

**PANDUAN
MAGANG PROFESI**



**PROGRAM STUDI AGROTEKNOLOGI
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA
2023**

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR LAMPIRAN.....	iii
I. PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Kompetensi Magang Profesi.....	2
II. PELAKSANAAN MAGANG PROFESI.....	4
A. Syarat-Syarat Magang Profesi.....	4
B. Sosialisasi Magang Profesi.....	4
C. Pendaftaran Magang Profesi.....	4
D. Pra Keberangkatan Magang Profesi.....	6
E. Pelaksanaan Magang Profesi.....	7
F. Pasca Magang Profesi.....	8
III. Biaya dan Sanksi.....	9
A. Biaya Magang Profesi.....	9
B. DENDA MAGANG.....	9
IV. TATA CARA PENULISAN.....	11
A. Pengetikan.....	11
B. Penomoran.....	12
C. Bahasa.....	14
D. Bentuk Kalimat.....	14

DAFTAR LAMPIRAN

1. Daftar Lokasi Magang profesi
2. Surat Izin Survei Lokasi
3. Borang Survei kelayakan Lokasi
4. Surat Izin Magang profesi
5. Borang Bimbingan Magang profesi
6. Surat Tugas Magang profesi
7. Surat Ucapan Terimakasih
8. Surat Izin meninggalkan Lokasi Magang profesi
9. Logbook Kegiatan Magang profesi
10. Borang Penilaian Magang profesi
11. Borang bimbingan Laporan Magang profesi
12. Format Proposal Magang profesi
13. Format Laporan Magang profesi
14. Masukan Stakeholder Magang Profesi
15. Berita Acara Ujian Magang

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Program Studi Agroteknologi telah menerapkan Kurikulum *Outcome Based Education* (OBE) sejak tahun 2022. Salah satu Mata kuliah yang harus ditempuh pada semester akhir adalah Magang Profesi. Magang Profesi dirancang khusus meningkatkan kualitas lulusan mahasiswa Prodi Agroteknologi FP UMY. Program ini diharapkan dapat memenuhi tingginya harapan dunia kerja terhadap kemampuan lulusan mahasiswa pertanian.

Hasil survey terhadap kebutuhan pasar kerja menunjukkan bahwa tenaga kerja pertanian yang diperlukan adalah yang: (1) memiliki kemampuan mengidentifikasi, menganalisis dan memberikan alternatif permasalahan, (2) terampil dan siap bekerja dilapangan, (3) menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi, (4) berjiwa inovatif, dan (5) memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik.

Lulusan Prodi Agroteknologi Fakultas Pertanian UMY diharapkan memiliki sebelas kemampuan yaitu:

- 1) Mampu menguasai prinsip teknologi budidaya pertanian yang sesuai dengan GAP (CPL 1)
- 2) Mampu menguasai prinsip metode ilmiah (CPL 2)
- 3) Mampu menguasai prinsip pengelolaan SDA dan tata kawasan (CPL 3)
- 4) Mampu menyelesaikan permasalahan bidang pertanian (CPL 4)
- 5) Mampu mengaplikasikan teknologi dalam sistem pertanian (CPL 5)
- 6) Mampu mengevaluasi implementasi sistem pertanian dan teknologi budidaya (CPL 6)
- 7) Mampu mengembangkan usaha inovatif bidang teknologi budidaya pertanian (CPL 7)
- 8) Mampu berkomunikasi secara efektif (CPL 8)
- 9) Mampu menunjukkan nilai-nilai keislaman dan Pancasila (CPL 9)
- 10) Mampu menunjukkan sikap bekerjasama dalam multidisiplin (CPL 10)
- 11) Mampu menunjukkan sikap beradaptasi dan etos kerja (CPL 11)

Selanjutnya dalam pelaksanaannya magang dibagi menjadi 2 kategori utama yaitu magang profesi setara dengan 3 SKS dan magang MBKM setara dengan 20

SKS. Pada bahasan selanjutnya di Panduan ini lebih ditekankan kepada **Magang Profesi** setara 3 SKS.

B. Kompetensi Magang Profesi

Magang profesi merupakan kegiatan yang dilakukan di lapangan yaitu di suatu perusahaan atau instansi dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan keterampilan. Tujuan Magang profesi adalah memberikan tambahan wawasan tentang kegiatan pertanian di lapangan yang sesungguhnya dan meningkatkan kualitas lulusan dalam hal pengalaman/keterampilan kerja serta menumbuhkembangkan komitmen kemasyarakatan melalui proses *Learning by Doing*.

Magang profesi memiliki dua Capaian pembelajaran Lulusan yang ditipkan yaitu kemampuan mengevaluasi implementasi sistem pertanian dan teknologi budidaya (ELO 6) dan kemampuan dalam menunjukkan sikap beradaptasi dan etos kerja (ELO 11).

Tabel 1. Keterkaitan antara CPL, CPMK, Sub CPMK dan Penilaian

CPL	CPMK	Sub CPMK	Penilaian	Bobot
Mampu mengevaluasi implementasi sistem pertanian dan teknologi budidaya (CPL 6)	Mampu melaksanakan implemenasi sistem pertanian dan teknologi budidaya tanaman (CPMK 1)	Mampu mengatasi permasalahan di lapangan berdasarkan kompetensi (Sub-CPMK 1)	Nilai Kompetensi lapangan	15%
		Mampu membuat laporan magang yang didasari analisis situasi mendalam kepada pekerjaan yang telah dilakukan (Sub CPMK 2)	Seminar magang, Laporan Magang	35%
Mampu menunjukkan sikap beradaptasi	Mampu menunjukkan sikap dan etos kerja (CPMK 2)	Mampu menunjukkan sikap yg baik dalam besosialisasi, berkomunikasi, serta bekerjasama sama (Sub CPMK 3)	Penilaian pihak magang	25%

dan etos kerja (CPL 11)		Mampu menunjukkan jiwa kepemimpinan yang yang penuh inovasi dan kreativitas, serta kesungguhan dalam bekerja (Sub CPMK 4)	Penilaian pihak magang	25%
----------------------------	--	---	---------------------------	-----

II. PELAKSANAAN MAGANG PROFESI

A. Syarat-Syarat Magang Profesi

Persyaratan kegiatan magang profesi terdiri dari ;

1. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif di program Studi Agroteknologi, Fakultas Pertanian, Universitas Muhammadiyah Yogyakarta
2. Telah menempuh minimal 106 SKS
3. IPK minimal 2,25
4. Boleh sedang menempuh mata kuliah maksimal 2 SKS dan skripsi pada semester yang bersangkutan.
5. Mendaftar sebagai peserta magang profesi melalui pengumpulan berkas-berkas yang diperlukan

Bagi peserta yang menginginkan magang profesi di luar negeri, bisa menyiapkan diri berupa kemampuan bahasa dan proposal dalam bahasa Inggris.

B. Sosialisasi Magang Profesi

Sosialisasi Kegiatan magang profesi dilakukan 2-6 bulan sebelum penerjunan mahasiswa ke perusahaan. Sosialisasi magang meliputi penjelasan mengenai syarat, panduan, informasi lokasi magang, serta alur magang profesi. 1 bulan Sebelum keberangkatan mahasiswa komisi magang mengadakan pembekalan kepada mahasiswa yang akan berangkat magang. Pada saat **pembekalan** mahasiswa yang akan berangkat diwajibkan mengisi Surat perjanjian magang yang ditandatangani oleh mahasiswa yang bersangkutan.

Monitoring magang akan dilakukan 6-10 bulan setelah sosialisasi magang. Monitoring magang bertujuan untuk melihat progress kemajuan magang mahasiswa serta menjaring kendala yang dihadapi saat proses magang.

C. Pendaftaran Magang Profesi

Pendaftaran kegiatan magang profesi dilakukan melalui komisi magang sesuai dengan jadwal yang dishare oleh komisi magang. Pendaftaran magang profesi dilakukan dengan mengisikan **lembar survey lokasi** magang dan menyerahkannya ke komisi magang. Setelah mendapat persetujuan dari komisi

magang berkaitan dengan lokasi mahasiswa mengisi **form pendaftaran magang profesi** yang telah disediakan. Selanjutnya komisi magang akan membuat **Surat izin magang profesi** yang akan dikirimkan oleh mahasiswa ke lokasi magang. Bersamaan dengan pembuatan surat izin komisi magang akan membuat **Daftar Dosen pembimbing** magang.

Adapun surat-surat yang diperlukan dalam pengurusan pra magang meliputi

1. **Surat Survei Magang Profesi**, dibuat oleh peserta magang profesi ditujukan kepada tempat magang profesi baru yang belum ada dalam daftar lokasi magang profesi jurusan (Lampiran 2)
2. **Borang Survei Magang profesi** dibuat oleh peserta magang profesi diisi oleh mahasiswa ketika melakukan survei magang profesi dan diketahui oleh pimpinan lokasi magang profesi (Lampiran 3)
3. **Surat Ijin Magang Profesi** dibuat oleh peserta magang profesi ditujukan kepada tempat magang profesi (lampiran 4)
4. **Surat Tanda Terima Magang Profesi** dibuat oleh instansi tempat magang profesi ditujukan kepada komisi magang profesi jurusan.
5. **Surat Tugas Pembimbing Magang**, surat ini dibuat oleh komisi magang dan diserahkan kepada dosen pembimbing magang.
6. **Surat Izin magang di Yogyakarta**, Surat ini dibuat oleh mahasiswa untuk mendapatkan izin dari komisi magang dalam pelaksanaan magang di Yogyakarta (lampirkan 16).
7. **Surat Tanda Terima Magang Profesi** dibuat oleh instansi tempat magang profesi ditujukan kepada komisi magang profesi jurusan.

Lokasi yang dijadikan sebagai lokasi magang profesi harus sesuai dengan syarat lokasi magang.

1. Lokasi magang dilaksanakan di mitra Dunia Usaha Dunia Industri yang berada di luar Yogyakarta, bagi mahasiswa yang berencana melaksanakan magang di Yogyakarta maka harus mendapat izin dari dosen pembimbing Skripsi dan Komisi Magang.

2. Tempat yang dijadikan lokasi magang dapat berupa perusahaan perorangan atau Usaha Mikro-Kecil menengah (UMKM), perusahaan Komanditer (CV), Perseroan Terbatas (PT), dinas pertanian.
3. Jumlah mahasiswa dalam 1 lokasi magang profesi maksimal 4 orang, bergantung kepada jenis lokasi magang.
4. Untuk komoditas dengan umur panen kurang dari 1 tahun maka jumlah mahasiswa maksimal untuk komoditas tersebut adalah 1 orang dalam 1 perusahaan.

D. Pra Keberangkatan Magang Profesi

Pra keberangkatan magang profesi terdiri dari kegiatan setelah mahasiswa mendaftar dan mendapatkan dosen pembimbing magang hingga keberangkatan mahasiswa ke lokasi magang. Mahasiswa yang telah mendapatkan dosen pembimbing magang segera menghubungi dosen untuk berkonsultasi dan melakukan bimbingan proposal. Proposal harus disetujui paling lambat **1 minggu** sebelum keberangkatan ke lokasi magang. Bimbingan dengan dosen pembimbing magang profesi terdiri dari

1. **Surat Keterangan Pembimbing Magang** dibuat oleh Dekan berdasarkan usulan dari komisi magang
2. **Proposal Kegiatan Magang Profesi** dibuat oleh peserta magang profesi berdasarkan format proposal magang profesi (Lampiran 12)
3. **Borang Bimbingan magang Profesi**, dibuat oleh peserta magang profesi dan diisi oleh dosen pembimbing magang dan disahkan oleh komisi magang (Lampiran 5)

Setelah mendapatkan pengesahan dari dosen pembimbing magang maka mahasiswa harus mengurus surat – surat untuk keberangkatan yang terdiri dari ;

1. **Surat Tugas Magang Profesi**, dibuat oleh peserta magang profesi dan ditujukan kepada pimpinan lokasi magang profesi serta diserahkan ketika tiba di lokasi magang profesi (Lampiran 6)
2. **Surat ucapan terima kasih** dibuat oleh peserta magang profesi dan ditujukan kepada Pimpinan Lokasi Magang profesi serta diserahkan menjelang kepulangan dari lokasi magang profesi (Lampiran 7).

3. **Surat Ijin meninggalkan Lokasi Magang profesi** dibuat oleh peserta magang profesi dan ditujukan kepada Pimpinan Lokasi Magang profesi serta diserahkan ketika peserta membutuhkan ijin untuk meninggalkan lokasi magang profesi sementara waktu dengan alasan yang mendesak (Lampiran 8)
4. **Form Penilaian Magang** dibuat oleh mahasiswa, dan diisi oleh pembimbing magang di lokasi magang atau bagian lainnya yang berkaitan dengan pekerjaan magang di lokasi (Lampiran 10)
5. **Form Masukan Stakeholder Masukan Pakar** dibuat oleh mahasiswa dan diisi oleh pembimbing di lokasi magang (Lampiran 11)

Mahasiswa diizinkan berangkat ke lokasi magang jika telah mendapatkan persetujuan dari dosen pembimbing magang, dan menyerahkan surat persetujuan dari lokasi magang serta menunjukkan bukti Key-in mata kuliah magang profesi.

E. Pelaksanaan Magang Profesi

1. Magang profesi dilaksanakan selama **240 jam** kerja efektif di lapangan (lokasi magang profesi) dan (maksimal) **40 jam** untuk penyusunan laporan dan ujian magang profesi. Program magang profesi ditawarkan tiap semester (Gasal dan Genap).
2. Di Lokasi magang terdapat 3 metode kegiatan yang harus dilakukan yaitu **berperan aktif, observasi dan wawancara**. ketiga metode ini akan menjadi dasar utama dalam pelaporan kegiatan magang.
3. Kegiatan Magang terdiri dari **kegiatan utama, dan kegiatan tambahan**. Kegiatan utama merupakan kegiatan yang berkaitan dengan tema pada saat magang sedangkan kegiatan tambahan tidak berkaitan dengan tema.
4. Khusus untuk magang profesi International, pelaksanaan magang bersifat tentative bergantung kepada mitra magang international.
5. Magang Profesi yang bersifat MBKM dibuat dengan system *structured form* artinya konversi nilai magang MBKM di rubah ke mata kuliah yang memiliki ELO sama dengan ELO yang dilaksanakan dan diukur selama magang profesi.

Saat pelaksanaan magang mahasiswa diwajibkan mengikuti peraturan yang berlaku selama di perusahaan serta menjaga nama baik Program Studi Agroteknologi, Fakultas Pertanian, Universitas Muhammadiyah Yogyakarta. Pelanggaran terhadap kedua hal tersebut akan mendapatkan sanksi akademis.

F. Pasca Magang Profesi

Kelengkapan untuk masa Pasca Magang profesi, yaitu:

- 1. Laporan Magang profesi** dibuat oleh peserta Magang profesi berdasarkan Format Laporan Magang profesi dan diserahkan kepada Dosen Pembimbing Magang profesi (**Laporan 13**).
- 2. Buku Konsultasi Magang profesi** disiapkan oleh peserta magang profesi dan diisi oleh Dosen Pembimbing Magang profesi selama proses bimbingan (**Lampiran 11**).
- 3. Berita Acara Ujian Magang profesi** disiapkan oleh peserta magang profesi dan diisi oleh Dosen Pembimbing dan Penguji magang profesi ketika telah melakukan ujian magang profesi (**Lampiran 15**).

Mahasiswa yang akan melaksanakan ujian magang profesi maka harus telah memiliki laporan kegiatan magang profesi yang telah disetujui untuk pelaksanaan ujian oleh dosen pembimbing utama serta pernah mengikuti seminar magang minimal sejumlah 10 kali. Pelaksanaan ujian magang profesi dianggap sah jika form berita acara ujian magang telah mendapatkan nilai ujian dari dosen pembimbing dan penguji, serta dihadiri oleh minimal 10 orang mahasiswa.

Mahasiswa dianggap telah menyelesaikan mata kuliah magang profesi jika mahasiswa sudah menyelesaikan revisi yang diberikan oleh dosen penguji saat ujian magang profesi serta mengumpulkannya ke komisi magang, serta nilai ujian telah akhir telah dikeluarkan oleh komisi magang dan diserahkan ke Jurusan.

III. BIAYA DAN SANKSI

A. Biaya Magang Profesi

Besarnya biaya magang profesi ditentukan berdasarkan biaya beban SKS Magang profesi yaitu 3 SKS besaran dana per SKS bergantung pada kebijakan Program Studi. Biaya teknis lapangan lainnya seperti biaya transportasi, biaya hidup dan lain-lainnya ditanggung dan dikelola oleh peserta. Peserta magang profesi akan dikenakan biaya tambahan/denda apabila pelaksanaan magang profesi melebihi waktu yang telah ditentukan. Khusus untuk Magang MBKM biaya beban SKS yang dibayarkan sebesar 20 hingga 21 SKS bergantung kepada lokasi magang.

B. Denda Magang

1. Penyelesaian Laporan

Setelah selesai melaksanakan Magang Profesi, mahasiswa diminta untuk membuat laporan sesuai dengan format laporan. mahasiswa diwajibkan menyelesaikan laporan magang dan melakukan ujian magang paling lambat 2 bulan setelah magang berakhir.

Konsekuensi Keterlambatan :

- a. Satu bulan setelah jatuh tempo mahasiswa belum dikenakan denda.
- b. Dua bulan setelah jatuh tempo mahasiswa dikenakan denda sebesar Rp. 50.000,-
- c. Tiga bulan setelah jatuh tempo mahasiswa dikenakan denda sebesar Rp. 100.000,-
- d. Lebih dari empat bulan setelah jatuh tempo mahasiswa dikenakan denda sebesar SKS magang.

2. Pengumpulan Berkas Magang

Mahasiswa diwajibkan mengumpulkan berkas laporan magang maksimal 2 bulan setelah melakukan seminar magang. Keterlambatan pengumpulan berkas hasil magang akan dikenakan denda sebesar Rp. 50.000 dan Rp. 10.000 untuk setiap bulan berikutnya, denda terbesar yang dapat dikenakan untuk pengumpulan berkas adalah sebesar SKS magang.

3. Pelanggaran Administratif

Komisi magang berhak mereduksi nilai yang akhir magang. Bentuk reduksi nilai magang oleh komisi magang dilakukan sebagai berikut

1. Komisi Magang berhak mereduksi 2 point dari nilai akhir bagi mahasiswa yang meminta pengeluaran nilai tidak pada periode pengeluaran nilai. Nilai akan dikeluarkan oleh komisi magang maksimal 2 kali dalam 1 bulan dengan mempertimbangkan jumlah mahasiswa yang mengumpulkan berkas magang serta minimal 1 kali dalam sebulan.
2. Komisi magang berhak mereduksi nilai magang jika terdapat pelanggaran administratif yang dilakukan oleh mahasiswa dengan besaran maksimal 5 point dari nilai akhir
3. Nilai maksimal bagi mahasiswa yang menyelesaikan magang lebih dari 1 tahun setelah selesai magang adalah B

IV. TATA CARA PENULISAN

A. Pengetikan

Naskah ditulis pada kertas **ukuran A4** dan tidak bolak balik. Naskah dikumpulkan dalam bentuk **softcopy** dengan isi yang lengkap dan telah ditandatangani. Bila perusahaan menginginkan versi **hardcopy** maka Sampul dibuat dari kertas Buffalo atau yang sejenis, warna hijau dengan jilid Sampul **soft cover**. Tulisan yang tercetak pada sampul berwarna hitam (bukan warna emas atau yang lain), sama dengan yang terdapat pada halaman judul.

Naskah diketik dengan menggunakan jenis huruf (*font*) **Times New Roman** dengan ukuran **12**, kecuali untuk judul pada halaman sampul diketik dengan ukuran **14**. Istilah asing atau kata-kata tertentu ditulis miring (*italic*). Jarak antar baris kalimat adalah **1,5 spasi** kecuali pada: bagian awal, kutipan langsung, judul tabel, keterangan dan gambar yang lebih dari satu baris, daftar pustaka dan lampiran, diketik dengan jarak **1 spasi**.

Batas-batas pengetikan ditinjau dari tepi kertas, diatur sebagai berikut:

Tepi atas : 3 cm atau 1,18"

Tepi bawah : 3 cm atau 1,18"

Tepi kiri : 4 cm atau 1,54"

Tepi kanan : 3 cm atau 1,18"

Ruangan yang terdapat pada halaman naskah harus diisi penuh artinya pengetikan harus mulai dari batas tepi kiri sampai ke batas tepi kanan, dan jangan sampai ada ruang yang terbuang. Keadaan ini tidak berlaku kalau akan memulai dengan alinea baru, persamaan, tabel, gambar, sub judul, atau hal-hal yang khusus.

Alinea baru dimulai pada ketukan yang ke-6 dari batas tepi kiri (1,25 cm). Kalimat harus ditulis menurut urutan subyek, predikat, obyek/keterangan. Karangan harus ditulis dalam bahasa Indonesia menurut kaidah ejaan yang disempurnakan. Kata penghubung/sambung, atau kata-kata yang tidak berlaku sebagai subyek tidak boleh diletakkan di permukaan kalimat. Bilangan, lambang, atau rumus kimia yang memulai suatu kalimat harus dieja, misalnya : Sepuluh ekor tikus.

Penulisan bagian usulan maupun laporan penelitian harus memperhatikan hal berikut ini

- a. Judul, bab, sub bab, sub sub bab dari bab yang sama ditulis dalam halaman yang (sama), artinya tidak ditulis di halaman yang berbeda atau ganti halaman. **Tetapi, Bab selanjutnya ditulis pada halaman yang berbeda (ganti halaman).**
- b. Masing-masing bagian diberi nomer dengan sesuai kaidah penomoran (lihat bagian penomoran).
- c. Jika pada penulisan naskah ada rincian yang harus disusun ke bawah, pakailah nomor urut dengan angka atau huruf sesuai dengan derajat perincian, seperti pada ketentuan 7.b. Penggunaan garis penghubung (-) dan *bullet* yang ditempatkan di depan suatu rincian tidak dibenarkan.
- d. Gambar, tabel, persamaan, judul, bab dan sub bab ditulis di tengah simetri terhadap kiri dan kanan pengetikan.

B. Penomoran

1. Halaman

- a. Bagian awal usulan atau laporan penelitian yaitu halaman judul dan pengesahan dst., diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil (i, ii, iii, di tengah bawah).
- b. Bagian utama dan bagian akhir, mulai dari Pendahuluan (Bab I) sampai ke halaman terakhir, diberi nomor dengan angka Arab (1, 2, 3 dan seterusnya).
- c. Nomor halaman ditempatkan di sebelah kanan atas. Nomor halaman untuk judul atau bab ditempatkan pada bagian bawah tepat di tengah- tengah.
- d. Nomor halaman diketik dengan jarak 3 dari tepi kanan 2,5 dari tepi atas atau tepi bawah.

2. Tabel

Tabel diberi nomor urut dengan angka Arab (1,2, 3, dst).

3. Gambar

Gambar diberi nomor urut dengan angka Arab (1,2, 3, dst)

4. Tabel dan Gambar

Gambar dan tabel harus dibaca pada bagian yang teks serta harus merujuk kepada penamaan gambar.

- a. Tabel (Daftar)

- 1) Judul tabel. Apabila judul tabel terdiri dari lebih dari satu baris, maka judul tabel ditempatkan rata kiri di atas tabel tanpa diakhiri titik. Sedangkan, apabila judul tabel hanya terdiri dari satu baris, maka judul ditulis rata tengah tanpa diakhiri tanda titik.
- 2) Kolom-kolom diberi nama, simetris, pemisahan kata harus sesuai kaidah pemisahan kata dasar.
- 3) Kalau tabel (daftar) lebih besar dari ukuran lebar kertas sehingga harus dibuat memanjang kertas, maka bagian atas tabel harus diletakkan di sebelah kiri atas.
- 4) Di atas dan di bawah tabel (daftar) dipasang garis batas, agar terpisah dari uraian pokok dalam naskah.
- 5) Tabel (daftar) diketik simetris.
- 6) Tabel (daftar) yang lebih dari dua halaman atau yang harus dilipat, ditempatkan pada lampiran.
- 7) Tabel (daftar) diberi nomor urut yang jelas dengan angka arab.
- 8) Catatan kaki ditulis dengan ukuran huruf yang lebih kecil yaitu Times New Roman ukuran (10).

Contoh Penyajian Tabel :

Tabel 1. Keperidian, lama hidup, dan persentase parasitisasi *T. podisii*

Parameter biologi	Rataan \pm SD	Minimum	Maksimum	n*
Telur yang diletakkan	621,18 \pm 200,02	189	957	10
Sisa telur dalam ovarium	141,55 \pm 85,36	82	435	10
Keperidian potensial	732,73 \pm 255,66	243	1320	10
Telur harian	66,40 \pm 50,17	14	125	10
Lama hidup (hari)	8,64 \pm 1,86	5	7	10
Persentase parasitisasi (%)	91,04 \pm 2,58	90	111	10

Keterangan: *n= Jumlah imago betina *T. podisii* yang diamati

b. Gambar

- 1) Bagan, grafik, peta dan foto semuanya disebut gambar (tidak dibedakan).
- 2) Judul gambar. Apabila judul gambar terdiri dari lebih dari satu baris, maka judul gambar ditempatkan rata kiri di bawah gambar tanpa diakhiri titik.

Sedangkan, apabila judul gambar hanya terdiri dari satu baris, maka judul gambar ditulis rata tengah di bawah gambar tanpa diakhiri tanda titik.

- 3) Gambar tidak boleh dipenggal.
- 4) Gambar dan keterangan disajikan pada halaman yang sama.
- 5) Keterangan gambar dituliskan pada tempat-tempat yang kosong di dalam gambar dan jangan pada halaman lain.
- 6) Bila gambar dilukis melebar sepanjang tinggi kertas, maka bagian atas gambar diletakkan di sebelah kiri kertas.
- 7) Skala pada grafik harus dibuat agar mudah dipakai untuk mengadakan interpolasi atau ekstrapolasi.
- 8) Gambar tidak dibingkai
- 9) Gambar pada laporan kegiatan magang bersifat wajib

Contoh penyajian gambar :



Gambar 4. Rangkaian kegiatan pengabdian (a) Penyuluhan, (b) perbanyakan maggot, dan (c) pembuatan ember bertumpuk

C. Bahasa

Bahasa yang digunakan dalam penulisan adalah bahasa Indonesia sesuai dengan kaidah tata bahasa Indonesia baku dan sesuai kaidah EYD (Ejaan Yang Disempurnakan).

D. Bentuk Kalimat

Kalimat tidak boleh menampilkan orang pertama atau orang kedua (saya, aku, kamu, engkau, dan lain seterusnya), tetapi harus dibuat dalam bentuk

pasif. Pada penyajian ucapan terima kasih di dalam Prakata atau Kata pengantar, saya diganti dengan “**penulis**”.

Kalimat disusun menjadi kalimat yang efisien dan tidak bersayap. Misalnya sebuah kalimat yang mengungkapkan tentang peran air dalam proses serapan hara berikut ini, kalimat yang digaris bawah merupakan kalimat bersayap.

- Akar berperan dalam proses penyerapan hara. Oleh karena itu air sangat dibutuhkan tanaman untuk mendukung proses serapan hara, penyeimbang transpirasi, transpirasi zat dan lain-lain.

3. Istilah

Istilah yang dipakai adalah istilah Indonesia atau yang sudah diIndonesia-kan, jika terpaksa harus menggunakan istilah asing, maka harus ditulis miring.

4. Hal-hal yang Harus Diperhatikan

- a. Kata penghubung seperti *maka, sehingga, sedangkan, dengan* atau *dengan demikian* tidak boleh dipakai untuk memulai suatu kalimat.
- b. Kata depan, misalnya *pada*, sering dipakai tidak pada tempatnya. Kata ini tidak boleh diletakkan di depan subyek.
- c. Kata tanya, misalnya *di mana* seringkali kurang tepat pemakaiannya, demikian juga kata dari. Kata-kata ini tidak boleh diperlakukan seperti kata *where* atau *of* dalam bahasa Inggris.
- d. Awalan *ke* dan *di* harus dibedakan dengan kata depan *ke* dan *di*.

Contoh Awalan : ditulis, disimpan, keluar (tidak dipisah)
f. Kata depan : **di atas, di dalam, ke luar** (dipisah)

Tata cara penulisan lainnya yang tidak tercantum dalam panduan ini mengikuti panduan tata cara penulisan skripsi.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

- Lampiran 1. Daftar Lokasi Magang Profesi
- Lampiran 2. Surat Izin Survey Lokasi
- Lampiran 3. Borang Survey Kelayakan Lokasi Magang
- Lampiran 4. Suran Izin Magang Profesi
- Lampiran 5. Borang Bimbingan Proposal Magang Profesi
- Lampiran 6. Surat Tugas Magang Profesi
- Lampiran 7. Surat Ucapan Terima Kasih
- Lampiran 8. Surat Izin Meninggalkan Lokasi Magang
- Lampiran 9. LogBook Kegiatan Magang Profesi
- Lampiran 10. Borang Penilaian Kegiatan Magang Profesi
- Lampiran 11. Borang Bimbingan Laporan Magang Profesi
- Lampiran 12. Format Proposal Magang Profesi
- Lampiran 13. Format Laporan Kegiatan Magang Profesi
- Lampiran 14. Masukan Stakeholder Magang Profesi
- Lampiran 15. Form Berita Acara Ujian Magang
- Lampiran 16. Surat Izin Magang di Yogyakarta