

**MANAJEMEN INVENTARIS LABORATORIUM AGRIBISNIS  
DENGAN LABORATORIUM PENGOLAHAN DAN  
TEKNOLOGI POST HARVEST FAKULTAS PERTANIAN  
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**

**LAPORAN KERJA PRAKTEK**

**ANNIS UAMANG**

**18021024**



**PROGRAM STUDI AGRIBISNIS  
FAKULTAS PERTANIAN  
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO  
2024**

**LEMBAR PENGESAHAN**

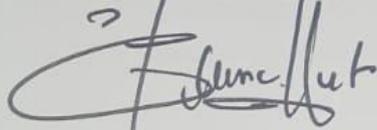
**LAPORAN MAGANG**

**MANAJEMEN INVENTARIS LABORATORIUM AGRIBISNIS  
DENGAN LABORATORIUM PENGOLAHAN DAN  
TEKNOLOGI POST HARVEST FAKULTAS PERTANIAN  
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**

**ANNIS UAMANG  
18021024**

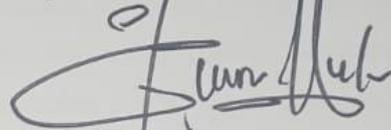
Telah disetujui pada tanggal seperti tertera dibawah ini  
Manado, Mei 2024

**Dosen Pembimbing Magang**



**Elia A. Manuhutu, STP.,MSi**  
NIDN : 0901118002

**Kepala Laboratorium**



**Elia A. Manuhutu, STP.,MSi**  
NIDN : 0901118002

Mengetahui,

**Dekan**



**Dr. Karen A. Pontoan, S.E., M.Si.**  
NIDN : 0929058501

**Ketua Program Studi**



**Meilany R. Lengkong, S.P., M.Agb**  
NIDN : 0927059103

## KATA PENGANTAR

Puji syukur saya kepada Tuhan yang Maha Esa karena atas tuntunan \_Nya Saya dapat menyelesaikan kegiatan magang dan penyusunan laporan kerja praktek dengan judul” Manajemen inventaris Laboratorium Agribisnis dan Teknologi Post Harvest Fakultas Pertanian Universitas Katolik De La Salle Manado.

Kegiatan magang ini dilaksanakan agar penulis dapat memperoleh pengalaman kerja baru dan dapat menerapkan di lapangan pekerjaan tentang apa yang telah dipelajari selama kegiatan perkuliahan tatap muka. Penulis laporan ini dapat selesai dengan bantuan beberapa pihak, untuk itu penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang sudah membantu dan membimbing penulisan antara lain:

1. Prof. Dr. Johanis Ohoitumur, selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado yang telah memberikan kesempatan kepada penulis sehingga dapat menempuh Pendidikan di Universitas Katolik De La Salle Manado.
2. Dr. Karen A. Pontoan, S.E., M. Si., selaku Dekan Fakultas Pertanian Universitas Katolik De La Salle Manado yang telah memberikan kesempatan untuk praktek kerja/magang di fakultas pertanian atau di Laboratorium Agribisnis. dan Dekan juga memberikan arahan dan motivasi kepada penulis.
3. Meilany Rosita Lengkong, S.P., M.Si., selaku Ketua Program Studi Agribisnis Fakultas pertanian di Universitas Katolik De La Salle Manado yang telah banyak
4. Elia A. Manuhutu, STP., MSi. Selaku Dosen pembimbing yang selalu Magang yang telah membimbing penulis selama pelaksanaan kegiatan magang, penulisan Laporan Magang, dan berbagi kegiatan perkuliahan serta memberikan dukungan dan motivasi kepada penulis.
5. Seluruh Dosen dan staff pada Fakultas Pertanian program studi Agribisnis Universitas De La Salle Manado.
6. Teman-teman Fakultas Pertanian di Universitas Katolik De La Salle yang sudah membantu dan memberikan dukungan, semangat kepada penulis dalam proses penulisan Laporan Magang.
7. Keluarga (Ibu, dan Kakak, Adik) yang sudah memberikan dukungan, motivasi dan doa kepada penulis hingga bisa mencapai tahap ini.

8. Semua pihak sudah membantu dalam pelaksanaan kegiatan magang dan penulisan Laporan magang.

Penulis ucapkan banyak terimakasih untuk setiap dukungan dan bantuan yang di berikan selama ini. pada laporan ini dperlukan kritik dan saran yang membangun dari pembaca sehingga dapat membantu penyusunan laporan selanjutnya agar menjadi lebih baik. Semoga laporan magang ini dapat menjadi referensi dan dapat memberikan wawasan dan pengetahuan bagi pembaca.

Manado, Mei 2024  
Penulis

Annis Uamang

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>I</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	<b>II</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>III</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>V</b>
<b>DAFTAR BAGAN</b> .....	<b>VII</b>
<b>LAMPIRAN</b> .....	<b>VIII</b>

### **BAB 1. PENDAHULUAN**

1.1.LatarBelakang .....	<b>1</b>
1.2.Tujuan Magang kerja di Laboratorium agribisnis .....	<b>2</b>
1.3.Tujuan magang .....	<b>3</b>
1.4.Manfaat kerja magang .....	<b>4</b>
1.5.Ruang lingkup magang .....	<b>5</b>
1.6. Waktu pelaksanaan kerja praktek magang .....	<b>5</b>
1.8. Prosedur Pelaksanaan kerja praktik .....	<b>5</b>

### **BAB II. DESKRIPSI INSTANSI**

2.1.Profil Fakultas Pertanian .....	<b>7</b>
2.2Visi Misi Fakultas Pertanian .....	<b>7</b>
2.3.Tujuan .....	<b>8</b>
2.4.Kerjasama .....	<b>8</b>
2.5.Struktur .....	<b>8</b>
2.6.Visi Misi Program Studi Agribisnis. ....	<b>8</b>
2.7.Beban dan Lama studi .....	<b>8</b>
2.8. Visi Program Studi Agribisnis .....	<b>10</b>
2.9 Misi Program Studi Agribisnis .....	<b>10</b>
2.10 Beban dan Lama Studi .....	<b>10</b>
2.11 Lapangan Kerja.....	<b>10</b>

### **BAB III. PEMBAHASAN DAN HASIL**

3.1. Manajemen Perkantoran ( <i>office Management</i> ).....	<b>12</b>
3.2. Penerapan Manajemen .....	<b>12</b>

3.2.1 Perencanaan .....	12
3.2.2.Pengorganisasian.....	13
3.2.3.Pengarahan.....	14
3.2.4.Pengawasan .....	14
3.2.5.Pengendalian .....	16
3.2.6.Jenis Alat dan Mesin.....	19
3.2.7.Partisipasi Petani / Pemakai dan Industri Alsintan .....	19
<b>BAB. IV PENUTUP</b>	
4.1.Kesimpulan .....	26
4.2.Saran .....	27
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>29</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>30</b>

## DAFTAR BAGAN

<i>No.</i>	<i>Judul</i>	<i>Hal</i>
1.	Struktur Fakultas Pertanian.....	<b>9</b>
2.	Struktur Organisasi Laboratorium Fakultas Pertanian.....	<b>13</b>

## DAFTAR LAMPIRAN

<i>No.</i>	<i>Judul</i>	<i>Hal</i>
1.	Surat Dosen Pembimbing Magang .....	<b>30</b>
2.	Surat Penerimaan Tempat Pelaksanaan Magang .....	<b>31</b>
3.	Foto Kegiatan Magang pada Laboratorium .....	<b>32</b>

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Setiap Mahasiswa Jurusan pertanian yang lulus dari Perguruan Tinggi harus memiliki kesiapan dalam menghadapi keprofesian pekerjaannya yang seseuai dengan bidang kajian masing-masing banyak hal yang menjadi hambatan bagi seseorang yang belum memiliki pengalaman kerja untuk terjun ke dunia kerja, seperti ilmu pengetahuan yang diperoleh selama dikampus masih kurang adaptif atau kaku terhadap beberapa kegiatan dalam kerja nyata. teori yang diperoleh belum tentu sama dengan praktek kerja di lapangan dan keterbatasan dalam waktu dan ruang yang mengakibatkan ilmu pengetahuan yang di peroleh masih terbatas. Seorang mahasiswa pertanian perlu ahli dalam bidang yang dikuasainya agar bisa menyelesaikan masalah yang dihadapinya saat dunia kerja. Salah satunya dengan mengikuti dengan kegiatan magang atau kerja praktik dilapangan. Dengan melihat keadaan dan permasalahan pertanian secara langsung, maka pikiran mahasiswa akan terbuka dan mengetahui lebih banyak hal-hal yang bermanfaat, lebih peka terhadap masalah yang ada serta lebih kreatif mencari solusi dari masalah sesuai dengan bidangnya.

Maksud dari adanya pelaksanaan magang ini, agar mahasiswa pertanian mendapatkan pengalaman kerja di lapangan secara nyata yang terjadi di tengah-tengah masyarakat, dengan demikian diharapkan dapat menambah pengetahuan dan wawasan mahasiswa pertanian khususnya yang berhubungan dengan bidang sosial ekonomi pertanian, mulai dari hulu hingga hilir. Dalam kegiatan magang ini mahasiswa pertanian tidak hanya melihat atau mengamati saja tetapi juga diarahakan untuk mengikuti kegiatan yang dilakukan oleh peneliti khususnya pada mahasiswa yang kerja praktik /magang di lapangan pada kelompok kajian sosial ekonomi. Selama melaksanakan kegiatan magang di lapangan, mahasiswa dibimbing oleh dosen pembimbing lapangan yang berperan untuk mengarahkan mengawasi dan memberikan petunjuk serta arahan mengenai apa dan bagaimana melaksanakan pekerjaan-pekerjaan yang berkaitan dengan sosial ekonomi pertanian. Kegiatan Kerja Praktik merupakan suatu implementasi teori yang didapat saat di banku perkuliahan serta mampu memberikan gambaran nyata kepada mahasiswa mengenai prospek kerja kedepannya. Kerja praktik/magang merupakan salah satu mata kuliah wajib bagi mahasiswa agar bisa belajar langsung ke lapangan sesuai dengan bidangnya. Termasuk mahasiswa program studi Agribisnis di Universitas Katolik De La Salle Manado. mahasiswa wajib mengikuti mata kuliah ini. keilmuan Agribisnis hilir dengan demikian, untuk menambah pengalaman mahasiswa dan

Pengetahuannya tentang keilmuan tersebut, maka dilaksanakan kerja praktik/magang di Laboratorium Agribisnis Pengkajian Teknologi Pertanian yang bertanggung jawab kepada kepala Badan Peneliti dan Mahasiswa harus minta bimbingan khusus dan Pengembangan pertanian, dan dalam Pelaksanaannya di kordinasikan oleh kepala Laboratorium pengkajian dan pengembangan Teknologi Pertanian.

Diharapkan dari kerja praktik ini mahasiswa pertanian dapat memahami segala hal yang berhubungan dengan pertanian dengan seksama. Penulis telah mendapatkan kesempatan untuk melaksanakan praktik di Laboratorium Agribisnis, ini selama 3 Bulan, khususnya dalam Kelompok Kajian Sosial Ekonomi yang merupakan salah satu bidang kajian di BPTP. Materi yang diperoleh dari kegiatan magang ini meliputi pengalaman mengenai cara pengambilan data yang valid Tentang Teknologi yang ada di Laboratorium agribisnis Pada saat Kerja praktik Laboratorium Agribisnis

## **1.2. Tujuan Kegiatan Magang di laboratorium agribisnis**

Tujuan magang di Laboratorium Agribisnis adalah untuk memberikan pengalaman praktis kepada Mahasiswa dalam bidang Agribisnis, termasuk pemahaman tentang praktik-praktik pertanian, manajemen sumber daya alam, pemasaran produk pertanian, analisis pasar dan pemahaman tentang teknologi terkini yang di gunakan dalam industri pertanian. Magang juga dapat membantu Mahasiswa untuk memperluas pemahaman wawasan dan pola pikir yang lebih luas.

Magang di Laboratorium Agribisnis dapat beragam, tetapi umumnya termasuk:

1. Mendapatkan pengalaman praktis: Magang memberikan kesempatan untuk mengaplikasikan pengetahuan teoritis dalam situasinya di lapangan.
2. Memperluas jaringan profesional: Magang memungkinkan untuk berinteraksi dengan para profesional di bidang agribisnis dan membangun hubungan yang berharga untuk karier masa depan.
3. Meningkatkan keterampilan: Melalui magang, seseorang dapat mengembangkan keterampilan praktis yang diperlukan dalam industri agribisnis, seperti pengelolaan tanaman analisis pasar, atau manajemen sumber daya.
4. Mendapatkan wawasan industri: Magang memberikan kesempatan untuk memahami lebih dalam tentang berbagai aspek agribisnis, termasuk tren pasar, teknologi terbaru, dan tantangan yang di hadapi oleh industri tersebut.

5. Menentukan arah karier: Magang dapat membantu seseorang memutuskan apakah industri agribisnis sesuai dengan minat dan kemampuannya untuk menjadikannya sebagai karier jangka Panjang.
6. Memberikan pengalaman visual dan pengenalan tentang segala sesuatu yang menyangkut kegiatan observasi, perencanaan dan pelaksanaan, serta sistem pengelolaan yang ada di laboratorium agribisnis pengkajian pengelolaan teknologi pertanian.
7. Mempelajari cara penggunaan teknologi yang ada di laboratorium agribisnis dan memantapkan skill Mahasiswa dan memperluas pengetahuan mahasiswa fakultas pertanian agar mahasiswa sebagai bekal untuk memasuki dunia kerja sesuai dengan program studi Agribisnis.
8. Memenuhi persyaratan mata kuliah Magang pada Program Studi S1 Agribisnis, Jurusan Pertanian, Fakultas Pertanian, Universitas Katolik De La Salle Manado.
9. Memberikan pengalaman visual dan pengenalan tentang segala sesuatu yang menyangkut kegiatan observasi, perencanaan dan pelaksanaan, serta sistem pengelolaan yang ada di laboratorium agribisnis Pengkajian Teknologi Pertanian.
10. Mampu mengenal, mengetahui, dan menganalisis kondisi lingkungan kerja.
11. Mengasah soft skill, hard skill dan menumbuhkan rasa tanggung jawab, jujur dan disiplin sehingga mampu bekerjasama dalam tim serta mampu berkomunikasi dan membangun jaringan kerja (network).
12. Mempelajari situasi lapangan kerja secara langsung serta memperdalam materi perkuliahan yang diperoleh selama di bangku kuliah dan menambah wawasan serta pengetahuan Mahasiswa dan mempelajari Pengkajian Teknologi Pertanian (BPTP)
13. Meningkatkan, memperluas, dan memantapkan kecakapan mahasiswa sebagai bekal untuk memasuki dunia kerja yang sesuai dengan Program Studi Agribisnis.

### **1.3. Tujuan Magang**

Adapun tujuan magang adalah:

1. Melakukan berbagai kegiatan magang kerja serta mempelajari cara penggunaan teknologi pertanian di laboratorium agribisnis.
2. Menambahkan pengalaman, wawasan dan skill dalam dunia kerja di Dinas yang bergerak di bidang agribisnis.
3. Melatih Mahasiswa di lapangan kerja praktek dalam aspek agribisnis yang tidak tercakup di proses perkuliahan.

#### **1.4. Manfaat kerja magang**

Adapun manfaat kegiatan magang kerja adalah sebagai berikut:

##### **Bagi Mahasiswa**

1. Menerapkan Ilmu Pengetahuan: Magang memberikan kesempatan untuk menerapkan teori dan ilmu yang dipelajari di kelas ke dalam praktik nyata, meningkatkan pengetahuan, wawasan pengalaman dan pemahaman tentang dunia kerja di bidang agribisnis.
2. Pengalaman Profesional: Dengan magang, mahasiswa mendapatkan pengalaman kerja yang relevan, yang merupakan tambahan berharga untuk CV mereka. Pengalaman ini sering kali diperlukan oleh pemberi kerja saat mempertimbangkan kandidat untuk posisi entry-level.
3. Pembangunan Jaringan: Mahasiswa dapat membangun jaringan profesional selama magang, yang bisa sangat berguna untuk mencari pekerjaan di masa depan atau mendapatkan referensi.
4. Keterampilan Kerja: Magang mengembangkan keterampilan kerja penting seperti komunikasi, kerjasama tim, dan pemecahan masalah. Keterampilan ini sangat dihargai di hampir semua bidang kerja.
5. Eksplorasi Karier: Magang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengeksplorasi minat karier mereka dan membantu mereka dalam membuat keputusan yang lebih tepat tentang jalur karier yang ingin diikuti.
6. Transisi ke Dunia Kerja: Mahasiswa yang telah melakukan magang cenderung memiliki transisi yang lebih mulus dari dunia akademik ke dunia profesional karena sudah memiliki pengalaman bekerja di lingkungan yang serupa.
7. Kepercayaan Diri: Menghadapi dan mengatasi tantangan dalam lingkungan kerja nyata dapat meningkatkan kepercayaan diri mahasiswa dalam kemampuan profesional mereka.
8. Umpan Balik Berharga: Melalui magang, mahasiswa dapat menerima umpan balik langsung dari supervisor dan rekan kerja, yang bisa dimanfaatkan untuk pertumbuhan pribadi dan profesional.
9. Peluang Pekerjaan: Tidak jarang mahasiswa mendapatkan tawaran pekerjaan dari tempat mereka magang, terutama jika mereka menunjukkan inisiatif dan performa yang baik selama periode magang.
10. Mengembangkan Etos Kerja: Magang membantu mahasiswa mengembangkan etos kerja yang kuat dan memahami nilai kerja keras, keandalan, dan komitmen dalam lingkungan profesional.

### **1.5. Ruang Lingkup Aktivitas**

Ruang lingkup aktivitas Magang yang di laksanakan oleh mahasiswa disesuaikan dengan kegiatan magang yang dilakukan pada lokasi/Universitas Katolik De La Salle Manado.

Lokasi magang di Laboratorium Agribisnis yang sudah disepakati. Pada prinsipnya ruang lingkup kerja praktek yang di laksanakan pada saat magang harus memiliki relevansi dengan program studi Agribisnis, antaranya budi daya pertanian, manajemen agribisnis ekonomi pertanian, dan ilmu sosiologi dan komunikasi agribisnis. Terdapat dua jenis aktivitas yang menjadi ruang lingkup magang:

1. Melakukan aktivitas berbatas waktu, pada aktivitas jenis ini mahasiswa kerja praktek di Laboratorium agribisnis. Punya waktu untuk (masuk setiap hari) dari hari senin sampai hari jumat di lokasi magang tersebut di laboratorium agribisnis dan terlibat dalam kegiatan keseharian dengan memberikan tugas tertentu yang umumnya di selesaikan selama pelaksanaan magang.
2. Pada aktivitas ini mahasiswa diberikan suatu tugas atau tanggung jawab khusus dalam kerja praktek dan kewajiban mahasiswa harus masuk setiap hari kerja magang pada lokasi magang tersebut. mahasiswa dapat mengatur kunjungannya secara teratur periodik untuk keperluan tertentu sesuai aturan dan kebijakan dari tempat magang. apabila tempat magang tidak memberikan tugas tertentu, mahasiswa harus menawarkan jenis aktivitas yang akan dilakukan. penentuan jenis tugas /kegiatan dapat mungkin saling menguntungkan mahasiswa dan institusi tempat pelaksanaan magang.

### **1.6. Waktu dan tempat pelaksanaan kerja praktek magang**

Penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik magang di Laboratorium Agribisnis dan post harvest processing Laboratorium pasca panen dan Teknologi pangan Fakultas pertanian Universitas Katolik De La Salle Manado.

### **1.7. Prosedur kegiatan Kerja praktik**

Prosedur pelaksanaan kegiatan magang yang dilakukan di Laboratorium Agribisnis adalah sebagai berikut:

1. Kerja praktik: Selama kegiatan kerja praktik berlangsung mahasiswa melakukan praktek kerja dengan melakukan berbagai aktivitas di Laboratorium agribisnis. Dengan mengikuti

peraturan dan arahan yang di berikan oleh kepala Laboratorium Agribisnis, mahasiswa melaksanakan kegiatan kerja praktek selama 2 bulan lebih.

2. Dukmentasi dan studi pustaka: Mahasiswa juga melakukan dukmentasi selama kegiatan kerja praktek dengan mengambil gambar dan menulis logbook selama kegiatan kerja praktek berlangsung.
3. Menulis laporan kerja praktek: Berdasarkan data dan informasi yang telah di kumpulkan pada langkah-langkah sebelumnya baik dari artikel, jurnal maupun observasi langsung, selanjutnya mahasiswa melaksanakan proses penulisan laporan kerja praktek sebagai salah satu persyaratan untuk memenuhi tugas kerja praktek.
4. Konsultasi dan Revisi: Selama penulisan kerja praktek, mahasiswa melakukan konsultasi kepada Dosen Pembimbing magang untuk memperoleh wawasan dan pemahaman terkait penyusunan laporan magang kerja praktek. Setelah konsultasi dilakukan pada tahap revisi untuk pemeriksaan kembali sehingga mahasiswa dapat memperbaiki dan menyempurnakan laporan kerja praktek sampai selesai.

## **BAB II. DESKRIPSI INSTANSIS**

### **2.1. PROFIL FAKULTAS PERTANIAN**

Dalam era globalisasi dewasa ini pertanian telah berkembang menjadi suatu industry (food and fiber industry) yang mengandalkan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta berorientasi pada keuntungan (profit).

Dalam rangka membangun industry pertanian seperti itu, Fakultas Pertanian Unika De La Salle Manado membuka Program Studi Agribisnis dengan tujuan menghasilkan pada lulusan yang memiliki minat untuk menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi maju berbasis pertanian dan memiliki kemampuan manajerial bisnis yang di terapkan dalam pengelolaan agribisnis maupun lapangan kerja lainnya.

### **2.2. FAKULTAS PERTANIAN**

#### **Program Studi Agribisnis**

Sektor pertanian merupakan sektor yang sangat penting karena menjadi penyedia pangan bagi masyarakat. Sektor pertanian menjadi sektor yang strategis dan mengandalkan kemajuan sains dan teknologi. Menjawab kebutuhan akan sains dan teknologi, Fakultas Pertanian Universitas Katolik De La Salle Manado membuka Program Studi Agribisnis. Program Studi ini didirikan dengan maksud menyediakan tenaga mumpuni dalam bidang pertanian, khususnya agribisnis. Titik berat pendidikan adalah menghasilkan Sarjana Pertanian yang mampu berwirausaha, menjadi akademisi/tehnokrat, tenaga ahli/penyuluh, dan konsultasi di bidang pertanian, khususnya agribisnis.

Konten utama Prodi Agribisnis De La Salle adalah ilmu lingkup pertanian, manajemen bisnis, pengembangan kewirausahaan, metodologi riset agribisnis dan pengembangan mentalitas kewirausahaan. Tenaga-tenaga pendidik semuanya telah berkualifikasi S-2 dan S-3 lulusan dalam dan luar negeri berkontribusi dalam pendidikan dan penyediaan konten utama di Prodi Agribisnis. Kurikulum yang komprehensif dan disesuaikan dengan kebutuhan dunia usaha dan lapangan kerja diharapkan menghasilkan lulusan yang siap pakai dan mampu berwirausaha.

### **2.3. VISI**

Visi Fakultas Pertanian Universitas Katolik De La Salle Manado adalah: Menjadikan fakultas pertanian yang unggul dan terkemuka dengan lulusan yang menguasai dan mampu menerapkan ilmu-ilmu pertanian menurut bidangnya berdasarkan norma iman, moral dan budaya.

### **2.4. MISI**

1. Mendidik mahasiswa untuk menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi serta penerapannya sesuai dengan kopotensinya dibidang pertanian (on-farm dan off -farm).
2. Melaksanakan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang pertanian.
3. Mengembangkan kerja sama dengan masyarakat, swasta dan pemerintah melalui kegiatan pengabdian masyarakat dalam rangka pembangunan pertanian.
4. Melaksanakan manajemen fakultas berdasarkan paradigma Pendidikan tinggi dengan prinsip efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas.

### **2.5. TUJUAN**

1. Terwujudnya lulusan yang memiliki kemampuan menguasai, mengembangkan, dan mengaplikasikan ilmu pengetahuan dan teknologi dibidang pertanian sesuai dengan kompetensinya, baik di masyarakat, swasta, dan pemerintah.
2. Terwujudnya lulusan yang memiliki kreatifitas dan integritas yang tinggi dalam berkarya di lingkungan kerjanya.
3. Berkembangnya ilmu pengetahuan, teknologi, dan usaha di bidang pertanian, baik on-farm maupun off farm.
4. Terwujudnya pengelolaan fakultas yang efisiensi, efektif dan akutabel.

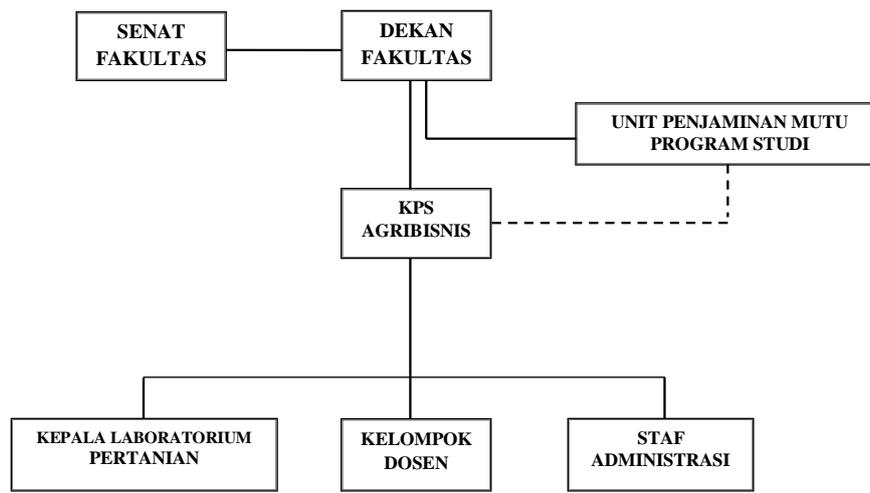
### **2.6. Kerjasama**

Fakultas Pertanian senantiasa mengupayakan peningkatan kualitas penyelenggaraan dan pelayanan kegiatan akademik di Fakultas dengan melakukan berbagai bentuk kerjasama yang dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Kerjasama dengan Sentrum Agraris Lotta (SAL) Pineleng dalam penyediaan kebun praktek dan lokasi magang bagi mahasiswa Fakultas Pertanian Unika De La Salle Manado.

2. Kerjasama dengan Dinas Koperasi dan UMKM Provinsi Sulut dalam hal peningkatan kemampuan kewirausahaan melalui pelatihan dan pendampingan yang diselenggarakan terpadu serta berkesinambungan.
3. Kerjasama dengan CIDA dan Humber Business School Canada dalam upaya peningkatan kemampuan kewirausahaan melalui pelatihan/*workshop* bagi dosen hingga pembentukan *Business Centre* di Unika De La Salle Manado.

#### Struktur Fakultas Pertanian



#### Keterangan

Dekan	:Dr.Karen A.Pontoan,S.E., M.Si
Ketua Program Studi	: Meilany Rosita Lengkong,S.P.,M.Agb.
Kepala Laboratorium	: Elia A. Manuhutu, S.TP., M.Si
Kepala UPMPSA	: Gracia Kelana, S.P., M.Si.
Dosen Tetap	: Yoseph A. Merung, S.P., M.Si Stella M. P. Paendong, SP., M.Si Wempie Uguy, Ir., M.Sc., Ph.D Gracia Kelana, SP., MSi Stella Kaunang, SP., MSi Elia A. Manuhutu, STP., MSi Mario V. Poluakan, S.E., M.Sc Dra. Theresia Sampe Polan, M.Si Dr.Sttella Tinny Kaunang,S.Pi.,M. Si Dino Rahardiyana,S.T.P.,M.Sc.
Staf Program Studi	: Marhta Florentina Mandagi,S.P.

## **PROGRAM STUDI AGRIBISNIS**

### **2.7. Visi Program Studi Agribisnis**

Menjadi Program Studi Agribisnis yang unggul dalam pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat di bidang agribisnis berlandaskan nilai-nilai Spiritualitas Lasallian.

### **2.8. Misi Program Studi Agribisnis**

1. Mendidik mahasiswa menjadi lulusan yang mampu berkarya sebagai pebisnis, akademisi, teknokrat, atau penyuluh/konsultan di bidang agribisnis yang inovatif, dan menghayati, serta menerapkan nilai-nilai Spiritualitas Lasallian.
2. Melaksanakan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan di bidang agribisnis.
3. Melaksanakan pengabdian masyarakat dalam rangka pengembangan agribisnis melalui kerjasama dengan pelaku usaha agribisnis, pemerintah, dan masyarakat.

### **2.9. Beban dan Lama Studi**

Kuliah pada Prodi Agribisnis mempunyai 153 beban Satuan Kredit Semester (SKS) sesuai Kurikulum 2013. Penyelesaian waktu studi normalnya dalam 8 (delapan) semester atau empat tahun. Mahasiswa bisa mempercepat waktu studi dengan mengikuti semester sisipan/antara (*summer*).

### **2.10. Lapangan Kerja**

Saat memutuskan untuk memilih program atau jurusan kuliah, calon mahasiswa biasanya mempertimbangkan peluang kerja bagi lulusan program studi tersebut. Peluang kerja lulusan agribisnis sebetulnya sangat luas, baik di bidang pertanian maupun non pertanian. Di bidang pertanian terdapat peluang sub-sistem agribisnis yang meliputi subsistem pengadaan saprodi, subsistem usaha tani, sub-sistem pengolahan, subsistem pemasaran sampai sub-sistem jasa dan penunjang. Pendeknya dari hulu ke hilir pertanian. Saprodi (sarana produksi) pertanian meliputi sub-sektor tanaman pangan (*food crops*), sub-sektor hortikultura (*horticulture*), sub-sektor peternakan (*livestock*) dan sub-sektor perkebunan (*estate crops*).

Beberapa peluang kerja lulusan, baik di bidang pertanian maupun non pertanian adalah:

1. *Field Manager, Estate Manager, General Manager* di perusahaan pertanian atau non pertanian yang relevan.

2. *Entrepreneur* atau wirausaha di bidang pertanian (hulu-hilir) dan non pertanian.
3. *Advertisement & Marketing Officer* di perusahaan pertanian atau non pertanian.
4. *Finance & Accounting Officer* di perusahaan pertanian atau non pertanian.
5. *Community Development Specialist & CSR Manager* di perusahaan pertanian atau non pertanian, institusi pemerintah, LSM atau institusi internasional.
6. *Agribusiness Researcher & Planner* baik di institusi pemerintah maupun swasta, nasional maupun multinasional (termasuk dosen).
7. *Agribusiness Consultant, Assessor, Evaluator* di insitusi pemerintah maupun swasta.

Banyak institusi yang mempekerjakan lulusan agribisnis karena biasanya paham dengan kondisi bidang pertanian, karakteristik petani, karakteristik bidang pertanian. Beberapa institusi yang membutuhkan lulusan agribisnis adalah:

1. Kementrian (Pertanian, Kehutanan dan Perkebunan, Perindustrian, Perdagangan, UKM & Koperasi, Pariwisata & Ekonomi Kreatif, BAPPENAS, Daerah Tertinggal).
2. Institusi Keuangan (Bank, Pegadaian, Asuransi, Leasing, Dana Pensiun).
3. Institusi Pendidikan (Akademi, Sekolah Tinggi, Institut, Universitas).
4. Instansi Pemerintah Daerah (Dinas Pertanian & Peternakan, Dinas Kelautan & Perikanan, Dinas Kehutanan & Perkebunan, Dinas Koperasi, Perindustrian & Perdagangan, Kantor Ketahanan Pangan, Kantor Pemberdayaan Masyarakat, Kantor Penyuluhan Pertanian, Balai Benih).
5. LSM atau NGO yang memiliki konsentrasi bidang pemberdayaan masyarakat tani.
6. Institusi Pertanian Internasional (FAO, IRRI, IFAD).

## **BAB III. PEMBAHASAN DAN HASIL**

### **3.1 Manajemen Perkantoran (*Office Management*)**

Manajemen perkantoran melibatkan proses perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian pekerjaan di kantor, serta memotivasi pelaksana untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Inti dari manajemen perkantoran adalah serangkaian aktivitas seperti perencanaan, pengorganisasian (penyusunan dan pengaturan), pengarahan (memberikan arahan dan petunjuk), pengawasan, dan pengendalian untuk mengelola kegiatan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan terkait aspek atau aktivitas khusus. Kegiatan yang termasuk dalam lingkup pekerjaan perkantoran meliputi mengetik, menghitung, memeriksa, menyimpan arsip, menelepon, menduplikasi, dan mengirim surat (William Leffingwell & Edwin Robinson, 2010).

### **3.2. Penerapan Manajemen**

Dalam kegiatan magang pada laboratorium agribisnis dan laboratorium pengolahan dan teknologi post harvest fakultas pertanian Universitas Katolik De La Salle Manado terdapat beberapa konsep yang diterapkan dalam operasional laboratorium meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengawasan, dan pengendalian.

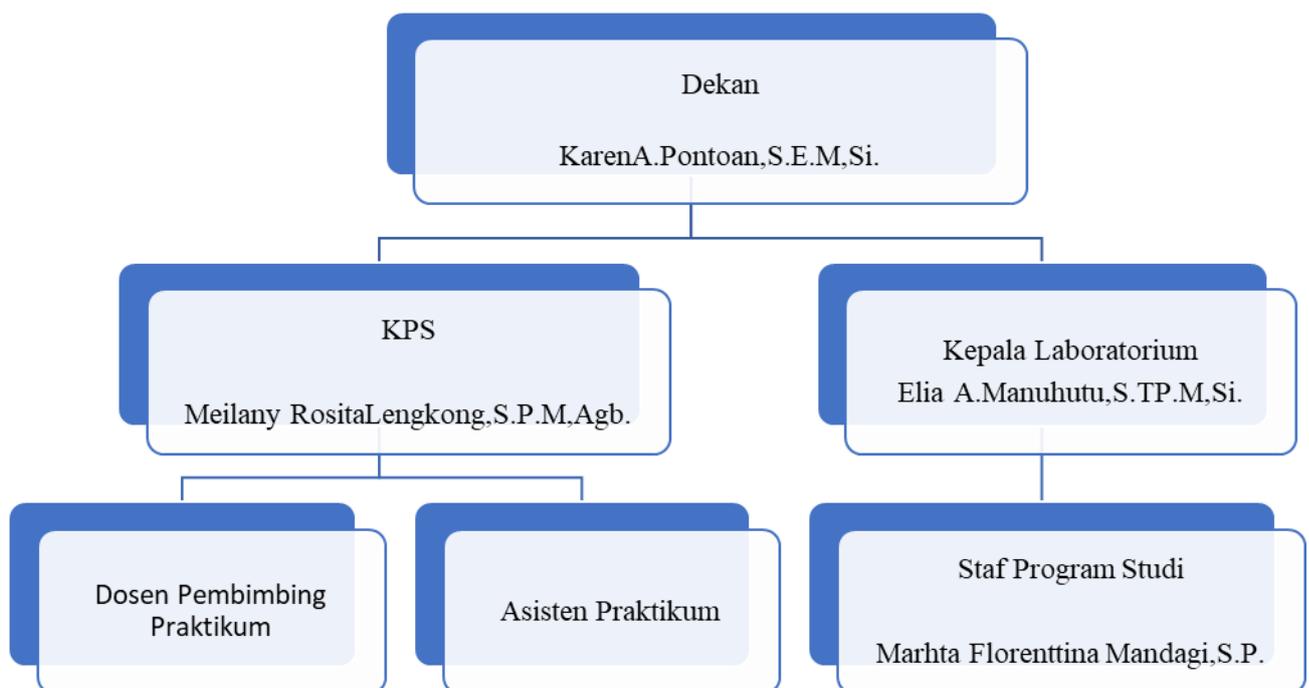
### **3.3. Perencanaan**

4. Perencanaan dosen fakultas pertanian melibatkan pengaturan jadwal pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta pemilihan materi kuliah yang relevan dengan perkembangan terbaru di bidang pertanian. Selain itu, perencanaan juga mencakup pengembangan kurikulum yang memadai untuk memastikan bahwa mahasiswa mendapatkan pendidikan yang komprehensif.
5. Ketersediaan Dosen: Memastikan bahwa ada dosen yang kompeten dan tersedia untuk mengajar setiap mata kuliah yang ditawarkan.
6. Kurikulum dan Persyaratan Akademik: Memastikan bahwa mata kuliah yang ditawarkan sesuai dengan kurikulum yang telah ditetapkan dan memenuhi persyaratan akademik yang diperlukan untuk kelulusan.
7. Ketersediaan Ruang Kelas: Memiliki ruang kelas yang cukup dan sesuai untuk jumlah mahasiswa yang mendaftar untuk setiap mata kuliah.

8. Waktu Pembelajaran: Menjadwalkan mata kuliah pada waktu yang efektif dan dapat diakses oleh sebagian besar mahasiswa.
9. Kelancaran Jadwal: Menghindari tumpang tindih jadwal antara mata kuliah dan memperhatikan jeda yang cukup antara satu mata kuliah dengan mata kuliah berikutnya.
10. Fasilitas Tambahan: Memperhitungkan ketersediaan fasilitas tambahan seperti laboratorium, perpustakaan, dan ruang diskusi untuk mendukung pembelajaran.
11. Feedback Mahasiswa: Menerima masukan dari mahasiswa mengenai preferensi jadwal dan upaya untuk memenuhi kebutuhan mereka sebisa mungkin.

### 11.2.1. Pengorganisasian

#### STRUKTUR ORGANISASI LABORATORIUM FAKULTAS PERTANIAN



### 11.2.2. Pengarahan

Pengarahan dosen pembimbing praktikum biasanya meliputi beberapa aspek, seperti:

1. Tujuan Praktikum: Penjelasan mengenai tujuan praktikum dan apa yang diharapkan dari peserta praktikum.
2. Prosedur: Penjelasan mengenai prosedur praktikum, termasuk aturan keselamatan, peralatan yang digunakan, dan langkah-langkah pelaksanaan.

3. **Penilaian:** Informasi mengenai bagaimana peserta praktikum akan dinilai, kriteria penilaian, dan bobot nilai.
4. **Bantuan dan Dukungan:** Ketersediaan dosen pembimbing untuk memberikan bantuan dan dukungan selama praktikum berlangsung.
5. **Komunikasi:** Penekanan pada pentingnya komunikasi antara dosen pembimbing dan peserta praktikum untuk pertanyaan, masalah, atau kebutuhan lainnya.
6. **Visi dan Misi Fakultas Pertanian:** Penjelasan tentang visi dan misi fakultas pertanian serta bagaimana mahasiswa dapat berkontribusi dalam mencapainya.
7. **Kurikulum Studi:** Penjelasan mengenai struktur kurikulum studi pertanian, termasuk mata kuliah yang akan diambil, jalur spesialisasi, dan kesempatan untuk magang atau penelitian.
8. **Keterlibatan Mahasiswa:** Dorongan untuk aktif terlibat dalam kegiatan ekstrakurikuler, organisasi mahasiswa, atau proyek riset yang relevan dengan bidang pertanian.
9. **Kesiapan Karier:** Pembahasan mengenai peluang karier di bidang pertanian, termasuk industri pertanian, agribisnis, konservasi sumber daya alam, dan sektor terkait lainnya.

### **11.2.3. Pengawasan**

Pengawasan dekan fakultas pertanian melibatkan beberapa aspek penting, termasuk:

1. **Pengawasan dekan fakultas pertanian** melibatkan pemantauan terhadap kinerja dekan dalam menjalankan tugasnya, termasuk pengelolaan fakultas, pengembangan kurikulum, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Ini juga melibatkan evaluasi terhadap keputusan dan kebijakan yang dibuat oleh dekan serta pemantauan terhadap kepatuhan terhadap standar akademik dan administratif yang telah ditetapkan.
2. **Kinerja Akademik:** Evaluasi terhadap kualitas pendidikan dan penelitian yang dilakukan oleh fakultas, termasuk pengembangan kurikulum, pembinaan dosen, dan produktivitas riset.
3. **Manajemen Keuangan:** Pemantauan terhadap pengelolaan anggaran fakultas, penggunaan dana, serta transparansi dalam pelaporan keuangan.
4. **Kepemimpinan dan Tata Kelola:** Evaluasi terhadap kemampuan dekan dalam memimpin fakultas, memfasilitasi kerja sama antara staf dan dosen, serta menjaga integritas dan etika akademik.
5. **Hubungan Eksternal:** Pemantauan terhadap hubungan dengan stakeholder eksternal seperti industri, pemerintah, dan masyarakat, serta kontribusi fakultas dalam pembangunan pertanian dan pembangunan lokal.

Pengawasan ketua program studi juga melibatkan beberapa aspek yang penting, antara lain:

1. Pelayanan Akademik: Evaluasi terhadap kualitas pelayanan akademik kepada mahasiswa, termasuk pengelolaan jadwal kuliah, penyusunan kurikulum, dan pengelolaan administrasi akademik.
2. Kualitas Pengajaran: Pemantauan terhadap kualitas pengajaran yang diberikan oleh dosen dalam program studi tersebut, termasuk evaluasi terhadap metode pengajaran, responsif terhadap kebutuhan mahasiswa, dan penilaian kinerja dosen.
3. Kualitas Pengajaran: Pemantauan terhadap kualitas pengajaran yang diberikan oleh dosen dalam program studi tersebut, termasuk evaluasi terhadap metode pengajaran, responsif terhadap kebutuhan mahasiswa, dan penilaian kinerja dosen.
4. Pengembangan Kurikulum: Evaluasi terhadap relevansi dan kecukupan kurikulum program studi, serta pemantauan terhadap perubahan dan perkembangan dalam bidang studi yang relevan.
5. Riset dan Publikasi: Pemantauan terhadap produktivitas riset dosen dan mahasiswa, serta dukungan terhadap publikasi ilmiah dan partisipasi dalam konferensi dan kegiatan ilmiah lainnya.
6. Pengelolaan Keuangan: Pemantauan terhadap pengelolaan anggaran program studi, penggunaan dana riset, serta pemantauan terhadap kepatuhan terhadap aturan keuangan universitas.
7. Hubungan dengan Stakeholder: Pemantauan terhadap hubungan dengan stakeholder, termasuk alumni, industri, dan komunitas akademik, serta upaya untuk memperkuat kerja sama dan jaringan dalam mendukung pengembangan program studi.
8. Evaluasi Kinerja: Menetapkan dan mengevaluasi tujuan dan kinerja program studi, serta mengidentifikasi area untuk perbaikan dan pengembangan lebih lanjut.
9. pengawasan kepala laboratorium mencakup beberapa aspek penting, termasuk keamanan laboratorium, pengelolaan peralatan dan bahan kimia, pemantauan kualitas hasil, pengelolaan limbah, pelatihan staf, dan kepatuhan terhadap peraturan dan standar industry, serta kepatuhan terhadap regulasi dan prosedur.
10. Pengawasan staf di fakultas pertanian meliputi monitoring penugasan dan kinerja pengajar, pengelolaan program pengembangan profesional, evaluasi kurikulum, koordinasi kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat, serta memastikan kepatuhan terhadap kebijakan dan standar akademik.

#### **11.2.4. Pengendalian.**

Pengendalian dekan fakultas pertanian melibatkan beberapa aspek yang penting. Diantaranya:

1. Manajemen Keuangan: Mengelola anggaran fakultas, memastikan alokasi dana yang efisien untuk kegiatan akademik, penelitian, dan pengembangan.
2. Pengembangan Kurikulum: Memastikan bahwa kurikulum yang ditawarkan relevan dengan perkembangan terkini dalam bidang pertanian, dan memenuhi standar akademik yang ditetapkan.
3. Pengawasan Akademik: Memantau kualitas pengajaran dan pembelajaran di fakultas, serta mengidentifikasi dan menangani masalah akademik yang muncul.
4. Pengelolaan Sumber Daya Manusia: Mengelola staf akademik dan administratif, serta memastikan bahwa mereka memiliki dukungan dan sumber daya yang diperlukan untuk melakukan pekerjaan mereka dengan baik.
5. Pengembangan Riset: Mendorong dan mendukung penelitian yang inovatif dan berkualitas tinggi di bidang pertanian, serta memfasilitasi kerjasama antara dosen dan peneliti.
6. Hubungan Luar: Membangun dan memelihara hubungan dengan stakeholder eksternal, seperti industri pertanian, pemerintah, dan masyarakat umum.

Pengendalian ketua program studi fakultas pertanian melibatkan beberapa aspek penting yang meliputi:

1. Pengelolaan Akademik: Memastikan terselenggaranya proses pembelajaran dan pengajaran yang efektif, serta pengawasan terhadap kegiatan akademik seperti ujian, penilaian, dan pengawasan kualitas.
2. Pengembangan Kurikulum: Merancang dan memperbarui kurikulum agar sesuai dengan perkembangan terbaru dalam bidang pertanian dan memenuhi standar akademik yang ditetapkan.
3. Manajemen Sumber Daya Manusia: Mengelola dosen dan staf administratif untuk memastikan keberlangsungan operasional program studi, termasuk dalam hal rekrutmen, pengembangan, dan evaluasi kinerja.
4. Pengembangan Riset: Mendorong penelitian yang berkualitas di bidang pertanian dengan memfasilitasi kolaborasi antara dosen, mahasiswa, dan mitra eksternal, serta memastikan ketersediaan sumber daya untuk penelitian.

5. **Pengelolaan Mahasiswa:** Memantau kemajuan akademik mahasiswa, memberikan bimbingan akademik, dan menangani masalah mahasiswa untuk memastikan kelancaran perkuliahan dan kesejahteraan mahasiswa.
6. **Hubungan Luar:** Membangun dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder eksternal seperti industri pertanian, lembaga pemerintah, dan masyarakat umum untuk mendukung pengembangan program studi dan peluang karir bagi mahasiswa.
7. **Pengelolaan Keuangan:** Mengelola anggaran program studi dengan efisien dan bertanggung jawab, serta memastikan alokasi dana yang tepat untuk kegiatan-kegiatan pendidikan dan riset.
8. **Evaluasi dan Perbaikan:** Melakukan evaluasi terhadap kinerja program studi secara berkala untuk mengidentifikasi area kelebihan dan kekurangan, serta merumuskan strategi perbaikan yang sesuai.

Pengendalian kepala laboratorium melibatkan beberapa aspek penting yang menjamin kelancaran dan keberhasilan operasional laboratorium. Beberapa aspek tersebut antara lain:

1. **Keselamatan:** Memastikan bahwa semua kegiatan di laboratorium dilakukan sesuai dengan standar keselamatan yang ditetapkan, termasuk penggunaan peralatan pelindung diri (PPE), pengelolaan bahan kimia berbahaya, dan penanganan limbah secara aman.
2. **Pengelolaan Inventaris:** Bertanggung jawab atas pengelolaan inventaris laboratorium, termasuk stok bahan dan peralatan, serta memastikan ketersediaan dan keandalan peralatan yang diperlukan untuk penelitian dan eksperimen.
3. **Kualitas dan Keterjaminan:** Menjaga standar kualitas dalam proses pengujian dan eksperimen laboratorium, serta memastikan bahwa semua hasil yang dihasilkan akurat dan dapat dipercaya.
4. **Pengawasan Tenaga Kerja:** Mengawasi dan mengkoordinasikan staf laboratorium, memberikan pelatihan yang diperlukan, dan memastikan bahwa mereka mematuhi prosedur kerja yang ditetapkan.
5. **Pemeliharaan Peralatan:** Menjamin pemeliharaan dan perawatan rutin peralatan laboratorium agar tetap berfungsi dengan baik dan tidak mengalami kerusakan yang dapat mengganggu operasi laboratorium.

Pengendalian staf melibatkan beberapa aspek yang penting untuk memastikan bahwa tenaga kerja diorganisasi berkinerja baik dan berkontribusi secara efektif. Beberapa aspek tersebut termasuk:

1. Perencanaan Tenaga Kerja: Meliputi peramalan kebutuhan tenaga kerja, rekrutmen, dan seleksi karyawan yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.
2. Pelatihan dan Pengembangan: Memberikan pelatihan yang sesuai untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan staf, serta mengembangkan potensi mereka agar dapat menghadapi tantangan baru.
3. Evaluasi Kinerja: Melakukan evaluasi kinerja secara teratur untuk mengevaluasi pencapaian tujuan, memberikan umpan balik yang konstruktif, dan mengidentifikasi area perbaikan.
4. Kompensasi dan Penghargaan: Menyusun dan mengelola sistem kompensasi yang adil dan berkelanjutan, serta memberikan penghargaan yang sesuai untuk pencapaian dan kontribusi yang luar biasa.
5. Manajemen Konflik: Mengelola konflik antar-staf secara efektif dan memfasilitasi solusi yang memuaskan untuk semua pihak yang terlibat.
6. Pengembangan Budaya Organisasi: Membangun budaya kerja yang positif dan mendukung, yang mendorong kerjasama, inovasi, dan kinerja yang tinggi.
7. Manajemen Absensi dan Kehadiran: Memantau dan mengelola absensi staf secara efisien, serta mengambil tindakan yang tepat untuk mengatasi masalah kehadiran yang berulang.
8. Kesejahteraan Karyawan: Menjaga kesejahteraan fisik dan mental staf dengan menyediakan lingkungan kerja yang aman, dukungan kesehatan, dan keseimbangan kerja-hidup yang sehat.
9. Kepatuhan Hukum: Memastikan bahwa semua kebijakan dan praktik manajemen sumber daya manusia sesuai dengan peraturan dan hukum yang berlaku.

#### **11.2.5. Jenis Alat dan Mesin (Alsintan)**

Alsintan yang dikembangkan hendaknya yang dapat mengisi sekaligus Menciptakan lapangan kerja, menekankan biaya masukan produksi (cost Production) dan menarik permintaan (calon pemakai. Kesemua itu di dasari oleh teknologi spesifik lokalita, sehingga benar-benar dapat menyelesaikan masalah-masalah nyata di lapangan, (Soetrino dan Suwandari Anik, 2016).

### **11.2.6. Partisipasi Petani dan Pemakai dan Industri Alsintan**

Pengusaha dan industri harus benar-benar di siapkan agar mahir dalam menguasai proses pengendalian mutu pemakaian dan pembuatannya. Untuk pemakai, mutu berarti menyatakan efisiensi penggunaan masukan produks. Sedangkan dari segi pembuat, mutu berarti kehandalan alat dan mesin dengan harga yang bersaing, termasuk kontinuitas pasokannya di pasa. Di mana kedua-duanya pada gilirannya akan dapat meningkatkan efisiensi usaha tani, (Soetrino dan Suwandari Anik, 2016).

Menurut Mangunwidjaja Djumali dan Sailah Illah (2005), mengungkapkan bahwa dalam efisiensi standar mutu dapat ditetapkan oleh pemerintah atau perusahaa selain sebagai salah satu spesifikasi yang harus di penuhi berupa persyaratan perundangan-undangan, standar mutu juga berfungsi sebagai identitas, sebagai pernyataan pada label, mencegah kadarluarsa, serta sebagai pegangan untuk inspeksi dan sertifikasi mut. Sementara fungsi pengendalian mutu adalah:

- a. menetapkan spesifikasi
- b. Mengembangkan tata cara pengujian.
- c. menetapkan tata cara pengambilan contoh.
- d. melakukan pencatatan dan pelaporan data.
- e. Serta menetapkan tindakan koreksi dan pemecahan maslah.

**Tabel 3.1. DAFTAR HADIR MAHASISWA MAGANG  
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO.  
Nama:Annis Uamang  
Nim :18021024**

No	Hari /Tanggal	Aktivitas Harian	Jam Tiba	Jam Pulang	Tanda Tangan Mahasiswa	Tanda Tangan Kepala Lab
1	Senin.26-02-2024	Pengenalan di Laboratorium Agribisnis	08.00	04.00		
2	Selasa.27-02-2024	Investaris buku	08.00	04.00		
3	Rabu.28-02-2024	Investaris buku	07.55	04.16		
4	Kamis 29-02-2024	Investaris buku	08.22	04.00		
5	Jumat 01-03-2024	Investaris buku	08.15	04.37		
6	Senin.04-03-2024	Membantu kegiatan Fakultas	07.59	04.15		
7	Selasa.05-03-2024	Membuat laporan magang	08.15	04.03		
8	Rabu.06-03-2024	Membuat laporang magang	08.02	04.00		
9	Kamis.07-03-2024	Membuat laporan magang dan merapikan laporan magang dan skripsi	08.02	04.03		
10	Jumat.08-03-2024	Mengatur investaris Laboratorium Agribisnis	08.35	04.00		
11	Rabu.13-03-2024	Menyusun laporan magang	07.30	04.00		
12	Kamis.14-03-2024	Mengatur investaris Laboratorium Agribisnis	08.15	04.00		
13	Jumat.15-03-2024	Membersihkan ruangan LSC	08.15	04.00		
14	Senin.18-03-2024	Mengatur investaris laboratorium agribisnis	07.35	04.00		
15	Selasa.19-03-2024	Pendataan investaris Laboratorium Agribisnis	07.48	04.00		
16	Rabu.20-03-2024	Laporan pembukuan magang	08.32	04.00		
17	Kamis.21-03-2024	Pencatatan investaris Laboratorium Agribisnis	08.27	04.23		
18	Jumat.22-03-2024	Pencatatan investaris Lab Agribisnis	08.30	04.00		
19	Senin .25-03-2024	Pencatatan investaris Lab Agribisnis dan menyusun laporan magang	08.00	04.20		
20	Rabu .27-03-2024	Menyusun laporan kerja praktek/magang	08.04	04.00		
21	Selasa 02-04-2024	Penyusunan laporan magang	07.58	04.16		
22	03-04-2024		08.15	04.		

**Tabel 3.2. DAFTAR INVENTARIS BUKU**  
**Fakultas Pertanian Universitas Katolik De La Salle Manado**

No	Judul Buku	Pengarang	Tahun Buku	Jumlah halaman	Ket
1	Pengelolaan sumber Daya Laut Dan Hutan: Perspektif, Kebijakan, dan Aksi	Robertsiburian dan Masyhuri Imron	Desember 2020	289	
2	Keamanan Pangan	Rochmawati, s.K.M., M.Kes. Abrori, M.Kes	Juni 2019	110	
3	Manajemen Produksi Dan operasi	Irham Fahmi, S.E., M.si. Chairil Anvar, st., M.M., M. Sc.	November 2016	226	
4	Kolagen & Gelatin Untuk industry pangan dan kesehatan	Sugihartono, Yuny Erwanto & Rina wahyuningsih	Maret 2019	132	
5	Manajemen Produksi Perencanaan dan pengendalian produksi	Hendra Kusuma	2001, 2002, 2004, 2009	198	
6	Fermentasi Pangan Aplikasi & Teknologi	Prof. Dr. Wisnu Cahyadi, Ir M.si.	2018	351	
7	Organisasi Struktural, perilaku proses, & hasil	Kaswan Taufan H. & Lia m	2021	456	
8	Pangan & Pemberdayaan petani	Ir. Suyanto Kartosuwiryo & lain-lain.	2006	155	
9	Manajemen Agribisnis	Muhammad Firdaus	Desember 2007	219	2
10	Kamus Pertanian	Ir Sarjoni & Drs. Djalinus syah	Mei 2005	209	
11	Pengembangan Karier sekretaris Kepemimpinan	Ristiyanti Prasetyo	2006	133	11
12	Ekonomi Pembangunan Pertanian	Bustanul Arifin	Februari 2013	280	12
13	Metodologi Penelitian	V. Wiratna	2018	192	13

	Bisnis & Ekonomi Pendekatan Kuantitatif	Sujarweni			
14	Pengantar Ilmu pertanian Agraris Agribisnis Industri	Soertriono Anik Suwandari	September 2016	176	14
15	Pengantar ilmu Pertanian Agraris, Agrobisnis, Agroindustri & Agroteknologi	Tuhana Taufiq Andrianto	April 2014	418	15
16	Kewirausahaan & Aspek-aspek studi Kelayakan usaha	Gede Adi Yuniarta Ni Luh Gede Erni sulindawati I Gusti Ayu Purnamawati	Agustus 2015	118	16
17	Pemasaraan Dasar Pendekatan Manajerial Global	Joseph P.Cannon,ph.D.& Lain -lainnya.	2008	526	17
18	Ekonometrika Suatu pendekatan aplikatif	Muhammad Firdaus	Maret 2019	255	18
19	Ekonometrika & Analisis Runtun waktu terapan	Dr.rer nat.Dedi Rosadi,M.Sc.	2012	302	19
20	Si apa mau jadi petani	H.Ahmad Safei,SH ,MH	Mei 2016	88	20
21	Pengantar ilmu ekonomi mikro	Drs.Henry Sarnowo,M .Si. Drs.DanangSunyoto,SH.SE.,MM.	2013	156	21
22	Dasar -Dasar Manajemen Investasi & Portofolio	Kamaruddin Ahmad,S.E.,M.M	Agustus 2004	277	22
25	peluang Usaha & budidaya Cabai	Warisno,s.pkp Kres Dahana,Sp	2010	124	25
26	Kamus Pintar Kimia	Dian Puspasari,S.Pd Dwi Setyorini,S.Pd	2010	320	26
27	Save TheTree Of Life Potensi sektor	Mawardin M SimpalaAditya Kusuma	2015	150	27
28	Berani Berwirausaha	Dany Garjito	2014	124	28
29	Berbuat demi Kesejahteraan Bersama	Julius Kardinal Darmaatmadja,S.J A.& lain-lain.	Januari 2007	138	29
30	Teori Ekonomi Produksi	Prof ,Dr.Ir.H.Aris.M.Si.	Novemer 2012	406	30
31	Pengantar Perikanan & Ilmu kelautan	Dr.Stella T.Kaunang,SPi,MS i Ir MedyOmpi,MScPh D	Februari 2023	275	31

32	Tanggung jawab social Untuk Beriman	Franz Magnis - suseno,SJ.H.& lain-lain.	Januari 2009	150	32
33	Pengantar Ilmu Ekonomi	Muhammad Syaiful,SPd., M.E. & Lain-lain.	Mei 2022	232	
34	Dasar “Manajemen	Dr.Badrudin,M Ag.	2015	324	
35	Analisis data Penelitian Ekonomi & Manajemen	Dr. Juliansyah Noor,S.E.,M.M.	2014	197	
36	KesuburanTanah & Pupuk	Wanti Mindari Bakti Wisnu Widjajani Rosyda Priyadarsini.	2018	203	
37	Dasar-dasar Agronomi	Prof (EM)Dr.Ir.M.M. Sri Setyati Harjadi,M Sc.	2019	279	2
38	Manajemen Strategik Dalam pengembangan daya saing Organisasi	Musa Hubeis Mukhamad Najib	Februari 2014	174	
39	Jikala pengukuran Variabel -variabel Penelitian	Dr.Riduwan, M.BA.	Mei 2010	280	
40	Dasar -dasar Ekonomitrika	Drs.Sarwoko M.Si.	2005	308	2
41	Lobster Air Tawar Pembenihan & pembersaran	R.Hondo wiyanto Rudi Hartono	2003	79	
42	Berternak Puyuh Di perkarangan tanpa buanga	Reno Suryani	2015	192	
43	Analisis Kelayakan Investasi Bisnis Kajian dari Aspek keuangan	Abdul Halim	2009	188	
44	Teori Mikro Ekonomi	Prof.Dr.Soeharno,T S.,SU	2007	254	
45	Ekonomi Manajerial	Prof Dr.Sueharno TS.,SU	2007	316	
46	Analisis kualitatif Pembiayaan perusahaan pertanian	Ayub M.Padangan	2013	207	
47	Mananjemen pemasaran modern	Drs.Basu Swastha DH., M.B.A. Drs.IRWAN,M.B. A.	2003	446	47
48	Pengantar Filsafat	K.Bertens Johanis	2018	427	48

		Ohoitumur Mikhael Dua			
49	Perekonomian Indonesia	Ketut Nehen	2016	612	49
50	Pengantar Bisnis	Prof.Dr.H Buchari Al ma	Oktober 2014	316	50
51	Teori Ekonomi Mikro	Prof Dr.Wilson Bangun S.E.,M Si	2007	151	51
52	Warta Aptik Asosiasi perguruan tinggi Katolik	Rm.Dr.Ir Wiryono p.,SJ	Desember	70	52
53	Astra On becoming pride of the Nation	Yakob Liman	2017	518	53
54	Managerial Accunting	Prof. James Jiambalvo	2014	512	
55	Subsistence Agriculture & Economic Development	Glifton R. Wharton,Jr	1969	481	
56	Permodelan Dinamika system dengan powersim	Dwi Putra Darmawan	2022	91	
57	Marketing Management	Russell S.Winer	2000	551	
58	Ekonomi Mikro	Asfia Murni S.E.M. Pd. & Lia Amiliawiati,S.E.M. Si	2012	282	
59	Mikro Ekonomi Teori Pengantar	Sadono Sukirno	2019	430	
60	Supply Chain Management	Prof Ir. I Nyoman pujawan,M Eng., ph D.CSCP	2017	374	
61	Graduation Book Lasallian To dream is our way forward	Prof .Dr Johanis Ohoitumur	Oktober 2021	146	2
62	Model pengelolaan Terpadu Daerah Aliran	Dr. Stella Tinny Kaunang,S.Pi., M. Si	Juni .2022	187	
63	International Journal of Agriculture Sistem	Prof.Ir.M Saleh S.Ali ph & lain-lain	2013	91	
64	Modul Kewirausahaan Entrepreneurship	Teddy Tandaju MBH.(ADV) & Lain-lain	2015	233	
65	Sosiologi Ekonomi	Dr.Sukidin,M pd.	Juli 2007	359	
66	Pengantar teori & kasus Ekonomi Pertanian	Abd,Rahim,S.P,M. Si. & lain	2007	209	
67	Personal Swot Analisis peluang di balik setiap kesulitan	Freddy Rangkuti	2015	223	
68	Lasalle Menelusuri jejak;sang Guru” Dalam derap langkah seorang Lasallian	Prof Dr.Johanis Ohoitumur	Agustus 2018	24	

69	Agriculture & The WTO Creating A Trading System For Development	Merlinda D.Ingco & John D.Nash	2004	387	
70	CUMPUTERS Tools for an Information	H.L. Campron.J.A. Johnson	2004	600	
71	Business Essentials	Ronald J.Ebert & Riky W.Griffin	2005	558	
72	Pengantar Teori Ekonomi	Prof.Dr. Djohan Mashudi, MS.& lain -lain	2017	279	
73	Agribusiness Finance	Ralphnw. Battles & Robertc ,Thomson,J	2000	184	
74	Manajemen Pemasaran Teori & Aplikasi Pemasaran Era Tradisional Sampai Modernisasi Global.	Harman Malau ,Ph.D.	2017	350	
75	Manajemen kominikasi Pemasaran	Dr.Lili Adi Wibob,S.Pd.,S.Sos. ,M.M.& Donni Juni Priansa,S.Pd.,S.E. M.M.,QWP.	2017	322	
76	BISNIS	Ricky W.Griffin & Ronald J.Ebert	2006	400	
77	Bisnis Usaha Manajemen Akuntansi,Kewirausahaan & manajemen pemasaran	Ramahawati Soenarto & Lain-lain	2016	280	
78	Prilaku Konsumen	Dr.Nugroho J Setiadi,S.E.M.M	2003	429	
79	It's Time to win More Profit	Tom MC IFLE	2013	174	
80	Sistem Jaminan Mutu Industri Pangan	Dr.Ir.Tjahja Muhandri,MT &			

**Tabel Investaris Laboratorium Agribisnis**

<b>N o</b>	<b>Nama barang</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Rusak</b>	<b>Tidak Rusak</b>
1	Meja kecil empat dan meja yang Panjang dua	6		
2	Meja besar yang Panjang	2		
3	Lemari investaris laboratorium agribisnis	4		
4	Kursi kampus Ochitose	17		
5	Computer desktop IBM (putih)	1		
6	Vacuum Sealer Machine	1		
7	Miyako pelumat Blender	4		
8	Papan tulis	3		
9	Mikroskop Bionel (kanan)	3		
10	Miskroskop monobionel (kiri)	3		
11	Printer Canon	2	<u>2</u>	
12	Kompor teknologi	2		
13	Kompor manual	1		
14	Panici Lab Agribisnis	3		
15	Blender	4		
16	ASE	2		
17	Iwaki pyrex glass	10		
18	Approx.	2		
19	Botol Brem ubi ungu	17		
20	Botol	51		
21	Topples	8		
22	Kursi kayu	4		
23	Terpal ukuran 4x3	1		
24	Loyang	4		
25	Geothermal lahendong kanonang	1		
26	Timbangan	2		
27	Pasta machine	1		
28	Termos	1		
29	Electrolus	1		
30	Minitor LG tabung (putih)	1	<u>1</u>	
31	Monitor flat LG (hitam)	4	<u>4</u>	
32	Oven vacuum	1		
33	Tabung Tritasi	2		
34	Tabung hijau Auto sclave	1		
35	Tabung Neraca	1		
36	Ups hitam	4		
37	Ups putih	1		
38	Penjepit tabung tertasi	1		
39	Tabung Reaksi	1		
40	Juicer Philips	1		

## **BAB IV PENUTUP**

### **4.1 KESIMPULAN**

Kesimpulan umum tentang manajemen inventaris di Laboratorium Agribisnis dan Laboratorium Pengolahan dan Teknologi Post Harvest di Fakultas Pertanian, berdasarkan prinsip manajemen inventaris yang baik:

1. Efisiensi Pengelolaan: Sistem manajemen inventaris telah dilaksanakan dengan baik, memungkinkan pelacakan efisien dan akurat atas peralatan dan bahan. Penggunaan teknologi dalam pencatatan dan pelaporan inventaris meningkatkan transparansi dan memudahkan pemeliharaan.
2. Optimalisasi Sumber Daya: Inventaris disesuaikan dengan kebutuhan laboratorium, mengoptimalkan penggunaan sumber daya dan mengurangi pemborosan. Peralatan yang tidak terpakai atau usang telah diidentifikasi dan ditangani dengan tepat, baik melalui penggantian atau eliminasi.
3. Pemeliharaan dan Keberlanjutan: Program pemeliharaan teratur telah memastikan bahwa peralatan berada dalam kondisi baik, memperpanjang usia pakainya dan mendukung keberlanjutan. Ini mencakup pemeriksaan rutin, kalibrasi, dan perbaikan peralatan sesuai kebutuhan.
4. Pelatihan Pengguna: Pengguna laboratorium, termasuk staf dan mahasiswa, telah menerima pelatihan yang memadai mengenai penggunaan dan pemeliharaan peralatan, meningkatkan kesadaran dan meminimalisir kerusakan atau penyalahgunaan inventaris.
5. Kebijakan dan Prosedur: Kebijakan dan prosedur manajemen inventaris yang jelas telah diterapkan dan dikomunikasikan kepada semua pengguna. Ini termasuk prosedur untuk peminjaman peralatan, pelaporan kerusakan, dan pengadaan inventaris baru.
6. Pendanaan dan Anggaran: Manajemen inventaris dilakukan dengan pertimbangan keuangan yang hati-hati, memastikan bahwa investasi dalam peralatan dan bahan baru sesuai dengan anggaran yang tersedia dan memberikan nilai tambah untuk laboratorium.
7. Rekomendasi: Untuk perbaikan berkelanjutan, disarankan agar laboratorium terus mengadopsi teknologi terbaru dalam manajemen inventaris, mengembangkan program pelatihan pengguna yang lebih komprehensif, dan melakukan tinjauan periodik terhadap efektivitas kebijakan dan prosedur yang ada.

Kesimpulan ini memberikan gambaran umum tentang status manajemen inventaris di Fakultas Pertanian dan di laboratorium Agribisnis yang bersangkutan, dengan fokus pada efisiensi, keberlanjutan, dan pengoptimalan sumber daya di Fakultas Pertanian/ Program Studi Agribisnis

#### **4.2. SARAN**

Manajemen inventaris laboratorium, baik untuk Laboratorium Agribisnis maupun Laboratorium Pengolahan dan Teknologi Post-Harvest, Fakultas Pertanian di Universitas Katolik De La Salle Manado, sangat penting untuk menjaga efisiensi, keamanan, dan produktivitas. Berikut adalah beberapa saran yang bisa Anda pertimbangkan:

8. Sistematisasi Inventaris: Gunakan sistem manajemen inventaris berbasis komputer untuk melacak semua peralatan dan bahan. Sistem ini harus memungkinkan pencatatan masuk dan keluar barang, pembaruan status peralatan, dan pemantauan tanggal kedaluwarsa bahan.
9. Pengaturan Ruang yang Efisien: Pastikan penyimpanan bahan dan peralatan disusun secara logis dan efisien. Misalnya, bahan yang sering digunakan harus mudah diakses, sedangkan bahan berbahaya harus disimpan di lokasi yang aman dan sesuai standar keselamatan.
10. Pelabelan yang Jelas: Setiap bahan dan peralatan harus dilabeli secara jelas, termasuk informasi tentang spesifikasi, tanggal kedaluwarsa (untuk bahan kimia), dan instruksi keamanan yang relevan.
11. Jadwal Pemeriksaan Rutin: Buat jadwal rutin untuk memeriksa kondisi peralatan dan tanggal kedaluwarsa bahan. Pemeriksaan ini membantu mengidentifikasi masalah sebelum menjadi serius dan memastikan peralatan berada dalam kondisi kerja yang baik.
12. Pelatihan dan SOP: Pastikan semua pengguna laboratorium, termasuk mahasiswa dan staf, mendapat pelatihan yang memadai tentang cara menggunakan peralatan dan bahan secara aman dan efisien. Standar Operasional Prosedur (SOP) harus dibuat dan diikuti untuk semua aktivitas di laboratorium.
13. Manajemen Limbah: Implementasikan sistem manajemen limbah yang efektif untuk memastikan bahan kimia dan sampel yang tidak lagi digunakan didaur ulang atau dibuang sesuai dengan peraturan keselamatan dan lingkungan.
14. Optimalkan Penggunaan Anggaran: Gunakan data dari sistem manajemen inventaris untuk mengidentifikasi tren penggunaan bahan dan peralatan, yang dapat membantu

dalam membuat keputusan pembelian yang lebih cerdas dan mengoptimalkan penggunaan anggaran.

15. Kolaborasi dan Berbagi Sumber Daya: Pertimbangkan untuk berkolaborasi dengan laboratorium lain dalam dan luar fakultas untuk berbagi peralatan atau bahan yang jarang digunakan, mengurangi pembelian redundan dan mengoptimalkan penggunaan sumber daya.
16. Penerapan strategi manajemen inventaris yang efektif tidak hanya meningkatkan efisiensi dan produktivitas laboratorium tetapi juga memastikan lingkungan kerja yang aman untuk semua penggunanya.

## DAFTAR PUSTAKA

- Anonimous, 2010. **Manajemen Oprasional Laboratorium**. Universitas Negeri Yogyakarta. <https://staffnew.uny.ac.id/upload/132010438/pengabdian/manajemen-lab.pdf>.
- Gorap FANGKI, 2023. **Laporan Kerja Praktek. Budidaya Tanaman Cabai (Capcasicum Annum L)**. Di Kabupaten Minahasa Utara. Fakultas Pertanian. Unika De La Salle Manado.
- Mangunwidjaja Djumali dan Sailah Illah, 2005. **Pengantar Teknologi Pertanian**. Penebar Swadaya. Jakarta.
- Soetriono dan Suwandari Anik, 2016. **Pengantar Ilmu Pertanian**. Inti Media. Malang

## LAMPIRAN

### 1. Surat Dosen Pembimbing Magang



#### UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO

##### FAKULTAS PERTANIAN

Alamat: Kel. Kairagi Satu, Kec. Mapanget, Kota Manado - Sulawesi Utara - 95253

Telepon: +62 811-4390-1500

Surel: sekretariatrektor@unikadelasalle.ac.id, info@unikadelasalle.ac.id

<https://unikadelasalle.ac.id>

#### SURAT KEPUTUSAN

#### DEKAN FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO

Nomor 0010/SK/FP/III/2024

TENTANG

#### DOSEN PEMBIMBING PELAKSANAAN KEGIATAN DAN PELAPORAN HASIL MAGANG MAHASISWA FAKULTAS PERTANIAN SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2023/2024

##### Menimbang:

1. Bahwa untuk kelancaran penyelesaian studi mahasiswa di Fakultas Pertanian Universitas Katolik De La Salle Manado, maka perlu ditunjuk dosen pembimbing pelaksanaan kegiatan dan pelaporan magang mahasiswa.
2. Bahwa dosen yang namanya tercantum dalam surat keputusan ini dianggap mampu dan memenuhi syarat untuk diangkat menjadi dosen pembimbing pelaksanaan kegiatan dan pelaporan hasil magang mahasiswa.
3. Bahwa berdasarkan butir a dan b diatas perlu menerbitkan keputusan.

##### Mengingat:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 638);
5. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 123/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Katolik De La Salle Manado;
6. Keputusan Yayasan Perguruan Tinggi Universitas De La Salle Manado Nomor 129/A.1/SK/II/2020 tentang Statuta Universitas Katolik De La Salle Manado Tahun 2020;
7. Surat Keputusan Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado No. 31/SK/R/I/2023 tentang Pengangkatan Dalam Jabatan Sebagai Dekan Fakultas Pertanian Universitas Katolik De La Salle Manado.

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan: **Surat Keputusan Dekan Fakultas Pertanian Universitas Katolik De La Salle Manado tentang Dosen Pembimbing Pelaksanaan Kegiatan dan Pelaporan Hasil Magang Mahasiswa Fakultas Pertanian Semester Genap Tahun Akademik 2023/2024**





## UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO

### FAKULTAS PERTANIAN

Alamat: Kel. Kairagi Satu, Kec. Mapanget, Kota Manado - Sulawesi Utara - 95253

Telepon: +62 811-4390-1500

Surel: sekretariatrektor@unikadelasalle.ac.id, info@unikadelasalle.ac.id

<https://unikadelasalle.ac.id>

Pertama : Menunjuk mereka yang namanya tercantum dibawah ini sebagai Dosen Pembimbing Pelaksanaan Kegiatan dan Pelaporan Hasil Magang bagi mahasiswa Fakultas Pertanian sebagai berikut:

No.	NIM	Nama Mahasiswa	Dosen Pembimbing
1.	18021024	Annis Umang	Elia A. Manuhutu, S.TP., M.Si
2.	18021027	Shevchenko Milan Rengkung	Dra. Thesia Sampe Polan, M.Si.
3.	20021003	Febiola Triana Wauran	Dr. Karen A. Pontoan, S.E., M.Si
4.	20021008	Chelsea Paulus Pungis	Meilany R. Lengkong, S.P., M.Agb

Kedua : Dosen pembimbing bertugas:

1. Membimbing mulai perencanaan, pelaksanaan, sampai selesai kegiatan magang.
2. Membimbing penyusunan Laporan Hasil Kegiatan Magang.
3. Mengevaluasi dan memberi penilaian pelaksanaan kegiatan magang mahasiswa bersangkutan.

Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bilamana dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan peninjauan dan perbaikan semestinya.

Ditetapkan di Manado

Pada tanggal 25 Maret 2024

Hormat Kami,

**Dr. Karen Alfa Pontoan, S.E., M.Si.**  
Dekan Fakultas Pertanian

Tembusan :

- Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan;
- Ketua Program Studi Agribisnis;
- Arsip.



## 2. Surat Penerimaan Tempat Pelaksanaan Magang



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS PERTANIAN**

Alamat: Kel. Kairagi Satu, Kec. Mapanget, Kota Manado - Sulawesi Utara - 95253  
Telepon: +62 811-4390-1500  
Surel: sekretariatrektor@unikadelasalle.ac.id, info@unikadelasalle.ac.id  
<https://unikadelasalle.ac.id>

---

**SURAT TUGAS**

Nomor: 0030/PT/D5/FP/II/2024

Sehubungan dengan kegiatan Kerja Praktek/Magang mahasiswa Program Agribisnis Fakultas Pertanian Universitas Katolik De La Salle Manado Semester Genap T.A 2023/2024, maka pimpinan Fakultas:

**MENUGASKAN**

**Annis Uamang**  
**(NIM: 18021024)**

Untuk melaksanakan kegiatan yang dimaksud di Fakultas Pertanian Universitas Katolik De La Salle Manado mulai tanggal 26 Februari 2024 - 10 April 2024 dan membuat laporan segera setelah kegiatan selesai dilaksanakan.

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan.

Manado, 22 Februari 2024

Hormat Kami,  
  
**Dr. Karen Alfa Pontoan, S.E., M.Si.**  
Dekan Fakultas Pertanian

Tembusan :  
- Ketua Program Studi Agribisnis;  
- Arsip.



### 3. Foto Kegiatan Magang





