






	Judul Prosedur	:	Prosedur Penyusunan Magang
	Nomor	:	SOP-10-10
	Revisi	:	03
	Halaman	:	1 dari 4
	Tanggal	:	20 Agustus 2025


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**PROSEDUR PENYUSUNAN MAGANG**

**SISTEM MANAJEMEN MUTU  
ISO 9001 : 2015**

**MULAI BERLAKU TANGGAL : 20 Agustus 2025**

Penanggung Jawab		
Ditetapkan Oleh Rektor	Diperiksa Oleh Ketua LPMI	Dibuat Oleh Wakil Rektor I
 	 	
Prof. Dr. Hj. Evi Hasnita, S.Pd, Ns, M.Kes	Dr. Febriyeni, S.Si, M.Biomed	Dr. Nurhayati, S.ST, M.Biomed

	Judul Prosedur	:	Prosedur Penyusunan Magang
	Nomor	:	SOP-10-10
	Revisi	:	03
	Halaman		2 dari 4
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

## 1. Tujuan

### a. Memberikan Pedoman Baku

SOP ini disusun untuk menjadi acuan resmi bagi mahasiswa, dosen pembimbing, prodi, dan mitra industri dalam pelaksanaan magang, sehingga kegiatan berlangsung terarah, terstandar, dan sesuai dengan ketentuan akademik.

### b. Mengintegrasikan Teori dengan Praktik

Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan ilmu, teori, dan keterampilan yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik nyata di dunia kerja, khususnya pada bidang bisnis digital seperti e-commerce, digital marketing, analisis data, startup, maupun teknologi keuangan.

### c. Meningkatkan Kompetensi Profesional Mahasiswa

Melalui magang, mahasiswa diharapkan dapat mengembangkan kompetensi profesional yang meliputi:

- Kemampuan manajerial dan kepemimpinan
- Kemampuan komunikasi dan kerja tim
- Keterampilan digital dan teknologi bisnis
- Etika profesi dan profesionalisme kerja

### d. Membangun Jejaring dengan Mitra Industri

SOP ini menjadi dasar dalam memperkuat kerja sama antara Prodi Bisnis Digital dengan mitra industri, perusahaan, instansi pemerintah, maupun organisasi lain yang relevan, sehingga terbuka peluang bagi mahasiswa untuk berkarier setelah lulus.

### e. Menjamin Kualitas Proses Akademik

Dengan adanya SOP magang, pelaksanaan magang dapat berjalan konsisten, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga mutu akademik Prodi Bisnis Digital terjaga sesuai standar akreditasi nasional maupun internasional.

### f. Mendukung Visi dan Misi Program Studi

SOP magang ini juga bertujuan untuk mendukung visi Prodi Bisnis Digital dalam mencetak lulusan yang unggul, inovatif, technopreneur, serta mampu bersaing secara global di era ekonomi digital.

	Judul Prosedur	:	Prosedur Penyusunan Magang
	Nomor	:	SOP-10-10
	Revisi	:	03
	Halaman		3 dari 4
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

## 2. Definisi

- **Magang:** Kegiatan akademik mahasiswa berupa praktik kerja lapangan di perusahaan/instansi/lembaga mitra untuk mengaplikasikan ilmu pengetahuan dan keterampilan.
- **Dosen Pembimbing Magang (DPM):** Dosen yang ditunjuk oleh Program Studi untuk membimbing mahasiswa selama magang.
- **Mitra Industri:** Perusahaan, instansi, atau lembaga yang bekerja sama dalam pelaksanaan magang.

## 3. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku bagi:

- Mahasiswa Program Studi Bisnis Digital.
- Dosen Pembimbing Magang.
- Koordinator Magang Prodi.
- Mitra Industri/Instansi tempat magang.


## 4. Persyaratan

- ✓ Pedoman Akademik Prodi Bisnis Digital
- ✓ Formulir Pendaftaran Magang
- ✓ Surat Tugas/DSP Magang
- ✓ Logbook Magang
- ✓ Format Laporan Magang

## 5. Rincian Prosedur

### a. Persiapan

1. Mahasiswa yang akan magang minimal sudah menempuh 80% beban SKS.
2. Mahasiswa mengajukan pendaftaran magang melalui prodi dengan melampirkan:
  - ✓ KHS terakhir
  - ✓ CV dan surat pengantar magang
  - ✓ Surat kesediaan mitra (jika ada)
3. Prodi menetapkan dosen pembimbing magang.

	Judul Prosedur	:	Prosedur Penyusunan Magang
	Nomor	:	SOP-10-10
	Revisi	:	03
	Halaman	:	4 dari 4
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

#### b. Pelaksanaan

1. Mahasiswa ditempatkan pada mitra industri sesuai bidang bisnis digital (digital marketing, e-commerce, analitik bisnis, teknologi keuangan, startup, dsb).
2. Durasi magang minimal **2–6 bulan** atau sesuai dengan ketentuan prodi.
3. Mahasiswa wajib membuat **Logbook Magang** yang ditandatangani pembimbing lapangan.
4. Dosen Pembimbing melakukan monitoring secara berkala (online/offline).

#### c. Pelaporan

1. Setelah selesai magang, mahasiswa menyusun **Laporan Magang** sesuai pedoman prodi.
2. Laporan ditandatangani oleh:
  - Pembimbing Lapangan
  - Dosen Pembimbing Magang
3. Mahasiswa mempresentasikan hasil magang dalam **Seminar Magang**.

#### d. Penilaian

Komponen penilaian magang meliputi :

- Kehadiran dan kedisiplinan (20%)
- Kinerja di tempat magang (30%)
- Laporan magang (30%)
- Presentasi/seminar magang (20%)

#### 6. Tanggung Jawab

- **Mahasiswa:** melaksanakan magang sesuai aturan, menjaga etika dan nama baik institusi.
- **Dosen Pembimbing:** membimbing, memantau, dan mengevaluasi mahasiswa.
- **Prodi:** mengatur administrasi, penempatan, dan koordinasi dengan mitra.
- **Mitra Industri:** memberikan pembimbingan lapangan dan evaluasi kinerja mahasiswa.

#### 7. Sanksi

Mahasiswa yang tidak melaksanakan magang sesuai prosedur atau terbukti melakukan pelanggaran etika akan diberikan sanksi akademik sesuai aturan yang berlaku di Fakultas/Universitas.