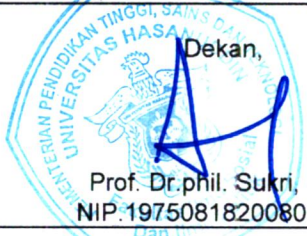




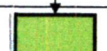
Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Magang
Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan

Tahun 2026

Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi
Universitas Hasanuddin
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Jl. Perintis Kemerdekaan Km. 10 Tamalanrea Makassar 90245
Telp.0411-585024 <https://Fisip.Unhas.ac.id> Email. fisip@unhas.ac.id
Makassar

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	44/Fisip-Akademik/2025						
	Tanggal Pembuatan	11 Agustus 2026						
	Tanggal Revisi 1	16 - 17 September 2016						
	Disahkan oleh	 Dekan, Prof. Dr.phil. Sukri, M.Si. NIP. 197508182008011008						
UNIVERSITAS HASANUDDIN SUB BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN FAK. ISIPOL	Judul SOP	Perubahan/Ralat Nilai						
<table border="1"> <tr> <td> Dasar Hukum 1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti) 5 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Hasanuddin 6 Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 5/UN4.1/2020 tentang Penyelenggaraan Pembelajaran di Luar Program Studi pada Program Sarjana Universitas Hasanuddin 7 Panduan Penyelenggaraan Pembelajaran di Luar Program Studi pada Program Sarjana Universitas Hasanuddin 8 Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 46982/UN4.1/TM.02.01/2023 tentang Penyelenggaraan Program Sarjana Universitas Hasanuddin 9 Kalender Akademik Universitas Hasanuddin </td> <td> Kualifikasi Pelaksana 1 Mengerti tentang SOP 2 Memahami keterkaitan SOP yang satu dengan yang lainnya 3 Mengerti tentang prosedur pelaksanaan magang 4 Mampu mengoperasikan komputer </td> </tr> <tr> <td> Keterkaitan 1 SOP Penerbitan kartu hasil studi 2 SOP Surat Keluar </td> <td> Peralatan/Perlengkapan 1 Komputer 2 Printer 3 Lemari Arsip </td> </tr> <tr> <td> Peringatan Penyelesaian layanan proses pengajuan pelaksanaan kegiatan magang mahasiswa paling lambat 3 hari kerja </td> <td> Pencatatan dan Pendataan Perlu pencatatan tentang agenda kegiatan selama kegiatan magang berlangsung </td> </tr> </table>			Dasar Hukum 1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti) 5 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Hasanuddin 6 Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 5/UN4.1/2020 tentang Penyelenggaraan Pembelajaran di Luar Program Studi pada Program Sarjana Universitas Hasanuddin 7 Panduan Penyelenggaraan Pembelajaran di Luar Program Studi pada Program Sarjana Universitas Hasanuddin 8 Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 46982/UN4.1/TM.02.01/2023 tentang Penyelenggaraan Program Sarjana Universitas Hasanuddin 9 Kalender Akademik Universitas Hasanuddin	Kualifikasi Pelaksana 1 Mengerti tentang SOP 2 Memahami keterkaitan SOP yang satu dengan yang lainnya 3 Mengerti tentang prosedur pelaksanaan magang 4 Mampu mengoperasikan komputer	Keterkaitan 1 SOP Penerbitan kartu hasil studi 2 SOP Surat Keluar	Peralatan/Perlengkapan 1 Komputer 2 Printer 3 Lemari Arsip	Peringatan Penyelesaian layanan proses pengajuan pelaksanaan kegiatan magang mahasiswa paling lambat 3 hari kerja	Pencatatan dan Pendataan Perlu pencatatan tentang agenda kegiatan selama kegiatan magang berlangsung
Dasar Hukum 1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti) 5 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Hasanuddin 6 Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 5/UN4.1/2020 tentang Penyelenggaraan Pembelajaran di Luar Program Studi pada Program Sarjana Universitas Hasanuddin 7 Panduan Penyelenggaraan Pembelajaran di Luar Program Studi pada Program Sarjana Universitas Hasanuddin 8 Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 46982/UN4.1/TM.02.01/2023 tentang Penyelenggaraan Program Sarjana Universitas Hasanuddin 9 Kalender Akademik Universitas Hasanuddin	Kualifikasi Pelaksana 1 Mengerti tentang SOP 2 Memahami keterkaitan SOP yang satu dengan yang lainnya 3 Mengerti tentang prosedur pelaksanaan magang 4 Mampu mengoperasikan komputer							
Keterkaitan 1 SOP Penerbitan kartu hasil studi 2 SOP Surat Keluar	Peralatan/Perlengkapan 1 Komputer 2 Printer 3 Lemari Arsip							
Peringatan Penyelesaian layanan proses pengajuan pelaksanaan kegiatan magang mahasiswa paling lambat 3 hari kerja	Pencatatan dan Pendataan Perlu pencatatan tentang agenda kegiatan selama kegiatan magang berlangsung							

Prosedur Perubahan dan Ralat Nilai

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Dosen PA	Ketua/Sekretaris Departemen	Dekan/Wakil Dekan	Gusus Penjaminan Mutu	Kasubbag. Akademik & KEMA	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa melakukan pencarian dan identifikasi mitra magang yang sesuai dengan bidang keilmuan Departemennya. Pada tahap ini mahasiswa menyiapkan dokumen administrasi yang dipersyaratkan								formulir pengajuan magang, transkrip atau KHS, CV, surat permohonan, proposal atau rencana kegiatan magang.	10 Menit	Bukti penyerahan	
2	Dosen PA memeriksa apakah kegiatan magang mendukung profil lulusan dan rencana studi mahasiswa, termasuk beban SKS dan semester pelaksanaan.								formulir pengajuan magang, transkrip atau KHS, CV, surat permohonan, proposal atau rencana kegiatan magang.	10 Menit	Bukti penyerahan	
3	Dosen PA memberikan masukan terkait pemilihan mitra, ruang lingkup pekerjaan, target kompetensi, dan kelayakan pelaksanaan magang.								Saran dan perbaikan	10 Menit	Bukti penyerahan	
4	Apabila rencana dinilai sesuai, Dosen PA memberikan persetujuan sebagai bukti bahwa mahasiswa layak mengikuti proses magang.								Surat Persetujuan / Paraf	10 Menit	Bukti penyerahan	
5	Departemen melakukan pemeriksaan menyeluruh terhadap: kelengkapan dokumen, status akademik mahasiswa, legalitas dan kualitas mitra, kesesuaian durasi, relevansi kegiatan dengan CPL.								Dokumen pengajuan	10 Menit	Bukti penyerahan	
6	Departemen menyampaikan usulan resmi pelaksanaan magang kepada Fakultas untuk memperoleh persetujuan administratif.								Surat Pengantar	10 Menit	Bukti penyerahan	
7	Kasubag akademik memeriksa dan menindak lanjuti usulan resmi pelaksanaan magang mahasiswa								Surat Pengantar	10 Menit	Bukti penyerahan	
8	Fakultas memberikan persetujuan resmi atas usulan Departemen setelah memastikan kesesuaian dengan kebijakan fakultas dan universitas.								Surat Usulan	10 Menit	Bukti penyerahan	
9	Staf Akademik membuat Surat Rekomendasi/Surat Permohonan Pelaksanaan Kegiatan Magang Mahasiswa								Rekomendasi /Surat Permohonan	10 Menit	Bukti penyerahan	
10	Fakultas menerbitkan Rekomendasi/Surat Permohonan yang menjadi dasar mahasiswa melaksanakan magang pada instansi mitra.								Rekomendasi /Surat Permohonan	10 Menit	Bukti penyerahan	
11	Fakultas memfasilitasi: administrasi kerja sama, komunikasi kelembagaan dengan mitra, penyelesaian kendala administratif.								Rekomendasi /Surat Permohonan	10 Menit	Bukti penyerahan	

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Dosen PA	Ketua/Sekretaris Departemen	Dekan/Wakil Dekan	Gusus Penjaminan Mutu	Kasubbag. Akademik & KEMA	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Departemen menetapkan dosen pembimbing akademik magang yang bertugas membimbing substansi kegiatan dan laporan mahasiswa.								Surat Tugas	10 Menit	Bukti penyerahan	
12	Departemen menyelenggarakan pembekalan teknis dan akademik sebelum mahasiswa berangkat magang.								Kegiatan	2 jam	Bukti penyerahan	
13	Mahasiswa mengikuti kegiatan Magang dan selama magang berlangsung, Dosen PA memantau perkembangan mahasiswa melalui komunikasi berkala, laporan kemajuan, atau koordinasi dengan dosen pembimbing.								Kegiatan	10 Menit	Bukti penyerahan	
14	Departemen melakukan monitoring melalui: kunjungan lapangan, komunikasi dengan mitra, pemeriksaan logbook, evaluasi kemajuan mahasiswa untuk memastikan kegiatan berjalan sesuai rencana.								Kegiatan	10 Menit	Bukti penyerahan	
15	Mahasiswa mengajukan rekognisi hasil magang kepada Program Studi untuk memperoleh pengakuan akademik berupa konversi SKS atau mengikuti seminar hasil sesuai ketentuan kurikulum.								Surat Rekognisi	10 Menit	Bukti penyerahan	
16	Departemen memetakan hasil magang terhadap CPL, melakukan penilaian akhir bersama mitra dan dosen pembimbing, serta menetapkan bentuk rekognisi akademik.								Kegiatan	10 Menit	Bukti penyerahan	
17	Fakultas memvalidasi hasil penilaian dan rekognisi yang diajukan Departemen sebelum nilai dimasukkan ke sistem akademik.								Kegiatan	10 Menit	Bukti penyerahan	
18	Dosen Pendamping Magang / Departemen menginput nilai ke sistem Sipakamase.								Kegiatan	10 Menit	Nilai	
19	GPM memastikan seluruh tahapan magang dilaksanakan sesuai SOP dan standar mutu akademik.								Kegiatan	10 Menit	Disposisi	
20	GPM mengevaluasi: efektivitas proses magang, instrumen penilaian, kepuasan mahasiswa, kepuasan mitra.								Kegiatan	10 Menit	Disposisi	
21	Berdasarkan hasil evaluasi, GPM menyusun rekomendasi untuk penyempurnaan SOP, instrumen, maupun mekanisme pelaksanaan magang.								Kegiatan	10 Menit	Disposisi	
22	Rekomendasi ditindaklanjuti melalui siklus PPEPP (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan) sehingga mutu program magang meningkat secara berkelanjutan.								Kegiatan	20 menit	Disposisi	