
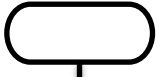


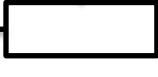


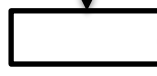

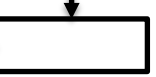
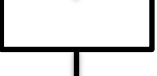

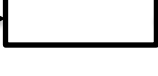
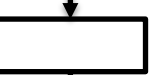




**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS BRAWIJAYA	NOMOR SOP	UN10/F07/18/11/HK.01.02.a/33
	TGL PEMBUATAN	16 Juni 2021
	TGL REVISI	18 Januari 2022
	TGL EFEKTIF	23 Agustus 2021
	DISAHKAN OLEH	KETUA DEPARTEMEN TEKNIK KIMIA ttd Ir. Moh. Sholichin, MT., Ph.D NIP. 196706021998021001
NAMA SOP	SOP Magang MBKM	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1 Buku Panduan Merdeka Belajar Kampus Merdeka Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 20202 Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 45 Tahun 2020 Tentang Merdeka Belajar Kampus Merdeka3 Buku Pedoman Pendidikan Universitas Brawijaya Tahun Akademik 2020-20214 Buku Pedoman Pendidikan Fakultas Teknik Universitas Brawijaya Tahun Akademik 2020-2021	<ol style="list-style-type: none">1 Mengetahui dan memahami Buku Panduan Merdeka Belajar Kampus Merdeka Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 20202 Mengetahui dan memahami Buku Pedoman Pendidikan Universitas Brawijaya3 Mengetahui dan memahami Buku Pedoman Pendidikan Fakultas Teknik Universitas Brawijaya4 Mengetahui dan memahami prosedur pelaksanaan praktek kerja lapang	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">1 SOP KKN-P / PKL (Praktek Kerja Lapang)	<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi2 Formulir pendukung SOP3 Komputer/printer/scanner4 Jaringan internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
-	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Mahasiswa	Mitra	Dosen Pembimbing Kegiatan	Pembimbing Lapang	Tim MBKM Departemen	Ketua Departemen	Recording	Fakultas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menentukan mitra Magang									Jika belum ada kerjasama, maka perlu melakukan kerjasama dengan mitra	1 hari		Bisa melalui skema Dikti atau Kerjasama Prodi
2	Melakukan pengusulan Magang									Google Form	1 hari		https://s.ub.ac.id/daftarmbkmkub
3	Melakukan koordinasi kegiatan Magang										3 hari		Tim MBKM sudah mulai <i>plotting</i> dosen pembimbing kegiatan
4	Menyusun daftar usulan MK kegiatan magang									Daftar Usulan MK Kegiatan Magang MBKM (M-33-01)	1 hari		
5	Menyetujui daftar usulan MK kegiatan Magang										3 hari	Daftar Usulan MK Kegiatan Magang MBKM yang telah disetujui Dosen Pembimbing	https://s.ub.ac.id/dokumenusulanmbkmkub
6	Membuat rancangan kegiatan magang sesuai dengan MK yang diusulkan									Form Ringkasan Usulan Kegiatan Magang MBKM (M-33-02)	3 hari	Ringkasan Usulan Kegiatan Magang MBKM	https://s.ub.ac.id/dokumenusulanmbkmkub
7	Membuat permohonan surat pengantar ke Fakultas										1 hari		
8	Membuat surat pengantar									Form Surat Pengantar (M-33-03)	1 minggu	Surat pengantar yang telah disahkan oleh FT	
9	Mengirimkan surat pengantar (bagi skema kerjasama PS, disertai dengan rancangan kegiatan Magang) ke mitra									- Ringkasan Usulan Kegiatan Magang MBKM - Surat pengantar	1 hari		
10	Melakukan evaluasi/seleksi										2 - 4 minggu	Hasil seleksi dari mitra	
11	Melakukan pengisian KRS										1 hari		
12	Mengusulkan SK Dosen Pembimbing Magang									Daftar Mahasiswa yang mengikuti kegiatan Magang	1 hari		
13	Menetapkan SK Dosen Pembimbing Magang										1 minggu	SK Dosen Pembimbing Magang	

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan		
		Mahasiswa	Mitra	Dosen Pembimbing Kegiatan	Pembimbing Lapangan	Tim MBKM Departemen	Ketua Departemen	Recording	Fakultas	Kelengkapan	Waktu		Output	
14	Melaksanakan bimbingan awal sebelum pelaksanaan magang													
15	Melaksanakan magang									Form Logbook Kegiatan Magang MBKM (M-33-04)	Sesuai waktu pelaksanaan magang			
16	Memberikan bimbingan di lapangan													
17	Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan													
18	Melaporkan logbook kegiatan magang ke dosen pembimbing dan pembimbing lapangan (setiap minggu)													
19	Memeriksa dan menyetujui logbook kegiatan magang													
20	Menyusun laporan magang									Template Laporan Kegiatan MBKM	1 minggu	Laporan Magang MBKM		
21	Memberikan penilaian kegiatan magang									Form Penilaian Pembimbing Lapangan Kegiatan Magang MBKM (M-33-05)	3 hari	Nilai Magang		
22	Melaksanakan evaluasi akhir kegiatan magang									Form Penilaian Dosen Pembimbing Kegiatan Magang MBKM (M-33-06)	Sesuai daftar CPMK yang akan dinilai		Apabila ada CPMK yang belum tercapai	
23	Melakukan konversi nilai magang									- Form Rekapitulasi Penilaian Kegiatan Magang MBKM (M-33-07) - Form Surat Keterangan Konversi Nilai Magang (M-33-08)	3 hari	Surat Keterangan Konversi Nilai Magang		
24	Mengesahkan Surat Keterangan Konversi Nilai Magang										1 hari	Surat Keterangan Konversi Nilai Magang yang telah diparaf Sekretaris Departemen dan disahkan oleh Ketua Departemen		
25	Memasukkan nilai akhir magang										1 hari	Arsip Nilai Magang	Bila penetapan kegiatan di awal semester, maka dapat dimasukkan KRS pada semester berjalan	