




 UNIVERSITAS TRISAKTI JAKARTA	Dokumen Level: SOP	Kode/No : DU1.3.3.7-MAGANG INTERN-01
Judul Prosedur Proses Kegiatan Magang Inisiasi Internal	Tanggal Dikeluarkan: 01 Agustus 2021	
Ruang Lingkup Universitas Trisakti	No.Revisi : 00	

**PROSEDUR PROSES KEGIATAN MAGANG  
INISIASI INTERNAL**

Digunakan untuk melengkapi:	STD / 0000#002 Standar Proses Pembelajaran		
PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Dr. Ir. Ramadhani Yanidar MT	Ketua Tim Perumus	
2. Pemeriksaan	Dra. Kitty Gayatri, MM	Kepala UPT Pemagangan dan Hubungan Alumni	
3. Persetujuan	Dr. Ir. Docki Saraswati, M.Eng.	Direktur Badan Jaminan Mutu	
4. Penetapan	Prof. Ir. Asri Nugrahanti, MS, PhD, IPU.	Wakil Rektor I	
5. Pengendalian	Agung Sasongko, ST, MM	Kepala Sekretariat Badan Jaminan Mutu	

### **1. Tujuan Prosedur**

1. Memberikan panduan kepada Program Studi, dosen dan mahasiswa program Sarjana/Sarjana Terapan dalam mekanisme proses pengajuan serta pelaksanaan Kegiatan Magang Program MBKM Universitas Trisakti.
2. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan Kegiatan Magang Program MBKM di Universitas Trisakti
3. Menjamin pencapaian standar mutu akademik Kegiatan Magang MBKM mencakup; perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, perbaikan dan peningkatan proses pembelajaran.

### **2. Indikator kerja**

1. Mekanisme proses seleksi, pengajuan proposal, pembimbingan dan penilaian Kegiatan Magang Program MBKM sesuai kriteria dan dapat berjalan dengan baik.
2. Tercapainya Standar kompetensi lulusan, Standar proses pembelajaran dan Standar penilaian pembelajaran dalam Kegiatan Magang MBKM.

### **3. Penanggung Jawab**

1. Wakil Rektor IV
2. Direktur Lembaga Budaya / KUI Bidang Kerjasama
3. Dekan
4. Wakil Dekan IV
5. Ketua Program Studi
6. Tim Kurikulum Program Studi
7. Dosen Pembimbing Akademik / Dosen Wali
8. Dosen Pembimbing Magang Usakti
9. Dosen Pembimbing Mitra
10. Mahasiswa

## 4. Prosedur

### 4.1 . Prosedur Perencanaan Kegiatan Magang Inisiasi Internal

1. Kaprodi menginisiasi / melakukan peninjauan Kerjasama dengan Mitra Kegiatan Magang.
2. Kaprodi melaporkan peninjauan yang dilakukan kepada Wakil Dekan IV untuk dipelajari dan dilaporkan kepada Dekan.
3. Dekan melaporkan kepada Wakil Rektor IV.
4. Wakil Rektor IV melalui Dir. Lembaga Budaya menindaklanjuti dalam bentuk dokumen kerja sama (nota kesepahaman / MoU dan Perjanjian Kerja Sama/PKS) berdasarkan panduan Kerjasama Universitas Trisakti tahun 2020.
5. Kaprodi bersama tim kurikulum menyusun petunjuk teknis dan menetapkan persyaratan peserta kegiatan magang.
6. Kaprodi bersama tim kurikulum menetapkan SKS magang berdasarkan **panduan rekognisi MK dan SKS untuk bentuk kegiatan magang program MBKM**
7. Kaprodi membuat RPS kegiatan Magang program MBKM yang memenuhi capaian pembelajaran lulusan (CPL) prodi
8. Kaprodi memasukan matakuliah magang, RPS, dan penyetaraan, serta jadwal kegiatan ke sistem
9. Mahasiswa mendaftar kegiatan magang di sistem.
10. Kaprodi melaksanakan proses seleksi
11. Bila lulus seleksi mahasiswa merencanakan kegiatan magang MBKM bersama Dosen Pembimbing Akademik.
12. Mahasiswa mengikuti pembekalan hard skill, soft skill, dan lapangan.
13. Kaprodi mengusulkan pada Dekan Surat Tugas Dosen Pembimbing Magang
14. Dekan mengeluarkan surat Tugas Dosen Pembimbing Magang dan menerima surat tugas Dosen Pembimbing Mitra/Mentor

### 4.2 . Prosedur Pelaksanaan Kegiatan Magang

1. Kaprodi menyampaikan kepada Dosen Pembimbing tentang sistem informasi kegiatan magang MBKM yang meliputi *portfolio-logbook*, sistem penilaian, survey kepuasan mitra (Form Kepuasan Mitra) kepada dosen pembimbing mitra untuk diisi oleh pihak mitra
2. Kaprodi dan mahasiswa menandatangani kontrak perjanjian kegiatan magang MBKM.
3. Mahasiswa mengikuti kegiatan program MBKM memulai magang sebagaimana dijadwalkan dengan penuh tanggung jawab sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Mahasiswa mengisi dan membuat rekaman kegiatan yaitu *portofolio-log book* dan dan mahasiswa (Form Kepuasan mahasiswa)
5. Dosen pembimbing melaksanakan pembimbingan baik secara sinkronus maupun asinkronus.
6. Dosen pembimbing internal dan mitra memberikan penilaian

7. Kaprodi mengakses sistem informasi untuk kegiatan magang MBKM yang meliputi *portfolio-logbook*, sistem penilaian, survey kepuasan mitra (Form Kepuasan Mitra) dan mahasiswa (Form Kepuasan mahasiswa) dari Kepala Biro Perencanaan dan Pengembangan Sistem Informasi (Ka Baresif)

#### **4.3. Prosedur Evaluasi Kegiatan Magang**

1. Kaprodi memberikan surat pemberitahuan terhadap dosen pembimbing usakti, Mitra dan mahasiswa untuk mengisi form survey kepuasan.
2. Dosen Pembimbing Usakti dan Mitra mengisi form survey kepuasan terhadap kegiatan magang MBKM.
3. Mahasiswa mengisi form survey kepuasan mahasiswa terhadap kegiatan magang MBKM.
4. Kaprodi melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan Magang MKBM berdasarkan hasil monitoring, penilaian oleh Pihak Dosen Usakti, Mitra serta form survey kepuasan mahasiswa.

#### **5. Definisi Istilah**

1. Kegiatan Magang Inisiasi Program Studi adalah kegiatan Magang dengan capaian, materi dan program pembelajaran yang direncanakan dan disepakati bersama antara Program Studi dengan Pihak Mitra
2. Pembimbing Magang Program MBKM adalah Dosen Biasa Program Studi yang diberi wewenang langsung oleh Ketua Program Studi melalui Surat Tugas Dekan untuk membimbing mahasiswa dalam melaksanakan Magang Program MBKM.
3. Pembimbing Mitra/Mentor adalah personel yang diberi tanggung jawab oleh instansi Mitra untuk membimbing mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan Magang Program MBKM.

#### **6. Luas lingkup prosedur dan penggunaannya**

Prosedur Kegiatan Magang MBKM digunakan sebagai acuan pelaksanaan kegiatan Magang Program MBKM.

#### **7. Dokumen Terkait**

1. DU1.3.3.7-MAGANG INTERN-01/F.01/R1 : Form laporan peninjauan
2. DU1.3.3.7-MAGANG INTERN-01/F.02/R1 : Form laporan Dekan ke Wakil Rektor IV
3. DU1.3.3.7-MAGANG INTERN-01/F.03/R1 : Form kerjasama
4. DU1.3.3.7-MAGANG INTERN-01/F.04/R1 : Form petunjuk teknis dan persyaratan peserta magang
5. DU1.3.3.7-MAGANG INTERN-01/F.05/R1 : Form SKS magang
6. DU1.3.3.7-MAGANG INTERN-01/F.06/R1 : Form RPS magang
7. DU1.3.3.7-MAGANG INTERN-01/F.07/R1 : Form hasil seleksi peserta magang
8. DU1.3.3.7-MAGANG INTERN-01/F.08/R1 : Form rencana kegiatan magang

9. DU1.3.3.7-MAGANG INTERN-01/F.09/R1 : Form laporan kegiatan pembekalan
10. DU1.3.3.7-MAGANG INTERN-01/F.10/R1 : Form surat usulan Surat Tugas Dosen Pembimbing
11. DU1.3.3.7-MAGANG INTERN-01/F.11/R1 : Form Surat Tugas Dosen Pembimbing
12. DU1.3.3.7-MAGANG INTERN-01/F.12/R1 : Form pemberitahuan sistem informasi magang
13. DU1.3.3.7-MAGANG INTERN-01/F.13/R1 : Form kontrak perjanjian kegiatan magang
14. DU1.3.3.7-MAGANG INTERN-01/F.14/R1 : Form *portofolio-log book*
15. DU1.3.3.7-MAGANG INTERN-01/F.15/R1 : Form penilaian
16. DU1.3.3.7-MAGANG INTERN-01/F.16/R1 : Form surat pemberitahuan pengisian kuisisioner
17. DU1.3.3.7-MAGANG INTERN-01/F.17/R1 : Form survey kepuasan dosen pembimbing Usakti, Mitra dan Mahasiswa.
18. DU1.3.3.7-MAGANG INTERN-01/F.18/R1 : Form evaluasi pelaksanaan kegiatan magang

## **8. Catatan**

1. Form kepuasan mitra terhadap Kegiatan Magang MBKM disiapkan oleh Ka Bidang Kerjasama KUI
2. Form kepuasan mahasiswa terhadap Kegiatan Magang MBKM disiapkan oleh Ka Bama
3. Form data kegiatan Magang Prodi kepada KaBarensif (Nama mahasiswa, Nama Pembimbing, mentor dan Tempat/Perusahaan/institusi Magang)

## **9. Referensi**

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 04 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Presiden nomor 8 tahun 2012, tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor: 74/P/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester Pembelajaran Program Kampus Merdeka.
7. Keputusan Senat Universitas Trisakti Nomor: 020/SKS/USAkti/IX/2020 tentang Kebijakan Akademik Universitas Trisakti
8. Peraturan Rektor Nomor 231/USAkti/SKR/IX/2018 tentang Pedoman Evaluasi Capaian Pembelajaran Lulusan.
9. Peraturan Rektor Universitas Trisakti Nomor: 11 Tahun 2020 Tentang Merdeka Belajar
10. Peraturan Rektor Universitas Trisakti Nomor: 14 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Trisakti
11. Pedoman Kerjasama Universitas Trisakti Tahun 2020
12. Pedoman Merdeka Belajar Kampus Merdeka, Universitas Trisakti Tahun 2020

13. Pedoman Evaluasi Capaian Pembelajaran Lulusan Tahun 2019
14. Pedoman Penyusunan Kurikulum MBKM Era Industri 4.0 Tahun 2021
15. Standar Pendidikan Universitas Trisakti 2021

**9. Riwayat**

<b>Revisi ke-</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Uraian Revisi</b>
R.0		Baru

**11. Bagan Alir Prosedur dan Formulir**

Pada halaman berikutnya.

## Prosedur Perencanaan Kegiatan Magang Inisiasi Internal

No	Kegiatan	Unit			Waktu
		Kaprodi / Tim Kurikulum	Warek IV / Dir.Lembud / Dekan / Wadec IV	Mahasiswa / Dosen Wali	
1.	Kaprodi menginisiasi / melakukan peninjauan Kerjasama dengan Mitra Kegiatan Magang	Mulai ↓ 1			
2.	Kaprodi melaporkan peninjauan yang dilakukan kepada Wakil Dekan IV untuk dipelajari dan dilaporkan kepada Dekan Form: DU1.3.3.7-MAGANG INTERN-01/F.01/R1	↓ 2 ↓ [ ]			
3.	Dekan melaporkan kepada Wakil Rektor IV Form: DU1.3.3.7-MAGANG INTERN-01/F.02/R1		↓ 3 ↓ [ ]		
4.	Warek IV menindaklanjuti dalam bentuk dokumen kerja sama Form: DU1.3.3.7-MAGANG INTERN-01/F.03/R1		↓ 4 ↓ [ ]		
5.	Kaprodi bersama tim kurikulum menyusun petunjuk teknis dan menetapkan persyaratan peserta kegiatan magang Form: DU1.3.3.7-MAGANG INTERN-01/F.04/R1	↓ 5 ↓ [ ]			
6.	Kaprodi bersama tim kurikulum menetapkan SKS magang berdasarkan panduan rekognisi MK dan SKS Form: DU1.3.3.7-MAGANG INTERN-01/F.05/R1	↓ 6 ↓ [ ]			
7.	Kaprodi membuat RPS kegiatan Magang yang memenuhi capaian pembelajaran lulusan (CPL) prodi Form: DU1.3.3.7-MAGANG INTERN-01/F.06/R1	↓ 7 ↓ [ ]			
8.	Kaprodi memasukkan matakuliah magang, RPS, dan penyetaraan, serta jadwal kegiatan ke sistem	↓ 8			
9.	Mahasiswa mendaftarkan kegiatan magang di sistem			↓ 9	
10.	Kaprodi melaksanakan proses seleksi Form: DU1.3.3.7-MAGANG INTERN-01/F.07/R1	↓ 10 ↓ { Tidak } { Ya } ↓ [ ]			
11.	Bila lulus seleksi mahasiswa merencanakan kegiatan magang bersama Dosen Pembimbing Akademik Form: DU1.3.9.9-MAGANG INTERN-01/F.08/R1			↓ 11 ↓ [ ]	
12.	Mahasiswa mengikuti pembekalan hard skill, soft skill, dan lapangan Form: DU1.3.3.7-MAGANG INTERN-01/F.09/R1			↓ 12 ↓ [ ]	
13.	Kaprodi mengusulkan pada Dekan Surat Tugas Dosen Pembimbing Magang Form: DU1.3.3.7-MAGANG INTERN-01/F.10/R1	↓ 13 ↓ [ ]			
14.	Dekan mengeluarkan surat Tugas Dosen Pembimbing Magang Form: DU1.3.3.7-MAGANG INTERN-01/F.11/R1		↓ 14 ↓ [ ] ↓ Selesai		

## Prosedur Pelaksanaan dan Evaluasi Kegiatan Magang

No	Kegiatan	Unit				Waktu
		Kaprodi	Dosen Pembimbing Usakti	Dosen Pembimbing Mitra	Mahasiswa	
1.	<b>Pelaksanaan Kegiatan Magang :</b> Kaprodi menyampaikan kepada Dosen Pembimbing Usakti dan Mitra tentang sistem informasi kegiatan magang Form: DU1.3.3.7-MAGANG INTERN-01/F.12/R1	Mulai ↓ 1				
2.	Kaprodi menandatangani kontrak perjanjian kegiatan magang Form: DU1.3.3.7-MAGANG INTERN-01/F.13/R1	↓ 2				
3.	Mahasiswa menandatangani kontrak perjanjian kegiatan magang Form: DU1.3.3.7-MAGANG INTERN-01/F.13/R1				↓ 3	
4.	Mahasiswa mengikuti kegiatan program				↓ 4	
5.	Mahasiswa mengisi dan membuat rekaman kegiatan Form: DU1.3.3.7-MAGANG INTERN-01/F.14/R1				↓ 5	
6.	Dosen pembimbing melaksanakan pembimbingan dan penilaian Form: DU1.3.3.7-MAGANG INTERN-01/F.15/R1		↓ 6	↓ 6		
7.	Kaprodi mengakses sistem informasi untuk monitoring kegiatan magang	↓ 7				
8.	<b>Evaluasi Kegiatan Magang :</b> Kaprodi memberikan surat pemberitahuan untuk mengisi form survey kepuasan Form: DU1.3.3.7-MAGANG INTERN-01/F.16/R1	↓ 8				
9.	Dosen Pembimbing usakti, Mitra dan mahasiswa mengisi form survey kepuasan Form: DU1.3.3.7-MAGANG INTERN-01/F.17/R1		↓ 9	↓ 9	↓ 9	
10.	Kaprodi melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan Magang Form: DU1.3.3.7-MAGANG INTERN-01/F.18/R1	↓ 10				
		↓ Selesai				



**Catatan:**

**\*) Persyarat kompetensi peserta kegiatan Magang Program MBKM ::**

1. Mengambil Kegiatan Magang di semester 7 atau semester-semester selanjutnya.
2. Telah lulus minimal 80% Mata Kuliah yang diambil sampai dengan semester 6 dengan IPK minimal 3.00.
3. Telah mengikuti mata kuliah-mata kuliah wajib yang sesuai dengan objek yang menjadi perhatiannya pada saat pelaksanaan Magang, serta telah lulus tugas besar perencanaan dari mata kuliah yang menjadi objek Magang.

\*\*\*) Pelaporan Kegiatan Magang mengacu dan sesuai dengan Standar Penyusunan Laporan Magang