STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MAGANG

Sekolah Tinggi Perikanan dan Kelautan Matauli



SEKOLAH TINGGI PERIKANAN DAN KELAUTAN MATAULI
PANDAN
2022

STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MAGANG
STPK MATAULI

Identitas Pembuatan

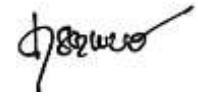
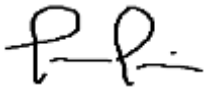
Tanggal Terbit Edisi I	: 3 Agustus 2022
Tanggal Terbit Edisi II	: -
Status Revisi	: 00
Disusun Oleh	: Tim Penyusun SOP STPK Matauli
Diperiksa dan disetujui oleh	: Dr. Ir. Joko Samiaji, M.Sc Ketua STPK Matauli
Disahkan Oleh	: Dr. Ir. Joko Samiaji, M.Sc Ketua STPK Matauli

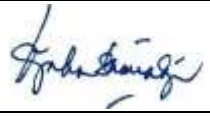
SEKOLAH TINGGI PERIKANAN DAN KELAUTAN MATAULI
PANDAN
2022

	STPK Matauli **Pandan Tapanuli Tengah**	
PROSEDUR : MAGANG		No. Dokumen : Edisi : Revisi : Berlaku Efektif : Halaman :

Lembaran Pengesahan

Standar Operasional Prosedur (SOP) Magang

No	Disusun Oleh	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
1	Dr. Ir. Joko Samiaji, M.Sc	Penanggung Jawab		15 Juli 2022
2	Dr. Dra. Windarti, M,Sc	Ketua		18 Juli 2022
3	Daniel Sinaga, S.Pi., M.Si	Sekretaris		20 Juli 2022
4	Ricky Winrison Fuah, S.Pi., M.Si	Anggota		22 Juli 2022
5	Herman Sarumaha, S.Pi.,M.Si	Anggota		23 Juli 2022
6	Husnul Yaqin Harahap, S.Pi., M.Si	Anggota		25 Juli 2022

	Disahkan Oleh	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
1	Dr. Ir. Joko Samiaji, M.Sc	Ketua STPK Matauli		27 Juli 2022

KATA PENGANTAR

Kegiatan Praktik Magang di dunia Industri dan Instansi pemerintah adalah salah satu bentuk proses belajar yang masuk didalam kurikulum belajar yang dilaksanakan di Sekolah Tinggi Perikanan dan Kelautan Matauli. Magang merupakan salah satu matakuliah yang diharapkan akan melengkapi kompetensi mahasiswa STPK Matauli berupa keterampilan praktik dan kompetensi kerja yang dibutuhkan dunia kerja ke depan antara. Kegiatan magang diharapkan juga dapat menjadi jembatan antara STPK Matauli sebagai Lembaga Pendidikan dengan dunia industri dan instansi pemerintah sebagai pihak yang menggunakan lulusan dari Lembaga Pendidikan tinggi.

STPK Matauli sebagai sebuah Lembaga Pendidikan tinggi tidak akan bisa memberikan kompetensi praktis yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja, sehingga kepedulian pelaku industri dan instansi pemerintah dapat berperan serta dalam kegiatan magang mahasiswa di STPK Matauli sangat diharapkan agar tercapainya tujuan magang tersebut.

Lebih dari itu, peran serta pelaku industri dan instansi pemerintah juga diharapkan dalam pengembangan kurikulum serta proses pembelajaran di STPK Matauli melalui evaluasi kompetensi mahasiswa magang. Dengan adanya evaluasi tersebut akan diperoleh kesamaan pandangan tentang suatu keahlian yang sama-sama diharapkan oleh perguruan tinggi sebagai pihak penghasil tenaga kerja dengan dunia industri dan instansi pemerintah sebagai pihak pengguna.

Kami mengucapkan terima kasih kepada dunia industri, instansi pemerintah, dan Mitra STPK Matauli yang telah ikut menyukseskan kegiatan magang ini dengan bersedia menerima mahasiswa peserta magang STPK Matauli dan memberikan bimbingan kepada mahasiswa selama magang berlangsung. Semoga Kerjasama ini dapat berjalan secara berkesinambungan.

Pandan, Juli 2022
Ketua STPK Matauli,

Dr. Ir. Joko Samiaji, M.Sc
NIP. 196509301989031002

MANUAL PROSEDUR MAGANG
DI STPK Matauli

1. **Pengertian Magang di STPK Matauli**

   Magang adalah suatu kegiatan mahasiswa yang bertujuan untuk memberi bekal *soft skill* dan *hard skill* kepada mahasiswa dan mengenalkan mahasiswa kepada berbagai bidang pekerjaan yang berkaitan dengan bidang kelautan dan perikanan secara umum. Kegiatan magang ini dilaksanakan secara terpadu, dimana mahasiswa STPK Matauli dikirim ke suatu instansi terkait dan di sana mereka bekerja, dilatih atau mendapatkan bimbingan dari pihak instansi terkait tersebut.

2. **Tempat Pelaksanaan Kegiatan Magang mahasiswa STPK Matauli**

   Tempat magang untuk mahasiswa STPK Matauli bervariasi, baik di bidang instansi pemerintahan maupun swasta. Perusahaan ataupun instansi tempat magang tersebut harus berbadan hukum secara resmi (legal) dan bersedia menerima mahasiswa STPK Matauli untuk magang. Contoh tempat magang mahasiswa STPK Matauli adalah:

   - **Berbagai perusahaan swasta yang mempunyai unit yang berkaitan dengan hasil perikanan dan kelautan**. Misalnya Pelabuhan Perikanan, Balai Budidaya Ikan, Perusahaan yang bergerak di bidang perikanan (pembenihan, pembesaran, pengolahan, pemasaran, ekspor-impor dan lain-lain), perusahaan perkapalan dan lain-lain. Di perusahaan-perusahaan ini mahasiswa melihat dan belajar tentang proses-proses yang berkaitan dengan perikanan, baik berupa cara-cara pembenihan, pemeliharaan, penangkaran, pengelolaan kualitas air, pemberian pakan, pembuatan pakan ikan, pengolahan ikan dan lain-lain).
   - **Instansi Pemerintah, seperti instansi riset dan UPT di bawah Kementerian Kelautan dan Perikanan (KKP), LIPI, BPPT, BAKOSURTANAL, BPPI, organ terkait di bawah otorisasi Pemerintah Daerah Provinsi, Kabupaten dan Kota.** Biasanya mahasiswa belajar atau dilatih tentang cara-ccara mengidentifikasi ikan serta sumberdaya perairan lainnya seperti lamun, plankton, krustasea dan lain-lain. Selain itu mahasiswa juga bisa belajar tentang berbagai ketrampilan yang berkaitan dengan bidang perikanan dan kelautan seperti analisis kadar logam di air, produktivitas perairan,

penghitungan biomasa plankton dan lain-lain, pengoperasian alat, kapal dan lain-lain.

- Mahasiswa bisa magang di instansi/ perusahaan biarpun belum ada MoU antara tempat magang dengan STPK Matauli.

3. Prosedur Pelaksanaan Magang

Prosedur pelaksanaan program magang di STPK Matauli adalah sebagai berikut:

- Untuk melakukan kegiatan magang, mahasiswa harus sudah menyelesaikan / lulus minimum 100 SKS (biasanya sudah duduk di semester 5). Nilai D dapat dimasukkan dalam penghitungan jumlah SKS, tetapi nilai E tidak dapat dimasukkan.
- Mahasiswa sudah lulus M.K. Rancangan Percobaan dan Metode Penelitian.
- Magang harus dilaksanakan pada saat antar semester sehingga tidak mengganggu kegiatan perkuliahan mahasiswa yang bersangkutan.
- Mahasiswa memasukkan kegiatan magang ini ke dalam KRS pada semester berikutnya (setelah selesai magang, MK magang harus segera masuk KRS).
- Mahasiswa tersebut sudah memilih atau menjadi anggota salah satu laboratorium STPK Matauli.
- Kaprodi membagi dosen pembimbing magang untuk setiap mahasiswa.
- Mahasiswa dibimbing oleh seorang dosen pembimbing dimana syarat minimum adalah telah mempunyai Jabatan Fungsional (Asisten Ahli).
- Dosen pembimbing diutamakan dari Dosen PA, atau jika belum memenuhi syarat maka dari dosen yang dianggap patut untuk menjadi pembimbing magang sesuai dengan topik magang mahasiswa.
- Untuk menentukan topik magang, mahasiswa berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing Magang.
- Kemudian mahasiswa mengajukan topik magang tersebut secara resmi kepada program studi. Pengajuan topik magang ini dicatat dalam buku agenda program studi.
- Program Studi kemudian melakukan seleksi topik magang. Bila Program Studi tidak setuju, mahasiswa dikembalikan ke dosen pembimbing untuk mencari topik lain.

- Bila Program Studi setuju, maka Program Studi mengajukan permohonan ke Ketua STPK dan kemudian pihak STPK mengirim surat permohonan magang ke instansi terkait, dengan melampirkan draft proposal dan jadwal magang yang diinginkan.
- Pada surat permohonan dituliskan permohonan kesediaan salah satu staff dari instansi terkait untuk menjadi pembimbing.
- Ditunggu sampai ada surat pemberitahuan penerimaan magang dari tempat tujuan magang. Bila tidak diterima/ ditolak atau tidak ada kabar berita selama 2 minggu, mahasiswa dikembalikan ke dosen pembimbing untuk mencari tempat magang/ topik magang lain dan diajukan lagi sesuai prosedur.
- Bila sudah ada surat penerimaan, mahasiswa menyempurnakan proposal magang dan berkonsultasi dengan pembimbing (dari STPK Matauli dan instansi terkait)
- Bila proposal sudah disetujui pembimbing, Program Studi mengajukan permohonan ke STPK Matauli untuk mengeluarkan surat jalan/ turun magang.
- Waktu dan materi pelaksanaan magang dilaksanakan sesuai dengan ruang lingkup (sekitar 4 – 6 minggu)
- Proses pembimbingan selama periode magang dilakukan dengan konsep dua arah yakni ada pembimbing lapangan (dari pihak perusahaan/ instansi terkait) dan dosen pembimbing magang.
- Selama periode waktu magang mahasiswa wajib mengisi lembar kegiatan magang (log book) yang ditandatangani & diperiksa oleh pihak perusahaan/ instansi terkait secara teratur.
- Pada akhir masa magang, mahasiswa harus meminta nilai dari pembimbing lapangan.
- Setelah magang selesai, mahasiswa diwajibkan untuk melapor ke Program Studi dan ke Dosen pembimbing magang.
- Selanjutnya mahasiswa harus membuat laporan magang. Selama pembuatan laporan ini mahasiswa wajib berkonsultasi dengan dosen pembimbing. Waktu penyelesaian laporan ini maksimal 6 bulan. Jika dalam waktu 6 bulan tersebut mahasiswa belum menyelesaikan laporan dan seminar, maka magang dianggap

batal dan mahasiswa diwajibkan mengulang magang dan mengulang prosedur dari awal

- Bila laporan magang sudah disetujui oleh dosen pembimbing, maka mahasiswa boleh melakukan ujian/ seminar magang.
- Penguji pada seminar/ ujian magang berjumlah 2 orang, dimana terdiri dari dosen pembimbing magang serta 1 orang dosen tersebut bisa berasal dari Prodi yang sama atau berbeda dengan mahasiswa, asalkan dipandang patut untuk menguasai bidang yang menjadi topik magang.
- Laporan magang harus dibuat sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan diserahkan paling lambat 1 bulan setelah ujian magang (seminar magang) dilakukan.

4. Tata cara penulisan proposal magang

- Setelah Ketua Prodi menunjuk Dosen Pembimbing Magang untuk masing-masing mahasiswa, mahasiswa tersebut wajib melakukan konsultasi kepada Dosen Pembimbing
- Topik magang ditentukan dan disepakati oleh Dosen Pembimbing dan mahasiswa yang dibimbing.
- Pemilihan topik magang difokuskan kepada ketertarikan mahasiswa, manfaat ketrampilan yang didapat dari magang tersebut bagi mahasiswa serta keselamatan dan resiko yang dihadapi mahasiswa dalam melaksanakan magang.
- Bila topik sudah disepakati, kemudian mahasiswa mengajukan topik magang tersebut secara resmi kepada program studi.
- Setelah topik magang disetujui, mahasiswa harus menghubungi institusi terkait untuk menanyakan kemungkinan dilaksanakannya di institusi tersebut.
- Proposal ditulis bila sudah ada persetujuan dari institusi terkait. Bila institusi yang dituju tidak bersedia menerima magang, mahasiswa bisa mencari institusi lain atau mengganti topik magang. Penggantian topik magang dilakukan dengan mengikuti prosedur penetapan topik magang yang berlaku di STPK Matauli.
- Selama penulisan proposal mahasiswa harus selalu berkonsultasi dengan dosen pembimbing.

- Tujuan utama dari magang ini adalah menambah ketrampilan mahasiswa, sehingga isi proposal juga berupa rancangan tentang kegiatan yang akan dilakukan untuk menambah ketrampilan mahasiswa di bidang tertentu.

5. Tata cara pembimbingan magang

- Tata cara pembimbingan magang yang akan diatur dengan SOP ini adalah tata cara pembimbingan magang di STPK Matauli, bukan tata cara pembimbingan magang di institusi terkait.
- Dosen membimbing dan mengarahkan mahasiswa dalam mencari topik dan tempat magang.
- Mahasiswa wajib berkonsultasi dengan dosen minimum seminggu sekali dan dosen membimbing/ mengarahkan mahasiswa dalam menulis proposal.
- Setelah proses pembimbingan selesai, dosen wajib menandatangani lembar pengesahan proposal magang.
- Pihak STPK Matauli juga mewajibkan proses pembimbingan yang dilakukan di lapangan, dimana pihak mitra telah menetapkan tenaga pendamping di lokasi magang yang sekaligus berperan sebagai pembimbing lapangan.
- Penilaian dari lokasi magang menjadi pedoman yang kuat bagi pihak STPK Matauli dalam menetapkan nilai kelulusan magang mahasiswa.
- Untuk monitoring proses pembimbingan magang, Program Studi wajib mengeluarkan Kartu Pembimbingan Magang yang diisi dan ditandatangani oleh dosen dan mahasiswa pada setiap pertemuan/ konsultasi. Kartu ini wajib diisi pada saat konsultasi penulisan proposal, saat magang (bila memungkinkan) dan saat penulisan laporan magang. Adapun konsep kartu pembimbingan magang adalah sebagai berikut:

KARTU PEMBIMBINGAN MAGANG STPK MATAULI
PANDAN TAPANULI TENGAH

Nama mahasiswa : .....
NIM : .....
Dosen Pembimbing : .....
Judul Magang : .....
.....
.....

No	Tanggal	Topik diskusi	Tanda tangan	
			Dosen	Mahasiswa
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

6. Tata cara penulisan laporan magang

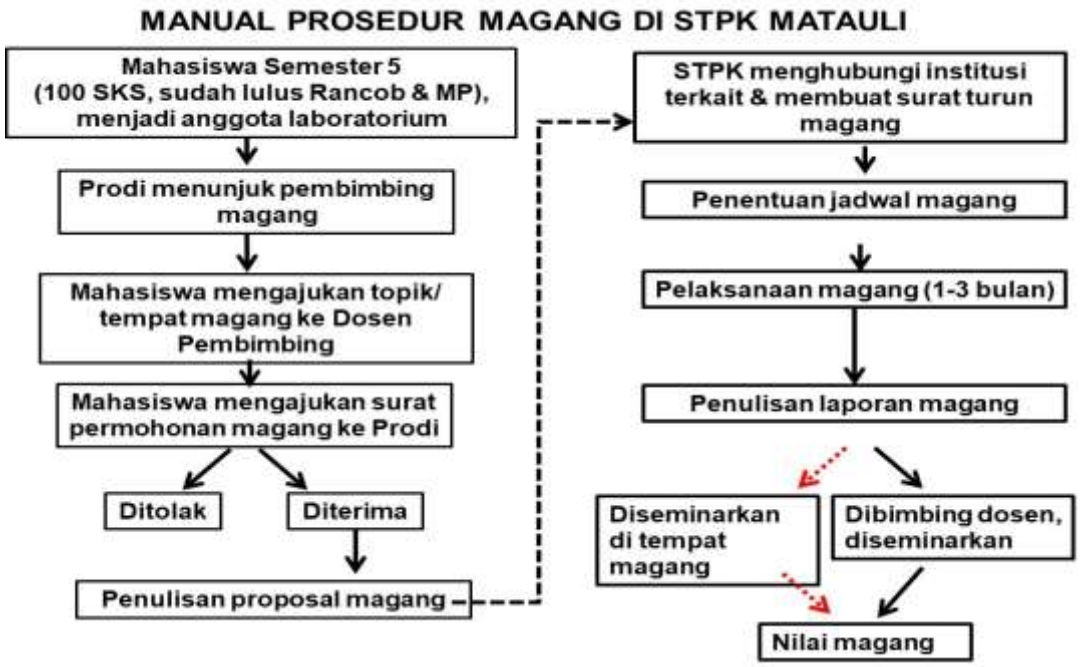
- Segera setelah mahasiswa selesai magang, mahasiswa harus melapor ke dosen pembimbing magang dan penulisan laporan magang langsung dimulai.
- Mahasiswa wajib menunjukkan log book (buku catatan harian selama magang) kepada dosen pembimbing sehingga dosen pembimbing dapat mengarahkan penulisan laporan.
- Isi laporan lebih difokuskan kepada melaporkan ketrampilan yang didapat selama magang (bukan berupa laporan penelitian atau “mini skripsi”).
- Laporan yang sudah selesai ditulis disyahkan/ disetujui oleh dosen pembimbing dan mahasiswa boleh mendaftar ujian magang ke program studi.

7. Tata cara ujian magang

- Setelah laporan magang diserahkan, Ketua Program Studi menentukan dosen penguji dan mengeluarkan SK Penguji Magang.
- Pihak Program Studi mengkoordinir jadwal ujian magang dengan dosen penguji dan dosen pembimbing.

- Laporan magang (belum dicetak, hanya dibendel) harus didistribusikan kepada dosen pembimbing dan penguji minimal 3 hari sebelum ujian berlangsung
- Pada saat ujian, mahasiswa harus mempresentasikan hasil magangnya, bisa berupa poster atau slide (sesuai kesepakatan di Program Studi) selama sekitar 10 menit.
- Dosen penguji diberi kesempatan terlebih dahulu untuk memberikan pertanyaan. Setelah itu dosen pembimbing memberi pertanyaan. Waktu bertanya adalah 15 menit/ dosen.
- Nilai dari pembimbing lapangan, dari dosen penguji dan dosen pembimbing dirata-ratakan. Penentuan nilai huruf (A, B, C, D, E) disesuaikan dengan peraturan yang berlaku di STPK Matauli.
- Saran dan kritik dari dosen penguji dan dosen pembimbing dijadikan dasar untuk memperbaiki laporan. Perbaikan laporan harus disetujui oleh dosen penguji serta pembimbing. Bila laporan sudah diperbaiki, laporan dicetak, disyahkan oleh Program Studi dan diserahkan ke Program Studi, dosen pembimbing dan instansi tempat magang, masing-masing 1 (satu) eksemplar.
- Selanjutnya jurusan akan menyerahkan nilai magang mahasiswa ini ke Biro Akademik STPK Matauli.

Adapun bagan alir manual dari prosedur magang di STPK Matauli adalah sebagai berikut:



Standar penilaian magang di STPK Matauli adalah sebagai berikut:

PENILAIAN MAGANG*

Nama Mahasiswa	:	
NIM	:	
Program Studi	:	
Judul Magang	:	

MateriPenilaian	Standart penilaian	Kisaran Nilai	Nilai
I. PENDAHULUAN			
Menjelaskan gagasan atau pentingnya melakukan praktek magang.	• 7-10: dijelaskan dengan baik • 4-6: kurangdijelaskan dengan baik • 1-3: tidak ada penjelasan	1-10	
II. TINJAUAN PUSTAKA			
Mengutip teori atau konsep yang mendukung ketrampilan yang dipelajari	• 7-10: pustaka dan jurnal terbaru, tidak ada indikasi plagiarisme • 4-6: pustaka sudah tua, sedikit jurnal, tidak ada indikasi plagiarisme • 1-3: pustaka kurang memadai atau ada indikasi plagiarisme	1-10	
III. METODE PRAKTEK MAGANG			
Memuat komponen waktu dan tempat, tata cara magang serta metode pembimbingan.	• 11-15: dijelaskan dengan baik • 6-10: dijelaskan dengan kurang baik • 1-5: tidak ada penjelasan	1-15	
IV. HASIL			
Mendeskripsikan lokasi, struktur organisasi, profil dan fungsi dari instansi tempat magang dengan jelas, jadwal, prosedur/ kegiatan yang dilakukan jelas dan terstruktur	• 16-20: penjelasan sangat baik • 11-15: penjelasan kurang baik • 6-10: beberapa komponen tidak dijelaskan • 1-5: penjelasan tidak sesuai dengan praktek magang yang	1-20	

	dilakukan, ada indikasi plagiarisme		
VI. KESIMPULAN DAN SARAN			
Kesimpulan berdasarkan tujuan magang dan saran dapat direalisasikan	• 3-5: kesimpulandan saran sangat tepat • 1-2: kesimpulandan saran kurang tepat	1-5	
VII. CARA PENYAJIAN			
Sikap dan tingkah laku selama presentasi, ketepatan waktu dan kualitas slide/ poster.	• 8-10: sistimatika jelas, slide bagus, tepat waktu • 4-7: sistimatika jelas, slide kurang bagus, pengaturan waktu kurang tepat • 0-3: sistimatika kurang baik, kualitas slide rendah, tidak tepat waktu	1-10	
VIII. DISKUSI			
Wawasan dan pemahaman tentang magang yang dilakukan serta pengetahuan umum.	• 18-25: sangat menguasai bidang, pengetahuan umum luas • 10-17: cukup menguasai bidang, pengetahuan umum kurang luas • 4-9: kurang menguasai bidang, pengetahuan umum sempit • 0-3: tidak bisa menjawab pertanyaan	1-25	
IX. KESAN UMUM			
Etika komunikasi dan penampilan	• 3-5: Etika komunikasi sangat baik dan sopan • 1-2: Etika komunikasi kurang baik atau tidak sopan	1-5	
TOTAL SKOR (I+…..+IX)		100	
NILAI (HURUF)			

Keterangan :
A ≥ 86; A- = 81-85; B+ = 76-80; B=71-75; B- = 66-70;
C+= 61-65; C= 51-60; D= 45-50 E<45

Pandan,.....
Penguji,
(_____

8. Tata cara pembayaran magang

- Untuk pelaksanaan yang meliputi honor dosen pembimbing, honor dosen penguji, serta pelaksanaan ujian magang, setiap mahasiswa dikenakan biaya sebesar Rp 400.000 (Empat ratus ribu rupiah).
- Pembayaran uang tersebut dilakukan melalui transfer ke nomor rekening STPK Matauli, yaitu BNI No Rekening 0771847017, atas nama Sekolah Tinggi Perikanan dan Kelautan Matauli.
- Pembayaran dilakukan paling lambat 1 minggu sebelum ujian magang dilaksanakan.

9. Format laporan magang adalah sebagai berikut:

- Laporan magang dicetak dengan kertas HVS ukuran A4 dengan cover dari kertas buffalo (kertas kulit jeruk) warna orange



- Garis besar isi dari laporan magang di STPK Matauli adalah sebagai berikut:

1. PENDAHULUAN [Times New Roman 12 bold]

Pendahuluan mencakup latar belakang atau alasan mengapa magang tersebut perlu dilakukan. Perlu dijelaskan bahwa aktivitas magang akan menambah wawasan dan ketrampilan mahasiswa di suatu bidang yang berkaitan dengan perikanan dan kelautan. Selain itu magang juga bertujuan untuk mengenalkan mahasiswa terhadap dunia kerja di bidang perikanan dan kelautan. Perlu juga dijelaskan alasan pemilihan topik magang serta pemilihan tempat magang [Times New Roman, 12, normal].

2. METODE MAGANG [Times New Roman 12 bold]

Metode magang menjelaskan tentang tata cara pelaksanaan magang tersebut, misalnya tutorial, mentorial atau praktek langsung di lapangan dengan pembimbingan dari petugas, studi pustaka dan lain-lain. Metode yang diterapkan untuk magang mahasiswa bisa merupakan gabungan beberapa metode seperti misalnya “mentorial, studi pustaka dan praktek

langsung". [Times New Roman, 12, normal].

3. TINJAUAN PUSTAKA [Times New Roman 12 bold]

Tinjauan pustaka berisi informasi yang berkaitan dengan topik magang mahasiswa. Sumber pustaka yang digunakan sebaiknya adalah artikel atau pustaka yang diterbitkan dalam kurun waktu 10 tahun terakhir.

4. HASIL [Times New Roman 12 bold]

Bagian ini menyajikan hasil magang. Pada saat mahasiswa magang, mahasiswa diajari untuk melakukan suatu ketrampilan. Jadi yang ditulis pada "Sub Bab Hasil" ini adalah ***"kegiatan/ kinerja yang dilakukan selama magang"*** dan bukan berupa "*hasil penelitian*". Misalnya magang untuk menentukan kualitas air, maka yang ditulis adalah "cara melakukan analisis kualitas air", bukan hasil analisis kualitas air. Hasil magang dapat dilengkapi dengan tabel, grafik (gambar), dan/atau bagan.

Untuk laporan magang, pembahasan ***tidak perlu ditulis***. Kalaupun ada yang akan dibahas, pembahasan tersebut hanyalah menjelaskan tentang kendala-kendala yang dihadapi selama magang dan solusi yang diterapkan. [Times New Roman, 12, normal].

5. PENUTUP

KESIMPULAN DAN SARAN [Times New Roman 12 bold]

Kesimpulan berisi rangkuman singkat atas hasil magang, sedangkan saran berisi masukan-masukan untuk institusi tempat magang, untuk STPK maupun untuk adik-adik kelas yang akan magang di institusi yang sama [Times New Roman, 12, normal].

6. DAFTAR PUSTAKA [Times New Roman 12 bold]

Penulisan naskah dan sitasi yang diacu dalam naskah dapat ditulis secara manual, dengan urutan abjad dari nama belakang (family name) pengarang (author) atau menggunakan aplikasi referensi (*reference manager*) seperti Mendeley, Endnote dan lain-lain. [Times New Roman, 12, normal]

Adapun format laporan terlampir.

LAMPIRAN

LAPORAN PRAKTEK MAGANG

……..……JUDUL……..
…….
……

Oleh
…….NAMA…….
NIM…….

PROGRAM STUDI……..
SEKOLAH TINGGI PERIKANAN DAN KELAUTAN MATAULI
PANDAN TAPANULI TENGAH
2022

LAPORAN PRAKTEK MAGANG

……..……JUDUL……..
…….
……

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana perikanan pada Sekolah Tinggi Perikanan dan Kelautan Matauli

Oleh
…….NAMA…….
NIM…….

PROGRAM STUDI……..
SEKOLAH TINGGI PERIKANAN DAN KELAUTAN MATAULI
PANDAN TAPANULI TENGAH
2022

PROPOSAL PRAKTEK MAGANG

……..……JUDUL……..
…….
……

Oleh
…….NAMA…….
NIM…….

PROGRAM STUDI……..
SEKOLAH TINGGI PERIKANAN DAN KELAUTAN MATAULI
PANDAN TAPANULI TENGAH
2022

PROPOSAL PRAKTEK MAGANG

……..……JUDUL……..
…….
……

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk melaksanakan praktek magang pada Sekolah Tinggi Perikanan dan Kelautan Matauli

Oleh

…….NAMA…….

NIM…….

PROGRAM STUDI……..

SEKOLAH TINGGI PERIKANAN DAN KELAUTAN MATAULI

PANDAN TAPANULI TENGAH

2022

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI

SEKOLAH TINGGI PERIKANAN DAN KELAUTAN MATAULI

PROGRAM STUDI…….

PENGESAHAN LAPORAN PRAKTEK MAGANG

Judul : **……**

……

……

Nama : **……**

NIM : **……**

Program Studi : **……**

Disetujui oleh :

Pandan, …….2023

Ketua Program Studi	**Pembimbing**
……	**……**
NIP/NIDN……..	**NIP/NIDN…….**

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI

SEKOLAH TINGGI PERIKANAN DAN KELAUTAN MATAULI

PROGRAM STUDI…….

PENGESAHAN PROPOSAL PRAKTEK MAGANG

Judul **:** **……**

……

……

Nama **:** **……**

NIM **:** **……**

Program Studi **:** **……**

Disetujui oleh :

Pandan, …….2023

Ketua Program Studi	**Pembimbing**
……	**……**
NIP/NIDN……..	**NIP/NIDN…….**

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita limpahkan kepada kehadirat Allah SWT atas berkatnya Penulis dapat menyelesaikan laporan praktek magang ini dengan judul **……**

……

Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada kedua orang tua penulis yang selalu mendoakan dan tidak lupa pula ucapan terimakasih kepada **……** selaku pembimbing yang telah memberi bimbingan kepada penulis sehingga laporan praktek magang ini dapat terselesaikan tepat pada waktunya.

……

……

Oleh karena itu, penulis mengharapkan masukan yang membangun demi kesempurnaan laporan praktek magang ini …….

Pandan, …… 2022

……Nama……

Catatan:

Contoh kata pengantar

DAFTAR ISI

Isi **Halaman**

KATA PENGANTAR ..... **i**

DAFTAR ISI ..... **ii**

DAFTAR TABEL ..... **iv**

DAFTAR GAMBAR ..... **v**

DAFTAR LAMPIRAN ..... **vi**

I. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang ..... -

1.2. Tujuan dan Manfaat ..... -

II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 …. ..... -

2.2 …… ..... -

2.3 …. ..... -

III. METODE PRAKTEK MAGANG

3.1 Waktu dan Tempat ..... -

3.3 Metode Praktek Magang 9

3.4 Prosedur Praktek Magang 9

3.5 Kegiatan Praktek Magang 10

IV. HASIL PRAKTEK MAGANG

4.1 Keadaan Umum institusi tempat magang 11

4.1.1 Letak Geografis 11

4.1.2 Sejarah Singkat institusi tempat magang 11

4.1.3 Tugas Pokok institusi tempat magang 12

4.1.4 Tujuan dan Sasaran institusi tempat magang 13

4.1.5 Visi dan Misi institusi tempat magang 13

4.1.6 Struktur Organisasi institusi tempat magang 14

4.1.7 Sarana dan Prasarana institusi tempat magang 15

4.2 Hasil magang 15

V. PENUTUP

5.1 Kesimpulan 20

DAFTAR TABEL

Tabel **Halaman**

1. …… ..... -
2. …… ..... -
3. …… ..... -

DAFTAR GAMBAR

Gambar **Halaman**

1. …… ..... -
2. …… ..... -
3. …… ..... -
4. …… ..... -
5. …… ..... -

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran **Halaman**

1. Lokasi Praktek Magang..... -
2. Jadwal Kegiatan Praktek Magang..... -
3. Alat Yang Digunakan Selama Praktek Magang ..... -
4. Bahan Yang Digunakan Selama Praktek Magang ..... -
5. Dokumentasi Kegiatan..... -

I. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

……

……

……

……

1.2.Tujuan dan Manfaat

……

……

……

……

II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 ……

……

……

……

……

2.2 …….

……

……

……

……

III. METODE PRAKTEK MAGANG

3.1 Waktu dan Tempat

Praktek magang dilaksanakan pada tanggal tanggal ……. 2022 di ……. , dengan topik ……..…… …….. .

Tabel 2. Jadwal Kegiatan selama Praktek Magang

No	Kegiatan	Minggu				Keterangan
		1	2	3	4	
1.	Pengumpulan proposal magang	X				Dilakukan di ……
2.	Mentorial pelaksanaan magang	X				Dilaksanakan ……
3.	Pengamatan dan pelaksanaan praktek magang	X	X	X		Dilaksanakan ……
4.	Penyusunan laporan			X		Dilaksanakan ……
5.	Seminar hasil magang				X	Dilaksanakan di ……

Agenda/ daftar kegiatan harian selama praktek magang dapat dilihat pada Lampiran ……..

3.2 Metode Praktek Magang

Adapun Metode yang digunakan dalam praktek magang ini adalah sebagai berikut :

1) Metode pengarahan *(Mentorial)* yaitu pemberian arahan mengenai praktek magang yang disampaikan langsung oleh dosen pemimbing di ……
2) Praktek langsung yaitu mahasiswa turun langsung ke lapangan dengan di dampingi atau dibimbing oleh mentor lalu mahasiswa di ajak menangani

objek dan diberi tanggung jawab untuk melakukan suatu kegiatan di bawah arahan mentor atau pemimbing.

3.3 **Prosedur Praktek Magang**

Prosedur praktek magang di ……. dengan topik …….adalah sebagai berikut:

- Konsultasi dengan dosen pembimbing di kampus mengenai judul pengamatan.
- melengkapi administrasi ke Prodi ……STPK Matauli
- Mengajukan permohonan untuk melakukan magang ke Prodi ……
- Melakukan persiapan dan melaksanakan praktek magang di……..
- Menyusun laporan hasil magang.
- konsultasi kepada pembimbing tentang laporan praktek magang.
- Persetujuan untuk ujian magang, pengajuan ujian magang dan penyelesaian administrasi ujian magang ke Prodi……STPK Matauli.

IV. HASIL PRAKTEK MAGANG

4.1 Keadaan Umum Institusi tempat magang

Letak Geografis

……

……

……

……

……..

Sejarah Singkat Berdirinya Institusi tempat magang

……

……

……

……

……..

Tugas Pokok Institusi tempat magang

……

……

……

……

…….. .

Tujuan dan Sasaran Institusi tempat magang

……

……

……

……

……...

Sasaran dari Institusi tempat magang adalah :

1. Menyelenggarakan ……
2. Melayani serta membantu ……
3. Menghasilkan ……dll

Visi dan Misi Institusi tempat magang

……

……

……

……

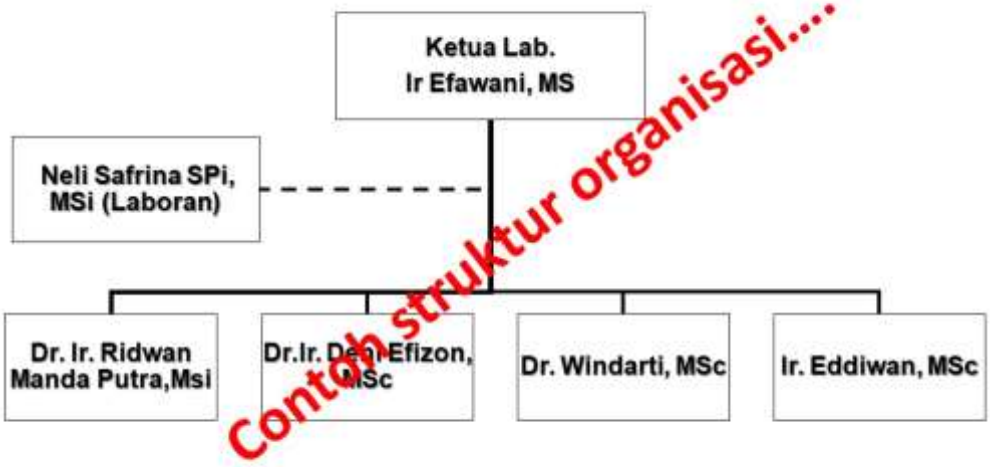
……...

Adapun misi dari …….. yaitu :

1. …….
2. …….
3. …….

Struktur Organisasi Institusi tempat magang

Adapun struktur organisasi di……. adalah sebagai berikut :



Sarana dan Prasarana di Laboratorium Biologi perairan

……

……

……

……

……...

4.2 Hasil Magang ……..

4.2.1 ……

……

……

……

4.2.2 …. ……

V. PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Kesimpulan dari laporan praktek magang ini adalah ……

……

……

……

……...

5.2 Saran

……

……

……

……

……...

DAFTAR PUSTAKA

Adelina, I. Boer dan F. A. Sejati. 2012. Penambahan Asam Lemak Linoleat (n-6) dan Linolenat (n-3) Pada Pakan Untuk Meningkatkan Pertumbuhan dan Efisiensi Pakan Benih Ikan Selais (*Ompok hypopthalmus*). Berkala Perkanan Terubuk, Volume 40 (1):66-79

Nopiri R. 2018. *Biologi Reproduksi Ikan Selais Terang Bulan (Kryptopterus bicirrhis, Valenciennes 1840) Di Desa Mentulik Sungai Kampar Kiri, Provinsi Riau*. Riau : Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Riau. Volume 11 (2) : 98 -107

Putra, M.R., Windarti dan Yanti. 2012. Pertumbuhan Relatif Ikan Selais (Ompok sp.) yang Tertangkap di Sungai Kampar dan Sungai Siak, Riau. Jurnal Perikanan dan Kelautan 17(1): 65-74.

Sari DN, Arief Anthonius Purnama, Filza Yulina Ade. 2014. Jenis - Jenis Ikan Selais (Pisces: Siluridae) Di Sungai Kumu Kabupaten Rokan Hulu Provinsi Riau. Rokan hulu : universitas pasir pengaraian

Suharyanto, Rita Febrianti,. 2016. Karakterisasi Empat Populasi Ikan Gurami (*Osphronemus goramy* Lac.) dan Persilangannya Berdasarkan Metode Truss Morfometriks. Jawa Barat : Balai Penelitian Pemuliaan Ikan. Jurnal Riset Akuakultur, 11 (2), 2016, 125-135

Windarti. 2020. *Keterampilan Dasar Biologi Perikanan.* Pekanbaru : Oceanum press. ISBN : 978-623-93042-4-9.

Contoh Daftar Pustaka...

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lokasi Praktek Magang



Contoh foto lokasi magang....

Lampiran 2. Jadwal Kegiatan Praktek Magang

Hari/Tanggal	Kegiatan
Senin, 01 Februari 2021	- Pengenalan Kegiatan Magang Yang Akan Dilakukan Di Laboratorium Biologi Perairan Beserta Topik-Topik Yang Disediakan
Selasa, 02 Februari 2021	- Klasifikasi Ikan Selais - Identifikasi Ikan Selais - Karakteristik Berdasarkan Morfologi
Rabu, 03 Februari 2021	- Pengukuran Morfometrik Ikan Selais - Pada Hari Ini 10 Ikan Di Ukur
Kamis, 04 Februari 2021- Senin 08 Februari 2021	- Melanjutkan Kegiatan Magang - Mengukur Ikan Hingga 20 Ekor Sebagai Sampel - Memfoto Ikan Sebagai Bahan Laporan
Selasa, 09 Februari 2021 – Kamis, 11 Februari 2021	- Memasukkan Atau Menginput Data Yang Didapatkan Selama Praktek Ke Dalam Buku Catatan Dan Microsoft Excel
Jumat, 12 Februari 2021	- Memasukkan Tambahan Data Hasil Magang Ke Laptop - Memulai Pembuatan Laporan Hasil Magang
Senin, 15 Februari 2021 - Rabu, 17 Februari 2021	- Membersihkan Alat-Alat Laboratorium Biologi Perikanan
Kamis, 18 Februari 2021 – Selasa, 24 Februari 2021	- Membuat Data Excel -Memasukkan Data Meristic Ke Excel
Kamis, 25 Februari 2021 & Jumat, 26 Februari 2021	- Membuat Grafik Hubungan Jantan Betina - Membuat Grafik Proporsi
Senin, 01 Maret 2021	- Menyelesaikan Laporan Hasil Magang

Contoh Jadwal Kegiatan...

Lampiran 3. Alat Yang Digunakan Selama Praktek Magang



Gunting Bedah



Nampan



Timbangan Analitik



Papan Ukur

Contoh foto peralatan....



Tissu



Kertas Label



Meja Foto



Meteran

Lampiran 4. Bahan Yang Digunakan Selama Praktek Magang



Ikan selais (*Ompok hypophthalmus*)

Contoh foto ikan yang digunakan....

Lampiran 4. Dokumentasi Kegiatan Selama Magang



Penulisan hasil pengukuran



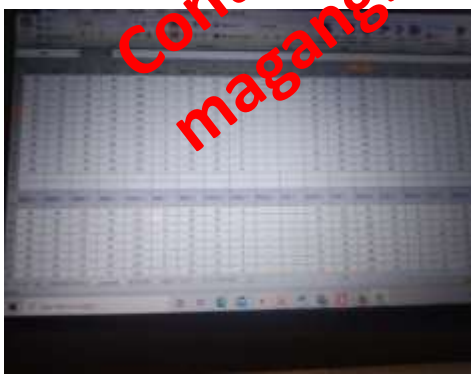
pemilihan sampel ikan



Pengukuran berat ikan



Pengukuran morfometrik ikan



Memasukkan data ke excel

Contoh dokumentasi kegiatan magang....