

|  |   |                                     |
|--|---|-------------------------------------|
|  <b>UNIVERSITAS<br/>INABA</b> | <b>DOKUMEN LEVEL</b><br><i>Standard Operating Procedure</i><br><b>(SOP)</b> | <b>Kode:</b><br>INABA/SOP-5/MBKM-12 |
| <b>JUDUL</b><br>SOP MAGANG MANDIRI   |   | <b>Tanggal:</b><br>8 Februari 2023  |
| <b>AREA</b><br>Biro Pelaksana Akademik MKWU dan MBKM   |   | <b>Revisi:</b><br>-                 |

#### I. Tujuan

SOP ini disusun sebagai pedoman bagi koordinator, mahasiswa dan pihak terkait dalam pelaksanaan Program Magang Mandiri.

#### II. Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup definisi/deskripsi hingga prosedur pelaksanaan kegiatan Magang Mandiri.

#### III. Definisi/Deskripsi

**Magang Mandiri** merupakan salah satu program kebijakan Universitas INABA yang bertujuan memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk belajar dan mengembangkan diri melalui aktivitas di luar kelas perkuliahan selama 1 sampai 2 semester. Magang mandiri adalah kegiatan mahasiswa/calon lulusan program sarjana untuk memperoleh pengalaman bekerja disuatu institusi, perusahaan, yayasan nirlaba, organisasi multilateral, institusi pemerintah, maupun perusahaan rintisan (*startup*).

#### IV. Prosedur

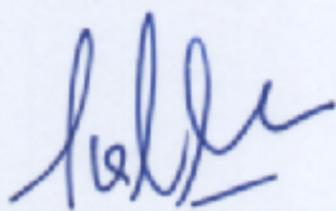
1. Mahasiswa mengisi formulir usulan pelaksanaan magang (Form M1 yang diunduh pada: <https://careercenter.inaba.ac.id/career-information/magang-mandiri/>).
2. Prodi menyetujui usulan pelaksanaan magang mahasiswa (Form M1) jika mahasiswa memenuhi syarat untuk melaksanakan magang mandiri sesuai dengan pedoman magang mandiri.

3. Mahasiswa menyerahkan form M1 yang telah disetujui Prodi, CV mahasiswa, serta profil singkat perusahaan yang dituju kepada koordinator magang mandiri melalui:  
<https://careercenter.inaba.ac.id/career-information/magang-mandiri/>.
4. Koordinator Magang Mandiri mengirim surat permohonan pelaksanaan magang di perusahaan/instansi yang diusulkan kepada mahasiswa melalui *email*.
5. Mahasiswa mengirim surat permohonan magang ke industri/perusahaan yang telah dikeluarkan oleh bagian kemahasiswaan.
6. Mahasiswa mengirimkan form M2/surat resmi dari instansi/perusahaan di laman *career centre*.
7. Mahasiswa mengisi KRS MBKM Magang Mandiri di Siakad dengan *upload* form M2 yang telah ditandatangani perusahaan/melampirkan surat penerimaan magang dari perusahaan.
8. DPA dan Kaprodi melakukan validasi dokumen 1 di Siakad.
9. Kaprodi menunjuk dosen pembimbing lapangan (DPL) bagi mahasiswa yang telah disetujui untuk mengikuti magang mandiri.
10. Mahasiswa melakukan kegiatan magang dengan mengisi *log book* sebagai laporan kegiatan magang mahasiswa.
11. DPL melakukan visitasi lapangan (Offline bila disetujui pihak perusahaan) untuk melakukan monitoring kegiatan magang mahasiswa.
12. Mahasiswa melakukan persentasi secara *online* kepada dosen pembimbing lapangan terkait kegiatan magang yang telah dilakukan.
13. Mahasiswa membuat laporan akhir magang mandiri dengan bimbingan DPL sesuai dengan pedoman magang mandiri.
14. Mahasiswa menyerahkan laporan akhir kegiatan magang mandiri dan form penilaian prestasi magang (M4) kepada koordinator magang mandiri.
15. Mahasiswa mempersentasikan laporan kegiatan magang.
16. Koordinator menyerahkan nilai kepada Kaprodi untuk dikonversi setara 20 SKS.
17. Kaprodi konversi nilai mahasiswa sebanyak 20 SKS.
18. Bagian Administrasi Pembelajaran (BAP) input nilai konversi mahasiswa di Siakad.

**VII. Referensi**

1. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Keputusan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 74/P/2021 Tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester Pembelajaran Program Kampus Merdeka.
3. Pedoman MBKM Kemdikbud 2020
4. Pedoman Akademik Universitas Indonesia Membangun Nomor: 21/SK-INABA/IX/2021
5. SK Rektor Universitas Indonesia Membangun Nomor: 21.2.1.1/SK-INABA/PBL/08/X1/2022 tentang Skema Magang Program MBKM Universitas Indonesia Membangun.
6. SK Rektor Universitas Indonesia Membangun Nomor: 07/SK-INABA/II/2022 tentang Konversi Mata Kuliah Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) Universitas Indonesia Membangun.
7. Magang Mandiri INABA (*Website INABA*)

**TIM Pembuat**



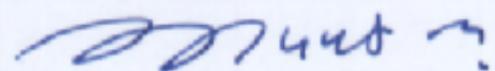
**Biro Pelaksana  
Akademik MKWU dan  
MBKM**

**TIM Pemeriksa**



**Ketua SPM**

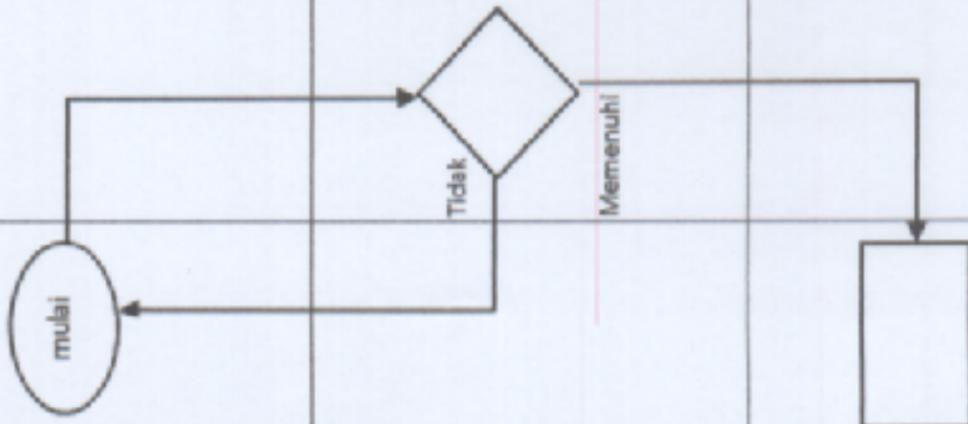
**Yang Mengesahkan**



**Rektor Universitas INABA**

FLOWCHART USULAN MAGANG

| No | Kegiatan  | Pihak Terkait |         |                    |                      |                      |     | Waktu |         |        |
|----|---|---------------|---------|--------------------|----------------------|----------------------|-----|-------|---------|--------|
|    |   | Mahasiswa     | Kaprodi | Koordinator magang | Bagian Kemahasiswaan | Industri/ Perusahaan | DPL |       | BAP     | Dok    |
| 1  | Mahasiswa mengisi formulir usulan pelaksanaan magang (Form M1 yang diunduh pada: <a href="https://careercenter.inaba.ac.id/career-information/magang-mandiri/">https://careercenter.inaba.ac.id/career-information/magang-mandiri/</a> ). | mulai         |         |                    |                      |                      |     |       | Form M1 | 1 hari |
| 2  | Prodi menyetujui usulan pelaksanaan magang mahasiswa (Form M1) jika mahasiswa memenuhi syarat untuk melaksanakan magang mandiri sesuai pedoman magang mandiri.  |               |         |                    |                      |                      |     |       | Form M1 | 3 hari |
| 3  | Mahasiswa menyerahkan form M1 yang telah disetujui Prodi, CV mahasiswa, serta profil singkat perusahaan yang dituju kepada  |               |         |                    |                      |                      |     |       | Form M1 | 1 hari |

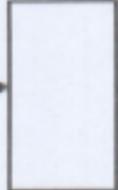
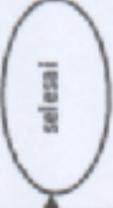


2







|    |  |  |   |  |   |  |  |  |                                |        |
|----|--|--|---|--|---|--|--|--|--------------------------------|--------|
| 17 | Kaprodin konversi nilai mahasiswa sebanyak 20 SKS.                               |  |  |  |   |  |  |  | -Laporan akhir magang -Form M4 | 3 hari |
| 18 | Bagian Administrasi Pembelajaran (BAP) input nilai konversi mahasiswa di Siakad. |  |  |  |  |  |  |  |                                |        |