






## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MAGANG PROFESI

Revisi	: Ke-2
Tanggal	: 21 Juni 2016
Dikaji Ulang oleh	: Rapat Kerja Fakultas Ilmu Budaya
Dikendalikan oleh	: Unit Jaminan Mutu Fakultas Ilmu Budaya
Disetujui oleh	: Dekan Fakultas Ilmu Budaya UHO

FAKULTAS ILMU BUDAYA UHO		Nomor Dokumen	Dikendalikan oleh	Disetujui oleh
Revisi Ke-2	Tanggal 21 Juni 2016	032/SOP-1/FIB- UHO/AD/2016	Koordinator UJM  Laxmi, S.Sos., M.A.	Dekan  Dra. Wa Ode Sitti Hafsah, M.Si.

	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS HALU OLEO FAKULTAS ILMU BUDAYA</b>	<b>JENIS DOKUMEN</b> Standar Operasional Prosedur (SOP)	<b>KODE:</b> 032/SOP-1/FIB- UHO/AD/2016
<b>JUDUL</b> SOP MAGANG PROFESI			<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b> 21 Juni 2016
<b>PIHAK TERKAIT</b> Dekan, Wakil Dekan I, Wakil Dekan II, Wakil Dekan III, Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi			<b>REVISI KE-2</b>

#### **A. PENGERTIAN**

SOP magang profesi adalah standar prosedur yang mengatur tahapan dan syarat syarat yang dipenuhi dalam melakukan magang profesi

#### **B. TUJUAN**

Memberikan pedoman kepada mahasiswa, Dosen khususnya Pembimbing magang profesi dan jurusan tentang mekanisme pelaksanaan praktek kerja lapangan

#### **C. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup SOP pengisian KRS meliputi:

1. Jadwal pelaksanaan magang profesi
2. Penunjukan pembimbing magang profesi
3. Proses magang dan evaluasi

#### **D. PENANGGUNG JAWAB**

Wakil dekan bidang akademik, program studi/ jurusan, dosen pembimbing magang profesi.

#### **E. DEFINISI ISTILAH**

Magang profesi adalah salah satu mata kuliah berbasis praktek yang dilaksanakandi masyarakat atau profesi yang berkaitan dengan peternakan.

#### **F. SYARAT DAN KETENTUAN**

1. Telah berhasil menyelesaikan (lulus) minimal 80 SKS dengan nilai minimal D.
2. Mengajukan permohonan melaksanakan magang profesi
3. Magang profesi dilaksanakan secara perorangan.
4. Memiliki surat penerimaan/ ijin pelaksanaan dari tempat magang profesi.

5. Dalam satu perusahaan atau instansi tidak diperkenankan lebih dari 1 mahasiswa melakukan magang profesi dengan topik yang sama magang profesi.
6. Disesuai dengan bidang minat pada Jurusan/Program Studi yang bersangkutan


















## G. PROSEDUR

1. Penjadwalan magang profesi
2. Pengumuman informasi seputar magang
3. Pembentukan tim magang profesi oleh wakil dekan bidang akademik
4. Rapat kordinasi lokasi dan topic magang profesi oleh panitia magang profesi
5. Survei dan identifikasi serta kordinasi lokasi magang profesi
6. Pendaftaran magang profesi
7. Pengarahan pra magang profesi oleh dosen pembimbing
8. Pelaksanaan magang
9. Monitoring magang panitia magang profesi
10. Evaluasi dan pelaporan hasil magang
11. Seminar hasil magang profesi
12. Penilaian magang profesi

## H. ALUR/BAGAN ALIR

Alur/ bagan air magang profesi pada fakultas Ilmu Budaya Universitas Halu Oleo:

Kegiatan	Pihak terkait					Waktu	Dokumen
	Wakil Dekan I	Program Studi	Mahasiswa	Dosen	Panitia magang profesi		
1. Penjadwalan magang profesi		1				1 jam	Jadwal magang profesi
2. Pengumuman informasi seputar magang		2				30 menit	Informasi persyaratan magang profesi

3. Pembentukan tim magang profesi						1 jam	Surat tugas panitia magang profesi
4. Rapat koordinasi lokasi dan topik magang profesi						1 jam	Berita acara rapat
5. Survei dan identifikasi serta koordinasi lokasi magang profesi						24 jam	
6. Pendaftaran magang						15 menit	Formulir pendaftaran
7. Pengarahan pra magang						2 jam	Kartu control magang profesi
8. Pelaksanaan magang						30 hari	
9. Monitoring magang profesi						24 jam	Laporan monitoring magang profesi
10. Evaluasi dan pelaporan						7 hari	Laporan magang profesi
11. Seminar hasil magang profesi						1 jam	Presentasi laporan magang profesi
12. Penilaian magang profesi						1 jam	Nilai magang profesi
13. Penyerahan Nilai ke Jurusan/Program Studi							Nilai magang profesi

## I. REFERENSI

Peraturan Akademik UHO

## J. INSTRUKSI KERJA

### Tujuan

Memastikan bahwa prosedur magang profesi berjalan semestinya dan proses pelaksanaan magang profesi berjalan lancar

### Prosedur

1. Prodi/ jurusan mengumumkan jadwal pelaksanaan magang profesi

2. Pegumuman informasi tentang pelaksanaan magang profesi bagi mahasiswa yang telah memenuhi syarat yang telah ditentukan
3. Dekan melalui wakil dekan bidang akademik membentuk tim panitia magang profesi
4. Panitia magang profesi mengadakan rapat dalam rangka menentukan topik dan lokasi magang.
5. Tim panitia magang profesi melakukan survei lokasi dan mengidentifikasi topic yang bisa digunakan selama magang serta melakukan kordinasi dengan otoritas atau tempat magang
6. Mahasiswa mengisi formulir pendaftaran magang profesi yang disediakan program studi/ jurusan (formulir 1)
7. Jurusan menunjukan dosen pembimbing magang profesi berdasarkan rapat jurusan dan mengumumkan daftar calon peserta magang beserta dosen pembimbingnya
8. Dosen pembimbing memberikan pengarahan tentang pelaksanaan magang profesi dan topic yang dilakukan mahasiswa.
9. Program studi/ jurusan membuat surat pengantar magang profesi untuk mahasiswa ke instansi atau lokasi magang
10. Mahasiswa menyampaikan surat pengantar magang profesi untuk mahasiswa ke instansi atau lokasi magang
11. Mahasiswa menerima surat persetujuan ijin magang profesi dan menyerahkan surat
12. Wakil Dekan Bidang Akademik melakukan pelepasan peserta magang profesi dan tim panitia magang profesi mengantar peserta magang ke lokasi yang telah ditentukan
13. Mahasiswa melaksanakan magang profesi sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh instansi yang dituju dan telah disepakati oleh program studi/ jurusan
14. Tim panitia magang profesi melakukan monitoring terhadap aktifitas pesertamagang di lokasi magang profesi dan menyerahkan hasil monitoring ke program studi/ jurusan
15. Mahasiswa membuat dan menyerahkan laporan magang profesi kepada dosen pembimbing, program studi/ jurusan dan instansi terkait

16. Jurusan melakukan penunjukan dosen penguji magang profesi
17. Mahasiswa membuat presentasi untuk dipresentasikan di depan dosen penguji.
18. Dosen penguji dan pembimbing menyerahkan nilai magang profesi kepada program studi/ jurusan
19. Program Studi/Jurusan melakukan pengelolaan nilai berdasarkan pertimbangan hasil monitoring, evaluasi dan seminar peserta magang profesi.