
	Universitas Muhammadiyah Sidoarjo	Kode/No: 11/SOP/ Magang Mahasiswa/FBHS/07
		Tanggal: 01 Desember 2019
	Standar Operasional Prosedur Magang Mahasiswa	Revisi Ke : 1
		Halaman/Dari: 1/5

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 MAGANG MAHASISWA
 FAKULTAS BISNIS, HUKUM, DAN ILMU SOSIAL
 UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO**



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Disusun	Ainur Rochmania, S.Sos., M.Si	Gugus Jaminan Mutu		13-11-2019
Diperiksa	Dr. Didik Hariyanto, S.Sos., M.Si.	Wakil Dekan		19-11-2019
Disetujui	Wisnu P Setiyono, SE. M.Si., Ph.D	Dekan		26-11-2019
Disahkan	Wisnu P Setiyono, SE. M.Si., Ph.D	Dekan		01-12-2019



	Universitas Muhammadiyah Sidoarjo	Kode/No: 11/SOP/ Magang Mahasiswa/FBHS/07
		Tanggal: 01 Desember 2019
	Standar Operasional Prosedur Magang Mahasiswa	Revisi Ke : 1
		Halaman/Dari: 2/5

1. Ruang Lingkup

SOP Magang mahasiswa mencakup prosedur pelaksanaan magang di lingkungan FBHS UMSIDA.

2. Tujuan

SOP Magang bertujuan sebagai pedoman pelaksanaan magang dan memudahkan prodi dalam melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan magang.

3. Indikator Keberhasilan Proses

- Mahasiswa dapat melaksanakan magang sesuai dengan mekanisme.
- Mahasiswa menyerahkan laporan akhir kegiatan paling lambat 14 hari setelah pelaksanaan magang.

4. Pihak Yang Terlibat

- Dekan/Wakil Dekan
- Ketua Program Studi
- Sekretaris program Studi
- Mahasiswa
- Pihak ketiga

5. Acuan Kegiatan

- SK Rektor tentang penilaian magang
- Buku Pedoman Magang FBHS UMSIDA.

6. Penanggungjawab Kegiatan

- Kaprodi

7. Syarat Mengikuti Kegiatan

- Memprogramkan magang pada semester berjalan.
- Mahasiswa/i semester akhir (semester 6 ke atas).
- Mengisi form magang 1 bulan sebelum pelaksanaan magang.
- Minimal sks yang ditempuh 98 SKS untuk mahasiswa reguler.
- Magang dilaksanakan secara individu atau kelompok.

8. Dokumen Penunjang Kegiatan

- Form pendaftaran Magang.
- Proposal magang.
- Form Logbook kegiatan magang.


9. Prosedur Kegiatan, dalam bentuk diskripsi atau flowchart

Disesuaikan dengan prosedur magang

Tahap Pelaksanaan Magang

1. Tahap Persiapan


- Mengisi formulir permohonan magang, dan mengajukan usulan magang dalam bentuk proposal permohonan magang (yang sesuai SOP format penulisan usulan magang).

	Universitas Muhammadiyah Sidoarjo	Kode/No: 11/SOP/ Magang Mahasiswa/FBHS/07
		Tanggal: 01 Desember 2019
	Standar Operasional Prosedur Magang Mahasiswa	Revisi Ke : 1
		Halaman/Dari: 3/5

- b. Proposal dan formulir permohonan magang diajukan ke Tim Magang, dan sesuai dengan proposal tersebut Tim Magang akan menunjuk pembimbing magang untuk mengkoreksi proposal permohonan magang tersebut.
 - 1) Jika tidak sesuai mahasiswa memperbaiki proposal
 - 2) Jika sesuai, tim magang memberikan dosen pembimbing
 - c. Mahasiswa konsultasi proposal kepada pembimbing, dan disahkan oleh pembimbing, proposal tersebut diajukan ke instansi magang oleh mahasiswa yang bersangkutan.
 - 1) Menerima magang, maka mahasiswa magang di instansi tersebut
 - 2) Tidak menerima magang maka mahasiswa mencari instansi lain
 - d. Lokasi magang harus sesuai dengan konsentrasi minat masing-masing dan pilihan lokasi dapat mengikuti instansi yang ditentukan fakultas atau bisa juga mandiri (bebas).
 - e. Sebelum pelaksanaan magang, Tim Magang dan Dosen Pembimbing melaksanakan pengarahan (*briefing*) tentang teknis pelaksanaan magang kepada Mahasiswa yang akan melaksanakan magang.
 - f. Surat pengantar pelaksanaan magang untuk instansi dibuat oleh Ketua Tim Magang dan ditandatangani oleh Dekan.
2. Tahap Pelaksanaan
- a. Magang dilaksanakan selama 2 bulan.
 - b. Magang dilaksanakan pada setiap semester (baik genap maupun ganjil).
 - c. Pelaksanaan magang harus sesuai dengan TATIB yang telah ditentukan dalam SOP.
 - d. Aktifitas dan materi magang ditentukan oleh instansi yang bersangkutan namun tetap disesuaikan dengan usulan magang yang diajukan.
 - e. Pembimbingan diberikan oleh dosen pembimbing dan pembimbing lapangan.
 - f. Mahasiswa magang wajib membuat dan melaporkan *progress report* yang dilakukan minimal 1 kali dalam 2 minggu kepada Dosen Pembimbing.
 - g. Pemantauan pelaksanaan magang dilakukan oleh Tim Magang terhadap *progress report* dan atau aktifitas mahasiswa magang ditempat magang.
3. Tahap Evaluasi Proses dan Evaluasi Hasil
- a. Evaluasi Proses

Evaluasi proses dilakukan berdasarkan prosentase penilaian:

 - (1) 25% dari Dosen Pembimbing berdasarkan kegiatan dan aktifitas yang dilakukan mahasiswa selama mengikuti kegiatan magang, termasuk perilaku, sikap dan presensi peserta magang.
 - (2) 25% dari Dosen Pembimbing berdasarkan kegiatan dan aktifitas yang dilakukan mahasiswa selama mengikuti kegiatan magang, termasuk perilaku, sikap dan presensi peserta magang.

	Universitas Muhammadiyah Sidoarjo	Kode/No: 11/SOP/ Magang Mahasiswa/FBHS/07
		Tanggal: 01 Desember 2019
	Standar Operasional Prosedur Magang Mahasiswa	Revisi Ke : 1
		Halaman/Dari: 4/5

b. Evaluasi Hasil

1. Evaluasi akhir hasil magang dilakukan terhadap laporan magang mahasiswa.
2. Evaluasi dilakukan dalam kegiatan seminar laporan magang.
3. Permohonan seminar laporan magang ditujukan kepada ketua Jurusan.
4. Ketua Jurusan menunjuk dan menetapkan Tim seminar Laporan Magang yang berjumlah 3 orang, yang komposisinya terdiri dari tim: Tim Magang, Dosen, dan Dosen Pembimbing Magang.
5. Unsur Tim Seminar Laporan Magang terdiri dari: Ketua Tim Penguji (1 orang) dan Anggota Penguji (2 Orang), pembimbing magang sudah termasuk sebagai anggota penguji.
6. Kriteria penilaian alaporan magang adalah:
 - a. Akualitas permasalahan yang diangkat.
 - b. Relevansi permasalahan yang diangkat dengan konsentrasi minat.
 - c. Penguasaan materi.
 - d. Sistematika pelaporan.
7. Prosentase penilaian hasil adalah 50% berdasarkan kriteria penilaian laporan magang.

c. Penentuan Kelulusan

Kelulusan magang ditentukan berdasarkan penilaian proses (50%) dan penilaian hasil/laporan (50%)



Universitas Muhammadiyah Sidoarjo

Standar Operasional Prosedur
Magang Mahasiswa

Kode/No: 11/SOP/ Magang
Mahasiswa/FBHS/07

Tanggal: 01 Desember 2019

Revisi Ke : 1

Halaman/Dari: 5/5

SOP MAGANG MAHASISWA

