

## SOSIALISASI MAGANG KERJA TAHUN AJARAN 2017/2018 GANJIL

1. Peserta magang kerja ialah mahasiswa yang telah menyelesaikan atau sedang menempuh semua mata kuliah wajib Program Studi Agribisnis.
2. Waktu pelaksanaan magang kerja selama 2 bulan di lapang dan 1 bulan mandiri atau selama 512 jam kerja yang dimulai pada tanggal 17 Juli – 17 Oktober 2017.
3. Kegiatan magang kerja boleh di programkan bersama dengan skripsi, namun tidak boleh dilakukan setelah skripsi.
4. Bagi mahasiswa yang memprogramkan magang kerja dengan mata kuliah yang lain di pastikan agar sebelum dimulainya proses perkuliahan kegiatan magang kerja sudah berakhir.

Tabel 1. Rundown Kegiatan Magang Kerja Semester Ganjil 2017/2018

No.	KEGIATAN	TANGGAL
1.	Pendaftaran Online pada web <a href="http://fp.ub.ac.id/apps">http://fp.ub.ac.id/apps</a> Validasi ke pihak administrasi magang kerja	1 Mei - 13 Mei 2017
2.	Pengumpulan Transkrip Nilai dan Form Pendaftaran (mata kuliah wajib diberi tanda)	1 Mei – 15 Mei 2017
3.	Konsultasi proposal magang ke Dosen Pembimbing Magang	Mei – Juni 2017
4.	Pembuatan Surat Ijin Magang dan menunggu surat Balasan dari perusahaan	Mei 2017
5.	Pembuatan surat Pengantar Magang	Mei – Juni 2017
6.	Pembekalan Magang Oleh Jurusan	11 Juli 2016
7.	Pelaksanaan magang oleh Jurusan	17 Juli 2017 – 17 September 2017
8.	Supervisi magang kerja	18 Agustus 2017 – 17 September 2017
9.	Konsultasi penyusunan laporan magang kerja ke Dosen Pembimbing Magang	18 September – 2 Oktober 2017
10.	Batas akhir pengumpulan laporan magang kerja	3 Oktober 2017
11.	Ujian Magang Kerja	3 – 16 Oktober 2017
12.	Batas Akhir Pengumpulan laporan akhir	23 Oktober 2017

## **Mekanisme Pendaftaran**

1. Mahasiswa mendaftar online pada web <http://fp.ub.ac.id/apps>
2. Mahasiswa melakukan validasi kepada pihak administrasi magang kerja (PIC: Pak Arif Rahman Budianto)
3. Administrasi magang kerja memproses persetujuan kepada Wakil Dekan I dalam jangka waktu maksimal 1 hari kerja
4. Mahasiswa menyerahkan surat permohonan magang kerja kepada instansi tempat magang kerja
5. Instansi magang kerja mengirim surat balasan kepada pimpinan Fakultas Pertanian Universitas Brawijaya
6. Berdasarkan surat balasan instansi magang kerja, mahasiswa yang diterima membuat surat pengantar magang kerja pada web <http://fp.ub.ac.id/apps>
7. Mahasiswa melakukan validasi kembali kepada pihak administrasi magang kerja (PIC: Pak Arif Rahman Budianto) disertai dengan lembar pengesahan proposal magang kerja yang ditandatangani dosen pembimbing serta administrasi jurusan mengurus persetujuan kepada ketua jurusan sosial ekonomi pertanian
8. Administrasi magang kerja memproses surat pengantar magang kerja kepada Wakil Dekan I dalam jangka waktu maksimal 1 hari kerja
9. Mahasiswa menyerahkan surat pengantar magang kerja kepada instansi tempat magang kerja
10. Mahasiswa dapat mulai melaksanakan magang kerja pada instansi magang kerja