




STANDARD OPERATING PROCEDURE  
SISTEM MANAJEMEN MUTU  
ISO 9001:2015



SOP EVALUASI MAHASISWA MAGANG

B-003/UN29.9/SOP

**PENGESAHAN DOKUMEN**

Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disusun Oleh:
Dekan	Wakil Dekan Bidang Akademik	Ketua Unit Jaminan Mutu dan Sistem Informasi
		
Dr. Ida Usman, S.Si., M.Si. 01 November 2021	Prof. Dr. Jamili, M.Si. 28 Oktober 2021	Drs. Herdi Budiman, M.Si. 27 Oktober 2021

**PERINGATAN**

SOP Sistem Manajemen Mutu ini adalah milik Fakultas MIPA Universitas Halu Oleo dan tidak diperbolehkan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin tertulis Ketua Unit Jaminan Mutu dan Sistem Informasi

Alamat: Kampus Hijau Bumi Tridharma, Anduonohu, Kendari, Sulawesi Tenggara 93232  
Telp. (0401)3191929, Fax. (0401)3190496  
Email: [fmipa@uho.ac.id](mailto:fmipa@uho.ac.id); Website: [www.ujm.fmipa.uho.ac.id](http://www.ujm.fmipa.uho.ac.id)

## **1. PENGERTIAN**

Magang mahasiswa merupakan kegiatan yang sifatnya praktek kerja di instansi tertentu yang berkaitan dengan rencana keahlian mahasiswa yang kuliah di Fakultas MIPA UHO

## **2. TUJUAN**

Tujuan SOP pelayanan surat masuk adalah sebagai berikut

- 2.1. Memberikan pedoman kepada pihak terkait tentang prosedur mengevaluasi mahasiswa yang melaksanakan kegiatan magang dari mahasiswa FMIPA UHO
- 2.2. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan di FMIPA UHO

## **3. RUANG LINGKUP**

SOP ini meliputi seluruh pelayanan evaluasi mahasiswa magang di Fakultas MIPA UHO

## **4. DEFINISI ISTILAH**

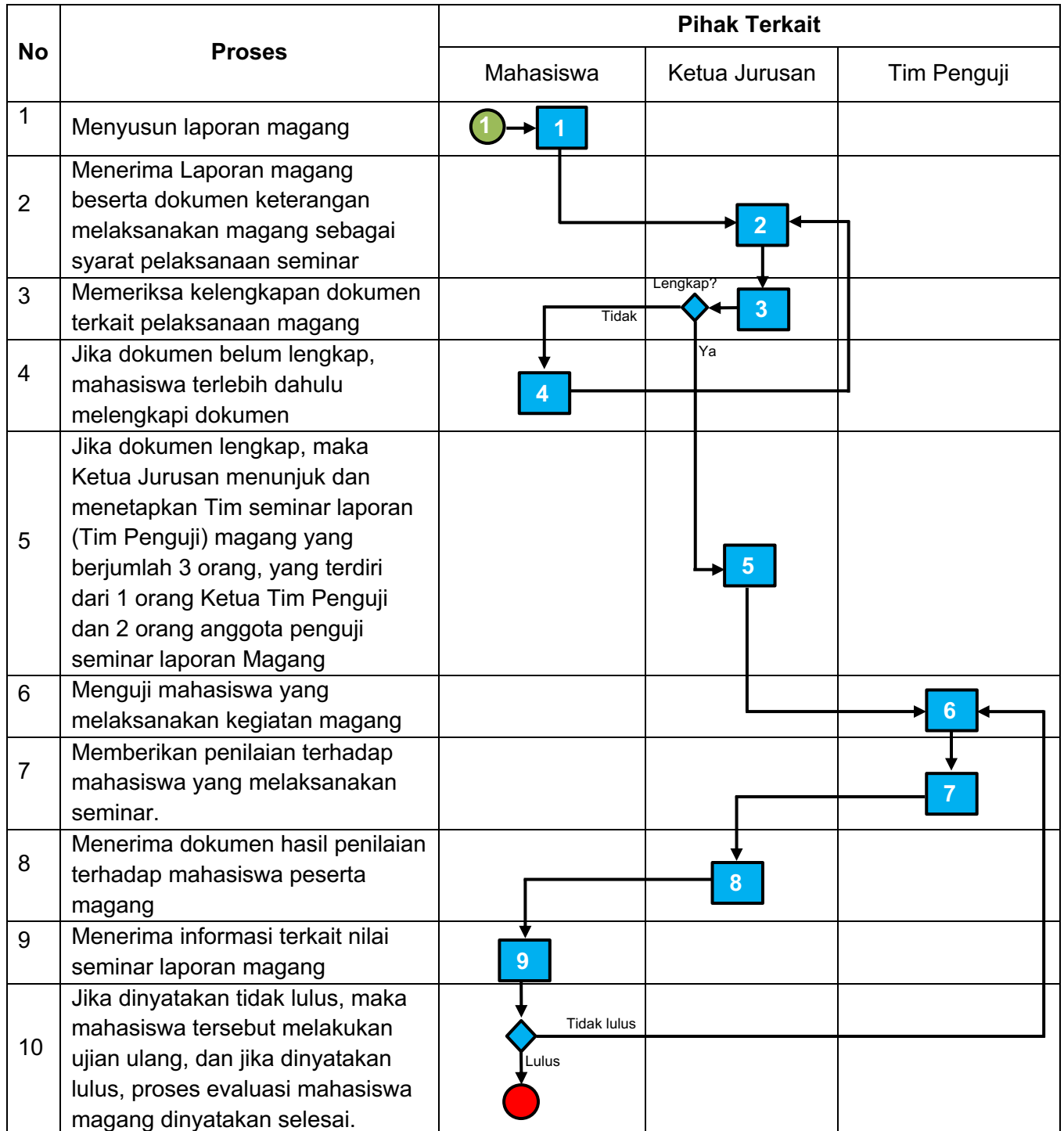
Definisi dari istilah-istilah yang terdapat dalam SOP ini adalah sebagai berikut:

- 4.1. Kegiatan magang adalah kegiatan yang relevan dengan tujuan pendidikan karena mengintegrasikan antara dunia nyata dengan dunia pendidikan melalui interaksi antara mahasiswa dengan pelaku usaha, peneliti, Instansi Pemerintah dan swasta
- 4.2. Instansi atau perusahaan adalah tempat dimana mahasiswa melaksanakan kegiatan magang
- 4.3. Ujian akhir merupakan salah satu kegiatan evaluasi atas hasil magang yang dilakukan oleh mahasiswa dan diuji oleh dosen penguji.

## **5. PROSEDUR**

- 5.1. Mahasiswa Menyusun laporan magang
- 5.2. Laporan magang beserta dokumen keterangan melaksanakan magang diserahkan kepada Ketua Jurusan
- 5.3. Ketua jurusan memeriksa kelengkapan dokumen terkait pelaksanaan magang
- 5.4. Jika dokumen belum lengkap, mahasiswa melengkapi dokumen terlebih dahulu
- 5.5. Jika dokumen lengkap, maka Ketua Jurusan menunjuk dan menetapkan Tim seminar laporan magang yang berjumlah 3 orang, yang terdiri dari 1 orang Ketua Tim Penguji dan 2 orang anggota penguji seminar laporan Magang
- 5.6. Tim Seminar Laporan Magang menguji mahasiswa yang melaksanakan kegiatan magang
- 5.7. Tim Seminar Laporan Magang memberikan nilai terhadap mahasiswa yang melaksanakan seminar laporan magang.
- 5.8. Ketua Jurusan menerima dokumen hasil penilaian terhadap mahasiswa peserta magang
- 5.9. Mahasiswa menerima informasi terkait nilai seminar laporan magang
- 5.10. Jika dinyatakan tidak lulus, maka mahasiswa tersebut melakukan ujian ulang, dan jika dinyatakan lulus, proses evaluasi mahasiswa magang dinyatakan selesai.

## 6. ALUR/ BAGAN ALIR



## **7. BORANG/LEMBAR KERJA**

- 7.1. Surat keterangan melaksanakan magang
- 7.2. Laporan pelaksanaan Magang
- 7.3. Lembar penilaian Ujian seminar pelaksanaan magang