



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR(SOP)  
PELAKSANAAN MAGANG MAHASISWA D3  
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Mandala Jember**

**BADAN PENJAMINAN MUTU  
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI MANDALA JEMBER  
Oktober 2014**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PELAKSANAAN MAGANG MAHASISWA D3

Kode Dokumen	STD - AK / SPM / I. 13
Revisi	-
Tanggal	20 Oktober 2014
Diajukan Oleh	Pembantu Ketua I  Drs. M. Dimyati, M.Si.
Diperiksa dan Diketahui Oleh	Badan Penjaminan Mutu STIE Mandala Jember  Dr. Rafot Sugeng Purwono, M.S.
Disetujui Oleh	Ketua STIE Mandala Jember  Dra. Agustin H.P., M.M.

## 1. Definisi

Magang merupakan mata kuliah wajib bagi mahasiswa D3 Perbankan STIE Mandala Jember, yang memuat substansi kegiatan yang sifatnya praktik kerja di Instansi perbankan yang bertujuan untuk memberikan pengalaman kerja dalam bidang tertentu yang berkaitan dengan rencana keahlian mahasiswa D3. Dalam kegiatan magang mengintegrasikan ketiga aspek pembelajaran, yakni: Kognitif, Afektif dan Psikomotorik. Melalui magang diharapkan dapat melengkapi pengetahuan teoritis yang telah diperoleh mahasiswa D3 STIE Mandala di bangku perkuliahan. Para mahasiswa tidak hanya memahami perbankan pada tataran teori, melainkan juga memahami perbankan dari sudut pandang yang lebih luas, yakni dari implementasi konsep perbankan pada tataran praktis.

## 2. Tujuan

- a. Menunjang kemampuan kognitif dan afektif mahasiswa D3 STIE Mandala Jember, sehingga nantinya mampu menjadi *competitive students*, yang tidak hanya memahami keilmuan dari sudut teoritis, namun juga dari sudut praktik ;
- b. Meningkatkan pengetahuan, wawasan dan kemampuan psikomotorik mahasiswa D3 STIE Mandala Jember dalam mengaplikasikan pengetahuan kognitif yang telah diperoleh di bangku perkuliahan ;
- c. Memperkenalkan dan mempersiapkan sejak dini kemampuan mahasiswa D3 STIE Mandala Jember akan realitas dunia kerja khususnya di instansi perbankan, sehingga setelah lulus nantinya mampu bersaing dengan lulusan perguruan tinggi lainnya.

## 3. Tim Magang dan Dosen Pembimbing Magang

### a. Tim Magang:

- (1). Tim Magang adalah Tim yang mengorganisasikan seluruh proses melaksanakan teknis dan administrasi magang;
- (2). Tim Magang adalah penanggung jawab matakuliah magang;
- (3). Tim Magang bertanggungjawab langsung ke pada Ketua Program Studi D3 Perbankan;
- (4). Komposisi Tim Magang terdiri dari dosen, dosen pembimbing, dan dosen pembimbing lapangan;
- (5). Tugas Tim Magang:
  - (a). Merencanakan seluruh kegiatan teknis dan administrasi pelaksanaan magang;
  - (b). Mempersiapkan segala kebutuhan surat-menyurat bagi mahasiswa yang melaksanakan magang;
  - (c). Menunjuk dosen pembimbing magang;
  - (d). Melakukan kordinasi dengan instansi tujuan magang;
  - (e). Mempersiapkan teknis pelaksanaan seminar hasil laporan magang.

### b. Pembimbing Magang:

- (1). Pembimbing Magang adalah seseorang yang melakukan proses pembimbingan matakuliah magang kepada seorang mahasiswa dari mulai awal hingga selesainya pelaksanaan magang;
- (2). Pembimbing Magang terdiri dari: Dosen Pembimbing dan Pembimbing Lapangan;
- (3). Dosen Pembimbing adalah pembimbing magang yang berasal dari dosen STIE Mandala Jember, khususnya dosen D3 yang ditunjuk dan ditetapkan oleh STIE Mandala Jember dengan surat tugas resmi yang ditanda tangani ketua STIE Mandala Jember;

- (4). Pembimbing Lapangan adalah pembimbing magang yang berasal dari instansi magang yang telah ditunjuk dan ditetapkan oleh instansi magang yang bersangkutan;
- (5). Dosen Pembimbing dan Pembimbing Lapangan wajib:
  - (a). Melakukan proses pembimbingan dan koordinasi kepada mahasiswa yang melaksanakan magang dari mulai awal hingga selesainya pelaksanaan magang;
  - (b). Melakukan pengawasan dan evaluasi secara berkala kepada mahasiswa magang selama proses magang dilaksanakan;
  - (c). Membantu segala kesulitan yang dialami oleh mahasiswa peserta magang selama proses pelaksanaan magang berlangsung.

#### **4. Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya**

##### **Persyaratan Magang**

- a. Syarat Akademik
  - (1). Magang dapat diprogramkan pada semester ganjil maupun semester genap;
  - (2). Telah memperoleh ..... SKS;
  - (3). Tidak sedang memprogram matakuliah selain “magang” dan “tugas akhir”.
- b. Syarat Administrasi
  - (1). Mengisi formulir magang, yang disiapkan dan disetujui oleh Tim Magang, dengan melampirkan: transkrip nilai dan foto copy KRS;
  - (2). Menyerahkan Proposal Magang.

##### **Acuan Pelaksanaan Magang**

- a. Buku pedoman, SOP (*standard Operating Procedure*) dan Tata Tertib;
- b. Usulan magang berupa proposal;
- c. Lokasi yang relevan dan *capable*;
- d. Pembimbing yang kualifait;
- e. Mekanisme Operasional (teknis) yang sistematis
- f. Mekanisme *Controlling* yang terpadu
- g. Mekanisme penilaian hasil yang fair (evaluasi)
- h. Faktor-faktor non-teknis yang mendukung lainnya;
- i. *Output* yang diperoleh mahasiswa sesuai dengan yang diharapkan dalam usulan.

##### **Tahap Pelaksanaan Magang**

- a. Tahap Persiapan:
  - (1). Mengisi formulir permohonan magang, dan mengajukan usulan magang dalam bentuk proposal permohonan magang (yang sesuai SOP format penulisan usulan magang);
  - (2). Proposal dan formulir permohonan magang diajukan ke Tim Magang, dan sesuai dengan proposal tersebut Tim Magang akan menunjuk pembimbing magang untuk mengoreksi proposal permohonan magang tersebut;
  - (3). Setelah proposal diperbaiki oleh mahasiswa, dan disahkan oleh pembimbing, proposal tersebut diajukan ke instansi magang oleh mahasiswa yang bersangkutan;
  - (4). Lokasi magang harus sesuai dengan konsentrasi minat masing-masing dan pilihan lokasi dapat mengikuti instansi yang ditentukan Ketua Program Studi atau bisa juga mandiri (bebas);
  - (5). Sebelum pelaksanaan magang, Tim Magang dan Dosen Pembimbing melaksanakan pengarahan (*briefing*) tentang teknis pelaksanaan magang kepada Mahasiswa yang akan melaksanakan magang;

- (6). Surat pengantar pelaksanaan magang untuk instansi dibuat oleh Ketua Tim Magang dan ditandatangani oleh Ketua STIE Mandala Jember.

b. Tahap Pelaksanaan:

- (1). Magang dilaksanakan selama ..... bulan;
- (2). Magang dilaksanakan pada tiap semester (baik genap maupun ganjil);
- (3). Pelaksanaan magang harus sesuai dengan tata-tertib yang telah ditentukan dalam SOP;
- (4). Aktifitas dan materi magang ditentukan oleh instansi yang bersangkutan namun tetap disesuaikan dengan usulan magang yang diajukan.
- (5). Pembimbingan diberikan oleh Dosen Pembimbing dan Pembimbing Lapangan;
- (6). Mahasiswa magang wajib membuat dan melaporkan *progress report* yang dilakukan minimal 1 kali dalam 2 minggu kepada Dosen Pembimbing;
- (7). Pemantauan pelaksanaan magang dilakukan oleh Tim Magang terhadap *progress report* dan/atau aktifitas mahasiswa magang ditempat magang.

c. Tahap Evaluasi Proses dan Evaluasi Hasil:

(1). Evaluasi Proses

Evaluasi proses dilakukan berdasarkan prosentase penilaian:

- (a). 25% dari Pembimbing Lapangan berdasarkan kegiatan dan aktifitas yang dilakukan mahasiswa selama mengikuti kegiatan magang, termasuk perilaku, sikap dan presensi peserta magang;
- (b). 25% dari Dosen Pembimbing berdasarkan kegiatan dan aktifitas yang dilakukan mahasiswa selama mengikuti kegiatan magang, termasuk perilaku, sikap dan presensi peserta magang.

(2). Evaluasi Hasil

- (a). Evaluasi akhir hasil magang dilakukan terhadap laporan magang mahasiswa;
- (b). Evaluasi dilakukan dalam kegiatan seminar laporan magang;
- (c). Permohonan seminar laporan magang ditujukan kepada Ketua Jurusan;
- (d). Ketua Jurusan menunjuk dan menetapkan Tim Seminar Laporan Magang yang berjumlah 3 orang, yang komposisinya terdiri dari: Tim Magang, Dosen, dan Dosen Pembimbing Magang;
- (e). Unsur Tim Seminar Laporan Magang terdiri dari: Ketua Tim Penguji (1 orang) dan Anggota Penguji (2 orang) ~ pembimbing magang sudah termasuk sebagai anggota penguji;
- (f). Kriteria penilaian laporan magang adalah: aktualitas permasalahan yang diangkat, relevansi permasalahan yang diangkat dengan konsentrasi minat, penguasaan materi, dan sistematika laporan.
- (g). Prosentase penilaian hasil adalah 50% berdasarkan kriteria penilaian laporan magang.

(3). Penentuan Kelulusan

Kelulusan magang ditentukan berdasarkan penilaian proses (50%) dan penilaian hasil/laporan (50%)