




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MAGANG



USM

Disahkan oleh :	Diperiksa oleh :	Disiapkan Oleh :
Dekan Fakultas Psikologi	Ketua Program Studi S-1 Psikologi	Kepala Bagian Tata Usaha
		
Prof. Dr. L. Rini Sugiarti, M.Si., Psikolog	Yudi Kurniawan, S.Psi., M.Psi., Psikolog	HestiSetyawati, A.Md
NIS.06557000699013	NIS.06557000699039	NIS. 06557060687091


No. Dokumen	:	SOP.ISO.F.24.033	No./Tgl. Revisi	
Tanggal Terbit	:		Halaman	

PERINGATAN

*Dokumen ini adalah milik **Fakultas Psikologi Universitas Semarang**
dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan
tanpa seijin **Dekan***


Alamat : Jl. Soekarno-Hatta Tlogosari Semarang 50196
Telp : (024) 6702757, Fax : (024) 6702272

Email : univ_smg@usm.ac.id, Website : <https://usm.ac.id/>

	UNIVERSITAS SEMARANG	Nomor Dokumen	:	SOP-03/F.Psi/2024
		Tanggal Terbit	:	25 FEBRUARI 2024
	PENGAJUAN MAGANG	Nomor Revisi	:	2
	Departemen : Prodi Psikologi	Dari Halaman	:	3 dari 6

DAFTAR REVISI

Nomor Revisi	Tanggal Revisi	Deskripsi	TTD/Paraf
1	02-01-2019	SOP Magang-KKL-KP	
2	13-02-2024	Menyesuaikan format SOP sesuai dengan format Baru SOP BPM USM dan mempersempit lingkup pada urusan Magang saja	

	UNIVERSITAS SEMARANG	Nomor Dokumen	:	SOP-03/F.Psi/2024
		Tanggal Terbit	:	25 FEBRUARI 2024
	PENGAJUAN MAGANG	Nomor Revisi	:	2
	Departemen : Prodi Psikologi	Dari Halaman	:	4 dari 6

1. TUJUAN

1.1 Membuat keseragaman prosedur dalam pelaksanaan Magang

2. RUANG LINGKUP

Mahasiswa yang mengambil KRS Magang

3. DEFINISI

Magang adalah perkuliahan dengan implementasi kegiatan kerja secara langsung di Perusahaan / Lembaga baik pemerintah maupun swasta dengan tujuan penguasaan keahlian yang diperoleh melalui pengalaman bekerja secara langsung sesuai dengan bidang ilmunya masing-masing.

4. REFERENSI/RUJUKAN

- 4.1 SK Rektor
- 4.2 Buku Peraturan Akademik
- 4.3 Kalender Akademik
- 4.4 Buku panduan pelaksanaan Magang

5. PIHAK TERKAIT


- 5.1 Mahasiswa
- 5.2 Koordinator Magang
- 5.3 Lembaga / Perusahaan
- 5.4 Pembimbing Magang
- 5.5 Tata Usaha

6. DOKUMEN TERKAIT


- 6.1 KRS Semester Berjalan
- 6.2 Surat Tugas Pembimbing Magang


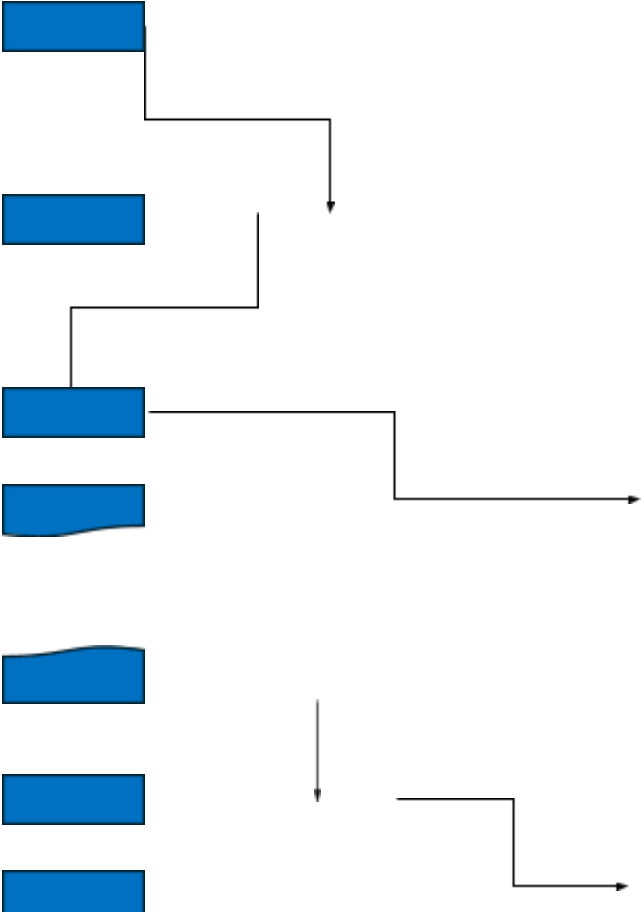




7. MEKANISME /ALUR PROSEDUR


- 7.1 Membuat pengumuman jadwal Magang meliputi jadwal pelaksanaan, pembimbing, dan biaya
- 7.2 Mahasiswa melakukan pendaftaran Magang melalui sistem yang telah disediakan
- 7.3 Koordinator Magang memberikan persetujuan terhadap pengajuan Magang mahasiswa
- 7.4 Membuat surat permohonan ijin Magang ke perusahaan/instansi atas dasar pengajuan dari mahasiswa yang disahkan oleh Dekan
- 7.5 Mahasiswa mengambil surat permohonan ijin magang dan mengirim ke perusahaan / instansi
- 7.6 Mahasiswa mendapat balasan dari instansi/perusahaan dan melaporkan ke Bagian Tata Usaha fakultas (bisa kelompok atau individu)
- 7.7 Menugaskan dosen sebagai pembimbing mahasiswa Magang
- 7.8 Membuat surat tugas magang untuk mahasiswa yang ditandatangani oleh Dekan
- 7.9 Mahasiswa melaksanakan Magang
- 7.10 Mahasiswa Menyusun laporan magang dibimbing oleh pembimbing Magang
- 7.11 Mahasiswa meminta penilaian dari supervisor lokasi Magang


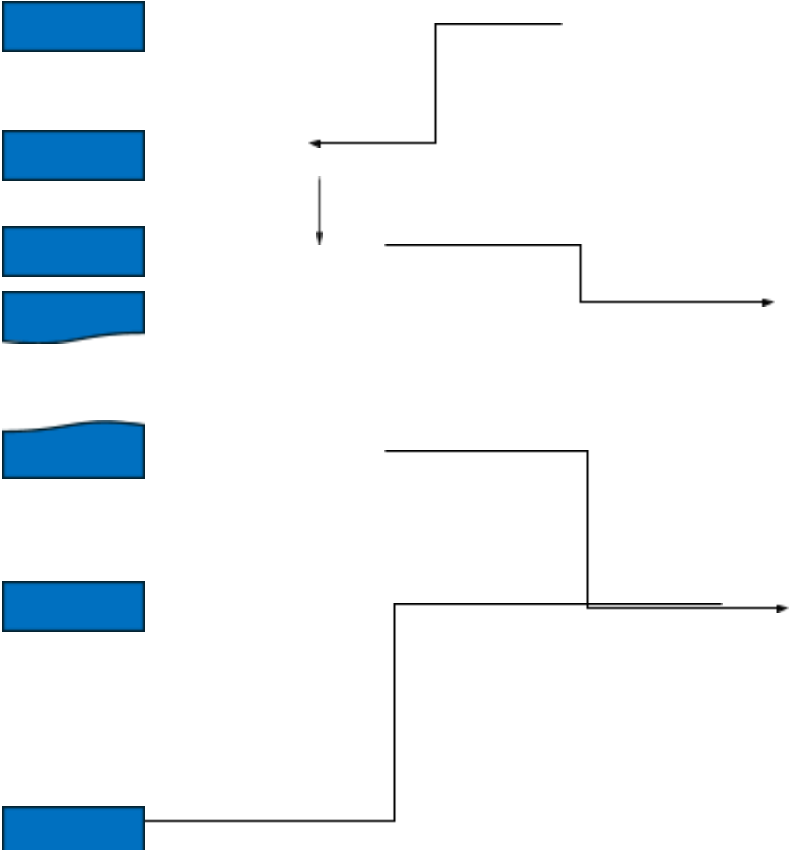







	UNIVERSITAS SEMARANG	Nomor Dokumen	:	SOP-03/F.Psi/2024
		Tanggal Terbit	:	25 FEBRUARI 2024
	PENGAJUAN MAGANG	Nomor Revisi	:	2
	Departemen : Prodi Psikologi	Dari Halaman	:	5 dari 6


- 7.12 Mahasiswa mengumpulkan laporan magang di perpustakaan
- 7.13 Dosen pembimbing memberikan penilaian
- 7.14 Koordinator Magang menginput nilai

	UNIVERSITAS SEMARANG	Nomor Dokumen	:	SOP-11/F.Psi/2024
		Tanggal Terbit	:	
	PENGAJUAN MAGANG	Nomor Revisi	:	2
	Departemen : Prodi Psikologi	Dari Halaman	:	7 dari 6

1	Membuat pengumuman jadwal Magang meliputi jadwal pelaksanaan, pembimbing, dan biaya			-	30 Menit	Informasi mengenai jadwal pelaksanaan, pembimbing dan biaya telah disampaikan.
2	Mahasiswa melakukan pendaftaran Magang melalui sistem yang telah disediakan			KRS Berjalan	10 Memit	Berkas pengajuan Magang mahasiswa
3	Koordinator Magang memberikan persetujuan terhadap pengajuan Magang mahasiswa			Berkas Pengajuan	10 Menit	Persetujuan berkas pengajuan
4	Membuat surat permohonan ijin Magang ke perusahaan/instansi atas dasar pengajuan dari mahasiswa yang disahkan oleh Dekan			Surat Permohonan Izin	30 Menit	Surat permohonan sudah dibuat
5	Mahasiswa mengambil surat permohonan ijin magang dan mengirim ke perusahaan / instansi			Surat Permohonan Izin	10 Menit	Surat permohonan sudah terkirim

	UNIVERSITAS SEMARANG	Nomor Dokumen	:	SOP-11/F.Psi/2024
		Tanggal Terbit	:	
	PENGAJUAN MAGANG	Nomor Revisi	:	2
	Departemen : Prodi Psikologi	Dari Halaman	:	8 dari 6

6	Mahasiswa mendapat balasan dari instansi/perusahaan dan melaporkan ke Bagian Tata Usaha fakultas (bisa kelompok atau individu)			-	1-2 Bulan	Surat balasan sudah diterima
7	Menugaskan dosen sebagai pembimbing mahasiswa Magang			-	10 Menit	Surat tugas pembimbing Magang
8	Membuat surat tugas magang untuk mahasiswa yang ditandatangani oleh Dekan	 		Berkas Pengajuan	30 Menit	Surat tugas sudah dibuat
9	Mahasiswa melaksanakan Magang			Log Konsultaso	2 Bulan	Magang telah terlaksana
10	Mahasiswa Menyusun laporan magang dibimbing oleh pembimbing Magang			Draft Laporan Magang	1 Bulan	Laporan Magang
11	Mahasiswa meminta penilaian dari supervisor lokasi Magang			Form Penilaian	30 Menit	Lembar penilaian supervisor terisi
12	Mahasiswa mengumpulkan laporan magang di perpustakaan		Laporan Magang	10 Menit	Laporan Magang telah dikumpulkan Tanda bukti pengumpulan	

	UNIVERSITAS SEMARANG	Nomor Dokumen	:	SOP-11/F.Psi/2024
		Tanggal Terbit	:	
	PENGAJUAN MAGANG	Nomor Revisi	:	2
	Departemen : Prodi Psikologi	Dari Halaman	:	9 dari 6

No	Kegiatan	Pihak Terkait					Mutu Baku		
		Koordinator Magang	Mahasiswa	Lembaga Magang	Tata Usaha	Pembimbing	Syarat	Waktu	Output
13	Dosen pembimbing memberikan penilaian						Laporan Magang	10 Menit	Form penilaian telah terisi dan diberikan pada coordinator Magang
14	Koordinator Magang menginput nilai						Daftar Penilaian	10 Menit	Nilai sudah diinput