




KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA

FAKULTAS TEKNIK

Jl. Raya Telang PO BOX 2 Kamal – Bangkalan

Laman: www.teknik.trunojoyo.ac.id

SOP PELAKSANAAN MAGANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Dokumen	:	8/UN46.3.4/OT.01.00/2022	Disahkan oleh: Dekan Fakultas Teknik  Ari Basuki NIP. 197801202003121002				
	No. Revisi	:	01					
	Tanggal Terbit	:	14 Desember 2022					
	Tanggal Efektif	:	14 Desember 2022					
Dasar Hukum				Kualifikasi Pelaksana				
1. UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU Nomor RI 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang-Undang UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Permendikbud Nomor 15 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja LLDIKTI; 5. Pernienpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 6. Juknis Kepmen Nomor 184/U/2001 tentang Pedoman Pengawasan, Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pasca Sarjana di Perguruan Tinggi 7. Permendikbud Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotocopy Ijazah, Fotocopy Sertifikat Profesi, Fotocopy Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Sertifikat Profesi dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Sertifikat Profesi Lulusan Perguruan Tinggi 8. Permendikti Nomor 59 Tahun 2018 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, dan Tata cara Penulisan Gelar di Perguruan Tinggi 9. Permendikti Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.				1. Mahasiswa 2. Admin 3. Jurusan 4. Instansi				
Keterkaitan				Peralatan/ Perlengkapan				
				(satu) unit Komputer, Meja, Kursi, Alat tulis kantor				
No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Maha siswa	Admin	Jurusan	Instansi	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output

1	Mahasiswa komunikasi awal atau survei awal ke tempat yang diinginkan. Komunikasi awal minimal silaturahmi, konfirmasi kesediaan lembaga menerima magang, dan bisa menampung berapa peserta	√			√			
2	Jika tempat magang menyetujui, mahasiswa menyampaikan kepada jurusan, selanjutnya jurusan akan menyiapkan administrasi surat permohonan	√		√				
3	Mahasiswa menyampaikan surat permohonan magang dari Fakultas kepada tempat magang	√	√		√			
4	Mahasiswa meminta tanda bukti kesiapan menerima magang dari instansi tempat magang	√			√			
5	Tanda bukti di scan dan diunggah ke tautan : Comming soon	√	√					