LP3M PORTAL PENJAMINAN MUTU & LAYANAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **SOP PELAKSANAAN DAN PELAPORAN MAGANG MAHASISWA**	**No. Dokumen:** `SOP-10-LP3M` **No. Revisi:** 00 **Tgl. Terbit:** 12 Juli 2026 **Halaman:** 1 dari 1 (Dokumen Inti)

1. TUJUAN (OBJECTIVE)

Menjamin pelaksanaan magang mahasiswa terarah, terpantau secara berkala, sesuai dengan kompetensi lulusan, serta terdokumentasi dengan baik.

2. RUANG LINGKUP (SCOPE)

Pendaftaran magang, penempatan di instansi mitra, bimbingan lapangan, pengisian logbook mingguan, penyusunan laporan magang, ujian evaluasi, hingga pengarsipan nilai.

3. REFERENSI & DASAR HUKUM (REFERENCES)

1. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM).
2. Buku Pedoman Magang dan Praktik Kerja Lapangan Universitas.

4. DEFINISI (DEFINITIONS)

Magang Mahasiswa adalah program belajar di luar kelas di mana mahasiswa mempraktikkan keilmuannya secara langsung di instansi/perusahaan mitra selama jangka waktu tertentu.

5. DESKRIPSI PROSEDUR (PROCEDURE DESCRIPTION)

1. Mahasiswa mendaftar program magang melalui portal dengan memilih mitra industri yang telah bekerjasama atau mengajukan mitra mandiri.
2. Koordinator Magang melakukan verifikasi kelayakan instansi dan relevansi tugas magang dengan kompetensi prodi.
3. Penerbitan Surat Tugas untuk Dosen Pembimbing Magang (DPM) dan Surat Pengantar Magang ke Instansi Mitra.
4. Mahasiswa melaksanakan kegiatan magang di mitra selama jangka waktu yang ditentukan (minimal 1-3 bulan).
5. Mahasiswa wajib mengisi Logbook harian/mingguan yang disetujui oleh Supervisor Lapangan dari pihak mitra.
6. Dosen Pembimbing Magang (DPM) melakukan supervisi berkala (monitoring) ke lokasi magang.
7. Setelah magang selesai, mahasiswa menyusun dokumen Laporan Akhir Magang di bawah bimbingan DPM.
8. Pelaksanaan ujian/seminar hasil magang di hadapan dosen penguji dan DPM.
9. Pengumpulan Laporan Akhir Magang yang telah direvisi dan disahkan, serta penyerahan nilai akhir magang ke sistem.

LP3M SMART PORTAL

6. DOKUMEN TERKAIT & FORMULIR (RELATED DOCUMENTS)

1. Form Pendaftaran Magang.
2. Buku Logbook Magang.
3. Form Penilaian Supervisor Lapangan.
4. Panduan Penulisan Laporan Magang.

LP3M SMART PORTAL