



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN
 UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR SOP	UN10/F10/09/HK.01.02.a/016
TGL PEMBUATAN	1 Juni 2020
TGL REVISI	-
TGL EFEKTIF	1 Juni 2020
DISAHKAN OLEH	Wakil Dekan Bidang Akademik Prof. Dr. Teti Estiasih, STP, MP NIP 19701226 200212 2 001
NAMA SOP	Merdeka Belajar - Magang
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi Pwrturan Universitas Brawijaya No. 1 tahun 2017 tentang Standar Mutu 	<ol style="list-style-type: none"> Mahasiswa: memprogram magang yang bisa dimulai pada semester 7 Ketua Program studi Dosen pembimbing Sub Bagian Akademik Administrasi Jurusan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Skripsi 	<ol style="list-style-type: none"> Berkas kelengkapandaftar ulang (KRS dan KHS)
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Dosen pembimbing	Ketua Program studi	Administrasi Jurusan	Administrasi Akademik	Kelengkapan	Waktu	
1	Mengajukan pilihan merdeka belajar proyek independen kepada ketua program studi			ewirausahaa					
2	Memprogram merdeka belajar Magang dalam KRS						KRS		
3	Memplotting dosen pembimbing Magang							1 minggu	
4	Menyusun porposal Magang dengan berkonsultasi dengan dosen pembimbing							1 bulan	
5	Diskusi dengan mahasiswa, mengarahkan dan melakukan koreksi proposal Magang						Draft proposal	1 bulan	
6	Merevisi proposal sesuai dengan hasil koreksi dosen pembimbing						Draft proposal	2 minggu	
7	Melaksanakan Magang/desain teknologi sesuai dengan proposal yang telah disetujui oleh pembimbing							1 minggu	
8	Melakukan pembimbingan pelaksanaan Magang dengan proposal yang telah disetujui						Draft proposal	1-2 semester tergantung semester yang diambil	
9	Mengadakan pertemuan dengan mahasiswa secara rutin terkait dengan progress report Magang						Kartu konsultasi	1-2 semester tergantung semester yang diambil	
10	Menyusun laporan Magang yang telah dilakukan							1-2 semester tergantung semester yang diambil	
11	Melakukan konsultasi kepada dosen pembimbing						Draft laporan	1 bulan	
12	Memberi masukan untuk perbaikan laporan Magang						Draft laporan		
13	Menyampaikan laporan kepada ketua program studi						Laporan	2 minggu	
14	Menentukan mata kuliah dari Magang						Form kelengkapan ujian skripsi		
15	Melakukan penilaian mata kuliah dari Magang kecuali mata kuliah skripsi							1 minggu	
16	Menyusun nama mata kuliah, besar sks, dan nilai dari Magang kecuali mata kuliah skripsi								

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Mahasiswa	Dosen pembimbing	Ketua Program studi	Administrasi Jurusan	Administrasi Akademik	Kelengkapan	Waktu		Output
17	Menerima daftar mata kuliah dan besaran sksnya dari Magang dan memasukkan ke dalam siacad					↓ □	Surat dari KaPS			
18	Memproses untuk skripsi Magang				↓ □		logbook, laporan skripsi, kartu seminar	1 hari		
19	Bersama dosen penguji melakukan penilaian terhadap skripsi mahasiswa sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan		□				Form penilaian		Nilai skripsi	
20	Lulus ujian skripsi	◇								Jika nilai memenuhi standar kelulusan maka mahasiswa
21	Melakukan revisi draft laporan akhir skripsi sesuai dengan hasil koreksi dari dosen pembimbing dan penguji	□							Laporan akhir skripsi d	