



UNIVERSITAS ANDALAS

SOP PELAKSANAAN MAGANG KERJA

No. Dok: 00.01.10.01

Revisi : 00

Page 1 of 6

DAFTAR DISTRIBUSI

<input type="checkbox"/> Fakultas Pertanian	<input type="checkbox"/> Biro Adm. Akademik dan Kemahasiswaan
<input type="checkbox"/> Fakultas Ekonomi	<input type="checkbox"/> Biro Adm. Umum dan Keuangan
<input type="checkbox"/> Fakultas kedokteran	<input type="checkbox"/> Biro Adm. Perencanaan dan Sistem Informasi
<input type="checkbox"/> Fakultas MIPA	<input type="checkbox"/> Lembaga Penelitian dan Pusat Studi
<input type="checkbox"/> Fakultas Hukum	<input type="checkbox"/> Lembaga Pengabdian Masyarakat dan Pusat Kajian
<input type="checkbox"/> Fakultas Peternakan	<input type="checkbox"/> Badan Penjaminan Mutu
<input type="checkbox"/> Fakultas Teknik	<input type="checkbox"/> UPT
<input type="checkbox"/> Fakultas Sastra	<input type="checkbox"/> ICT
<input type="checkbox"/> Fakultas Ilmu Sosial Politik	<input type="checkbox"/> Unit Penunjang
<input type="checkbox"/> Fakultas Teknologi Pertanian	
<input type="checkbox"/> Fakultas Farmasi	
<input type="checkbox"/> Pasca Sarjana	

1. Tujuan

Prosedur ini bertujuan sebagai bahan acuan bagi unit kerja yang terkait dalam proses pelaksanaan Magang Kerja

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur semua bentuk pelaksanaan Magang Kerja mulai dari pendaftaran, pembimbingan, pelaksanaan dan evaluasi pelaksanaan

3. Referensi

- o Keputusan Rektor No. 836/XIV/UNAND/2005, Pasal 7

4. Definisi

- o Magang kerja adalah Kegiatan akademis mahasiswa yang dilaksanakan diluar kampus yang bertujuan untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa dalam menambah wawasannya mengenai dunia kerja yang sesuai dengan bidang ilmu yang dipelajarinya di bangku perkuliahan

Disahkan Oleh:

Prof. Dr. Ir. Musliar Kasim, MS
Rektor Universitas Andalas



UNIVERSITAS ANDALAS

SOP PELAKSANAAN MAGANG KERJA

No. Dok: 00.01.10.01

Revisi : 00

Page 2 of 6

5. Penanggung Jawab

- Ketua Jurusan/ Prodi
- Perusahaan tempat dilaksanakan magang kerja

6. Prosedur Detail

6.1 Pendaftaran dan Pelaksanaan Magang

- 6.1.1 Mahasiswa yang akan melaksanakan magang mengisi formulir permohonan magang dan menyerahkan form tersebut ke administrasi jurusan untuk diproses dan dibuatkan surat permohonan kerja praktek.
- 6.1.2 Administrasi Jurusan akan membuat Surat permohonan magang 2 rangkap:
 - Asli dikirim oleh mahasiswa bersangkutan ke perusahaan yang diinginkan
 - Salinan (copy) difile sebagai arsip
- 6.1.3 Mahasiswa yang rencana magangnya telah diterima oleh perusahaan harus melapor ke koordinator magang untuk dimintakan ke administrasi jurusan surat pengantar dari jurusan kepada perusahaan.
- 6.1.4 Administrasi Jurusan membuat Surat pengantar magang 3 (tiga) rangkap:
 - Asli dibawa oleh mahasiswa yang bersangkutan ke perusahaan yang diinginkan
 - Salinan (1) diberikan kepada dosen penanggung jawab magang
 - Salinan (2) sebagai arsip
- 6.1.5 Apabila mahasiswa yang diterima oleh perusahaan tersebut tidak dapat mengikuti magang pada waktu yang telah ditentukan oleh perusahaan, maka mahasiswa tersebut harus melaporkan kepada jurusan dan dapat digantikan oleh mahasiswa lain yang bersedia yang telah mendaftar magang sebelumnya
- 6.1.6 Apabila terdapat mahasiswa yang bersedia menggantikan, maka administrasi jurusan akan membuat surat pengantar untuk mahasiswa pengganti. Apabila tidak ada pengganti maka jurusan membuat surat pemberitahuan ke perusahaan
- 6.1.7 Mahasiswa yang ingin mengikuti magang harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - Minimal telah berada pada semester V
 - Mengikuti kuliah pembekalan magang



UNIVERSITAS ANDALAS

SOP PELAKSANAAN MAGANG KERJA

No. Dok: 00.01.10.01

Revisi : 00

Page 3 of 6

- Mahasiswa yang melaksanakan magang diberikan jangka waktu efektif magang selama 1,5 bulan atau sesuai dengan kebutuhan yang diinginkan oleh perusahaan dengan batas waktu maksimum 2 bulan.
 - Pelaksanaan magang tidak diizinkan mengganggu proses perkuliahan yang berlangsung.
 - Kehadiran dan kedisiplinan mahasiswa sangat diperlukan sebagaimana layaknya karyawan/staf di perusahaan/instansi di tempat pelaksanaan magang.
- 6.1.8 Kegiatan yang dilaksanakan mahasiswa bersifat membantu pelaksanaan tugas-tugas pada bagian/divisi tertentu dilingkungan perusahaan/instansi yang bersangkutan.
- 6.1.9 Dalam jangka waktu paling lama satu minggu setelah selesai pelaksanaan magang, mahasiswa diharuskan mendaftar ke jurusan, pendaftaran yang melewati batas waktu satu minggu akan mengakibatkan pelaksanaan magang mahasiswa yang bersangkutan diulang.
- 6.1.10 Penanggung jawab mata kuliah magang akan mendelegasikan mahasiswa tersebut kepada salah seorang dosen pengasuh yang akan membimbingnya dalam penyusunan laporan, presentasi dan memberikan nilai akhir mata kuliah magang.
- 6.1.11 Nilai akhir mata kuliah magang ditentukan berdasarkan nilai dari perusahaan/instansi tempat magang (60%) serta nilai dari pembimbing yang terdiri dari nilai proses pembimbingan, nilai laporan dan nilai seminar (40%).

6.2 Proses Pembimbingan Magang

- 6.2.1 Mahasiswa yang telah selesai melaksanakan magang diharuskan melapor kepada dosen penanggung jawab magang paling lambat 1 (satu) minggu setelah selesai pelaksanaan magang dengan membawa formulir absensi dan nilai dari perusahaan
- 6.2.2 Apabila mahasiswa yang bersangkutan mendaftar lebih dari 1 (satu) minggu maka dosen penanggung jawab dapat menjatuhkan sanksi kepada mahasiswa yang bersangkutan untuk mengulang magang pada semester berikutnya
- 6.2.3 Dosen penanggung jawab magang mendistribusikan pembimbing magang kepada mahasiswa dan menentukan batas terakhir harus dilaksanakan seminar magang dengan menempelkan pengumuman pembimbing magang
- 6.2.4 Mahasiswa yang bersangkutan menghubungi pembimbing magang yang telah ditunjuk untuk memulai proses pembimbingan laporan magang



UNIVERSITAS ANDALAS

SOP PELAKSANAAN MAGANG KERJA

No. Dok: 00.01.10.01

Revisi : 00

Page 4 of 6

- 6.2.5 Apabila telah melewati batas waktu yang ditentukan maka mahasiswa harus mengisi formulir yang menyatakan bahwa mahasiswa tersebut dapat melaksanakan seminar magang atau harus melakukan perpanjangan pembimbingan magang dan menyerahkannya kepada koordinator magang
- 6.2.6 Apabila mahasiswa yang bersangkutan telah dinyatakan selesai proses bimbingan oleh pembimbing magang maka seminar dapat dilaksanakan dengan mengundang mahasiswa lainnya.
- 6.2.7 Mahasiswa harus menyerahkan laporan magang final dan dan formulir penilaian paling lambat satu minggu dari pelaksanaan seminar magang untuk diberikan nilai oleh pembimbing magang. Laporan magang dibuat 2 (dua) rangkap:
- 1 (satu) rangkap untuk jurusan
 - 1 (satu) rangkap untuk perusahaan/instansi

6.3 Proses Penilaian Magang

- 6.3.1 Pembimbing Magang memberikan nilai setelah mahasiswa menyelesaikan laporan akhir.
- 6.3.2 Mahasiswa harus menyelesaikan laporan akhir Magang selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah seminar Magang dilaksanakan.
- 6.3.3 Pembimbing memberikan penilaian terhadap Magang dengan ketentuan:
- 60 % dari nilai perusahaan
 - 40 % dari pembimbing Magang
- 6.3.4 Mahasiswa menyerahkan formulir penilaian Magang kepada pembimbing setelah penyerahan laporan akhir Magang
- 6.3.5 Pembimbing memberikan nilai akhir terhadap hasil magang mahasiswa tersebut
- 6.3.6 Pembimbing memberikan form nilai yang telah diisi kepada koordinator Magang
- 6.3.7 Pembimbing Magang merekap hasil nilai serta menyerahkan salinannya kepada TU Jurusan untuk dokumentasi

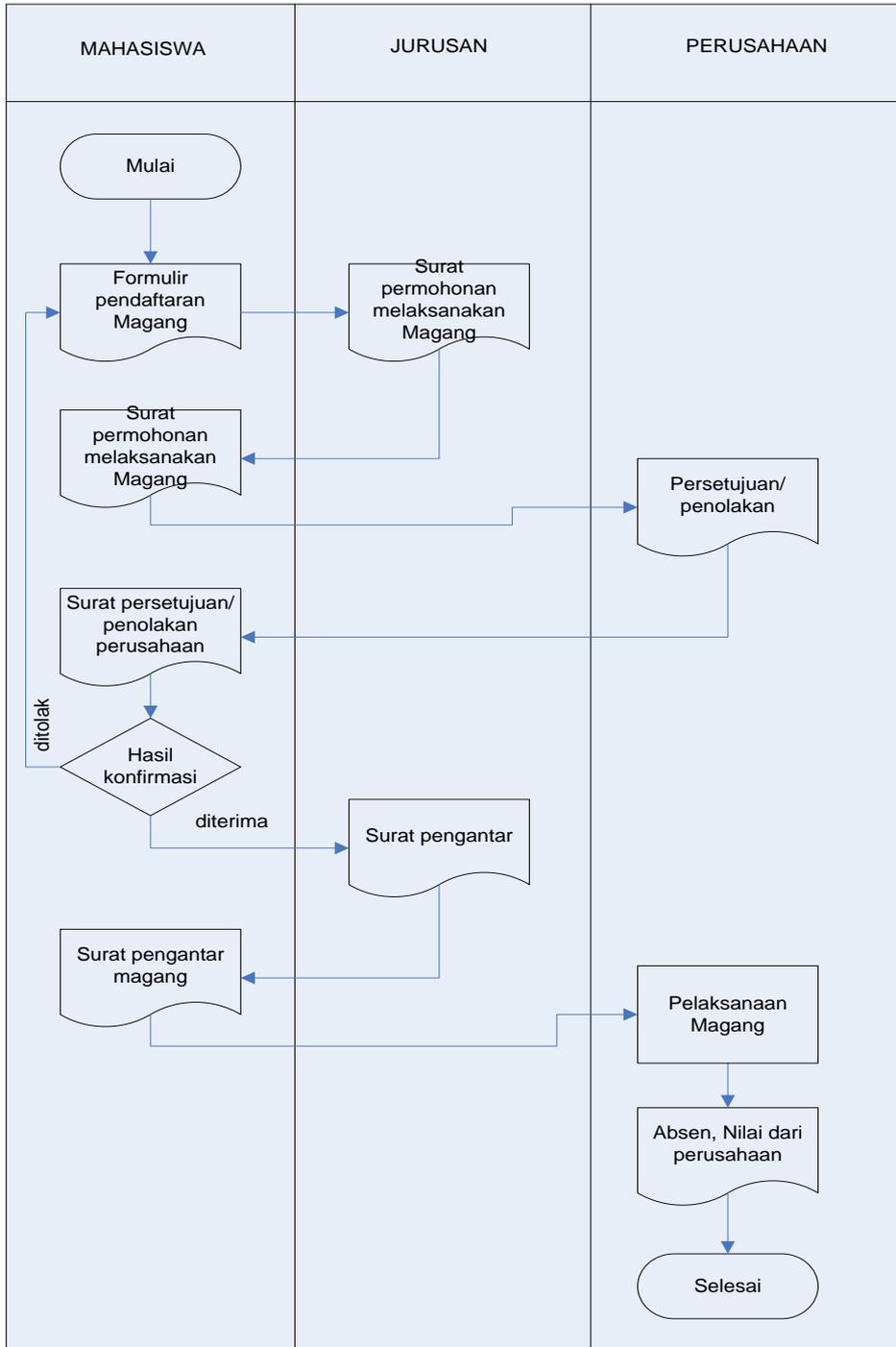


UNIVERSITAS ANDALAS

SOP PELAKSANAAN MAGANG KERJA		
No. Dok: 00.01.10.01	Revisi : 00	Page 5 of 6

7. Flow Chart

7.1 Pendaftaran dan pelaksanaan Magang Kerja





UNIVERSITAS ANDALAS

SOP PELAKSANAAN MAGANG KERJA

No. Dok: 00.01.10.01

Revisi : 00

Page 6 of 6

7.2 Pembimbingan dan Penilaian Magang Kerja

