



**STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR  
PELAKSANAAN BIMBINGAN  
MAGANG**

Tanggal Berlaku : 01 Oktober 2016  
Tanggal Revisi : 25 September 2016  
Kode Dokumen : A09201614

### **A. Tujuan**

1. Melakukan proses pembimbingan dan koordinasi kepada mahasiswa yang melaksanakan magang dari mulai awal hingga selesainya pelaksanaan magang
2. Melakukan pengawasan dan evaluasi secara berkala kepada mahasiswa magang selama proses magang dilaksanakan
3. Membantu kesulitan yang dialami oleh mahasiswa peserta magang selama proses pelaksanaan magang berlangsung

**B. Ruang Lingkup :** Proses pembimbingan magang 1,2, dan 3 dan kegiatan yang sejenis

### **C. Definisi**

Pembimbing Magang adalah seseorang yang melakukan proses pembimbingan matakuliah magang kepada mahasiswa atau kelompok mahasiswa mulai dari awal hingga selesainya pelaksanaan magang di lokasi magang.

### **D. Referensi**

1. Pedoman Akademik Universitas Hamzanwadi
2. Petunjuk pelaksanaan dan teknis magang Universitas Hamzanwadi

### **E. Distribusi/Pelaksana**

1. Ketua Program Studi
2. Dosen pembimbing magang
3. Mahasiswa

### **F. Prosedur**

#### **1. Ketentuan**

Dosen Pembimbing adalah pembimbing magang yang berasal dari masing-masing dosen program studi di lingkungan Universitas Hamzanwadi yang ditunjuk oleh kaprodi dan ditetapkan oleh Dekan melalui dengan surat tugas resmi.

#### **2. Prosedur**

- a. Pembimbing magang diwajibkan mendampingi mahasiswa ke sekolah/madarasah/lembaga/institusi/perusahaan/unit usaha atau tempat magang pada saat yang telah disepakati bersama.
- b. Sebelum mendampingi mahasiswa, sebaiknya dosen pembimbing berkoordinasi dengan mahasiswa peserta magang untuk membentuk kepengurusan peserta magang

- (minimal ketua dan sekretaris) sehingga memudahkan komunikasi selama magang
- c. Saat mendampingi mahasiswa magang, dosen pembimbing menjelaskan kepada pimpinan sekolah/madrasah/lembaga/institusi/perusahaan/unit usaha tentang: hakikat magang, tujuan magang, lama waktu magang, dan hal-hal yang menjadi aktivitas mahasiswa selama magang.
  - d. Dosen pembimbing diharapkan melakukan monitoring dan evaluasi kinerja mahasiswa selama magang berlangsung minimal 2 kali dalam sebulan untuk magang 3, 2 kali selama magang 1 dan 2 kali selama magang 2 dengan mengisi berita acara bimbingan.
  - e. Dosen pembimbing diharapkan menjemput kembali mahasiswa ke lokasi magang setelah magang dinyatakan selesai (sesuai jadwal yang telah ditetapkan).
  - f. Dosen pembimbing diharapkan berkoordinasi dengan pamong dalam memberikan penilaian terhadap mahasiswa peserta magang.

#### **G. Arsip**

1. Surat tugas
2. Daftar nama mahasiswa peserta magang
3. Berita acara magang












Disahkan oleh :  
Rektor

Diperiksa oleh :  
Direktur LP3M

**Dr. Ir. Hj. Sitti Rohmi Djalilah, M.Pd.**

**Padlurrahman, M.Pd.**

**Alur Kerja---(flow chart)**

Aktifitas	Mahasiswa	Dekan	Kaprodi/Sekprodi	Biro Akademik	Dosen Pembimbing Magang
Kaprodi melakukan pendataan Pembimbing Magang					
Kaprodi membuat draft Pembimbing					
Ketua Program studi memberikan persetujuan untuk diajukan ke Biro Akademik					
Kepala Biro Akademik melakukan Verifikasi					
Dekan menetapkan Pembimbing Magang					
Program Studi menerima SK dari Biro Akademik selanjutnya disampaikan pada Dosen Pembimbing Magang					
Dosen Pembimbing melakukan bimbingan 2 kali sebulan untuk magang 3 dan masing-masing 2 kali untuk magang 1 dan magang 2					
Dosen Pembimbing mengisi Berita acara bimbingan					
Berita acara bimbingan diverifikasi oleh ketua program studi					
Berita acara bimbingan diarsip			