

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAGELANG Tanggal : 20 Agustus 2020 FAKULTAS PSIKOLOGI DAN HUMANIORA Revisi : 00 KEGIATAN MAGANG MAHASISWA Halaman : Halaman 1 dari 7

Standard Operational Procedure Fakultas Psikologi Dan Humaniora

KEGIATAN MAGANG MAHASISWA

NO. DOKUMEN:

REVISI: 00

NO. SALINAN: 00

PROCES	PENANGGUNGJAWAB				
PROSES	NAMA	JABATAN	TTD	TGL	
1. Perumusan	A.L. Amrul Haq., M.Psi., Psi.	Kaprodi Psikologi			
2. Pemeriksaan	Prof. Dr. Purwati, M.S., Kons.	Dekan FPH			
3. Persetujuan		Wakil Rektor I			
4. Penetapan		Rektor			
5. Pengendalian		Kepala BPM			



Kode Tanggal SOP/STD/008.01-01

FAKULTAS PSIKOLOGI DAN HUMANIORA Revisi

: 20 Agustus 2020 : 00

KEGIATAN MAGANG MAHASISWA

Halaman :

Halaman 2 dari 7

1. TUJUAN

Sebagai pedoman dalam melaksanakan mata kuliah magang bagi mahasiswa Fakultas Psikologi dan Humaniora Unimma.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur operasional baku mata kuliah magang ini mencakup prosedur persiapan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pembuatan laporan, dan penilaian magang.

3. DEFINISI

- 3.1. Magang adalah tugas mandiri yang harus diselesaikan oleh mahasiswa program sarjana sebagai persyaratan kelulusan dalam bentuk praktik kerja di lembaga mitra magang (swasta atau instansi pemerintah)
- 3.2. Lembaga Mitra Magang adalah lembaga mitra yang ditetapkan oleh Fakultas Psikologi dan Humaniora atau usulan dari mahasiswa yang disetujui oleh Ketua Program Studi.
- 3.3. Proposal magang adalah rencana kegiatan magang yang akan dilakukan mahasiswa.
- 3.4. Dosen Pembimbing Magang adalah dosen di FPH-Unimma yang ditetapkan sebagai pembimbing dalam pelaksanaan dan penyelesaian magang.
- 3.5. Instruktur Magang adalah pembimbing dari lembaga mitra magang bagi mahasiswa selama pelaksanaan magang.
- 3.6. Panitia Magang adalah staf pengajar yang ditunjuk oleh Ketua Program Studi yang menyelenggarakan seluruh kegiatan persiapan dan pelaksanaan Magang.
- 3.7. Daftar hadir adalah daftar kehadiran selama kegiatan magang berlangsung.
- 3.8. Jurnal harian magang adalah uraian kegiatan yang dilakukan mahasiswa selama kegiatan magang berlangsung.
- 3.9. Laporan Magang adalah makalah yang berisi hasil praktek magang mahasiswa yang telah menyelesaikan magang.
- 3.10. Ujian Magang adalah ujian hasil magang yang harus diikuti oleh seluruh mahasiswa dan dinilai oleh dosen pembimbing sebagai bagian dari penilaian laporan magang.



Kode Tanggal SOP/STD/008.01-01

Revisi

20 Agustus 2020 00

FAKULTAS PSIKOLOGI DAN HUMANIORA KEGIATAN MAGANG MAHASISWA

Halaman : Halaman 3 dari 7

:

4. REFERENSI

4.1. SK Kemenristekdikti No.123/M/KPT/2019 tentang Magang Industri dan Pengakuan Satuan Kredit Semester Magang Industri Untuk Program Sarjana dan Sarjana Terapan, Magang dilaksanakan minimal 1 (satu) bulan yaitu 5 (lima) hari kerja per minggu, 8 (delapan) jam per hari.

5. KETENTUAN UMUM

- 5.1. M.K. Magang adalah salah satu mata kuliah yang wajib dilakukan oleh setiap mahasiswa FPH-Unimma.
- 5.2. Bobot M.K. Magang adalah 3 sks, yang berarti: (1) Mengacu pada ketentuan sehingga mahasiswa diwajibkan melakukan kegiatan lapang selama 100 jam/semester, (2) Apabila mahasiswa bekerja selama 8 jam/hari maka M.K. Magang dapat dilakukan selama lebih kurang 30 hari kerja.
- 5.3. Pelaksanaan Magang dilakukan pada waktu tersendiri dan tidak mengganggu perkuliahan.
- 5.4. Kegiatan Magang boleh dilaksanakan bersama-sama dengan penelitian untuk tugas akhir (Skripsi).
- 5.5. Mahasiswa yang akan mengambil MK Magang harus memenuhi syarat sebagai berikut : (1) terdaftar sebagai mahasiswa aktif di Fakultas Psikologi dan Humaniora, (2) telah mengambil kuliah sekurang-kurangnya 90 sks, (3) memiliki IPK ≥ 2.0, (4) setiap mahasiswa yang akan mendaftar magang harus membuat proposal magang yang telah disetujui oleh dosen pembimbing magang, (5) mematuhi aturan dan persyaratan yang ditentukan oleh lembaga mitra magang.
- 5.6. Setiap mahasiswa dibimbing oleh seorang dosen pembimbing magang dari Program Studi dan seorang instruktur magang dari lembaga mitra.
- 5.7. Penilaian dilakukan oleh dosen pembimbing magang dan instruktur magang.

6. PROSEDUR

6.1. Rincian Prosedur



Kode : SOP/STD/008.01-01 Tanggal : 20 Agustus 2020

D :: 00

Revisi : 00

FAKULTAS PSIKOLOGI DAN HUMANIORA KEGIATAN MAGANG MAHASISWA

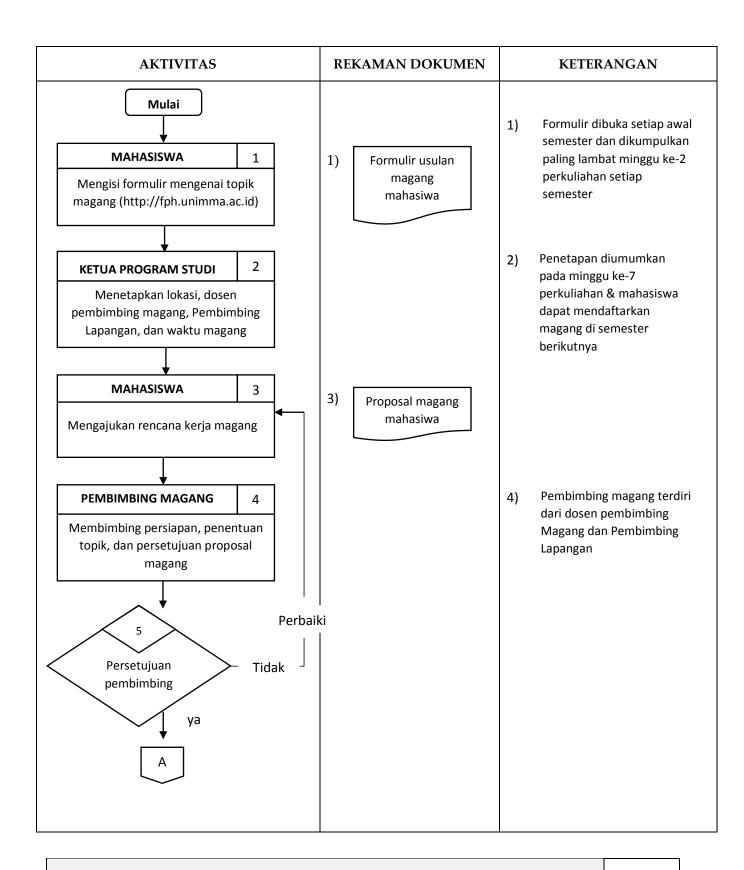
Halaman : Halaman 4 dari 7

- 6.1.1. Program Studi menetapkan lembaga mitra yang akan dijadikan lokasi magang berdasarkan referens dari program studi atau atas usulan mahasiswa yang disetujui oleh program studi.
- 6.1.2. Ketua Program Studi mengalokasikan lokasi magang, Dosen Pembimbing Magang, dan waktu magang bagi para mahasiswa yang telah mendaftar.
- 6.1.3. Mahasiswa menyusun Proposal Magang yang dibimbing Dosen Pembimbing dan Pembimbing Lapangan. Proposal disetujui oleh Dosen Pembimbing dan Pembimbing Lapangan.
- 6.1.4. Dalam proses penyusunan proposal magang, mahasiswa diijinkan untuk melakukan penjajagan ke instansi magang dengan biaya sendiri atau melakukan korespondensi dengan Pembimbing Lapangan untuk berkonsultasi mengenai proposal yang sedang disusun.
- 6.1.5. Ketua Program Studi mengatur, menyiapkan dan memproses pemberangkatan Magang ke lokasi magang. Transportasi, akomodasi dan biaya hidup di tempat Magang ditanggung mahasiswa.
- 6.1.6. Kehadiran mahasiswa di tempat magang harus dibuktikan dalam daftar hadir di tempat magang dan setiap kegiatan mahasiswa hendaknya dicatat serta diketahui oleh Pembimbing Lapangan dengan cara mengisi jurnal harian.
- 6.1.7. Monitoring selama kegiatan magang berlangsung dilakukan oleh Pembimbing Lapangan. Jika memungkinkan juga akan dilakukan supervisi oleh Dosen Pembimbing Magang.
- 6.1.8. Evaluasi keberhasilan mahasiswa dinilai oleh Pembimbing Lapangan berdasarkan kinerja mahasiswa, penguasaan materi, etika dan penampilan selama magang berlangsung.
- 6.1.9. Mahasiswa yang telah menyelesaikan Magang sesuai waktu yang ditetapkan diwajibkan membuat laporan yang dibuat secara perorangan. Laporan dibuat di kampus dengan arahan Dosen Pembimbing Magang.
- 6.1.10. Laporan Magang akan dinilai berdasarkan laporan tertulis yang disusun dan ujian hasil magang oleh Dosen Pembimbing Magang.



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH	Kode	:	SOP/STD/008.01-01
MAGELANG	Tanggal	:	20 Agustus 2020
AKULTAS PSIKOLOGI DAN HUMANIORA	Revisi	:	00
KEGIATAN MAGANG MAHASISWA	Halaman	:	Halaman 5 dari 7

6.2. BAGAN ALIR PROSEDUR





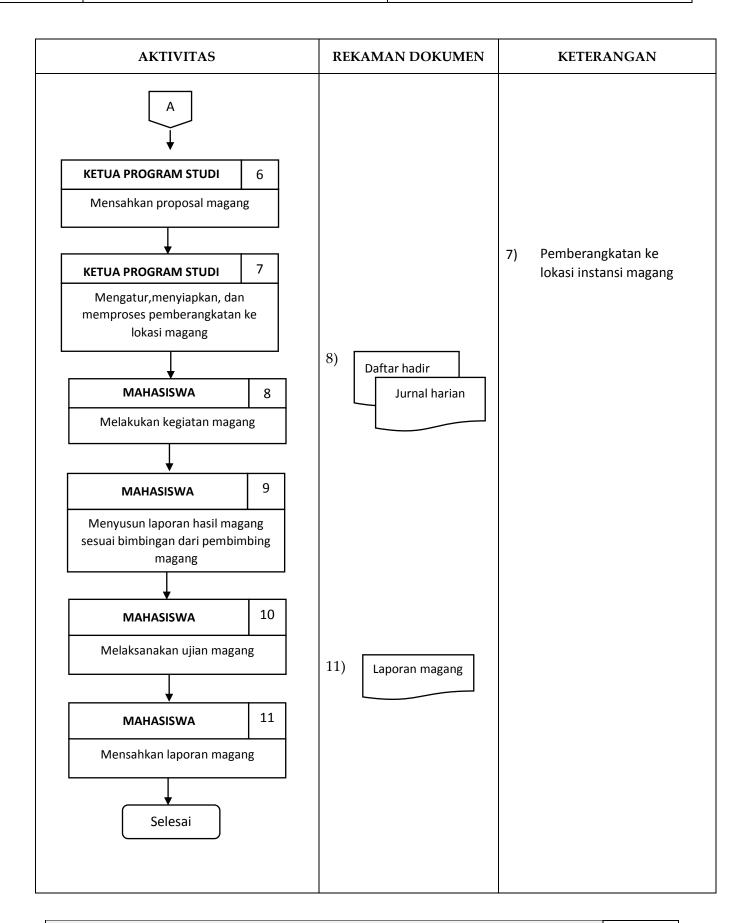
Kode SOP/STD/008.01-01 Tanggal 20 Agustus 2020

FAKULTAS PSIKOLOGI DAN HUMANIORA Revisi

00

KEGIATAN MAGANG MAHASISWA

Halaman Halaman 6 dari 7





UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH	Kode	:	SOP/STD/008.01-01
MAGELANG	Tanggal	:	20 Agustus 2020
FAKULTAS PSIKOLOGI DAN HUMANIORA	Revisi	:	00
KEGIATAN MAGANG MAHASISWA	Halaman	:	Halaman 7 dari 7

7. WAKTU PELAKSANAAN

Tentatif.

8. DOKUMEN PENDUKUNG

No	Kode	Nama Dokumen	Lokasi
1	Form-IK-008-001-00	Formulir Pendaftaran Magang	Tata Usaha
2	Form-IK-008-002-00	Laporan Magang	Tata Usaha
3	Form-IK-008-003-00	Jurnal Harian Magang Mahasiswa	Tata Usaha
4	Form-IK-008-004-00	Formulir Penilaian dari Pembimbing	Tata Usaha
5	Form-IK-008-005-00	Berita Acara Ujian Laporan KMM	Tata Usaha