




 UNIVERSITAS TRISAKTI JAKARTA	Dokumen Level: SOP	Kode/No : DU1.3.3.7-MAGANG EKSTERN-02
	Judul Prosedur Proses Kegiatan Magang Inisiasi Eksternal	Tanggal Dikeluarkan: 01 Agustus 2021
Ruang Lingkup Universitas Trisakti	No.Revisi : 00	

**PROSEDUR PROSES KEGIATAN MAGANG
INISIASI EKSTERNAL**

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 III
2. Dekan
3. Ka. PHA
4. Kaprodi
5. Dosen Pembimbing Akademik / Dosen Wali
6. Dosen Pembimbing Magang Usakti
7. Dosen Pembimbing Magang Mitra
8. Mahasiswa

4. Prosedur

4.1 . Prosedur Perencanaan Kegiatan Magang Inisiasi Eksternal

1. Warek III melalui UPT PHA mensosialisasikan Program Magang Inisiasi External kepada Dekan.
2. Dekan mensosialisasikan Program Magang Inisiasi External kepada Kaprodi.
3. Kaprodi mensosialisasikan Program Magang Inisiasi External dan panduan rekognisi MK dan SKS untuk bentuk kegiatan magang program MBKM kepada Dosen wali dan Mahasiswa.
4. Mahasiswa mengajukan tempat magang yang diminati.
5. Kaprodi menetapkan SKS dan RPS magang berdasarkan panduan rekognisi MK untuk bentuk kegiatan Magang program MBKM yang memenuhi CPL prodi, dan memastikan informasi terkait masuk ke dalam SIS.
6. Kaprodi memasukan tempat magang dan penyetaraan ke sistem magang.
7. Mahasiswa mendaftarkan Rencana Magang di sistem magang.
8. Kaprodi melakukan seleksi dan memberikan persetujuan rencana magang mahasiswa.
9. Kaprodi mengusulkan surat rekomendasi magang mahasiswa kepada Dekan.
10. Dekan membuat surat rekomendasi magang untuk mahasiswa kepada Wakil Rektor III.
11. Wakil rektor III memberikan surat pengantar rekomendasi magang mahasiswa kepada Dekan.
12. Dekan memberikan surat pengantar rekomendasi magang mahasiswa kepada Kaprodi.
13. Kaprodi memberikan surat pengantar rekomendasi magang mahasiswa kepada Mahasiswa.
14. Mahasiswa mengikuti seleksi peserta kegiatan Magang MBKM.
15. Kaprodi mengusulkan pada Dekan Surat Tugas Dosen Pembimbing Magang.
16. Dekan mengeluarkan surat Tugas Dosen Pembimbing Magang dan Dosen Pembimbing Mitra/Mentor.
17. Mahasiswa merencanakan kegiatan Magang-MBKM bersama Dosen Pembimbing Akademik.

4.2 . Prosedur Pelaksanaan Kegiatan Magang

1. Kaprodi menyampaikan kepada Dosen Pembimbing Usakti dan Mitra 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 eksternal dan mitra memberikan penilaian
7. Kaprodi mengakses sistem informasi untuk monitoring 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 External adalah kegiatan Magang dengan capaian, materi dan program pembelajaran yang ditawarkan oleh 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

DU1.3.3.7-MAGANG EKSTERN-01/F.01/R1 : Form sosialisasi WR III ke Dekan

DU1.3.3.7-MAGANG EKSTERN-01/F.02/R1 : Form sosialisasi Dekan ke Jurusan

DU1.3.3.7-MAGANG EKSTERN-01/F.03/R1 : Form sosialisasi program magang inisiasi eksternal

DU1.3.3.7-MAGANG EKSTERN-01/F.04/R1 : Form pengajuan magang mahasiswa

DU1.3.3.7-MAGANG EKSTERN-01/F.05/R1 : Form penetapan SKS dan RPS magang

DU1.3.3.7-MAGANG EKSTERN-01/F.06/R1 : Form input magang dan penyetaraan

DU1.3.3.7-MAGANG EKSTERN-01/F.07/R1 : Form perencanaan magang mahasiswa

DU1.3.3.7-MAGANG EKSTERN-01/F.08/R1 : Form persetujuan magang mahasiswa

DU1.3.3.7-MAGANG EKSTERN-01/F.09/R1 : Form surat rekomendasi magang ke Dekan

DU1.3.3.7-MAGANG EKSTERN-01/F.10/R1 : Form surat rekomendasi magang ke Rektor

DU1.3.3.7-MAGANG EKSTERN-01/F.11/R1 : Form surat pengantar rekomendasi magang

DU1.3.3.7-MAGANG EKSTERN-01/F.12/R1 : Form surat pengantar rekomendasi magang

DU1.3.3.7-MAGANG EKSTERN-01/F.13/R1 : Form surat pengantar rekomendasi magang
DU1.3.3.7-MAGANG EKSTERN-01/F.14/R1 : Form hasil seleksi magang
DU1.3.3.7-MAGANG EKSTERN-01/F.15/R1 : Form usulan surat tugas dosen pembimbing
DU1.3.3.7-MAGANG EKSTERN-01/F.16/R1 : Form Surat Tugas Dosen Pembimbing Usakti dan Mitra
DU1.3.3.7-MAGANG EKSTERN-01/F.17/R1 : Form rencana kegiatan magang
DU1.3.3.7-MAGANG EKSTERN-01/F.18/R1 : Form pemberitahuan tentang Sistem Informasi Kegiatan Magang
DU1.3.3.7-MAGANG EKSTERN-01/F.19/R1 : Form kontrak perjanjian kegiatan magang
DU1.3.3.7-MAGANG EKSTERN-01/F.20/R1 : Form *portofolio-log book*
DU1.3.3.7-MAGANG EKSTERN-01/F.21/R1 : Form penilaian
DU1.3.3.7-MAGANG EKSTERN-01/F.22/R1 : Form surat pemberitahuan pengisian kuisisioner
DU1.3.3.7-MAGANG EKSTERN-01/F.23/R1 : Form survey kepuasan dosen pembimbing Usakti, Mitra dan Mahasiswa.
DU1.3.3.7-MAGANG EKSTERN-01/F.24/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

Revisi ke-	Tanggal Revisi	Uraian Revisi
R.0		Baru

11. Bagan Alir Prosedur dan Formulir

Pada halaman berikutnya.

Prosedur Perencanaan Kegiatan Magang Inisiasi Eksternal

No	Kegiatan	Unit				Waktu
		Warek III / Ka. PHA	Dekan	Kaprodi	Dosen wali / Mahasiswa	
1.	Warek III melalui UPT PHA mensosialisasikan Program Magang Inisiasi Eksternal kepada Dekan Form: DU1.3.3.7-MAGANG EKSTERN-01/F.01/R1					
2.	Dekan mensosialisasikan Program Magang Inisiasi Eksternal kepada Kaprodi Form: DU1.3.3.7-MAGANG EKSTERN-01/F.02/R1					
3.	Kaprodi mensosialisasikan Program Magang Inisiasi Eksternal Form: DU1.3.3.7-MAGANG EKSTERN-01/F.03/R1					
4.	Mahasiswa mengajukan tempat magang yang diminati Form: DU1.3.3.7-MAGANG EKSTERN-01/F.04/R1					
5.	Kaprodi menetapkan SKS dan RPS magang dan memastikan informasi terkait masuk ke dalam SIS Form: DU1.3.3.7-MAGANG EKSTERN-01/F.05/R1					
6.	Kaprodi memasukkan tempat magang dan penyetaraan ke sistem magang Form: DU1.3.3.7-MAGANG EKSTERN-01/F.06/R1					
7.	Mahasiswa mendaftarkan Rencana Magang di sistem magang Form: DU1.3.3.7-MAGANG EKSTERN-01/F.07/R1					
8.	Kaprodi melakukan seleksi dan memberikan persetujuan rencana magang mahasiswa Form: DU1.3.3.7-MAGANG EKSTERN-01/F.08/R1					
9.	Kaprodi mengusulkan surat rekomendasi magang mahasiswa kepada Dekan Form: DU1.3.9.9-MAGANG EKSTERN-01/F.09/R1					
10.	Dekan membuat surat rekomendasi magang untuk mahasiswa kepada Wakil Rektor III Form: DU1.3.3.7-MAGANG EKSTERN-01/F.10/R1					
11.	Wakil rektor III memberikan surat pengantar rekomendasi magang mahasiswa kepada Dekan Form: DU1.3.3.7-MAGANG EKSTERN-01/F.11/R1					
12.	Dekan memberikan surat pengantar rekomendasi magang mahasiswa kepada Kaprodi Form: DU1.3.3.7-MAGANG EKSTERN-01/F.12/R1					

No	Kegiatan	Unit				Waktu
		Warek III / Ka. PHA	Dekan	Kaprodi	Dosen wali / Mahasiswa	
13.	Kaprodi memberikan surat pengantar rekomendasi magang mahasiswa kepada Mahasiswa Form: DU1.3.3.7-MAGANG EKSTERN-01/F.13/R1					
14.	Mahasiswa mengikuti seleksi peserta kegiatan Magang MBKM Form: DU1.3.3.7-MAGANG EKSTERN-01/F.14/R1					
15.	Kaprodi mengusulkan pada Dekan Surat Tugas Dosen Pembimbing Magang Form: DU1.3.3.7-MAGANG EKSTERN-01/F.15/R1					
16.	Dekan mengeluarkan surat Tugas Dosen Pembimbing Magang dan Dosen Pembimbing Mitra/Mentor Form: DU1.3.3.7-MAGANG EKSTERN-01/F.16/R1					
17.	Mahasiswa merencanakan kegiatan Magang-MBKM bersama Dosen Pembimbing Akademik Form: DU1.3.3.7-MAGANG EKSTERN-01/F.17/R1					

Prosedur Pelaksanaan dan Evaluasi Kegiatan Magang

No	Kegiatan	Unit				Waktu
		Kaprodi	Dosen Pembimbing Usakti	Dosen Pembimbing Mitra	Mahasiswa	
1.	Pelaksanaan Kegiatan Magang : Kaprodi menyampaikan kepada Dosen Pembimbing Usakti dan Mitra tentang sistem informasi kegiatan magang Form: DU1.3.3.7-MAGANG EKSTERN-01/F.18/R1					
2.	Kaprodi menandatangani kontrak perjanjian kegiatan magang Form: DU1.3.3.7-MAGANG EKSTERN-01/F.19/R1					
3.	Mahasiswa menandatangani kontrak perjanjian kegiatan magang Form: DU1.3.3.7-MAGANG EKSTERN-01/F.19/R1					
4.	Mahasiswa mengikuti kegiatan program					
5.	Mahasiswa mengisi dan membuat rekaman kegiatan Form: DU1.3.3.7-MAGANG EKSTERN-01/F.20/R1					
6.	Dosen pembimbing melaksanakan pembimbingan dan penilaian Form: DU1.3.3.7-MAGANG EKSTERN-01/F.21/R1					
7.	Kaprodi mengakses sistem informasi untuk monitoring kegiatan magang					
8.	Evaluasi Kegiatan Magang : Kaprodi memberikan surat pemberitahuan untuk mengisi form survey kepuasan Form: DU1.3.3.7-MAGANG EKSTERN-01/F.22/R1					
9.	Dosen Pembimbing usakti, Mitra dan mahasiswa mengisi form survey kepuasan Form: DU1.3.3.7-MAGANG EKSTERN-01/F.23/R1					
10.	Kaprodi melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan Magang Form: DU1.3.3.7-MAGANG EKSTERN-01/F.24/R1					