Bab I. Pendahuluan

1.1. Latar Belakang

Latar belakang laporan magang berisi uraian dari topik atau judul yang telah disetujui oleh pembimbing laporan dan pihak Fakultas. Latar belakang harus menunjukkan urgensi dari topik yang dipilih, seperti keunikan topik, keunikan industri, resiko yang ditemukan dan perbedaan pendapat.

1.2. Tujuan Penulisan

Di sini dijelaskan secara ringkas berdasarkan permasalahan dan cara pemecahan masalah, misalnya :

1. Dari pribadi (mahasiswa).
2. Pemakaian (lembaga, instansi, individu).
3. Jangka panjang (keuntungan).

Bab II. Tinjauan Pustaka

2.1. Gambaran Umum Lokasi Magang

Membahas mengenai tempat/lokasi, bidang kerja, susunan organisasi dan sistem kerja di tempat magang.

2.2. Review Literatur (Tinjauan Kepustakaan)

Mengumpulkan data dengan cara membaca buku, majalah, koran, literature dan lain-lain yang ada hubungannya dengan judul LKM. Data-data tersebut menjadi acuan dan landasan teoritis bagi LKM yang sedang dibahas.

Bab III. Metode Pelaksanaan Magang

Pada bab ini menjelaskan tahapan kegiatan selama pelaksanaan magang, disesuaikan dengan topik/judul magang yang dilakukan, bab ini meliputi :

3.1. Metode Pelaksanaan

Metode pelaksanaan dapat dilakukan melalui:

- a. Pengamatan dengan melihat dan mengamati objek yang diteliti (di tempat kerja praktek).
- b. Interview dengan cara memberikan pertanyaan langsung kepada objek yang dijadikan sampel data sehingga memperoleh jawaban secara langsung boleh menggunakan alat bantu, *tape recorder* atau lainnya.
- c. Membuat kuisioner berupa sejumlah pertanyaan yang disajikan kepada responden untuk dijawab. Sedapat mungkin point b dan c anda lampirkan (daftar pertanyaan wawancara dan kuisioner).

3.2. Alat dan bahan

Penggunaan peralatan selama kegiatan magang sesuai dengan topik atau judul magang, sehingga menghasilkan suatu solusi yang terbaik dari objek yang dibahas.

Bab IV. Hasil Dan Pembahasan

Bab ini berisi penyajian data pelaksanaan magang, dapat berupa tabel, gambar/grafik dan pembahasan data yang disertai dengan alasan yang bersifat ilmiah. Pembahasan harus sinkron dengan latar belakang dan tujuan magang.

Bab V. Penutup

Bab ini merupakan bab penutup. Pada bagian ini uraian lebih ditekankan pada hasil pelaksanaan magang sesuai dengan topik/judul yang dipilih, biasanya berisi kesimpulan-kesimpulan yang dapat diambil secara kongkrit dan juga sejumlah saran yang memungkinkan untuk diajukan. Adapun isi materinya adalah :

1. Kesimpulan
 - a. Dalam penjabarannya kesimpulan hendaklah tetap mengacu pada bab I sampai dengan bab IV tanpa keluar dari koridornya.
 - b. Mengambil inti hasil pelaksanaan magang tanpa menjabarkan lebih detail.
2. Saran
 - a. Mengemukakan saran-saran yang mengacu pada isi bab I s/d IV.
 - b. Dalam memberikan saran hindari di luar pembahasan masalah supaya jangan rancu.

- c. Singkronkan antara saran yang diberikan dengan hasil penelitian/kajian yang ditemukan.

2.3. Aturan Penulisan Laporan Kerja Magang (LKM)

2.3.1. Ketentuan Umum

A. Ukuran Kertas

1. Laporan Kerja Magang dicetak pada kertas HVS berukuran A4 (21 x 29,7 cm) dan berat 80 gram dengan warna sampul *Orange*.
2. Setiap halaman naskah skripsi harus mempunyai batas tepi halaman (margin) dengan ketentuan batas (margin) sebagai berikut :
 - Batas kiri 4 cm.
 - Batas kanan 3 cm.
 - Batas atas 4 cm.
 - Batas bawah 3 cm, dan untuk lebih jelas dapat dilihat pada lampiran 1.

B. Penomoran Halaman

1. Lembar sampul dalam sampai dengan lembar daftar istilah menggunakan angka romawi kecil (i, ii, iii, iv, v, x, ...dst).
2. Bab I dan seterusnya menggunakan angka latin (1,2,3,4,10,...dst).
3. Penomoran diletakan di tengah bawah dengan batas 1,5 cm di atas tepi bawah kertas.

C. Ukuran Huruf

1. Jenis huruf (*font*) yang digunakan adalah Times New Roman.
2. Isi teks menggunakan *size* 12 pt dengan jarak baris 1,5 spasi.
3. Judul bab menggunakan *size* 16 pt, dicetak tebal (*bold*) serta ditulis huruf besar semuanya dan diletakkan di tengah.
4. Sub-bab menggunakan *size* 12 pt dan dicetak tebal (*bold*) serta ditulis huruf besar semuanya.
5. Sub-sub bab menggunakan *size* 12 pt dicetak tebal (*bold*) dan tidak perlu huruf besar semuanya, hanya pada awal kata saja.
6. Sub-sub-sub bab menggunakan *size* 12 pt, tidak perlu dicetak tebal (*bold*) dan tidak perlu huruf besar semuanya, hanya pada awal kata saja, namun menggunakan huruf miring (*italic*).

7. Bila ada persamaan, maka persamaan ditulis sedekat mungkin dengan petunjuk (*pointer*) dalam teks dan diberi nomor berurutan. Di bawah ini adalah contoh penulisan persamaan :

$$\text{Nilai variant} = w_1X_1 + w_2X_2 + w_3X_3 + \dots + w_nX_n \dots \dots \dots (2.1)$$

Penomoran persamaan menggunakan huruf yang dicetak tebal (*bold*).

Penomoran ini disesuaikan dengan nomor bab yang sedang diacu dan diurut.

Contoh persamaan (2.1), artinya persamaan tersebut terdapat pada bab 2 dengan nomor urut 1.

2.4. Ilustrasi

Tata cara penulisan ilustrasi (tabel, gambar) adalah:

1. Gambar

- a. Judul gambar ditempatkan simetris di tengah bawah gambar, didahului kata gambar.
- b. Gambar diletakkan simetris (di tengah).
- c. Sumber gambar harus disebutkan setelah judul gambar.

2. Tabel

- a. Judul tabel ditempatkan simetris di tengah tabel didahului kata tabel, Judul tabel diletakkan di atas tabel.
- b. Tabel tidak boleh dipenggal, kecuali sangat terpaksa, misalnya karena tidak muat pada satu halaman penuh.
- c. Tabel diketik simetris (di tengah).
- d. Tabel yang lebih dari 2 halaman diletakkan pada lampiran.
- e. Sumber tabel dituliskan di sebelah kanan bawah tabel.

2.5. Kebahasaan

- a. Laporan ditulis dengan menggunakan Bahasa Indonesia baku, sesuai dengan ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan.
- b. Jika menggunakan istilah asing harus diberikan tanda khusus, misalnya dicetak miring.
- c. Kalimat dalam penulisan laporan tidak menggunakan kata ganti orang, misalnya; saya, kami, dan sebagainya. Sebaiknya menggunakan penulis, peneliti dan lain-lain.

- d. Gelar kesarjanaan dan gelar lainnya tidak boleh dicantumkan dalam penulisan nama, kecuali dalam ucapan terima kasih, pembimbing dan penguji serta pengesahan oleh pejabat berwenang.

2.6. Daftar Pustaka

Bab ini berupa suatu daftar dari semua artikel jurnal dan pustaka lain yang diacu secara langsung di dalam tubuh tulisan, kecuali bahan-bahan yang tidak diterbitkan dan tidak dapat diperoleh dari perpustakaan. Sumber pustaka yang digunakan sebagai acuan minimal 10 tahun terakhir.

Contoh penulisan daftar pustaka yang dapat diacu adalah:

Molles, M. C. 2016. *Ecology: Concepts and applications. Seventh editions*. New York: McGraw-Hill education, 567 pp.

Irfannur, Wahyu, R.I., Riyanto, M. 2017. Komposisi hasil tangkapan dan ukuran lobster dengan jaring insang di perairan kabupaten aceh jaya. *Albacore*. 1(2): 211-223.

Batubara, A.S., Zainal, M.A., Efizon, D., Elvyra, R., Fadli, N., Ihram, M. 2018. Morphometric variations of the genus *barbonymus* (pisces, cyprinidae) harvested from aceh waters, indonesia. *Fisheries & Aquatic Life*. 26, 231-237.

Bila sumbernya dari artikel dalam surat kabar, maka penulisannya adalah nama belakang pengarang, nama depan, tahun, tanggal, bulan, judul, nama surat kabar, [jenis media]. tersedia : alamat internet. [tanggal akses].

Contoh :

Abdulah, A, (2004, 02 Oktober), Teknologi Pertanian dan Implementasinya di Era Teknologi Informasi, [Online], tersedia : www.republika.co.id/articles. [25 Oktober 2005].

2.7. Lampiran

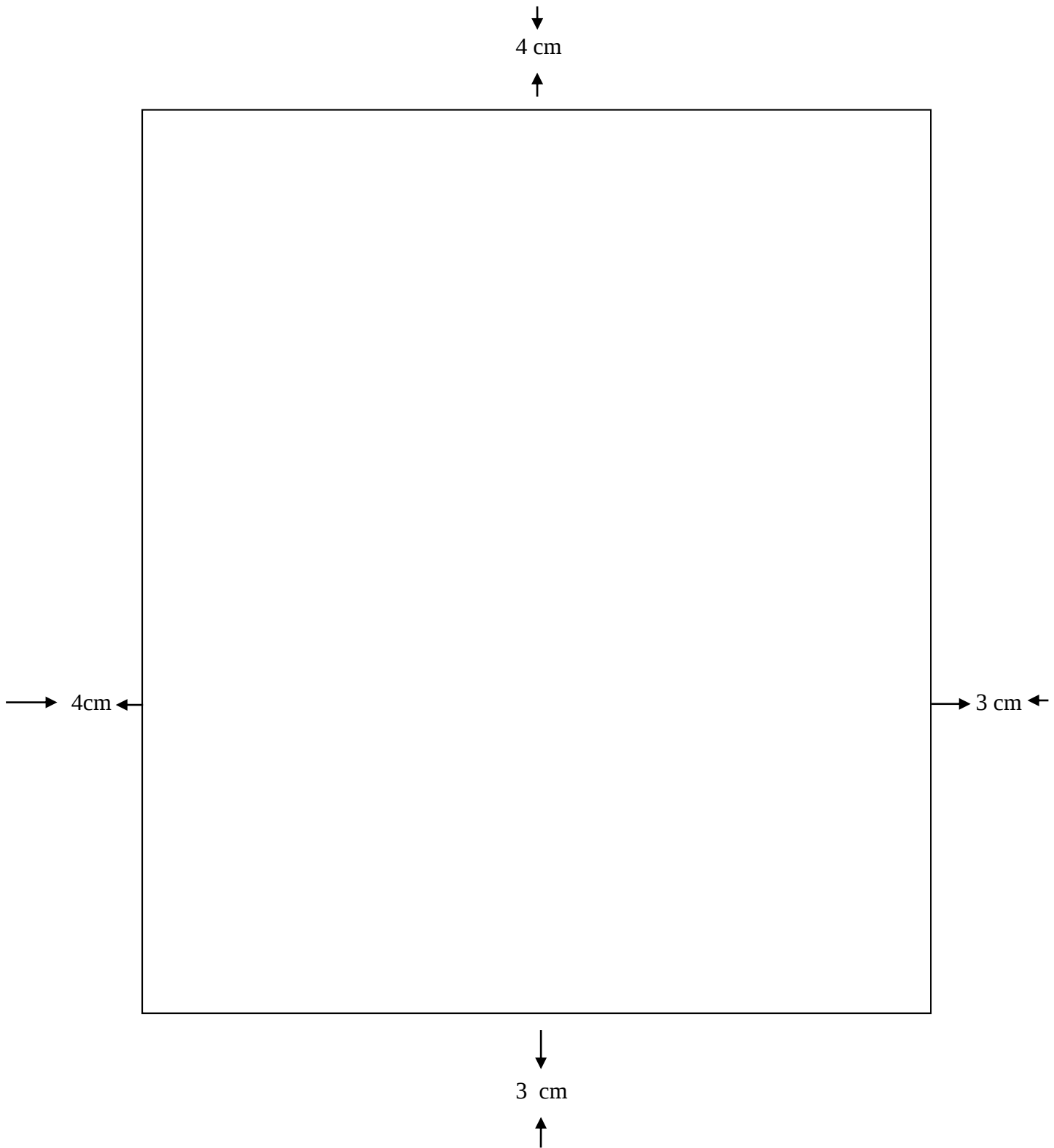
Lampiran didahului oleh suatu halaman yang hanya memuat kata LAMPIRAN dan ditempatkan ditengah-tengah halaman. Nomor halaman tidak diketikkan, tetapi ikut diperhitungkan dalam penomoran.

Lampiran merupakan tempat untuk menyajikan keterangan atau angka tambahan. Di dalamnya dapat dihimpun formulir kuisisioner atau survei, dan sebagainya yang kalau dimasukkan ke dalam tubuh tulisan akan mengganggu alur pemikiran pembaca. Adapun Lampiran yang harus disertakan pada akhir laporan berupa :

- a. Biodata Mahasiswa Magang
- b. Lembar Asistensi
- c. Kegiatan Harian Magang
- d. Evaluasi Pembimbing Lapangan
- e. Evaluasi Dosen Pembimbing Laporan
- f. Jadwal Kegiatan Magang
- g. Dokumentasi Kegiatan Magang

LAMPIRAN

Lampiran 1 Contoh format penulisan (margin)



Lampiran 2 Contoh Halaman sampul (warna kulit ORANGE)

LAPORAN MAGANG

Times New Roman = 14

Times New Roman = 16

CIRI IKLIM DAN POTENSI PRODUKSI KOPI DAERAH BLANG RAKAL, BENER MERIAH

Oleh :

Times New Roman = 12

HANANAN

Times New Roman = 16

NPM.12345678

Times New Roman = 12



Times New Roman = 18

**FAKULTAS PERTANIAN (FP)
UNIVERSITAS ALMUSLIM
KABUPATEN BIREUEN**

2024

Times New Roman = 20

Times New Roman = 12

Times New Roman = 16

Lampiran 3 Contoh Halaman Pernyataan

PERNYATAAN MENGENAI LAPORAN MAGANG DAN SUMBER INFORMASI

Dengan ini saya menyatakan bahwa Laporan Magang Ciri Iklim dan Potensi Produksi Kopi di Daerah Blang Rakal, Bener Meriah adalah karya saya sendiri dan belum diajukan dalam bentuk apapun kepada perguruan tinggi mana pun. Sumber informasi yang berasal atau dikutip dari karya yang diterbitkan maupun tidak diterbitkan dari penulis lain telah disebutkan dalam teks dan dicantumkan dalam Daftar Pustaka dibagian akhir Penulisan Laporan Kegiatan Magang ini.

Bireuen, Januari 2024

Hananan
NPM. **12345678**

LAPORAN MAGANG

Times New Roman = 14

Times New Roman = 16

CIRI IKLIM DAN POTENSI PRODUKSI KOPI DAERAH BLANG RAKAL, BENER MERIAH

Times New Roman = 12 Oleh :

Times New Roman = 16 **HANANAN**
NPM.12345678

Times New Roman = 12



Times New Roman = 18

**FAKULTAS PERTANIAN (FP)
UNIVERSITAS ALMUSLIM
KABUPATEN BIREUEN**

Times New Roman = 20

2024
Times New Roman = 12

Times New Roman = 1

Lampiran 5 Contoh halaman pengesahan Magang

Judul Magang : Pengaruh Sistem Olah Tanah dan Residu
Tanaman Jagung terhadap Laju
Mineralisasi Nitrogen Tanah dan Hasil
Jagung (*Zea mays*)

Nama : Hananan

Nomor Pokok Mahasiswa : 12345678

Program Studi : Agroteknologi

Disetujui

Pembimbing

Pembimbing Lapangan

Nama & Gelar Lengkap
NIP/NIDN.

Nama & Gelar Lengkap
NIP/NIDN.

Mengetahui

Ketua Program Studi
Yang bersangkutan

Dekan Fakultas Pertanian

Nama & Gelar Lengkap
NIP/NIDN.

Nama & Gelar Lengkap
NIP/NIDN.

Tanggal Pengesahan :

PRAKATA

Puji dan Syukur Penulis Panjatkan Kepada Allah SWT atas segala karunia-Nya sehingga laporan magang ini berhasil diselesaikan. Tema yang dipilih dalam pelaksanaan Magang yang dilaksanakan sejak bulan Desember 2024 ialah Pengaruh Sistem Olah Tanah dan Residu Tanaman Jagung terhadap Laju Mineralisasi Nitrogen Tanah dan Hasil Jagung (*Zea mays*).

Terima kasih penulis ucapkan kepada Bapak Hananan sebagai Pembimbing Laporan Magang dan Bapak Hananancit sebagai Pembimbing Lapangan yang telah banyak memberikan bimbingan dan saran dalam penulisan laporan magang ini. Ungkapan terima kasih juga disampaikan kepada ayah, ibu serta seluruh keluarga, atas segala doa dan kasih sayangnya.

Semoga Hasil Magang ini bermanfaat.

Matangglumpangdua, Januari 2024

Hananan

RIWAYAT HIDUP

Penulis dilahirkan di Peusangan pada Tanggal 24 April 2002 dari pasangan Drs. Abdul Muis.M.Sc (Ayah) dan Ibu Drs. Hj. Ummi Kalsum, M.Pd. Penulis merupakan Anak Pertama dari 4 (empat) bersaudara.

Tahun 2019 Penulis lulus dari SMA Negeri 1 Bireuen dan pada Tahun yang sama lulus seleksi masuk Universitas Almuslim melalui jalur Undangan Seleksi Masuk Universitas Almuslim. Penulis memilih Program Studi Fakultas Pertanian Universitas Almuslim Bireuen.

Selama mengikuti perkuliahan, Penulis menjadi Asisten Mata Kuliah Genetika Dasar pada Tahun 2021/2022, serta Mata Kuliah Klimatologi pada tahun ajaran 2022/2023 Pada tahun 2023 Penulis memenangi Lomba Karya Ilmiah Tingkat Universitas Almuslim sebagai Juara harapan I dan pada Tahun 2024 dipilih menjadi Mahasiswa berprestasi Fakultas Pertanian Universitas Almuslim.

DAFTAR ISI

	Halaman
DAFTAR TABEL.....	i
DAFTAR GAMBAR.....	ii
DAFTAR LAMPIRAN.....	iii
I. PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	7
II.TINJAUAN PUSTAKA	
2.1. Pembangunan Hutan Tanaman	10
2.2. Masyarakat Desa Hutan.....	15
2.3. Pengelolaaan Hutan Bersama Masyarakat	17
2.4. Kelembagaan Pengelolaan Hutan	21
III. BAHAN DAN METODE	
3.1. Waktu dan Tempat Penelitian.....	26
3.2. Metode Penelitian.....	29
IV. HASIL DAN PEMBAHASAN	
5.1. Manfaat Ekonomi	30
5.2. Manfaat Sosial	35
5.3. Manfaat Lingkungan	40
V. KESIMPULAN	
5.1. Kesimpulan	41
5.2. Saran	42
DAFTAR PUSTAKA.....	43
LAMPIRAN.....	44

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 1	Kelas Indeks Kekeringan dan Sifat Cuaca.....	22
Tabel 2	Kelas Keseuaian Lahan.....	26
Tabel 3	Satuan Wilayah Sungai dan Daerah Aliran Sungai.....	28

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1 Contoh Fluktuasi Curah Hujan.....	19
Gambar 2 Peta Hasil Pengelompokkan pada tahun kering.....	25
Gambar 3 Peta Hasil Pengelompokkan selain tahun kering.....	37

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Peta Provinsi Aceh	45
Lampiran 2 Peta Pembagian Wilayah Aceh berdasarkan Tipe Hujan.....	46
Lampiran 3 Tabel Pola Tanam yang Sesuai Agroklimat	47

Lampiran daftar hadir

DAFTAR HADIR MAHASISWA MAGANG

1. Tempat Magang :
2. Alamat Magang :
3. Periode :
4. Prodi :
5. Tahun Akademik : 20..../20....

No	Nama	NPM	Tanggal/Paraf Mahasiswa					
1								
2								
3								
4								
5								
6								

Mengetahui
Ka. Prodi

Tempat magang, tgl/bln.thn
instruktur

.....

.....

Catatan :

- Absen harus diisi oleh instruktur pada tempat Magang
- Setelah ditandatangani oleh instruktur, diserahkan pada kaprodi

Lampiran Lembar Asistensi

**LEMBAR ASISTENSI
LAPORAN KEGIATAN MAGANG**

1. Nama :
2. NPM :
3. Judul Magang :
4. Pembimbing :

No	Tanggal	Uraian	Paraf

Mengetahui,
Ka. Prodi.....

Matangglumpangdua, tgl/bln/thn
Dosen Pembimbing,

Lampiran Kegiatan Magang

**KEGIATAN HARIAN MAGANG
MAHASISWA FAKULTAS PERTANIAN (FP) UMUSLIM
PROGRAM STUDI PETERNAKAN**

Nama :
NPM :
Tempat/Alamat PKL :

[illegible]

Mengetahui
Ka, Prodi Peternakan

Menyetujui
Pembimbing/Instruktur/
Instansi/Perusahaan

Nama dan Gelar
NIP/NIDN

.....

Note: Penyerahan kegiatan harian kepada Akademik setiap hari Sabtu per Minggu, bersamaan dengan absensi Magang

KOP SURAT TEMPAT MAGANG MAHASISWA

EVALUASI MAGANG KERJA

Oleh Pembimbing Lapangan

Dengan ini kami sampaikan bahwa Mahasiswa Magang Kerja :

Nama : _____

NPM : _____

Prodi : _____

Pada Tanggal _____ s/d _____ Telah melakukan Evaluasi Pelaksanaan Magang Kerja di _____

Dengan Pembimbing Lapangan :

Nama : _____

NIP : _____

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 kriteria (1) > 85 – 100: Sangat Cemerlang, (2) > 80 – 85: Cemerlang, (3) > 75 – 80: Sangat Baik, (4) > 70 – 75: Baik, (5) > 65 – 70: Hampir Baik, (6) > 60 – 65: Lebih Dari Cukup, (7) > 55 – 60: Cukup, (8) > 50 – 55: Hampir Cukup, (9) > 40 – 50: Kurang, (10) < 40: 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 :

Tempat magang,tgl/bln/thn

Pembimbing Lapangan,

Tanda tangan dan Nama Terang

Lampiran Evaluasi Dosen Pembimbing

EVALUASI MAGANG KERJA

Oleh Dosen Pembimbing

Nama Mahasiswa : _____
 NPM : _____
 Tempat Magang : _____
 Nama Dosen Pembimbing : _____
 Nama Pembimbing Lapangan: _____

No	Kriteria Evaluasi	Nilai	Bobot (%)	N x B
1	Laporan Mingguan - Ketetapan Waktu - Kelengkapan - Sistematika dan Isi		10 15 15	
2	Evaluasi Magang Kerja oleh Pembimbing Tempat Magang		20	
3	Laporan Akhir Kegiatan Magang Kerja - Ketetapan Waktu - Kelengkapan - Sistematika dan Isi		10 15 15	
			100	
Total Nilai				

Kriteria Penilaian : (1) > 85 – 100: Sangat Cemerlang, (2) > 80 – 85: Cemerlang, (3) > 75 – 80: Sangat Baik, (4) > 70 – 75: Baik, (5) > 65 – 70: Hampir Baik, (6) > 60 – 65: Lebih Dari Cukup, (7) > 55 – 60: Cukup, (8) > 50 – 55: Hampir Cukup, (9) > 40 – 50: Kurang, (10) < 40: Gagal

Matangglumpangdua, tgl/bln/thn
 Mengetahui,
 Ka. Prodi

Dosen Pembimbing,

Nama & NIDN

Nama & NIDN

