

Standar Operasional Prosedur (SOP)

PENGAJUAN MAGANG



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS AIRLANGGA
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
2024**

Identitas SOP

Nama SOP	Pengajuan Magang	
Nomor SOP	SOP-UNAIR-FST-MW7-2024	
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024 – 7 Februari 2024	
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif	12 Februari 2024	
Perumusan:	Penetapan:	Pengendalian:
 Munir,SE. NIP. 196802171990031001 (Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan)	 Prof. Dr Miratul Khasanah, M.Si. Nip. 196703041992032001 (Dekan)	 Susantono,SE. NIP.197001221990051001 (Kepala Tata Usaha)

A. DASAR HUKUM

1. Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 2014 tentang Statuta Unair
3. Buku Pedoman Pendidikan Unair.
4. Buku Panduan SKP Direktorat Kemahasiswaan Unair.

B. KETERKAITAN

1. SOP DPKKA tahun 2023 tentang Program Magang Mahasiswa dan Studi Independen Bersertifikat
2. SOP DPKKA tahun 2023 tentang Publikasi Lowongan Kerja atau Magang
3. SOP DPKKA tahun 2023 Pengembangan dan Pembinaan Soft Skill Mahasiswa

C. KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1) Waduk 1
- 2) Institusi/perusahaan
- 3) Mahasiswa
- 4) Petugas Kemahasiswaan yang memiliki kualifikasi:
 - Menguasai komputer
 - Menguasai Cybercampus
 - Menguasai web *kemahasiswaan.fst.unair.ac.id*
 - Memiliki kemampuan mengelola email
 - Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
 - Mengetahui tugas dan fungsi system dan prosedur kemahasiswaan
 - Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan

D. PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Computer/Laptop
2. Printer
3. Alat tulis kantor
4. Cyber Campus
5. *kemahasiswaan.fst.unair.ac.id*
6. Email
7. Jaringan internet
8. HP/Telpon

E. PERINGATAN

Apabila prosedur ini tidak dilakukan dengan benar, maka mahasiswa tidak dapat melakukan kegiatan magang.

F. URAIAN PROSEDUR

1. **Mahasiswa** menyiapkan dan mengunggah proposal kegiatan dan surat permohonan pengajuan mengadakan kegiatan yang telah ditandatangani ke **kemahasiswaan.fst.unair.ac.id** maksimal 1 bulan sebelum pelaksanaan kegiatan (**20 menit**).

2. **Petugas kemahasiswaan** akan membuka **Web kemahasiswaan.fst.unair.ac.id** untuk melihat data mahasiswa yang mengajukan ijin mengadakan kegiatan baik di lingkup universitas ataupun di luar kampus apabila semua berkas lengkap dan benar untuk diproses. Output yang dihasilkan adalah **surat ijin kegiatan magang keluar (60 menit)**.
3. **Petugas kemahasiswaan** fakultas memproses surat menyuratnya dengan membuka **Web kemahasiswaan.fst.unair.ac.id** sesuai jenis permohonan ijin kegiatan magang yang sudah ditanda tangani Wadep 1 serta stempel fakultas untuk diunggah **Web kemahasiswaan.fst.unair.ac.id**. (**10 menit**)
4. **Mahasiswa** tinggal mengunduh di **Web kemahasiswaan.fst.unair.ac.id**. Output yang dihasilkan adalah kegiatan berjalan lancar. (**5 menit**)
5. **Mahasiswa** menuju ke tempat tujuan magang dengan membawa surat permohonan ijin magang ke perusahaan atau institusi. Output yang dihasilkan magang dapat dilakukan.

G. PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. File permohonan izin magang tersimpan di komputer
2. File pengajuan magang tersimpan di **Web kemahasiswaan.fst.unair.ac.id**

FLOWCHART

