

 <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS BRAWIJAYA</p> <p style="text-align: center;">FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI</p> <p style="text-align: center;">JURUSAN ILMU ADMINISTRASI PUBLIK</p>	Nomor SOP	/Magang (Internship)/SOP/2018
	Tanggal Pembuatan	18 Agustus 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 September 2018
	Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Ilmu Administrasi
		Prof. Dr. Bambang Supriyono MS NIP. 196111111988021001
	Judul SOP	SOP Pelaksanaan Sosialisasi Magang (Internship)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU RI No. 14 Tahun 2005 3. UU RI No. 12 Tahun 2012 4. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 5. PP RI No. 19 Tahun 2005 6. PP RI No. 66 Tahun 2010 8. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI No. 234/U/2000 9. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI No. 080/O/2002 10. Keputusan Rektor UB No. 074/SK/2006 11. Keputusan Rektor UB No. 164/SK/2009 12. Permenpan-RB No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah. 13. Permenristek Dikti No. 71 Tahun 2017 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami aturan pengelolaan akademik. 2. Memiliki pengetahuan dan kemampuan dalam bidang administratif dan penyelenggaraan Sosialisasi Magang (Internship) 3. Menguasai TIK
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Mahasiswa	Staf Jurusan	Ketua Jurusan	Wadek III	Wadek II	Staf Administrasi Jurusan	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Mengajukan proposal kegiatan sosialisasi magang berdasarkan program kerja Himpunan Mahasiswa Jurusan kepada Staf Jurusan	X						Proposal	1	HARI	
2	Mengecek dan mengoreksi proposal serta memberikan bimbingan kepada mahasiswa yang merupakan perwakilan dari Himpunan Mahasiswa Jurusan		X					Proposal	1	HARI	
3	Merevisi proposal dan menyerahkan kembali kepada Staf Jurusan untuk memperoleh persetujuan	X						Proposal	1	HARI	
4	Meng-acc proposal dengan pemberian paraf dan mengajukan tanda tangan kepada Ketua Jurusan untuk memperoleh persetujuan		X					Proposal	5	MENIT	
5	Menyetujui dengan pemberian tanda tangan dan menyerahkan kembali kepada Staf Jurusan			X				Proposal	1	HARI	
6	Menyerahkan proposal yang telah ditandatangani Ketua Jurusan kepada Wadek III untuk memperoleh persetujuan		X					Proposal	1	HARI	
7	Meng-acc dengan pemberian paraf dan diserahkan kembali pada Staf Jurusan				X			Proposal	1	HARI	
8	Menyerahkan proposal yang telah diparaf Wadek III kepada Wadek II untuk memperoleh persetujuan		X					Proposal	1	HARI	
9	Meng-acc dengan pemberian paraf dan diserahkan kembali pada Staf Jurusan					X		Proposal	1	HARI	
10	Menerbitkan surat tugas panitia pelaksanaan sosialisasi magang melalui Staf Administrasi Jurusan		X					Proposal dan Surat Tugas Kepanitiaan	1	HARI	
11	Memproses surat tugas panitia pelaksanaan sosialisasi magang dan menyerahkan kembali pada Staf Jurusan						X	Surat Tugas Kepanitiaan	1	HARI	
12	Menyelenggarakan rapat panitia pelaksanaan sosialisasi magang dengan melibatkan perwakilan panitia mahasiswa		X				X	Proposal dan Surat Tugas Kepanitiaan	1	HARI	
13	Pelaksanaan sosialisasi magang	X	X				X	Proposal, Surat Tugas Kepanitiaan, Buku Pedoman Magang, Materi Sosialisasi Magang	1	HARI	
14	Menyusun Laporan Kegiatan	X	X					Laporan Kegiatan	3	HARI	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN		
		Mahasiswa	Staf Jurusan	Ketua Jurusan	Wadek III	Wadek II	Staf Administrasi Jurusan	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT	
1	Mengajukan proposal kegiatan sosialisasi magang berdasarkan program kerja Himpunan Mahasiswa Jurusan kepada Staf Jurusan							Proposal	1	HARI		
2	Mengecek dan mengoreksi proposal serta memberikan bimbingan kepada mahasiswa yang merupakan perwakilan dari Himpunan Mahasiswa Jurusan							Proposal	1	HARI		Apabila ada yang perlu direvisi, maka proposal dikembalikan ke mahasiswa untuk direvisi dan diserahkan kembali kepada Staf Jurusan
3	Merevisi proposal dan menyerahkan kembali kepada Staf Jurusan							Proposal	1	HARI		
4	Meng-acc proposal dengan pemberian paraf dan mengajukan tanda tangan kepada Ketua Jurusan untuk memperoleh persetujuan							Proposal	5	MINIT		
5	Menyetujui dengan pemberian tanda tangan dan menyerahkan kembali kepada Staf Jurusan							Proposal	1	HARI		
6	Menyerahkan proposal yang telah ditandatangani kepada Wadek III untuk memperoleh persetujuan							Proposal	1	HARI		
7	Meng-acc dengan pemberian paraf dan diserahkan kembali pada Staf Jurusan							Proposal	1	HARI		
8	Menyerahkan proposal yang telah diparaf Wadek III kepada Wadek II untuk memperoleh persetujuan pendanaan							Proposal	1	HARI		
9	Meng-acc dengan pemberian paraf dan diserahkan kembali pada Staf Jurusan							Proposal	1	HARI		Apabila pendanaan perlu direvisi, maka proposal diserahkan ke mahasiswa untuk perbaikan pendanaannya
10	Menerbitkan surat tugas panitia pelaksanaan sosialisasi magang melalui Staf Administrasi Jurusan							Proposal dan Surat Tugas Kepanitiaan	1	HARI		
11	Memproses surat tugas panitia pelaksanaan sosialisasi magang dan menyerahkan kembali pada Staf Jurusan							Surat Tugas Kepanitiaan	1	HARI		
12	Menyelenggarakan rapat panitia pelaksanaan sosialisasi magang dengan melibatkan perwakilan panitia mahasiswa							Proposal dan Surat Tugas Kepanitiaan	1	HARI		
13	Pelaksanaan sosialisasi magang							Proposal, Surat Tugas Kepanitiaan, Buku Pedoman Magang, Materi Sosialisasi Magang	1	HARI		
14	Menyusun Laporan Kegiatan dan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan							Laporan Kegiatan	3	HARI		