

**PROGRAM  
MERDEKA BELAJAR-KAMPUS MERDEKA**

**PANDUAN  
MAGANG INDUSTRI  
Program Studi Sarjana Peternakan**



**OLEH:**

**PANITIA PELAKSANA  
MAGANG/PRAKTIK KERJA INDUSTRI**

**PROGRAM STUDI SARJANA PETERNAKAN  
FAKULTAS PETERNAKAN UNIVERSITAS UDAYANA  
2020**

## KATA PENGANTAR

Pedoman Magang/Praktek Kerja ini merupakan bagian dari upaya Program Studi Sarjana Peternakan dalam menyukseskan Merdeka Belajar–Kampus Merdeka, sebuah kebijakan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI, yang bertujuan mendorong mahasiswa untuk menguasai berbagai keilmuan yang berguna untuk memasuki dunia kerja sebagaimana tertuang dalam Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Melalui Merdeka Belajar – Kampus Merdeka, mahasiswa memiliki kesempatan untuk belajar di luar Prodi nya, salah satu pilihan kegiatan mahasiswa Program Studi Sarjana Peternakan Universitas Udayana yang ditawarkan dalam program tersebut adalah berupa Magang Industri/Praktek Kerja .

Selama ini, mahasiswa kurang mendapat pengalaman kerja di industri/dunia profesi nyata sehingga kurang siap untuk bekerja. Sementara Praktek Kerja Mahasiswa-Magang yang berjangka pendek dan ada tiga aspek bidang peternakan yaitu ruminansia, non ruminansia dan pasca panen sangat tidak cukup untuk memberikan pengalaman dan kompetensi industri bagi mahasiswa, bahkan justru terindikasi mengganggu aktivitas di industri. Guna memperbaiki kekurangan tersebut, maka ruang lingkup magang/praktek kerja dalam konteks merdeka belajar ini meliputi bidang pekerjaan atau profesi yang dipilih oleh mahasiswa sesuai dengan bidang ilmu/minat yang ditekuni dan ditempuh dalam kurun waktu 1(satu) semester.

Akhirnya, kami menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan sumbang saran dan pikiran yang penuh dedikasi hingga buku pedoman ini dapat terselesaikan. Panduan Magang Industri/Praktek Kerja ini masih sangat jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran dari semua pihak sangat kami harapkan agar dokumen ini berkontribusi dalam pelaksanaan Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka khususnya Program Magang Industri/Praktek Kerja di Program Studi Sarjana Peternakan Universitas Udayana secara berkelanjutan.

Tim Penyusun

## SAMBUTAN DEKAN

Kurikulum Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (KMB-KM) merupakan salah satu kebijakan dari Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI. Salah satu program dari kebijakan KMB-KM adalah Hak Belajar Tiga Semester di Luar Program Studi. Salah satu kegiatan yang dilakukan oleh Fakultas Peternakan Universitas Udayana untuk mengimplementasikan kebijakan ini adalah Magang Industri.

Pelaksanaan kegiatan magang ini diharapkan dapat meningkatkan keterampilan dan kemampuan mahasiswa dalam menerapkan teori yang diperoleh di bangku kuliah ke dalam praktik pelaksanaan di lapangan (dunia kerja) sehingga nantinya diharapkan mahasiswa lebih memahami bidang pekerjaan yang ditekuni. Di samping itu tercipta *link and match* antara teori dan praktik.

Apresiasi dan penghargaan setinggi-tingginya diucapkan kepada Wakil Dekan I bidang Akademik dan Perencanaan dan Panitia Pelaksana Magang Fakultas Peternakan Universitas Udayana yang telah berhasil menyusun buku Panduan Magang Industri ini. Semoga Panduan ini bermanfaat dan dijadikan acuan dalam melaksanakan kegiatan Magang Industri dan dalam pembuatan laporan Magang.

Bukit Jimbaran, September 2020

Dekan



## DAFTAR ISI

	Halaman
COVER .....	i
KATA PENGANTAR .....	ii
SAMBUTAN DEKAN .....	iii
DAFTAR ISI .....	iv
I. PENDAHULUAN .....	1
1.1 Landasan Hukum .....	1
1.2 Pengertian dan Ruang Lingkup.....	6
1.3 Tujuan dan Manfaat .....	6
1.4 Bobot sks dan Kompetensi .....	7
1.5 Sasaran.....	10
1.6 Lokasi Magang Industri dan Beban SKS .....	10
II. PROSEDUR PELAKSANAAN MAGANG .....	16
2.1 Petunjuk Pelaksanaan bagi Mahasiswa .....	16
2.2 Penanggungjawab Magang/Praktik Kerja .....	18
2.3 Tugas dan Kewajiban Peserta Magang/Praktik Kerja.....	19
III. SISTEMATIKA LAPORAN MAGANG .....	21
IV. TEKNIK PENULISAN LAPORAN MAGANG .....	25
V. EVALUASI DAN PENILAIAN MAGANG .....	28
VI. RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS) .....	31
LAMPIRAN	

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Landasan Hukum**

Kurikulum Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (KMB-KM) merupakan salah satu kebijakan dari Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI. Salah satu program dari kebijakan KMB-KM adalah Hak Belajar Tiga Semester di Luar Program Studi. Program tersebut merupakan amanah dari berbagai regulasi/landasan hukum pendidikan tinggi dalam rangka peningkatan mutu pembelajaran dan lulusan pendidikan tinggi. Landasan hukum pelaksanaan program kebijakan Hak Belajar Tiga Semester di Luar Program Studi yang salah satu kegiatannya adalah magang/ praktik kerja adalah sebagai berikut.

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional.

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014, tentang Desa.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 04 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Presiden nomor 8 tahun 2012, tentang KKNI.
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 34 Tahun 2017, tentang Statuta Universitas Udayana.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 11 Tahun 2019, tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2020.
8. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 16 Tahun 2019, tentang Musyawarah Desa.
10. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 17 Tahun 2019, tentang Pedoman Umum Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa.
11. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 18 Tahun 2019, tentang Pedoman Umum Pendampingan Masyarakat Desa.

12. Peraturan Rektor Universitas Udayana Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana.
11. Peraturan Rektor Universitas Udayana Nomor 4 Tahun 2020 tentang Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal.
12. Peraturan Rektor Universitas Udayana Nomor 22 Tahun 2018, tentang Penyelenggaraan Program Sarjana, Magister, dan Doktor.

## **1.2 Pengertian dan Ruang Lingkup**

Mata Kuliah Magang/Praktik Kerja merupakan mata kuliah yang bersifat mandiri yang dilakukan di luar kampus oleh mahasiswa. Magang merupakan praktik kerja mahasiswa sebagai kegiatan nyata di lapangan dengan mitra (industri, instansi pemerintah/ swasta, kelompok masyarakat, lembaga diklat, badan-badan usaha, dan organisasi lain) dalam kerangka Merdeka Belajar-Kampus Merdeka, untuk memperoleh pemahaman dan keterampilan yang dilaksanakan dalam periode waktu 1 semester, sehingga meningkatkan profesionalisme mahasiswa sesuai dengan disiplin ilmunya. Magang/praktik kerja wajib dicantumkan dalam struktur kurikulum merdeka belajar Program Studi Sarjana (S1) dan merupakan hak setiap mahasiswa untuk menempuhnya.

Harus disadari bahwa selama ini mahasiswa kurang mendapat pengalaman kerja di industri/ dunia profesi nyata sehingga kurang siap bekerja. Sementara magang yang berjangka pendek (kurang dari 6 bulan) sangat tidak cukup untuk memberikan pengalaman dan kompetensi industri bagi mahasiswa. Perusahaan yang menerima magang juga menyatakan magang dalam waktu sangat pendek tidak bermanfaat, bahkan mengganggu aktivitas di industri. Guna memperbaiki kekurangan tersebut, maka ruang lingkup magang dalam konteks merdeka belajar ini meliputi bidang pekerjaan atau profesi yang dipilih oleh mahasiswa sesuai dengan bidang ilmu/minat yang ditekuni dan ditempuh dalam kurun waktu 1-2 semester.

## **1.3 Tujuan dan Manfaat**

Pelaksanaan kegiatan magang ini diharapkan dapat meningkatkan keterampilan dan kemampuan mahasiswa dalam menerapkan teori yang diperoleh

dibangku kuliah ke dalam praktik pelaksanaan di lapangan (dunia kerja) sehingga nantinya diharapkan mahasiswa lebih memahami bidang pekerjaan yang ditekuni. Di samping itu tercipta *link and match* antara teori dan praktik.

Program magang selama 1 semester, diharapkan dapat memberikan pengalaman yang cukup kepada mahasiswa, pembelajaran langsung di tempat kerja (*experiential learning*). Selama magang mahasiswa akan mendapatkan *hardskills* (keterampilan, *complex problem solving*, *analytical skills*, dsb.), maupun *soft skills* (etika profesi/kerja, komunikasi, kerjasama, dsb.). Sementara industri mendapatkan talenta yang bila cocok nantinya bisa langsung direkrut, sehingga mengurangi biaya rekrutmen dan pelatihan awal/ induksi. Mahasiswa yang sudah mengenal tempat kerja tersebut akan lebih mantap dalam memasuki dunia kerja dan karirnya. Melalui kegiatan ini, permasalahan industri akan mengalir ke perguruan tinggi sehingga meng-*update* bahan ajar dan materi pembelajaran serta topik-topik riset di Program Studi S1 akan makin relevan. Kegiatan pembelajaran ini dapat dilakukan melalui kerja sama dengan mitra antara lain perusahaan, yayasan nirlaba, organisasi multilateral, institusi pemerintah, maupun perusahaan rintisan (*startup*).

Manfaat magang/praktik kerja bagi Program Studi Peternakan:

- a) mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum Program Studi yang sesuai dengan kebutuhan industri; dan
- b) membina dan meningkatkan kerjasama antara Fapet dengan industri.

Manfaat bagi instansi pemerintah, perusahaan swasta dan BUMN:

- a) realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan; dan
- b) menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.

#### **1.4 Bobot sks dan Kompetensi**

Beban belajar mahasiswa dinyatakan dalam besaran satuan kredit semester (sks). Satuan kredit semester merupakan takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan

usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu Program Studi. Semester merupakan satuan waktu proses pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 (enam belas) minggu, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester. Bentuk pembelajaran 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa magang adalah sebesar 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.

Satu sks magang setara dengan 2.720 (dua ribu tujuh ratus dua puluh) menit kegiatan magang, sehingga 20 sks magang setara dengan 54.400 (lima puluh empat ribu empat ratus) menit kegiatan magang atau 906,67 jam. Untuk kegiatan magang selama 8 jam per hari, maka jumlah hari kegiatan magang sebanyak 113,3 hari. Untuk kegiatan magang selama 5 hari per minggu, maka jumlah minggu kegiatan magang adalah sebesar 22,66 minggu atau 5,66 bulan.

Fokus dari program merdeka belajar adalah pada capaian pembelajaran (*learning outcomes*). Kurikulum Pendidikan Tinggi pada dasarnya bukan sekedar kumpulan mata kuliah, tetapi merupakan rancangan serangkaian proses pendidikan/pembelajaran untuk menghasilkan suatu *learning outcomes* (capaian pembelajaran).

Secara umum penyetaraan bobot kegiatan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka dapat dikelompokkan menjadi 2 bentuk yaitu bentuk bebas (*free form*) dan bentuk terstruktur (*structured form*). Dalam hal ini Fapet menerapkan bentuk bebas (*free form*) dimana Kegiatan merdeka belajar selama 6 bulan disetarakan dengan 20 sks tanpa penyetaraan dengan mata kuliah. Dua puluh sks tersebut dinyatakan dalam bentuk kompetensi yang diperoleh oleh mahasiswa selama mengikuti program tersebut, baik dalam kompetensi keras (*hard skills*), maupun kompetensi halus (*soft skills*) sesuai dengan capaian pembelajaran yang diinginkan.

*Hard skills:*

No	CPMK	Sks
1	Mampu merumuskan permasalahan sesuai bidang keilmuan	3
2	Mampu menyusun program penyelesaian permasalahan	3
3	Mampu mensintesa dalam bentuk desain	4

*Soft skills*

No	CPMK	Sks
1.	Mampu berkomunikasi dengan baik	2

2.	Mampu bekerjasama dalam tim	2
3.	Mampu bekerja keras	2
4.	Mampu memimpin	2
5.	Memiliki kreativitas	2

Adapun Capaian Pembelajaran magang/praktik kerja pada aspek Pengetahuan, Keterampilan, dan Sikap setidaknya meliputi:

a) Pengetahuan:

1. Mampu menerapkan pengetahuan sesuai disiplin keilmuan di suatu industri
2. Mampu mengidentifikasi, merumuskan, menganalisis, dan menyelesaikan permasalahan sesuai disiplin keilmuan.

b) Keterampilan:

1. Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang keahliannya
2. Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur
3. Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang keahliannya, berdasarkan hasil analisis informasi dan data
4. Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat, baik di dalam maupun di luar lembaganya
5. Mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya
6. Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri; dan

c) Sikap:

1. Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri
2. Meningkatkan semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan.

Selain dalam bentuk penilaian capaian, pengalaman/kompetensi yang diperoleh selama kegiatan magang dapat juga dituliskan dalam bentuk portofolio sebagai SKPI (surat keterangan pendamping ijazah).

### 1.5 Sasaran

- a. Memperoleh kemampuan praktis di lapangan, sehingga mahasiswa memahami kondisi dunia kerja.
- b. Memfasilitasi mahasiswa mengembangkan potensinya sesuai dengan *passion* dan bakatnya.
- c. Meningkatkan kompetensi lulusan, baik *soft skills* maupun *hard skills*, melalui interaksi dengan dunia kerja dengan cukup waktu agar lebih siap dan relevan dengan kebutuhan zaman.
- d. Meningkatkan mitra jejaring Program Studi S1 Peternakan dengan perusahaan/instansi lain.

### 1.6 Lokasi Magang Industri dan Beban SKS

#### 1. PT Charoen Pokphand, Tbk

##### Deskripsi Kegiatan

Mahasiswa mendapatkan pengalaman dan pembelajaran langsung tentang industri pembuatan pakan ternak, proses penetasan ayam, manajemen pemeliharaan ayam broiler, manajemen pemeliharaan ayam petelur, proses pemotongan ayam dan pengolahan hasil ternak. Selama magang mahasiswa akan mendapatkan *hardskills* di bidang manajemen peternakan, Mahasiswa juga diharapkan memiliki kemampuan berkomunikasi, dan bekerjasama, di dalam menyelesaikan permasalahan di Bidang peternakan.

##### Struktur dan Kegiatan Magang

No.	Kegiatan Magang	SKS	Jumlah hari	Deskripsi Kegiatan
1	Kegiatan magang pada unit produksi pakan ternak.	4	23	Mempelajari tentang proses produksi pakan ternak mulai dari pemilihan dan evaluasi bahan penyusun ransum, menformulasi

				ransum ternak dari beberapa phase pertumbuhan, dan melakukan evaluasi terhadap kualitas ransum. Mempelajari tentang model distribusi dan sistem pemasaran ransum ternak.
2	Kegiatan magang pada unit hatchery/penetasan ayam	5	28	Mempelajari dan sert terlibat langsung dalam kegiatan pemilihan telur, memasukan telur dalam mesin tetas, pengaturan suhu dan kelembaban dalam mesin tetas, serta operasional mesin tetas. Mahasiswa juga ikut terlibat dalam proses seleksi DOC, mengemas dalam box dan distribusi DOC.
3	Kegiatan magang pada unit pemeliharaan ayam broiler	5	28	Ikut dalam proses pemeliharaan ayam dari fase starter sampai finisher. Mempersiapkan pemasukan DOC, Vaksinasi, Pengaturan suhu, pemberian pakan, dll
4	Kegiatan magang pada unit pemeliharaan pullet	4	23	Ikut dalam proses pemeliharaan ayam dari DOC sampai pullet dikeluarkan. Mempersiapkan pemasukan DOC, Vaksinasi, pemberian pakan, dll
5	Kegiatan magang pada unit pemeliharaan ayam petelur	3	17	Mahasiswa mengikuti kegiatan pemeliharaan ayam petelur, Vaksinasi, pemberian pakan, Perhitungan produksi telur, dll.
6	Kegiatan magang pada unit rumah potong ayam	3	17	Mahasiswa mengikuti kegiatan pemotongan ayam. Mulai dari cara memotong, pencabutan bulu, potong karkas, dll
7	Kegiatan magang pada unit pengolahan hasil ternak.	3	17	Mempelajari proses pengolahan hasil ternak seperti pembuatan sosis, naget dll produksi di unit tersebut.
8	Kegiatan magang pada unit kantor	2	11	Mahasiswa mempelajari tentang administrasi perkantoran dll
9	Kegiatan magang pada unit breeding	5	28	Mahasiswa mengikuti proses pemilihan bibit, perkawinan, culling, replacement dll

## 2. PT Japfa Comfeed

### Deskripsi Kegiatan

Mahasiswa mendapatkan pengalaman dan pembelajaran langsung tentang industri pembuatan pakan ternak, proses penetasan ayam, manajemen pemeliharaan ayam broiler, manajemen pemeliharaan ayam petelur, proses pemotongan ayam dan pengolahan hasil ternak. Selama magang mahasiswa akan mendapatkan *hardskills* dibidang manajemen peternakan, Mahasiswa juga diharapkan memiliki kemampuan berkomunikasi, dan bekerjasama, didalam menyelesaikan permasalahan di Bidang peternakan.

### Struktur dan Kegiatan Magang

No	Kegiatan Magang	SKS	Jumlah Hari	Deskripsi Kegiatan
1	Kegiatan magang pada unit produksi pakan ternak.	4	23	Mempelajari tentang proses produksi pakan ternak mulai dari pemilihan dan evaluasi bahan penyusun ransum, menformulasi ransum ternak dari beberapa phase pertumbuhan, dan melakukan evaluasi terhadap kualitas ransum. Mempelajari tentang model distribusi dan sistem pemasaran ransum ternak.
2	Kegiatan magang pada unit hatchery/penetasan ayam	5	28	Mempelajari dan sert terlibat langsung dalam kegiatan pemilihan telur, memasukan telur dalam mesin tetas, pengaturan suhu dan kelembaban dalam mesin tetas, serta operasional mesin tetas. Mahasiswa juga ikut terlibat dalam proses seleksi DOC, mengemas dalam box dan distribusi DOC.
3	Kegiatan magang pada unit pemeliharaan ayam broiler	5	28	Ikut dalam proses pemeliharaan ayam dari fase starter sampai finisher. Mempersiapkan pemasukan DOC, Vaksinasi, Pengaturan suhu, pemberian pakan, dll

4	Kegiatan magang pada unit pemeliharaan pullet	4	23	Ikut dalam proses pemeliharaan PULLET. Mempersiapkan pemasukan DOC, Vaksinasi, pemberian pakan, dll
5	Kegiatan magang pada unit pemeliharaan ayam petelur	3	17	Mahasiswa mengikuti kegiatan pemeliharaan ayam petelur, Vaksinasi, pemberian pakan, Perhitungan produksi telur, dll.
6	Kegiatan magang pada unit rumah potong ayam	3	17	Mahasiswa mengikuti kegiatan pemotongan ayam. Mulai dari cara memotong, pencabutan bulu, potong karkas, dll
7	Kegiatan magang pada unit pengolahan hasil ternak.	3	17	Mempelajari proses pengolahan hasil ternak seperti pembuatan sosis, naget dll produksi di unit tersebut.

### 3. BPTU-HPT Denpasar di Jembrana

#### Deskripsi Kegiatan

Mahasiswa mendapatkan pengalaman dan pembelajaran langsung tentang manajemen perbibitan ternak unggul di BPTU-HPT Denpasar (*experiential learning*). Selama magang mahasiswa akan mendapatkan *hardskills* merumuskan dan menyelesaikan permasalahan manajemen produksi, pemuliaan dan perbibitan ternak serta mampu melakukan sintesis desain perbibitan tanaman pakan ternak, pengembangannya, dan implikasinya dalam system padang penggembalaan. Mahasiswa juga diharapkan memiliki *soft skills* terutama pengetahuan yang memadai tentang perbibitan ternak unggul, mampu berkomunikasi, dan bekerjasama, di jajaran BPTU-HPT dan pihak terkait. Mahasiswa juga diharapkan dapat melakukan penelitian di BPTU-HPT Denpasar sesuai panduan penelitian di Fapet Unud. Diharapkan mahasiswa dapat menyelesaikan studinya tepat waktu dan siap diterima di dunia kerja.

#### Struktur dan Kegiatan Magang

No	Kegiatan Magang	SKS	Jumlah Hari	Deskripsi Kegiatan
1	Merumuskan permasalahan pemuliaan bibit ternak unggul	3	17	Mempelajari dan merumuskan permasalahan strategi peningkatan mutu genetic melalui seleksi dan sistem perkawinan untuk mendapatkan

				ternak yang memiliki kinerja produksi dan reproduksi yang optimal. Mempelajari pelaksanaan uji performance dan uji zuriat ternak unggul
2	Menyelesaikan permasalahan manajemen produksi dan perbibitan ternak	3	17	Mempelajari dan menyelesaikan permasalahan tentang manajemen pemilihan bibit, perkandangan, pemeliharaan, pemberian pakan, penyakit, dan perkawinan yang didukung teknologi reproduksi untuk dapat meningkatkan dan mempertahankan reproduktivitas ternak secara optimal.
3	Kemampuan sintesis desain pengadaan, ketersediaan, dan teknologi budidaya tanaman pakan ternak (TPT) untuk pastura dan fodder dalam system padang penggembalaan	4	23	Melakukan sintesis dan mempelajari desain padang penggembalaan melalui penelusuran nomenklatur, teknologi budidaya tanaman pakan, penilaian bahan pakan, klasifikasi, dan macam ragam tanaman pakan unggul yang sesuai untuk pastura dan kebun hijauan serta prinsip-prinsip pengadaan dan penyediaan hijauan dalam system padang penggembalaan
4	Pemberian informasi, dokumentasi, penyebaran, dan distribusi hasil produksi bibit ternak unggul bersertifikat dan benih tanaman pakan ternak unggul	2	11	Mahasiswa diharapkan dapat ikut berkontribusi dalam pemberian informasi, dokumentasi, penyebaran, dan distribusi hasil produksi bibit ternak unggul bersertifikat dan benih tanaman pakan ternak unggul
5	Bimbingan teknis pemeliharaan, produksi, dan pemuliaan bibit ternak unggul	2	11	Mahasiswa mengikuti kegiatan pemberian bimbingan teknis pemeliharaan, produksi, dan pemuliaan bibit ternak unggul. Dalam kegiatan ini mahasiswa diharapkan mampu bekerjasama agar kegiatan Bimtek dapat berjalan dengan baik.

6	Pelayanan teknis pemeliharaan bibit ternak unggul	2	11	Mahasiswa mengikuti pelayanan teknis pemeliharaan bibit ternak unggul. Dalam kegiatan ini mahasiswa diharapkan selalu ikut agar lebih memahami pentingnya proses perbibitan ternak unggul
7	Pengelolaan pakan ternak dan Pemeliharaan serta pemeriksaan kesehatan ternak	2	11	Mempelajari kebutuhan pakan sesuai status fisiologis ternak dan secara rutin melakukan diagnose penyakit ternak. Diharapkan mahasiswa dapat memberikan masukan sesuai dengan pencermatannya di lapangan.
8	Pelaksanaan pelestarian plasma nutfah dan system recording pembibitan ternak unggul	2	11	Mempelajari pentingnya pelestarian sapi bali sebagai sumber plasma nutfah asli Indonesia dan pentingnya informasi dari recording ternak unggul. Diharapkan mahasiswa memiliki gagasan untuk riset atau pengembangannya sapi bali sebagai sumber plasma nutfah
	<b>Total:</b>	<b>20</b>	<b>112</b>	

## **BAB II**

### **PROSEDUR PELAKSANAAN MAGANG**

Prosedur Pelaksanaan magang disusun mengikuti program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka dalam bentuk bebas (*free form*). Mata kuliah magang di Program Studi Sarjana Peternakan Universitas Udayana dilakukan selama 6 bulan disetarakan dengan 20 SKS tanpa penyetaraan dengan mata kuliah. Duapuluh SKS tersebut dinyatakan dalam bentuk kompetensi yang diperoleh oleh mahasiswa selama mengikuti program tersebut, baik dalam kompetensi keras (*hard skills*), maupun kompetensi halus (*soft skills*) sesuai dengan capaian pembelajaran yang diinginkan. Capaian pembelajaran dan penilaiannya dapat dinyatakan dalam kompetensi-kompetensi tersebut.

Terdapat dua jenis magang yang bisa dilakukan mahasiswa, yaitu magang mandiri dan magang kelompok. Magang mandiri yaitu magang yang mulai tahap perencanaan dilakukan oleh mahasiswa secara perorangan dengan bantuan dosen pembimbing. Magang kelompok yang mulai tahap perencanaan dilakukan oleh sekelompok mahasiswa yang terdiri atas 5-6 orang. Guna melancarkan proses kegiatan magang mahasiswa, maka disusun prosedur pelaksanaannya agar bermanfaat bagi mahasiswa, dosen pembimbing, dan mitra magang.

#### 2.1 Petunjuk Pelaksanaan bagi Mahasiswa

##### 2.1.1 Persyaratan Magang

Mahasiswa mengambil Mata Kuliah Magang Industri melalui pengisian KRS sesuai dengan kesepakatan Fapet Unud dengan BUMN/Industri/Lembaga lain, berdasarkan MOU antara Unud dengan Lembaga tujuan magang.

Pengajuan Magang Industri berlaku bagi mahasiswa yang telah memenuhi syarat sebagai berikut:

- a. Tercatat sebagai mahasiswa aktif (tidak sedang cuti).
- b. Telah menyelesaikan minimal 100 sks dengan IPK minimal 3.
- c. Menunjukkan daftar nilai/transkrip sementara yang telah ditandatangani oleh dosen Pembimbing Akademik (PA).
- d. Membuat surat permohonan Magang Industri yang dilengkapi dengan proposal magang dalam sebuah dokumen.

- e. Membawa dokumen ke bagian akademik Program Studi untuk mendapatkan nomor surat.
- f. Membawa dokumen untuk mendapatkan persetujuan Ketua Pelaksana Praktek Kerja Mahasiswa-Magang

Panitia Pelaksana Praktek Kerja Mahasiswa-Magang/praktek kerja mengusulkan dosen pembimbing magang sesuai dengan bidang keahlian ke Koprodi dan selanjutnya Koprodi mengusulkan surat tugas dosen pembimbing magang ke Dekan.

#### 2.1.2 Tahapan Magang

- a. Mahasiswa mendaftarkan diri dengan mengisi form pendaftaran Magang ke Panitia Pelaksana Praktek Kerja Mahasiswa-Magang/praktek kerja berikut upload KHS terakhir.
- b. Panitia Pelaksana Praktek Kerja Mahasiswa-Magang/praktek kerja menetapkan dosen pembimbing magang sesuai dengan bidang keahlian dan mengusulkan surat tugas dosen pembimbing magang ke Dekan.
- c. Mahasiswa menyusun proposal magang dengan arahan dosen pembimbing, meminta lembar pengesahan proposal kepada koordinator magang/koprodi, dan mengisi permohonan surat pengantar dari pimpinan fakultas yang mencantumkan tempat pelaksanaan magang yang ditujukan kepada Mitra Magang dan mengupload pada Simak ng di Imissu Unud.
- d. Mahasiswa menyampaikan atau mengirimkan langsung surat permohonan magang ke tempat pelaksanaan magang serta menanyakan kesediaannya untuk di tempati magang.
- e. Mahasiswa menyampaikan surat balasan dari tempat pelaksanaan magang kepada fakultas dan ketua panitia magang setelah memperoleh kepastian kesediaan tempat pelaksanaan magang selanjutnya mengupload pada Simak ng di Imissu Unud.
- f. Mahasiswa wajib membuat laporan magang pada akhir semester.
- g. Ketua Panitia Magang dan Dosen Pembimbing memberikan pengarahan dan pembekalan tentang magang secara umum.
- h. Dosen pembimbing melakukan supervisi pelaksanaan magang di lapangan.

- i. Pembimbing lapangan menilai kinerja mahasiswa magang dan memberikan rekomendasi/keterangan pelaksanaan magang mahasiswa
- j. Dosen pembimbing dan pembimbing lapangan mengesahkan laporan magang yang dibuat mahasiswa.
- k. Dosen pembimbing memeriksa dan menguji laporan magang bersama dengan satu dosen penguji lain yang ditunjuk Ketua Panitia Magang dalam seminar laporan magang. Pengujian laporan magang dilakukan pada akhir semester.
- l. Dosen pembimbing merekap nilai hasil seminar laporan magang dan nilai kinerja mahasiswa magang dari Pembimbing Lapangan dan Dosen Penguji untuk selanjutnya menjadi nilai akhir mata kuliah magang pada semester bersangkutan.
- m. Dosen pembimbing menyerahkan nilai hasil mata kuliah magang dan pemberkasan seminar laporan magang, penilaian pembimbing lapangan dan dosen penguji kepada Panitia Pelaksana Praktek Kerja Mahasiswa-Magang/praktek kerja selanjutnya menjadi nilai akhir mata kuliah magang pada semester bersangkutan.
- n. Ketua Panitia Magang menerima laporan magang yang telah direvisi mahasiswa.
- o. Mahasiswa menyerahkan laporan magang yang telah ditandatangani oleh semua pihak dalam lembar pengesahan laporan magang kepada Panitia Pelaksana Praktek Kerja Mahasiswa-Magang/praktek kerja (Panitia Pelaksana Praktek Kerja/Magang) dan digunakan dasar untuk input nilai mata kuliah magang.
- p. Ketua Panitia Magang/Praktek Kerja (Panitia Pelaksana Praktek Kerja/Magang) menerima laporan magang yang telah direvisi mahasiswa.

## 2.2. Penanggungjawab Magang/Praktik Kerja

### 2.2.1 Panitia Pelaksana Praktek Kerja Mahasiswa-Magang/praktek kerja

Program Studi membentuk panitia magang/praktik kerja yang dipimpin oleh Ketua Panitia Pelaksana Praktek Kerja Mahasiswa-Magang/praktek kerja yang bertugas mengkoordinasikan teknis pelaksanaan magang industri.

Tugas Panitia Pelaksana Praktek Kerja Mahasiswa-Magang/praktek kerja sebagai berikut.

- a. Mengkoordinasikan dan mengatur persiapan pelaksanaan magang sesuai dengan deskripsi pekerjaan.
- b. Menyusun program magang bersama mitra, baik isi/content dari program magang, kompetensi yang akan diperoleh mahasiswa, serta hak dan kewajiban ke dua belah pihak selama proses magang.

#### 2.2.2 Dosen Pembimbing

Dosen pembimbing adalah dosen tetap Program Studi Sarjana Peternakan dengan tugas sebagai berikut.

- a. Membimbing mahasiswa tentang materi, pelaksanaan dan penulisan laporan magang.
- b. Dosen pembimbing memberikan arahan dan tugas-tugas bagi mahasiswa selama proses magang.
- c. Bila dimungkinkan, dosen pembimbing melakukan kunjungan di tempat magang untuk *monitoring* dan evaluasi.
- d. Dosen pembimbing menyusun catatan aktivitas (*logbook*) dan melakukan penilaian capaian mahasiswa selama magang.

#### 2.2.3 Pembimbing Lapangan (*supervisor*)

Pembimbing lapangan adalah supervisor yang ditunjuk oleh Mitra Magang, dengan tugas sebagai berikut.

- a. Membimbing, mengarahkan, mengawasi, serta memberikan masukan kepada mahasiswa magang berkaitan dengan suasana dan lingkungan tempat magang.
- b. Pembimbing lapangan menyusun catatan aktivitas (*logbook*) dan melakukan penilaian capaian mahasiswa selama magang.

#### 2.3 Tugas dan Kewajiban Peserta Magang/Praktik Kerja

- a. Melaksanakan magang sesuai jadwal.
- b. Menaati semua ketentuan dan peraturan yang berlaku di tempat magang.
- c. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pembimbing lapangan.
- d. Mahasiswa harus menyusun jurnal harian kegiatan (*logbook*) magang yang ditandatangani oleh pembimbing lapangan.

- e. Mahasiswa wajib meminta surat keterangan telah selesai melaksanakan magang pada tiap akhir semester.
- f. Melakukan konsultasi/bimbingan dengan dosen pembimbing dalam menyusun laporan magang.
- g. Mahasiswa menyusun laporan magang sesuai dengan **Buku Pedoman Magang Program Studi Sarjana Peternakan Fakultas Peternakan universitas Udayana.**
- h. Mahasiswa melakukan seminar laporan magang.
- i. Melakukan revisi setelah seminar laporan magang dan menggandakan laporan magang rangkap tiga: satu eksemplar untuk Panitia Pelaksana Praktek Kerja Mahasiswa-Magang/praktek kerja, satu eksemplar untuk tempat magang, dan untuk arsip mahasiswa.

### **BAB III**

#### **SISTEMATIKA LAPORAN MAGANG**

Laporan magang disusun oleh mahasiswa selama dan setelah pelaksanaan magang. Laporan magang wajib dibuat oleh mahasiswa pada akhir semester. Catatan-catatan yang dibuat selama magang, berfungsi sebagai alat bantu atau bahan dasar agar memudahkan dalam penyusunan laporan. Dosen pembimbing dan pembimbing lapangan dapat memberikan bimbingan dan konsultasi kepada mahasiswa dalam penyusunan laporan. Laporan magang disusun sesuai aturan penulisan ilmiah. Sistematika laporan magang adalah sebagai berikut.

#### **A. Halaman Judul**

Halaman judul adalah lembaran dari halaman jilid depan. Dengan kata lain, halaman ini merupakan tampilan utama laporan magang yang dapat memberikan informasi isi laporan kepada pembaca.

Halaman judul memuat hal-hal berikut.

1. Judul laporan magang, yang ditulis dengan huruf kapital semua dengan ukuran huruf relatif lebih besar dari bagian yang lain.

Contoh: LAPORAN MAGANG PADA PT. CHAROEN POKPHAND  
INDONESIA Tbk

2. Logo Unud
3. Nama penulis, ditulis lengkap
4. Nama lembaga, ditulis secara berurut ke bawah mulai dari Program Studi, Fakultas, dan Universitas.
5. Tahun penyusunan laporan.

#### **B. Halaman Persetujuan dan Pengesahan**

Laporan magang merupakan sebuah karya ilmiah mahasiswa. Karena itu, mekanisme penyusunan laporan persetujuan dan pengesahan menurut pedoman karya ilmiah (seperti halnya tugas akhir dan skripsi). Lembar persetujuan dan pengesahan berisi persetujuan laporan pelaksanaan magang yang ditandatangani oleh pimpinan tempat magang, dosen pembimbing, Koprodi, dan disahkan oleh Dekan. Penandatanganan pengesahan tersebut merupakan bagian akhir dari

proses bimbingan pembuatan laporan magang, dan dilakukan setelah laporan selesai diseminarkan.

### C. Kata Pengantar

Kata pengantar dimaksudkan untuk menyambungkan pemikiran pembaca dengan isi laporan. Oleh karena itu, idealnya kata pengantar berisi perihal berbagai fenomena atau pernyataan yang mengarah deskripsi laporan magang.

Hal-hal yang perlu diungkapkan kata pengantar, antara lain sebagai berikut.

1. Puji syukur kepada Tuhan
2. Judul laporan magang
3. Garis besar isi laporan
4. Hambatan dalam proses penyusunan laporan sekaligus upaya untuk mengatasinya
5. Ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang membantu
6. Saran dan kritik
7. Harapan
8. Penyebutan tempat, tanggal, bulan dan tahun penulisan tanpa penyebutan nama atau identitas penulis.

### D. Daftar Isi

Halaman daftar isi memuat judul-judul yang terdapat dalam laporan magang, mulai dari judul bab, subbab, subsubbab, dan seterusnya. Daftar isi disusun setelah tulisan selesai. Ini dimaksudkan untuk menyesuaikan nomor halaman dengan judul-judul yang termuat.

### E. Daftar Tabel/ Bagan/ Gambar (Jika Ada)

Dalam penyajiannya, tabel/bagan/gambar diberi nomor urut. Hal ini dimaksudkan untuk memudahkan pencarian. Perlu diperhatikan, hendaknya tabel/bagan/gambar disajikan dalam satu halaman atau halaman yang tidak bersambung, kecuali pada kasus-kasus tertentu. Penyajian pada halaman bersambung dapat menghambat pemahaman pembaca.

## F. Pendahuluan

### 1. Latar Belakang

Pada latar belakang penulis harus dapat meyakinkan pembaca bahwa magang yang dilakukan itu penting dan bermanfaat. Dengan kata lain, penulis harus mampu memberikan argumentasi mengapa magang itu perlu dilakukan, keterbatasan kompetensi penulis dan kompetensi apa yang ingin di capai, khususnya di perusahaan yang dituju sebagai lokasi magang.

### 2. Tujuan

Tujuan magang yang perlu disampaikan dalam laporan adalah mengungkapkan sasaran yang ingin dicapai dalam magang di tiap semesternya. Tujuan magang ditulis dalam bentuk uraian atau gambaran umum tentang tujuan yang ingin dicapai mahasiswa setelah/diakhir melaksanakan magang.

### 3. Manfaat

Manfaat yang ingin dicapai dalam pelaksanaan magang ini harus berdampak pada perkembangan diri mahasiswa dan pemanfaatan praktis bagi institusi maupun alumni. Manfaat lain dapat dikaitkan dengan nilai tambah yang diperoleh bagi lembaga tempat magang dilakukan, institusi/ lembaga (prodi, fakultas maupun universitas), organisasi profesi, dan pihak lainnya yang terkait.

## G. Pelaksanaan Kegiatan Magang

### 1. Gambaran Perusahaan lokasi Magang

Berisi mengenai gambaran singkat tentang perusahaan seperti uraian secara umum tentang Identitas industri (Nama Perusahaan, Alamat, No. Telp/Fax, Nama Pimpinan, dll),

### 2. Deskripsi Kegiatan Pelaksanaan Magang

Pada bagian ini lebih difokuskan pada deskripsi kegiatan yang telah dikerjakan, yaitu waktu, jadwal kegiatan, dan keterlibatan mahasiswa secara langsung atau tidak langsung dalam sistem kerja dilokasi magang.

### 3. Hasil Pelaksanaan Magang

Berisi uraian tentang pengamatan dan pengalaman praktik kerja yang diperoleh mahasiswa selama magang, kompetensi yang diperoleh baik *hard skill*

maupun *soft skill*. Di samping itu juga diuraikan faktor-faktor pendukung yaitu faktor yang memberi kemudahan atau kelancaran selama menjalankan tugas pekerjaan dan faktor-faktor yang dinilai menghambat magang.

## H. Penutup

### 1. Simpulan

Berisi uraian tentang hasil akhir yang dicapai setelah melakukan kegiatan magang, apakah ada persamaan/perbedaan antara aspek-aspek pengetahuan, pemahaman dan keterampilan secara teoritis yang telah diperoleh di bangku perkuliahan dan pelaksanaan pekerjaan di lapangan.

### 2. Saran

Pada bagian ini diharapkan terdapat saran yang bersifat konstruktif dalam rangka memberikan alternatif pemecahan tentang rentang perbedaan atau kekurangan antara teori dan praktik. Saran-saran tersebut terutama ditujukan kepada pihak industri, lembaga pendidikan (prodi dan fakultas), maupun kepada para mahasiswa yang melakukan magang pada bidang pekerjaan dan perusahaan sejenis.

## I. Daftar Pustaka

Daftar pustaka dapat dipakai sebagai salah satu indikator untuk menunjukkan seberapa jauh wawasan penulis. Daftar rujukan minimal terdiri atas 3 sumber dengan urutan penulisan unsur-unsur daftar pustaka sebagai berikut (1) nama pengarang, (2) tahun terbit, (3) judul pustaka, (4) kota tempat terbit dan (5) nama penerbit.

## J. Lampiran

Hal yang perlu dilampirkan dalam laporan magang adalah berkas-berkas yang sesuai dengan keperluan dan mendukung pelaksanaan magang, Surat Keterangan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah selesai melaksanakan magang dan jurnal harian kegiatan (*logbook*) magang yang telah ditandatangani oleh pembimbing lapangan. Dalam penyajiannya, lampiran diberi nomor urut. Hal ini dimaksudkan untuk memudahkan pencarian.

## **BAB IV**

### **TEKNIK PENULISAN LAPORAN MAGANG**

#### **A. Ketentuan Umum**

1. Laporan diketik di kertas HVS putih ukuran A4 (21.5 x 28 cm) 80 gram. Jika digandakan (difotokopi), kertas sama dengan kertas pertama (asli).
2. Laporan magang diketik dengan menggunakan tipe huruf Time New Roman 12 pt.
3. Batas ketikan menggunakan ketentuan: tepi kiri 4 cm, atas 3 cm, kanan 3 cm dan bawah 3 cm. Isi teks diketik dengan spasi double.
4. Sampul luar berwarna merah bata dengan tulisan berwarna hitam, berbahan karton buffalo

#### **B. Halaman Judul**

1. Judul ditulis dengan huruf capital semua dan tidak diakhiri dengan tanda baca. Lebih terinci cara penulisannya tersaji pada Lampiran
3. Di atas judul ditulis kata 'LAPORAN MAGANG/PRAKTIK KERJA', lalu diikuti dengan logo Unud berwarna kuning emas
4. Nama penulis dan NIM ditulis di bawah logo Unud yang diikuti dengan nama lembaga yang ditulis secara berurutan ke bawah mulai dari Program Studi, Fakultas, dan Universitas, yang diakhiri dengan tahun penyusunan laporan magang.

#### **C. Halaman Persetujuan dan Pengesahan**

Halaman persetujuan dan pengesahan berisi:

1. Judul Laporan Magang/Praktik Kerja.
2. Nama dan tempat Magang/Praktik Kerja dan Nomor Telepon/Fax.
3. Nama Peserta dan NIM.
4. Program Studi.
5. Pengesahan oleh Dosen Pembimbing dan Pembimbing Lapangan.
6. Mengetahui Koprodi dan Dekan

#### D. Kata Pengantar

Kata Pengantar ditulis dengan huruf kapital. Tulisan **KATA PENGANTAR** ditempatkan di tengah-tengah bagian atas halaman. Nama tempat (kota), tanggal, bulan dan tahun penyusunan laporan magang ditempatkan pada bagian kanan bawah dengan jarak empat spasi dari baris akhir teks tanpa diakhiri dengan tanda baca apa pun.

#### E. Daftar Isi

Daftar isi memuat informasi tentang isi tulisan dalam laporan serta petunjuk halaman tempat tulisan berada. Tulisan **DAFTAR ISI** ditempatkan di tengah-tengah bagian atas halaman. Untuk memudahkan perujukan susunan derajat penomoran dalam daftar isi yang dipilih sebagai sebagai berikut.

#### **HALAMAN JUDUL**

#### **HALAMAN PENGESAHAN**

#### **KATA PENGANTAR**

#### **DAFTAR ISI**

#### **DAFTAR TABEL/ GAMBAR/ BAGAN (jika ada)**

#### **BAB I PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

B. Tujuan

C. Manfaat

#### **BAB II PELAKSANAAN KEGIATAN MAGANG**

A. Gambaran Perusahaan Tempat Magang

B. Deskripsi Kegiatan Pelaksanaan Magang

C. Hasil Pelaksanaan Magang

#### **BAB III PENUTUP**

A. Simpulan

B. Saran

#### **DAFTAR PUSTAKA**

#### **DAFTAR LAMPIRAN**

#### F. Daftar Tabel/Gambar

Tulisan **DAFTAR TABEL/ GAMBAR** ditempatkan di tengah-tengah bagian atas halaman. Daftar ini mengacu pada keterangan tabel/ gambar/ bagan yang ditulis di atas setiap tabel/ gambar yang dimaksud. Nomor tabel/ gambar/ bagan ditulis dengan menggunakan angka Arab. Antara daftar table/gambar dengan table/gambar berjarak dua spasi, sedangkan kalimat di dalam table/gambar berjarak satu setengah spasi. Kalau kalimat lebih dari satu baris, maka kalimat tersebut berjarak satu spasi.

#### G. Judul Bab dan Sub Bab

Judul bab ditulis dengan huruf capital dan dicetak tebal dengan posisi seimbang di tengah-tengah halaman dan tanpa titik dan selalu dimulai dengan halaman baru.

Judul sub bab ditulis di pinggir kiri, sesuai dengan penulisan daftar isi. Huruf pertama setiap kata ditulis dengan huruf kapital. Demikian pula dengan penulisan sub bab, yakni mengikuti ketentuan sub bab.

#### H. Daftar Pustaka

Daftar pustaka disusun sesuai format seperti contoh dibawah ini.

- Amberg, H. R. 2010. Bacterial fermentation of sulfide liquor for the production of protein concentrate animal feed supplement. *Anim. Sci.* 5(3): 40-45.
- Allden, B. G., and I. A. McD. Wihittaker. 1970. The determaints of herbage intake by grazing sheep. *Aust. J. Agric. Res.* 21:755-766.
- Arimani, K. 2013. Hubungan Antara Berat Recahan Komersial Utama dengan Karkas Kambing Kacang Jantan. Skripsi. Fakultas Peternakan Universitas Udayana Denpasar.
- Putra, H. 2012. Fisiologi Reproduksi dan Inseminasi Buatan pada Sapi. Gajah Mada Univ. Press. Diterjemahkan dari: *Reproduction Physiology and Artificial Insemination on Cattle.* G.W. Salisbury and N. L. Van Demark (1961).
- Morse, S. S. 1995. Factor in the emergence of infectious disease. Dis. Available from: URL: <http://www.cdc.gov/ncidod/EID/eid.htm> (serial online, Jan-Mart). (Diunduh, 5 Juni 1996)

## **BAB V**

### **EVALUASI DAN PENILAIAN MAGANG**

Tujuan evaluasi adalah untuk mengukur dan memberikan penilaian atas keberhasilan mahasiswa dalam melakukan kegiatan magang. Evaluasi mata kuliah Magang ini dilakukan oleh *supervisor* selama di lokasi magang, dan oleh dosen pembimbing bersama dosen penguji di seminar laporan magang. Komponen evaluasi ini dinyatakan dalam bentuk kompetensi yang diperoleh oleh mahasiswa selama mengikuti program tersebut, baik dalam kompetensi keras (*hard skills*), maupun kompetensi halus (*soft skills*) sesuai dengan capaian pembelajaran yang telah ditetapkan.

Nilai magang/praktik kerja diambil dari 2 variabel nilai yaitu nilai dari industri (Pembimbing di Industri) dan nilai dari dosen pembimbing. Adapun komposisi penilaiannya adalah minimum 40% dari pihak Industri dan maksimum 60% dari dosen pembimbing.

Nilai dari industri diberikan oleh *supervisor* atau yang berwenang di industri sesuai dengan form Penilaian Prestasi Kerja Magang/Praktik Kerja. Form penilaian harus dikumpulkan paling lambat dua minggu setelah pelaksanaan Magang/praktik kerja berakhir. Form penilaian harus ditulis dengan pena, ditandatangani *supervisor* dan stempel industri.

Komponen nilai mencakup hal-hal sebagai berikut:

- (1) Pengetahuan
  - a) Penguasaan/pemahaman bidang kerja
  - b) Kemampuan memecahkan masalah
- (2) Keterampilan
  - a) Keterampilan Teknis
  - b) Kualitas/mutu hasil kerja
- (3) Sikap Kerja
  - a) Kedisiplinan
  - b) Tanggung Jawab
  - c) Motivasi
  - d) Inisiatif
  - e) Kerjasama (*Team work*)

f) Interaksi sosial (Kemampuan beradaptasi)

Penilaian dari dosen pembimbing didasarkan pada hasil pemantauan, laporan dan seminar yang dilakukan oleh mahasiswa dengan ketentuan penilaian sebagai berikut:

- (1) Laporan magang/praktik kerja
- (2) Penguasaan materi
- (3) Sikap dan kemampuan presentasi
- (4) Capaian magang/praktik kerja

Skala Penilaian pada mata kuliah magang dapat dilihat di tabel 1.

Tabel 1. Rentangan Nilai

Nilai Huruf	Nilai Angka
A	$80 \leq A < 100$
B+	$71 \leq B+ < 80$
B	$65 \leq B < 71$
C+	$60 \leq C+ < 65$
C	$50 \leq C < 60$
D	$40 \leq D < 50$
E	$E < 40$

Pelaksanaan evaluasi yang dilakukan oleh pembimbing lapangan menggunakan format Nilai Pembimbing Lapangan (NPL), sedangkan evaluasi yang dilakukan oleh dosen pembimbing adalah Nilai Dosen Pembimbing (NDP) dan Nilai Dosen Penguji (NDU) hasil ujian (seminar). Nilai akhir ditentukan oleh dosen pembimbing dengan menggunakan rumusan sebagai berikut.

$$NA = \frac{40(NPL) + 60((NDP1+NDP2+NDU)/3)}{100}$$

Dengan keterangan:

NA = Nilai akhir

NPL = Nilai Pembimbing Lapangan

NDP = Nilai Dosen Pembimbing

NDU = Nilai Dosen Penguji

Laporan Magang harus selesai disusun paling lambat satu bulan setelah pelaksanaan magang. Ujian/seminar laporan Magang dilaksanakan maksimal dua minggu setelah penyerahan Laporan Magang atau tergantung jumlah dan kesediaan penguji.

Jadwal pelaporan magang adalah sebagai berikut.

1. Pembimbingan: selama masa magang berlangsung sampai dengan satu bulan berakhirnya masa magang di semester yang bersangkutan.
2. Pelaporan: selambat-lambatnya Laporan Magang diselesaikan dalam kurun waktu satu bulan setelah masa magang berakhir ditiap semesternya
3. Seminar Laporan Magang: selambat-lambatnya dilaksanakan dua minggu sebelum batas maksimal input nilai mata kuliah di setiap semesternya.

Apabila mahasiswa tidak mengumpulkan Laporan Magang dan tidak mengikuti seminar laporan, maka mahasiswa dinyatakan tidak lulus dan wajib memprogram ulang mata kuliah magang.

Tata tertib pelaksanaan ujian/seminar Laporan Magang adalah sebagai berikut.

1. Mahasiswa mempersiapkan bahan untuk presentasi
2. Mahasiswa berpakaian bebas, rapi dan sopan serta wajib memakai jas almamater
3. Alokasi waktu pelaksanaan ujian/ seminar:
  - a. Penyajian materi = 15 menit
  - b. Tanya jawab = 60 menit
  - c. Pembahasan pembimbing = 10 menit
4. Batas waktu revisi maksimal dua minggu setelah seminar diselenggarakan.

## **BAB VI**

### **RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)**

Mata Kuliah	: Magang Industri
Kode Mata Kuliah	: FPP7032
Rumpun MK	: Mata Kuliah Pilihan
SKS	: 20
Semester	: VII
Syarat Mata Kuliah	: Telah menempuh 100 sks, IP $\geq$ 3.0
Dosen Pengampu	: Team Teaching: 1. Tim Pelaksana Praktik Kerja-Magang 2. Dosen Pembimbing I 3. Dosen Pembimbing II

#### **Capaian Pembelajaran**

##### **Capaian Pembelajaran Lulusan**

1. Meningkatkan semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan (CP Sikap).
2. Mampu melakukan identifikasi terhadap struktur, manajemen perusahaan dan pengelolaan sumber daya manusia suatu industri (CP Kemampuan kerja).
3. Mengetahui prinsip kerja sarana dan prasarana (alat-alat produksi) yang ada di suatu industri (CP Pengetahuan)
4. Menguasai prinsip Manajemen produksi suatu Industri (CP Pengetahuan)

##### **Capaian Pembelajaran Magang**

Mahasiswa mendapatkan pengalaman kerja langsung di dunia industri peternakan meliputi tata kelola industri, pengetahuan serta praktek peternakan dan pengenalan teknologi terkini di suatu industri peternakan

##### **Diskripsi Matakuliah**

Mata kuliah ini memberikan mahasiswa: pengalaman dan pengetahuan langsung ilmu peternakan yang meliputi: Manajemen Perusahaan, Manajemen Sumber Daya Manusia, Pemeliharaan dan pengoperasian sarana dan prasarana Industri peternakan, Manajemen dan proses produksi peternakan, manajemen pengolahan hasil peternakan, Analisa Biaya.

Mahasiswa juga diharapkan memiliki kemampuan berkomunikasi, dan bekerjasama di dalam menyelesaikan permasalahan di Bidang peternakan.

Magang Minggu	Capaian Pembelajaran	Materi pembelajaran	Metode pembelajaran	Penilaian		
				Indikator	Bobot	Bentuk
1-2	Mahasiswa mampu: 1. memahami tujuan dan manfaat magang industri 2. mampu merencanakan magang selama 16 minggu	Panduan Magang Industri Prodi Sarjana Peternakan	Tatap muka/daring pembekalan dan bimbingan oleh Dosen Pembimbing		1	
3	Mahasiswa mampu mengobservasi dan menganalisis permasalahan yang diberikan oleh perusahaan dan solusinya		Bimbingan dari Pembimbing Lapangan dan Dosen Pembimbing		1	
4	Mahasiswa mampu mendeskripsikan profil industri tempat magang		Bimbingan dari Pembimbing Lapangan dan Dosen Pembimbing		1	
5	Mahasiswa mampu mendeskripsikan manajemen perusahaan, SDM pengelola yang ada di industri tempat magang		Bimbingan dari Pembimbing Lapangan dan Dosen Pembimbing		1	
6	Mahasiswa mengetahui		Praktek kerja			

	pengoperasian sarana dan prasarana peternakan yang ada pada industri tempat magang				2	
7	Mahasiswa mampu mendeskripsikan proses produksi peternakan yang ada pada industri peternakan tempat magang		Praktek kerja		3	
8-11	Mahasiswa mampu mendeskripsikan produk industri peternakan di tempat magang		Praktek kerja		3	
12	Mahasiswa mampu mendeskripsikan pengolahan hasil peternakan		Praktek kerja		3	
13	Mahasiswa mampu mendeskripsikan perekonomian industri peternakan di tempat magang		Bimbingan dari Pembimbing Lapangan dan Dosen Pembimbing		3	
14	Pembuatan laporan		Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji		1	
15	Ujian Magang		Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji		1	
16	Revisi		Dosen			

	laporan		Pembimbing dan Dosen Penguji			
--	---------	--	------------------------------------	--	--	--

Bukit Jimbaran, 4 September 2020  
Panitia Pelaksana Praktek Kerja Mahasiswa-Magang  
Ketua

Ir. I Nyoman Ardika, M. Si  
NIP. 196207231987031001

Mengetahui:

Koordinator Program Studi  
Sarjana Peternakan

Penjaminan Mutu Fakultas Peternakan

.....  
NIP.

.....  
NIP.

Menyetujui  
Dekan Fakultas Peternakan

.....  
NIP.

Lampiran 1. Halaman Dalam Sampul

**LAPORAN MAGANG INDUSTRI**  
(Huruf Time New Roman 14)

**JUDUL**  
(Huruf Time New Roman 16)



(warna emas, diameter 4 cm)

**NAMA PENULIS**  
(Huruf Time New Roman 12)

**PROGRAM STUDI SARJANA PETERNAKAN**  
**FAKULTAS PETERNAKAN UNIVERSITAS UDAYANA**  
**2020**  
(Huruf Time New Roman 14)

Lampiran 2. Halaman Persetujuan dan Pengesahan

**LEMBARAN PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN**

Laporan Magang/Praktik Kerja

Judul :  
Nama Tempat Magang :  
Alamat Instansi/Perusahaan :  
Nomor Tlp./Fax :

yang dilaksanakan oleh mahasiswa Fakultas Peternakan Universitas Udayana

Nama :  
NIM :  
Program Studi :

LAPORAN MAGANG/PRAKTIK KERJA INI TELAH  
DISEMINARKAN/DIUIJI PADA TANGGAL

.....

Menyetujui	Menyetujui	Menyetujui
Dosen Pembimbing I	Dosen Pembimbing II	Pembimbing Lapangan

.....	.....	.....
NIP	NIP	NIP

Mengesahkan

Dekan	Koordinator Program Studi Sarjana
Fakultas Peternakan Universitas	Peternakan
Udayana	Fakultas Peternakan Universitas
	Udayana

.....	.....
NIP	NIP



Lampiran 4. Kartu Bimbingan Penyusunan Laporan Magang

**KARTU BIMBINGAN PENYUSUNAN LAPORAN MAGANG**

Nama : .....  
NIM : .....  
Tempat Magang : .....  
Dosen Pembimbing : .....

No	Tanggal	Bab	Materi	Catatan Pembimbing	Paraf

Kota, tanggal, bulan, tahun  
Dosen pembimbing Magang

.....  
NIP.....

Lampiran 5. Lembar Penilaian Pembimbing Lapangan

**LEMBAR PENILAIAN**  
(diisi oleh Pembimbing Lapangan)

Tempat Magang/Praktik Kerja :  
Alamat Magang/Praktik Kerja :  
Nama Mahasiswa, NIM :  
Lama Magang/Praktik Kerja :..... bulan (tanggal..... sd .....)

Komponen yang dinilai:

No	Aspek yang dinilai	Nilai Angka (0-100)
1	Penguasaan/pemahaman bidang kerja	
2	Kemampuan memecahkan masalah	
3	Keterampilan Teknis	
4	Kualitas/mutu hasil kerja	
5	Kedisiplinan	
6	TanggungJawab	
7	Motivasi	
8	Inisiatif	
9	Kerjasama ( <i>Team work</i> )	
10	Interaksi sosial (Kemampuan beradaptasi)	
Nilai Rata-rata		

Kota, Tanggal-bulan-tahun  
Pembimbing Lapangan

.....  
NIK/Jabatan

Lampiran 6. Lembar Penilaian Dosen Pembimbing

**LEMBAR PENILAIAN**  
(diisi oleh Dosen Pembimbing)

Tempat Magang/Praktik Kerja :  
Alamat Magang/Praktik Kerja :  
Nama Mahasiswa, NIM :  
Lama Magang/Praktik Kerja :..... bulan (tanggal..... sd .....)

Komponen yang dinilai:

No	Aspek yang dinilai	Nilai Angka (0-100)
1	Laporan magang/praktik kerja	
2	Penguasaan materi	
3	Sikap dan kemampuan presentasi	
4	Capaian magang/praktik kerja	
Nilai rata-rata		

Kota, Tanggal-bulan-tahun  
Dosen Pembimbing

.....  
NIP

Lampiran 7. Lembar Penilaian Seminar/Ujian

**LEMBAR PENILAIAN SEMINAR/UJIAN MAGANG/PRAKTIK KERJA**

Nama Mahasiswa :  
NIM :  
Judul Laporan Magang :  
Tempat Magang :  
Tanggal Ujian :

Aspek yang dinilai

No	ASPEK PENILAIAN	BOBOT (%)	NILAI (0-100)	NILAI YANG DIPEROLEH*
1	Mutu penulisan makalah	40		
2	Kemampuan presentasi	20		
3	Kemampuan diskusi	40		
			TOTAL NILAI	

\*Diisi dengan lengkap sesuai aspek penilaian

\*\* Coret yang tidak perlu

Kota, Tanggal-bulan-tahun  
Dosen Pembimbing I, Dosen  
Pembimbing II, Dosen Penguji\*\*

.....  
NIP

Lampiran 8. Nilai Akhir Magang

**NILAI AKHIR MAGANG/PRAKTIK KERJA**

Pada hari ini....., tanggal..... bulan .....tahun....., telah dilakukan seminar/ujian Magang/Praktik Kerja

Tempat Magang/Praktik Kerja :

Alamat Magang/Praktik Kerja :

Nama Mahasiswa, NIM :

Lama Magang/Praktik Kerja :..... bulan (tanggal..... sd .....)

Hasil Penilaian

No	PENILAIAN	NAMA	NILAI
1	Dosen Pembimbing I		
2	Dosen Pembimbing II		
3	Pembimbing Lapangan		
4	Dosen Penguji		
		TOTAL NILAI	
		RATAAN	

Kota, Tanggal, Bulan Tahun

Dosen Pembimbing I

Dosen Pembimbing II

.....  
NIP

.....  
NIP

Pembimbing Lapangan

Dosen Penguji

.....  
NIP

.....  
NIP

Mengetahui

Kordinator Program Studi Sarjana Peternakan  
Fakultas Peternakan Universitas Udayana

.....  
NIP. ....

Lampiran 9. Surat Pengantar ke Dekan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**FAKULTAS PETERNAKAN UNIVERSITAS UDAYANA**  
**PANITIA PELAKSANA PRAKTEK KERJA MAHASISWA-MAGANG**  
Kampus Bukit Jimbaran Telp. (0361) 702771; Fax: (0361) 702771  
Laman: fapet.unud.ac.id

Nomor :  
Lampiran :  
Perihal : Surat Pengantar Mahasiswa Magang/Praktik Kerja

Kepada  
Yth. Bapak Dekan  
Fakultas Peternakan Universitas Udayana  
Di  
Bukit Jimbran

Dengan hormat,

Sehubungan dengan Praktek Kerja Mahasiswa (PKM)-Magang akan segera dimulai, bersama ini kami sampaikan nama mahasiswa yang akan melakukan PKM-Magang. Untuk itu, kami mohon kehadiran Bapak Dekan untuk membutuhkan Surat Pengantar yang bersangkutan kepada: .....  
..... di .....

Adapun nama mahasiswa tersebut adalah:

No	Nama Mahasiswa	NIM
1		
2		
2		
3		
4		
5		

Lama pelaksanaan Magang/Praktik Kerja tersebut adalah selama .....bulan yaitu mulai dari tanggal .... bulan ..... tahun .... Sampai dengan tanggal .... bulan ..... tahun ....

Demikian permohonan kami dan atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui  
Kordinator Program Studi Sarjana  
Peternakan Fakultas Peternakan  
Universitas Udayana

Denpasar, .....  
Panitia Pelaksana PKM-Magang  
Ketua

.....  
NIP

.....  
NIP.

Lampiran 10. Surat Pengantar ke Perusahaan/Instansi



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS UDAYANA FAKULTAS PETERNAKAN**  
**PROGRAM STUDI SARJANA PETERNAKAN**  
Kampus Bukit Jimbaran Telp. (0361) 702771; Fax: (0361) 702771  
Laman: fapet.unud.ac.id

Tanggal, Bulan, Tahun

Nomor :  
Lampiraan :  
Perihal : Magang/Praktek Kerja

Kepada  
Yth. Bapak .....  
di  
.....

Dengan hormat,  
Dalam rangka meningkatkan mutu/kualitas lulusan mahasiswa Fakultas Peternakan Universitas Udayana dalam bidang Ilmu Peternakan, maka dengan ini kami mohon kiranya mahasiswa an:

No	Nama Mahasiswa	NIM
1		
2		
2		
3		
4		
5		

Untuk diizinkan Praktek Kerja Mawasiswa Magang/Praktik Kerja di ..... selama .....bulan yaitu mulai dari tanggal .... Bulan ..... tahun .... Sampai dengan tanggal .... Bulan ..... tahun ....

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Dekan  
Fakultas Peternakan Universitas  
Udayana

.....  
NIP.

Tembusan Yth:

1. Wakil Dekan 1 Fapet untuk diketahui
2. Ketua Pelaksana PKM-Magang Fapet
3. Yang bersangkutan
4. Arsip

