

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO	Kode/No: SOP/MBKM/Magang_Praktik Kerja/DA/002
		Tanggal: 9 Oktober 2020
	Standar Operasional Prosedur Program Magang / Praktik Kerja	Revisi Ke : 0
		Halaman : 1 dari 5

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BENTUK KEGIATAN PEMBELAJARAN
MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA
PROGRAM MAGANG / PRAKTIK KERJA**



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Septi Budi Sartika, M.Pd.	Kasi Kurikulum dan Pengajaran		22 OKT 2020
2. Pemeriksaan	Evi Rinata, S.ST., M.Keb.	Direktur Direktorat Akademik		3 NOV 2020
3. Persetujuan	Dr. Hana Catur Wahyuni, MT.	Wakil Rektor 1		24 NOV 2020
4. Penetapan	Dr. Hidayatulloh, M.Si	Rektor		30 NOV 2020
5. Pengendalian	Dr. Nurdyansyah, M.Pd	Ka. BPM		04-12-20

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO	Kode/No: SOP/MBKM/Magang_Praktik Kerja/DA/002
		Tanggal: 9 Oktober 2020
	Standar Operasional Prosedur Program Magang / Praktik Kerja	Revisi Ke : 0
		Halaman :2 dari 5

1. Ruang Lingkup

Program magang/ praktik kerja adalah program belajar di luar kampus pada entitas penyedia lapangan kerja dengan durasi minimal satu semester dan maksimal dua semester. Kegiatan pembelajaran yang dilakukan melalui kerja sama dengan mitra antara lain perusahaan, yayasan nirlaba, organisasi multilateral, instansi pemerintah, maupun perusahaan rintisan (*startup*).

2. Tujuan

- Kegiatan ini diselenggarakan untuk memberikan pengalaman dan pembelajaran langsung di tempat kerja. Mahasiswa ditargetkan untuk mendapatkan *hardskills* (keterampilan, *complex problem solving*, *analytical skills*, dsb.), maupun *soft skills* (etika profesi/kerja, komunikasi, kerjasama, dsb.).
- Sebagai tambahan, entitas penyedia kerja atau industri yang dijadikan mitra magang diharapkan membuka kesempatan perekrutan bagi peserta magang.
- Kegiatan ini juga menjadi keran yang membuka aliran wacana permasalahan riil dunia industri yang bisa dijadikan bahan *update* untuk mengajar bagi para dosen serta topik-topik riset di Universitas Muhammadiyah Sidoarjo (UMSIDA).

3. Indikator Keberhasilan Proses yang dilengkapi dengan Waktu

- Terlaksananya kegiatan magang/ praktik kerja dalam rentang 1-2 semester atau setara 20-40 sks yang dilaksanakan sesuai kalender akademik UMSIDA.
- Pelaksanaan kegiatan didampingi oleh dosen pembimbing yang ditetapkan melalui Surat Tugas Dekan.
- Tersedianya laporan hasil kegiatan magang/ praktik kerja yang dipresentasikan oleh mahasiswa tentang kegiatan yang telah dilaksanakan.

4. Pihak Yang Terlibat

- Dosen Pembimbing Akademik (Dosen Wali)
- Dosen Pembimbing Lapangan
- Fakultas/Program Studi
- Direktorat Akademik

5. Acuan Kegiatan

- Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Permenristekdikti) RI Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Permenristekdikti) RI Nomor 50 Tahun 2019 tentang Tambahan Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Permendikbud) RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- Statuta Universitas Muhammadiyah Sidoarjo tahun 2018.
- Peraturan Akademik Universitas Muhammadiyah Sidoarjo.
- Pedoman Akademik Universitas Muhammadiyah Sidoarjo.
- Standar Mutu Akademik Universitas Muhammadiyah Sidoarjo.

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO	Kode/No: SOP/MBKM/Magang_Praktik Kerja/DA/002
		Tanggal: 9 Oktober 2020
	Standar Operasional Prosedur Program Magang / Praktik Kerja	Revisi Ke : 0
		Halaman :3 dari 5

h. SOP/ADM/Konversi Nilai/DA008 tentang Konversi Nilai.

6. Penanggung Jawab Kegiatan

- Rektor Universitas Muhammadiyah Sidoarjo.
- Wakil Rektor 1 Universitas Muhammadiyah Sidoarjo.
- Direktur Direktorat Akademik Universitas Muhammadiyah Sidoarjo.
- Dekan/Kaprodi terkait di Lingkungan Universitas Muhammadiyah Sidoarjo.
- Dosen Pembimbing Lapangan.

7. Syarat Mengikuti Kegiatan:

- Status keaktifan mahasiswa pada PDDIKTI.
- Adanya ketentuan dalam kurikulum prodi dan standar penilaian tentang magang/ praktik kerja yang dijadikan acuan asesmen kegiatan magang/ praktik kerja.
- Proposal magang/ praktik kerja yang disetujui oleh Dosen Pembimbing Lapangan dan Kaprodi.
- Ada pendampingan dari dosen pembimbing magang/ praktik kerja yang ditunjuk oleh Kaprodi.

8. Dokumen Penunjang Kegiatan

- Proposal magang/ praktik kerja yang disetujui Dosen Pembimbing dan Kaprodi.
- Buku kegiatan/ *logbook* sesuai dengan detail kegiatan mahasiswa.
- Dokumentasi kegiatan monitor dan evaluasi.
- Laporan hasil kegiatan.
- Hasil konversi nilai.

9. Prosedur Kegiatan

- Direktorat Akademik
 - Melakukan diseminasi kegiatan magang/ praktik kerja.
 - Melakukan monev kegiatan magang/ praktik kerja bersama Fakultas/Prodi.
 - Memverifikasi pelaporan konversi nilai magang/ praktik kerja & melaporkan ke PDDIKTI
- Fakultas / Program Studi
 - Membuka pendaftaran untuk kegiatan magang/ praktik kerja.
 - Menyediakan tim dosen pembimbing lapangan (DPL) untuk smagang/ praktik kerja sesuai keahlian dari topik smagang/ praktik kerja yang diajukan.
 - Memfasilitasi terbentuknya sebuah tim magang/ praktik kerja yang terdiri mahasiswa lintas disiplin.
 - Kaprodi menilai kelayakan proposal magang/ praktik kerja yang diajukan dan mengumumkan hasilnya :
 - Jika disetujui, mahasiswa melaksanakan kegiatan magang/ praktik kerja.
 - Jika ditolak, mahasiswa mengikuti perkuliahan reguler.
 - Melakukan monev kegiatan magang/ praktik kerja.
 - Mengirimkan hasil konversi nilai magang/ praktik kerja ke Direktorat Akademik.
- Dosen Pembimbing Lapangan

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO	Kode/No: SOP/MBKM/Magang_Praktik Kerja/DA/002
		Tanggal: 9 Oktober 2020
	Standar Operasional Prosedur Program Magang / Praktik Kerja	Revisi Ke : 0
		Halaman :4 dari 5

- 1) Mengikuti pembekalan DPL yang diselenggarakan Fakultas/Prodi.
 - 2) Menyelenggarakan bimbingan, pendampingan serta pelatihan dalam proses magang/ praktik kerja yang dijalankan oleh tim mahasiswa.
 - 3) Menyelenggarakan evaluasi dari magang/ praktik kerja mahasiswa untuk disetarakan menjadi mata kuliah yang relevan (SKS).
 - 4) Berkoordinasi secara intensif dengan Dekan dan Kaprodi selama magang/ praktik kerja berlangsung.
 - 5) Melakukan rekapitulasi dan mengirimkan nilai magang/ praktik kerja ke Program Studi.
- d. Mahasiswa
- 1) Memprogram mata kuliah sesuai KRS dan mendapatkan persetujuan Dosen Pembimbing Akademik (Dosen Wali).
 - 2) Membuat proposal kegiatan magang/ praktik kerja.
 - 3) Mengajukan proposal ke Kaprodi
 - a) Jika disetujui, mahasiswa melaksanakan kegiatan magang/ praktik kerja.
 - b) Jika ditolak, mahasiswa mengikuti perkuliahan reguler
 - 4) Menguasai *hardskills* dan *soft skills* sebagai luaran kegiatan magang/ praktik kerja melalui pengakuan sertifikat industri.
 - 5) Menyusun laporan kegiatan dan menyampaikan laporan dalam bentuk presentasi.



**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
SIDOARJO**

**Standar Operasional Prosedur
Program Magang / Praktik Kerja**

Kode/No:
SOP/MBKM/Magang_Praktik
Kerja/DA/002
Tanggal: 9 Oktober 2020
Revisi Ke : 0
Halaman :5 dari 5

