

Standard Operating Procedure
Magang Kerja



Jurusan Budidaya Pertanian
Universitas Brawijaya
Malang
2017

LEMBAR IDENTIFIKASI

| | | |
|-------------------|---|--|
| Nama Dokumen | : | Magang Kerja |
| Kode Dokumen | : | UN10/F04/12/HK.01.02.a/12 |
| Revisi | : | 2 |
| Tanggal | : | 24 Oktober 2017 |
| Diajukan oleh | : | Sekretaris UJM Deffi Armita, SP. MS. MP |
| Dikendalikan oleh | : | Ketua UJM Ir. Koesriharti, MS |
| Disahkan oleh | : | Ketua Jurusan Dr. Ir. Nurul Aini, MS |

DAFTAR ISI

| | |
|---|-----------|
| LEMBAR IDENTIFIKASI | i |
| DAFTAR ISI | ii |
| A. Tujuan | 1 |
| B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait | 1 |
| C. Standar Mutu yang Terkait | 1 |
| D. Istilah dan Definisi | 1 |
| E. Urutan Prosedur | 2 |
| F. Bagan Alir | 6 |
| G. Referensi | 8 |
| H. Lampiran | 9 |

A. Tujuan

Prosedur Operasional Standar ini dibuat untuk menjamin persiapan dan pelaksanaan Magang Kerja dapat berjalan dengan baik sesuai dengan tujuan pembelajaran.

B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait

Magang Kerja dilaksanakan oleh mahasiswa di tempat yang sesuai dengan minat mahasiswa dibawah bimbingan Dosen Pembimbing Lapangan dan Dosen Pembimbing Magang Kerja yang pelaksanaannya diatur oleh Tim Pengelola Magang Kerja yang ditetapkan oleh Ketua Jurusan dengan SK dari Dekan.

C. Standar Mutu yang Terkait

Standar Mutu UB (UN 10/HK.01.02)

D. Istilah dan Definisi

Magang kerja adalah kegiatan praktek akademik bagi mahasiswa sehingga diharapkan mahasiswa memperoleh pengalaman praktek mandiri yang nantinya akan berguna untuk pengembangan profesinya sebelum menyusun tugas akhir. Berdasarkan Peraturan Rektor UB No.208/PER/2010 tentang Kurikulum Institusional Universitas Brawijaya, Magang Kerja merupakan salah satu kompetensi institusi yang wajib dilakukan oleh setiap mahasiswa Fakultas Pertanian Universitas Brawijaya dan pelaksanaan kegiatannya tidak boleh mengganggu perkuliahan. Kegiatan ini membidik pemahaman dan penguasaan keterampilan dalam berkarya serta penguasaan kompetensi kerjasama dalam tim dan adaptasi terhadap lingkungannya.

E. Urutan Prosedur

Dekan

1. Mengesahkan tim pengelola Magang Kerja di tingkat Fakultas dan Jurusan melalui SK Dekan
2. Menerbitkan surat pengantar Magang Kerja kepada tempat Magang Kerja
3. Menerbitkan Surat Keputusan (SK) tentang Penugasan Dosen Pembimbing Magang Kerja
4. Menerbitkan sertifikat Magang Kerja

Pembantu Dekan I

1. Mengirimkan surat permohonan kepada Ketua Jurusan untuk penyusunan Tim Pengelola Magang Kerja
2. Menyusun Tim Pengelola Magang Kerja atas masukan Ketua Jurusan dan pertimbangan Ketua PS
3. Menerbitkan Surat Pengantar Mahasiswa untuk ijin observasi tempat Magang Kerja
4. Melakukan koordinasi dengan tim pengelola Magang Kerja tentang persiapan dan pelaksanaan Magang Kerja
5. Melaporkan hasil evaluasi kinerja Magang Kerja kepada Dekan

Ketua Jurusan :

1. Menetapkan susunan Tim Pengelola Magang Kerja tingkat Jurusan dan menyerahkan kepada Dekan cq Pembantu Dekan I
2. Menerima daftar mahasiswa peserta Magang Kerja dari dosen pengelola magang kerja

3. Menyusun susunan daftar dosen pembimbing Magang Kerja dan mengirimkan ke Dekan yang kemudian diterbitkan SK Dekan

Tim Pengelola Magang Kerja di Jurusan

- Dosen Pengelola Kuliah Kerja Profesi :
 1. Menerima daftar mahasiswa yang mengikuti magang kerja
 2. Menyampaikan daftar mahasiswa peserta dan lokasi kuliah kerja profesi kepada ketua jurusan
 3. Melakukan koordinasi baik di tingkat Jurusan maupun Fakultas untuk menetapkan peraturan, jadwal dan prosedur Magang Kerja
 4. Menyusun jadwal dan mengkoordinir supervisi mahasiswa
 5. Melakukan komunikasi dan korespondensi dengan para pihak tempat magang kerja
 6. Menyiapkan, mengatur dan memproses pemberangkatan Magang Kerja mahasiswa
 7. Menerima nilai supervisi mahasiswa
 8. Menerima, mengolah dan mengarsipkan evaluasi dari pembimbing lapangan
 9. Melakukan rekapitulasi kehadiran mahasiswa, proses dan hasil evaluasi Magang Kerja dan menyerahkan kepada Subbag Akademik
 10. Menerima laporan magang kerja
 11. Menyusun jadwal seminar magang kerja
 12. Menerima nilai seminar magang kerja
 13. Mengkompilasi nilai hasil Magang Kerja dan menyerahkan kepada staf administrasi
- Staf Administrasi
 1. Menerima Form A dari mahasiswa sebagai bukti pendaftaran magang kerja
 2. Merekap form A dan menyusun daftar mahasiswa peserta Magang Kerja

3. Menerima nilai akhir magang kerja dari dosen pengelola kuliah kerja profesi
4. Memasukkan nilai magang kerja ke dalam kartu hasil studi

Ketua Program Studi :

1. Menerima daftar mahasiswa peserta Magang Kerja
2. Memberikan masukan kepada Pembantu Dekan I dalam penyusunan Tim Pengelola Magang Kerja

Dosen Pembimbing Magang Kerja :

1. Menerima daftar mahasiswa bimbingan dan SK Dekan tentang penugasan sebagai dosen pembimbing Magang Kerja
2. Membimbing mahasiswa selama penyusunan proposal, pelaksanaan, dan penyusunan laporan Magang Kerja
3. Melakukan supervisi
4. Melakukan evaluasi terhadap mahasiswa
5. Menyerahkan nilai hasil evaluasi kepada dosen pengelola Magang Kerja

Mahasiswa :

1. Kualifikasi mahasiswa yang dapat memprogramkan magang kerja adalah:
 - a. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif di FPUB
 - b. Telah menetapkan minat
 - c. Telah menyelesaikan semua matakuliah wajib PS
 - d. $IPK \geq 2,00$
2. Memprogramkan magang kerja pada kartu rencana studi (KRS) dalam sistem SIAKAD sesuai kalender akademik

3. Mencari dan memastikan tempat kegiatan magang kerja yang berbadan hukum
4. Melakukan observasi tempat Magang Kerja
5. Mendaftar kepada panitia/pengelola magang kerja di Jurusan dengan menyerahkan form A
6. Mendapatkan seorang dosen pembimbing Magang Kerja
7. Menyusun proposal dan mengkonsultasikan proposal Magang Kerja kepada dosen pembimbing, memproses pengesahan untuk disetujui dosen pembimbing utama yang disahkan oleh Ketua Jurusan
8. Mengikuti semua kebijakan dan persyaratan tempat Magang Kerja
9. Menyusun laporan hasil Magang Kerja dan mengkonsultasikan kepada Dosen Pembimbing hingga mendapatkan persetujuan seminar hasil Magang Kerja
10. Melakukan seminar hasil Magang Kerja
11. Merivisi dan memfinalisasi laporan Magang Kerja hingga mendapatkan persetujuan dosen pembimbing dan pengesahan ketua jurusan

Sub Bagian Akademik Fakultas

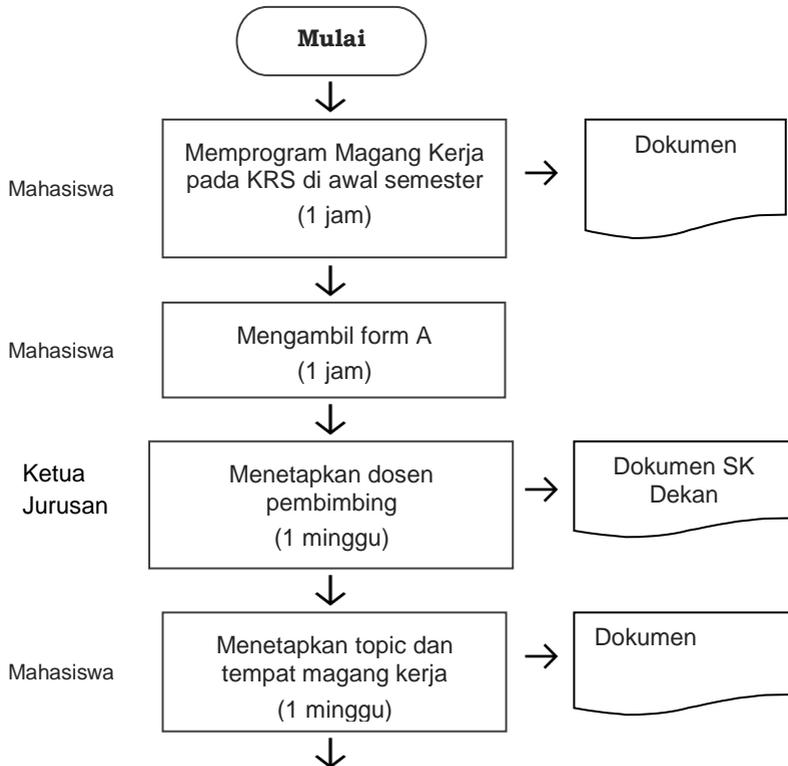
1. Membuat konsep surat permohonan untuk penetapan Tim Pengelola Magang kerja dan setelah disetujui dan ditandatangani PD I dikirimkan kepada Ketua Jurusan
2. Menerima dan merekap semua laporan proses Magang Kerja mahasiswa dari Tim Pengelola Magang Kerja
3. Memasukkan semua hasil evaluasi Magang Kerja mahasiswa dalam sistem SIAKAD dan melaporkan kepada Pembantu Dekan I

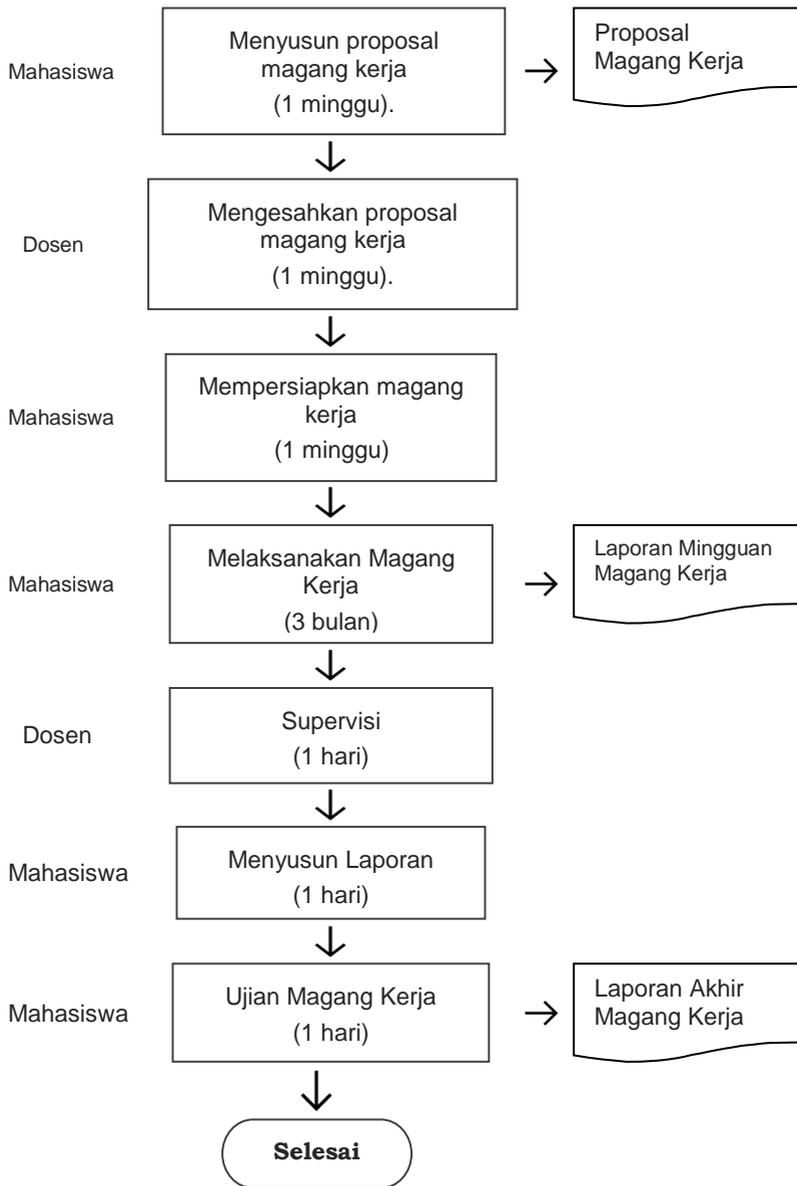
Pembimbing Lapangan

1. Memberikan materi Magang Kerja
2. Menyampaikan rencana kegiatan Magang Kerja kepada mahasiswa dan menjelaskan posisi materi pada setiap minggunya
3. Memfasilitasi proses Magang Kerja selama 3 bulan di lapangan
4. Mengevaluasi keberhasilan Magang Kerja mahasiswa

F. Bagan Alir

1. Bagan alir pengendalian dokumen





G. REFERENSI

1. Pedoman Akademik Fakultas Pertanian UB
2. Pedoman non Akademik Fakultas Pertanian UB
3. Manual Prosedur Pelaksanaan Magang Kerja PS Agroekoteknologi dan Agribisnis FP UB

H. Lampiran

Form Pendaftaran Magang



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS PERTANIAN

Jalan Veteran Malang - 65145, Jawa Timur, Indonesia
Telepon: +62341-551611 pes. 207-208; 551665; 565845; Fax. 560011
website: www.ip.ub.ac.id email: faperta@ub.ac.id
Telepon Dekan: +62341-566287 WD I: 569218 WD II: 569219 WD III: 569217 KTU: 575741
JURUSAN: Budidaya Pertanian: 569984 Sosial Ekonomi Pertanian: 580054 Tanah: 553623
Hama dan Penyakit Tumbuhan: 575843 Program Pasca Sarjana: 576273

FORMULIR PENDAFTARAN MAGANG KERJA
Tahun 2017

Nama Mahasiswa :
N I M :
Tempat/Tanggal Lahir :
Jurusan :
Program Studi :
Perolehan SKS :
IP. Kumulatif :
Alamat Asal :
No. Telp :
Alamat Malang :
No. Telp/HP. :

Malang,
Yang Mendaftar,

Form Penentuan Lokasi Magang



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS PERTANIAN

Jalan Veteran Malang - 65145, Jawa Timur, Indonesia
Telepon: +62341-551611 pes. 207-208; 551665; 565845; Fax. 560011
website: www.fp.ub.ac.id email: fperta@ub.ac.id
Telepon Dekan: +62341-566287 WD I: 569218 WD II: 569219 WD III: 569217 KTU: 575741
JURUSAN: Budidaya Pertanian: 569984 Sosial Ekonomi Pertanian: 580054 Tanah: 553623
Hama dan Penyakit Tumbuhan: 575843 Program Pasca Sarjana: 576273

FORMULIR PENENTUAN LOKASI MAGANG KERJA

Nama Mahasiswa :

N I M :

Jurusan :

Program Studi :

Lokasi Magang Kerja :

.....

.....

Alamat Lokasi :

.....

.....

.....

Alamat Tujuan Surat :

.....

.....

Komoditi :

Mengetahui
Dosen Pembimbing Magang,

Malang,
Mahasiswa,

NIP.

NIM.

Form Pengajuan Ujian Magang



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS PERTANIAN

Jalan Veteran Malang - 65145, Jawa Timur, Indonesia
Telepon: +62341-551611 pes. 207-208; 551665; 565845; Fax. 560011
website: www.fp.ub.ac.id email: faperta@ub.ac.id
Telepon Dekan: +62341-566287 WD I: 569218 WD II: 569219 WD III: 569217 KTU: 575741
JURUSAN: Bualidaya Pertanian: 569984 Sosial Ekonomi Pertanian: 580054 Tanah: 553623
Hama dan Penyakit Tumbuhan: 575843 Program Pasca Sarjana: 576273

BLANGKO PENDAFTARAN UJIAN MAGANG KERJA

Nama Mahasiswa : _____
N I M : _____
No HP/ Telp : _____
Tempat/ Instansi Magang : _____
Judul Magang : _____

Pembimbing :
Utama Magang : _____
Lapang : _____

Malang,

Mengetahui ;
Dosen Pembimbing Magang,
