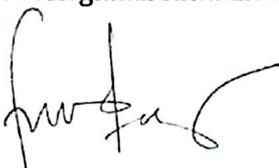




STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) **MAGANG REGULER** Program Studi Pariwisata

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
UPN "Veteran" Jawa Timur

LEMBAR IDENTIFIKASI

NAMA DOKUMEN	: SOP MAGANG REGULER PRODI PARIWISATA
KODE DOKUMEN	: MAGANG-PAR/ALUR/XI/24
REVISI	: 2
TANGGAL	: 25 November 2024
DIAJUKAN OLEH	: Dosen Prodi Pariwisata Peserta Kegiatan Aktualisasi Latsar CPNS 2024  <u>Farta Ade Saputra, S.Pd., Gr., M.Sc.</u> NIP. 198912122024061001
DIKENDALIKAN OLEH	: Koordinator MBKM Program Studi Pariwisata  <u>Made Bambang Adnyana, S.ST.Par., M.Par</u> NIP. 199409262022031008
DISAHKAN OLEH	: Koordinator Program Studi Pariwisata  <u>Dr. Yudiana Indriastuti, S.Sos., M.Si</u> NIP. 197410132021212005
MENGETAHUI	: Wakil Dekan III Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  <u>Dr. Agus Widiyarta, S.Sos., M.Si.</u> NIP. 197108082021211005

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
LEMBAR IDENTIFIKASI	ii
DAFTAR ISI	iii
A. TUJUAN	1
B. RUANG LINGKUP	1
C. DASAR HUKUM	1
D. STANDAR MUTU TERKAIT	1
E. ISTILAH DAN DEFINISI	1
F. DOKUMEN ADMINISTRASI	2
G. URUTAN PROSEDUR	2
H. BAGAN ALIR	5
I. LAMPIRAN	9

A. TUJUAN

Prosedur Operasional Standar/*Standart Operating Procedure (SOP)* ini disusun untuk memastikan persiapan dan pelaksanaan program Magang Reguler di Program Studi Pariwisata Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jawa Timur berjalan secara optimal sesuai dengan tujuan pembelajaran yang telah ditetapkan.

B. RUANG LINGKUP

Magang Reguler dilaksanakan oleh mahasiswa Program Studi Pariwisata di tempat yang sesuai dengan minat mahasiswa dibawah bimbingan Dosen Wali dan Dosen Pembimbing Lapangan yang pelaksanaannya diatur oleh Tim MBKM yang ditetapkan oleh Koordinator Program Studi.

C. DASAR HUKUM

1. Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Presiden RI No. 122 Tahun 2014 tanggal 6 Oktober 2014 tentang Pendirian UPN “Veteran” Jawa Timur.
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012, tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013, tentang Penerapan KKNI Bidang Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

D. STANDAR MUTU YANG TERKAIT

1. Sistem Penjaminan Mutu Internal UPN “Veteran” Jawa Timur Tahun 2023.
2. Panduan Akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UPN “Veteran” Jawa Timur Tahun 2023/2024.
3. Panduan Magang Reguler Prodi Pariwisata FISIP UPN “Veteran” Jawa Timur Tahun 2022.

E. ISTILAH DAN DEFINISI

1. Magang Reguler adalah kegiatan pembelajaran di luar kampus yang dirancang untuk memberikan pengalaman praktik kepada mahasiswa di Dunia Usaha/Dunia Industri (DU/DI). Program ini bertujuan untuk mengembangkan kompetensi profesional mahasiswa melalui keterlibatan langsung dalam lingkungan kerja, sehingga dapat meningkatkan kemampuan adaptasi, kolaborasi, dan penguasaan keterampilan praktis sesuai bidang studi. Berdasarkan Panduan Akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Tahun Akademik 2023/2024 dan Panduan Magang Reguler Prodi Pariwisata, kegiatan ini wajib dilaksanakan oleh mahasiswa sesuai dengan ketentuan yang berlaku tanpa mengganggu aktivitas perkuliahan reguler.
2. Proposal Magang adalah dokumen perencanaan yang disusun mahasiswa sebagai acuan pelaksanaan magang. Dokumen ini berisi tujuan, rencana kegiatan, dan

kompetensi yang ingin dicapai selama magang, yang diajukan kepada mitra magang untuk mendapatkan persetujuan.

3. Monitoring adalah proses pengawasan yang dilakukan oleh Dosen Pembimbing Lapangan atau Tim Pengelola Magang untuk memastikan pelaksanaan program magang berjalan sesuai rencana dan tujuan pembelajaran yang telah ditetapkan yang dapat dilakukan secara langsung maupun dalam jaringan di berbagai platform.
4. Laporan Magang adalah dokumen resmi berupa karya tulis ilmiah yang disusun oleh mahasiswa setelah menyelesaikan kegiatan magang, berisi deskripsi kegiatan, pencapaian, tantangan, dan rekomendasi. Laporan ini merupakan salah satu syarat penilaian akhir program magang reguler.

F. DOKUMEN ADMINISTRASI

1. Kartu Rencana Studi
2. Kartu Verifikasi Persyaratan Magang Reguler
3. Proposal Magang
4. Surat Izin Magang
5. Log book/agenda kegiatan magang
6. Kartu bimbingan
7. Formulir Penilaian Mitra Magang
8. Formulir Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan
9. Laporan Kegiatan Magang
10. Surat Tugas Dosen

G. URUTAN PROSEDUR

1. MAHASISWA

a) Kualifikasi mahasiswa yang dapat memprogram Magang Reguler:

- 1) Mahasiswa telah menempuh minimal 100 sks.
- 2) Telah menempuh Mata Kuliah Metodologi Penelitian Sosial
- 3) Mahasiswa diberikan kebebasan mengambil lebih dari 1 bulan magang.
- 4) Mahasiswa tidak mengajukan atau kondisi sedang cuti akademik atau mahasiswa masih terdaftar pada tahun ajaran semester tersebut.
- 5) Mahasiswa diberikan kebebasan memilih sendiri tempat magang sesuai ketentuan.
- 6) Mengikuti sosialisasi dan pembekalan magang dari program studi.

b) Kegiatan

- 1) Memprogram mata kuliah Magang Reguler di KRS.
- 2) Melakukan verifikasi persyaratan maganghng kepada dosen wali.
- 3) Mengikuti kegiatan pembekalan magang.
- 4) Mengkonsultasikan rencana tujuan tempat magang dan kompetensi yang ingin dicapai di tempat magang kepada Dosen Pembimbing Lapangan.
- 5) Menyusun proposal magang untuk diajukan kepada calon mitra magang.
- 6) Menyerahkan proposal magang kepada tempat magang tujuan.
- 7) Mendapatkan persetujuan tertulis dari pimpinan atau penanggung jawab di tempat magang yang dituju, sebagai bentuk komitmen perusahaan dalam menyediakan program magang yang berkualitas.

- 8) Melaksanakan kegiatan magang
- 9) Menyusun laporan kegiatan magang
- 10) Mengikuti kegiatan evaluasi dan penilaian
- 11) Mengumpulkan laporan magang

2. DOSEN WALI

a) Kualifikasi

Dosen wali yang ditugaskan berdasarkan Surat Keputusan Rektor.

b) Kegiatan

- 1) Melakukan verifikasi persyaratan magang reguler

3. TIM PENGELOLA MAGANG REGULER PROGRAM STUDI

a) Kualifikasi

Dosen yang ditugaskan untuk mengelola program Magang Reguler

b) Kegiatan

- 1) Menyusun Surat Tugas Dosen Pembimbing Lapangan
- 2) Mengadakan sosialisasi dan pembekalan magang reguler kepada mahasiswa
- 3) Mendata lokasi magang dan mitra magang
- 4) Menerima laporan kegiatan magang dan merekapitulasi nilai magang
- 5) Menyerahkan hasil rekapitulasi nilai magang ke bagian administrasi.

4. STAF ADMINISTRASI PRODI/FAKULTAS

a) Kualifikasi

Pegawai administrasi yang bertugas di prodi/fakultas

b) Kegiatan

- 1) Menerbitkan dokumen perizinan dan surat-menyurat yang dibutuhkan oleh mahasiswa peserta magang
- 2) Menginput nilai magang di KHS

5. MITRA MAGANG

a) Kualifikasi Dunia Usaha/Dunia Industri yang Dapat Menjadi Mitra Magang

- 1) Mitra magang merupakan lembaga, instansi, atau badan usaha di sektor pariwisata yang relevan dengan kompetensi yang diharapkan dari mahasiswa, seperti usaha perjalanan wisata, perhotelan, atraksi wisata, event organizer, atau lembaga pendukung pariwisata lainnya.
- 2) Tempat magang dapat berupa usaha milik perorangan, swasta, pemerintah, atau lembaga lainnya yang beroperasi di sektor yang berkaitan dengan pariwisata.
- 3) Mitra magang harus berupa perusahaan yang telah mapan dan beroperasi secara profesional, dengan memiliki karyawan tetap serta struktur organisasi yang jelas untuk mendukung pembelajaran mahasiswa.
- 4) Mitra magang harus memiliki manajer atau kepala bagian/unit terkait yang bersedia bertindak sebagai pembimbing atau pendamping bagi

mahasiswa magang, sehingga mahasiswa dapat memperoleh bimbingan langsung di lapangan yang relevan dengan kompetensi di bidang pariwisata.

- 5) Memiliki komitmen terhadap pengembangan kompetensi mahasiswa melalui kesempatan belajar praktik dan memberikan umpan balik yang konstruktif untuk membantu peningkatan keterampilan mahasiswa . Tugas dan kegiatan yang diberikan kepada mahasiswa selama magang harus relevan dengan bidang studi pariwisata dan sesuai dengan kompetensi di bidang pariwisata yang diharapkan.

b) Kegiatan

- 1) Menerima proposal magang yang diajukan mahasiswa dan mengeluarkan *letter of acceptance* atau surat persetujuan magang atau dalam format lain yang menyatakan menerima mahasiswa untuk melaksanakan magang.
- 2) Menunjuk pembimbing/pendamping lapangan bagi mahasiswa magang.
- 3) Memberikan tugas dan kegiatan yang relevan di bidang pariwisata kepada mahasiswa magang.
- 4) Melakukan penilaian untuk setiap mahasiswa magang.

6. DOSEN PEMBIMBING LAPANGAN

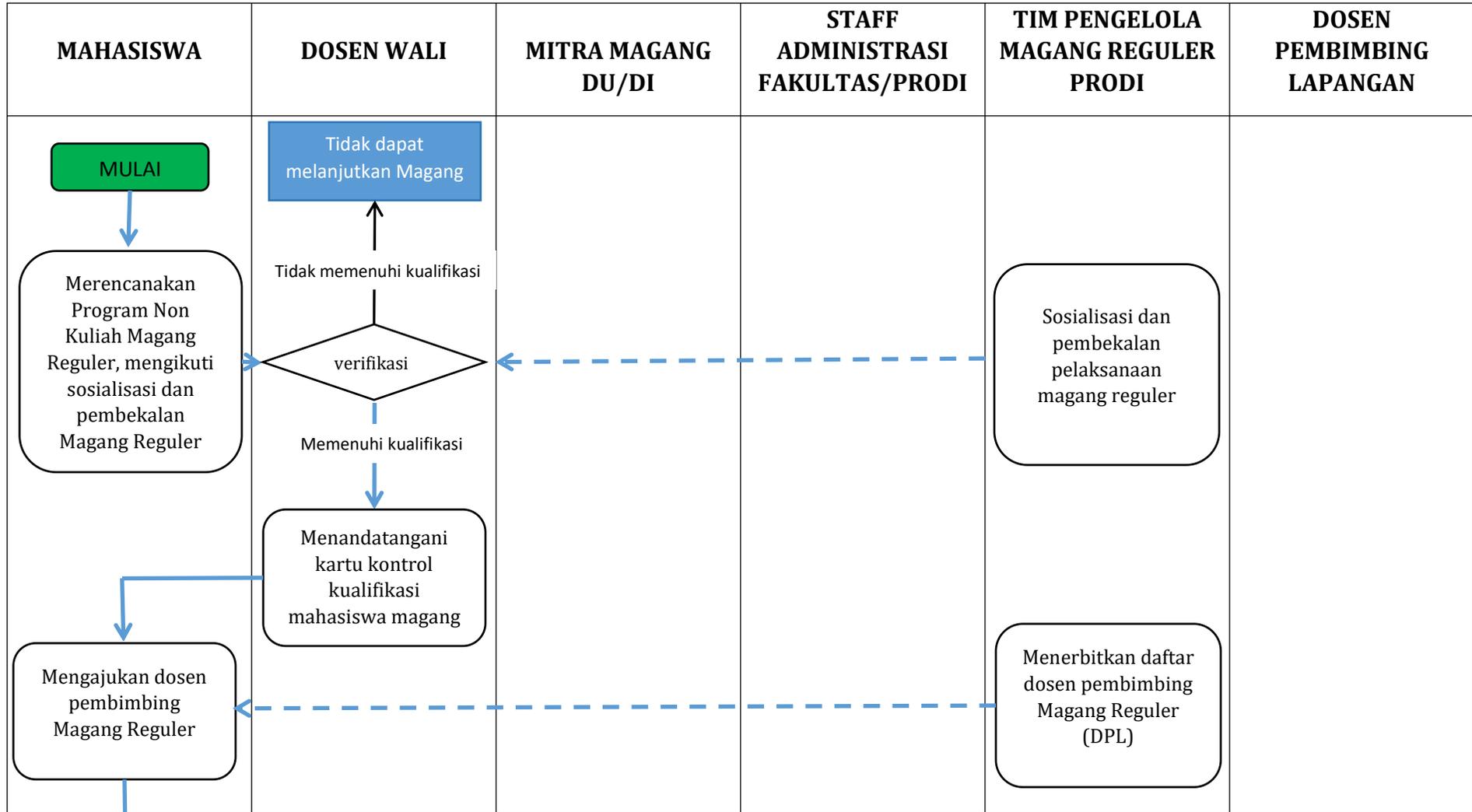
a) Kualifikasi Dosen Pembimbing Lapangan

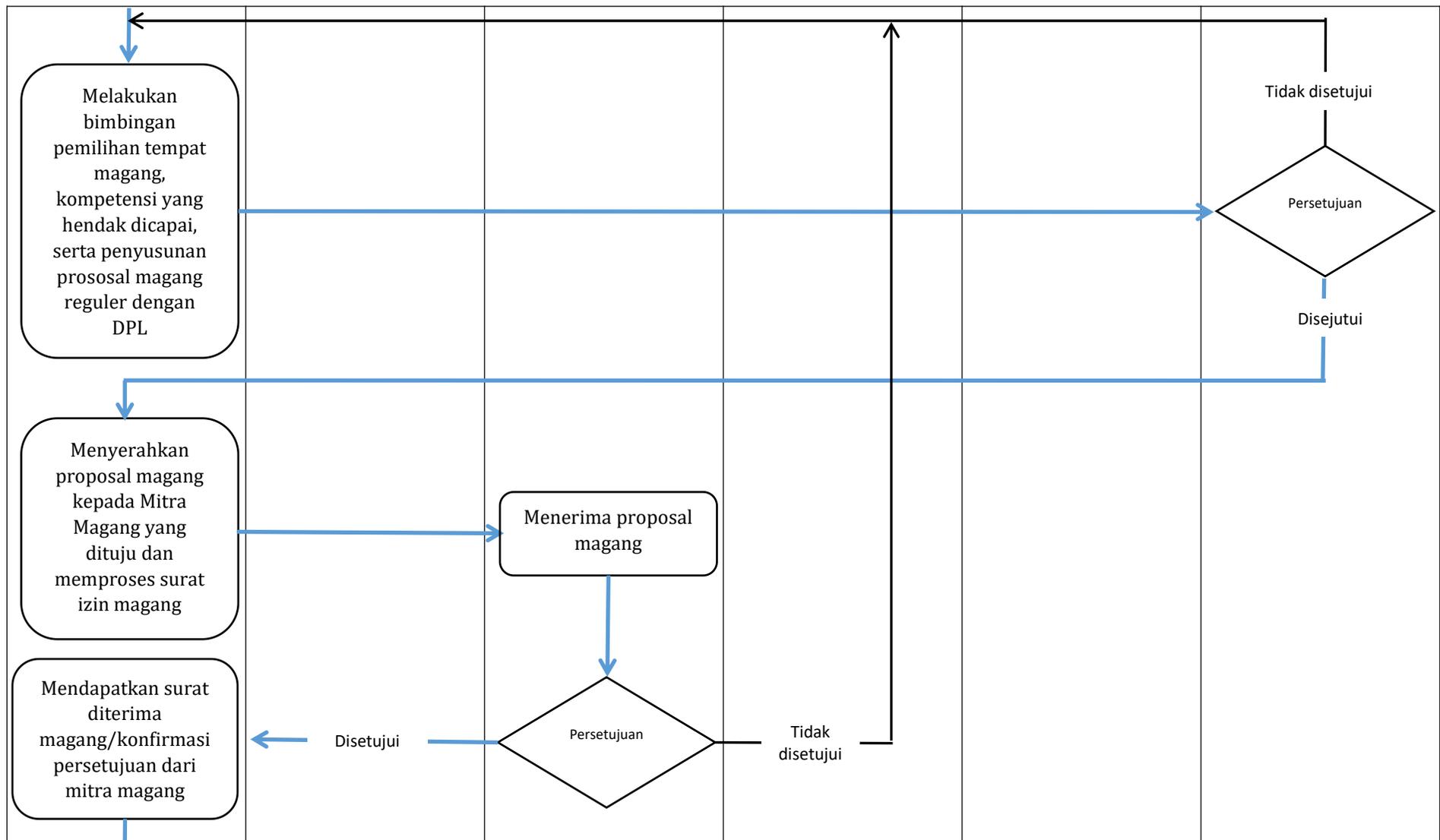
Dosen yang ditugaskan menjadi Dosen Pembimbing Lapangan berdasarkan Surat Tugas yang dikeluarkan oleh prodi/fakultas.

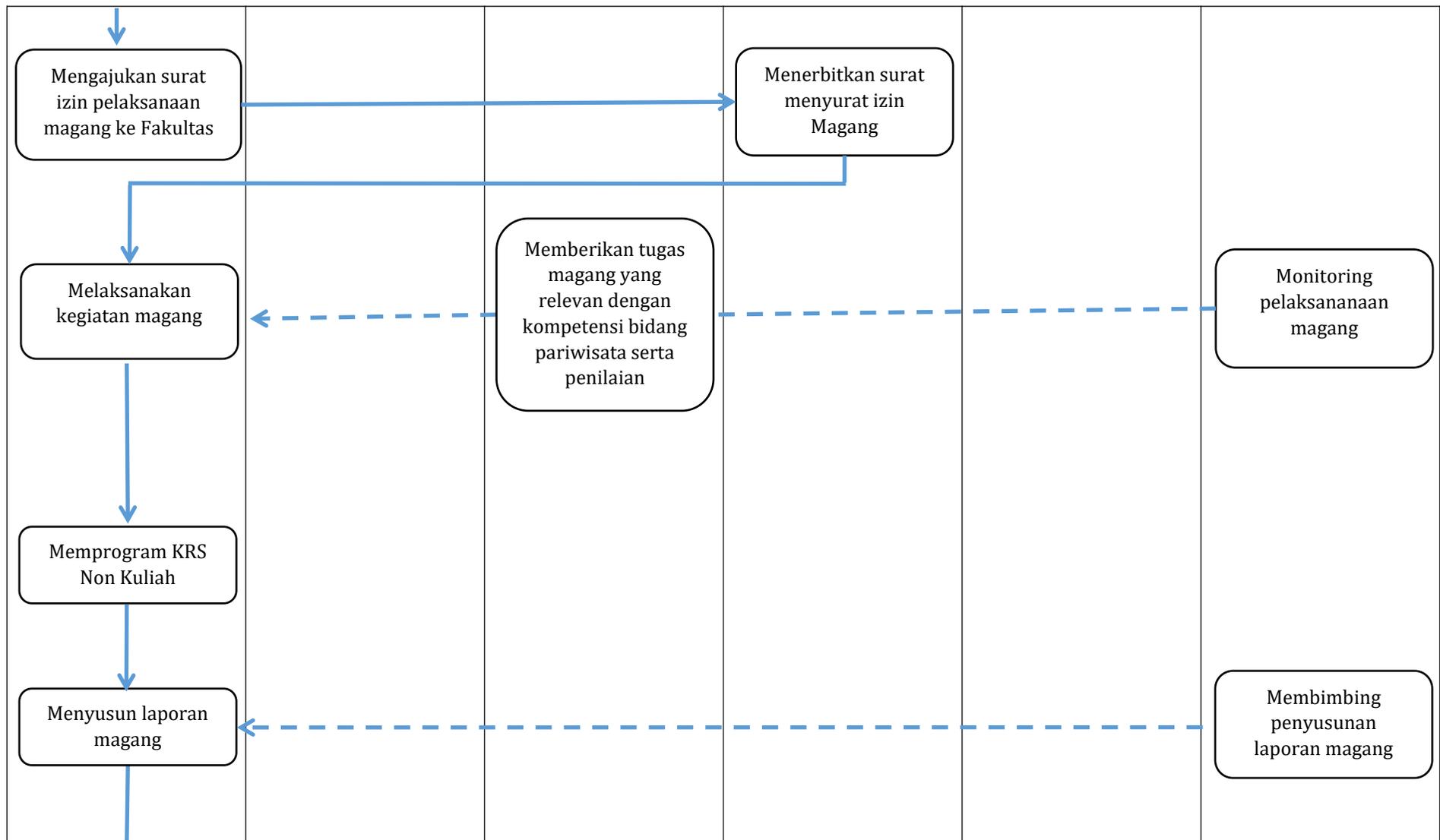
b) Kegiatan

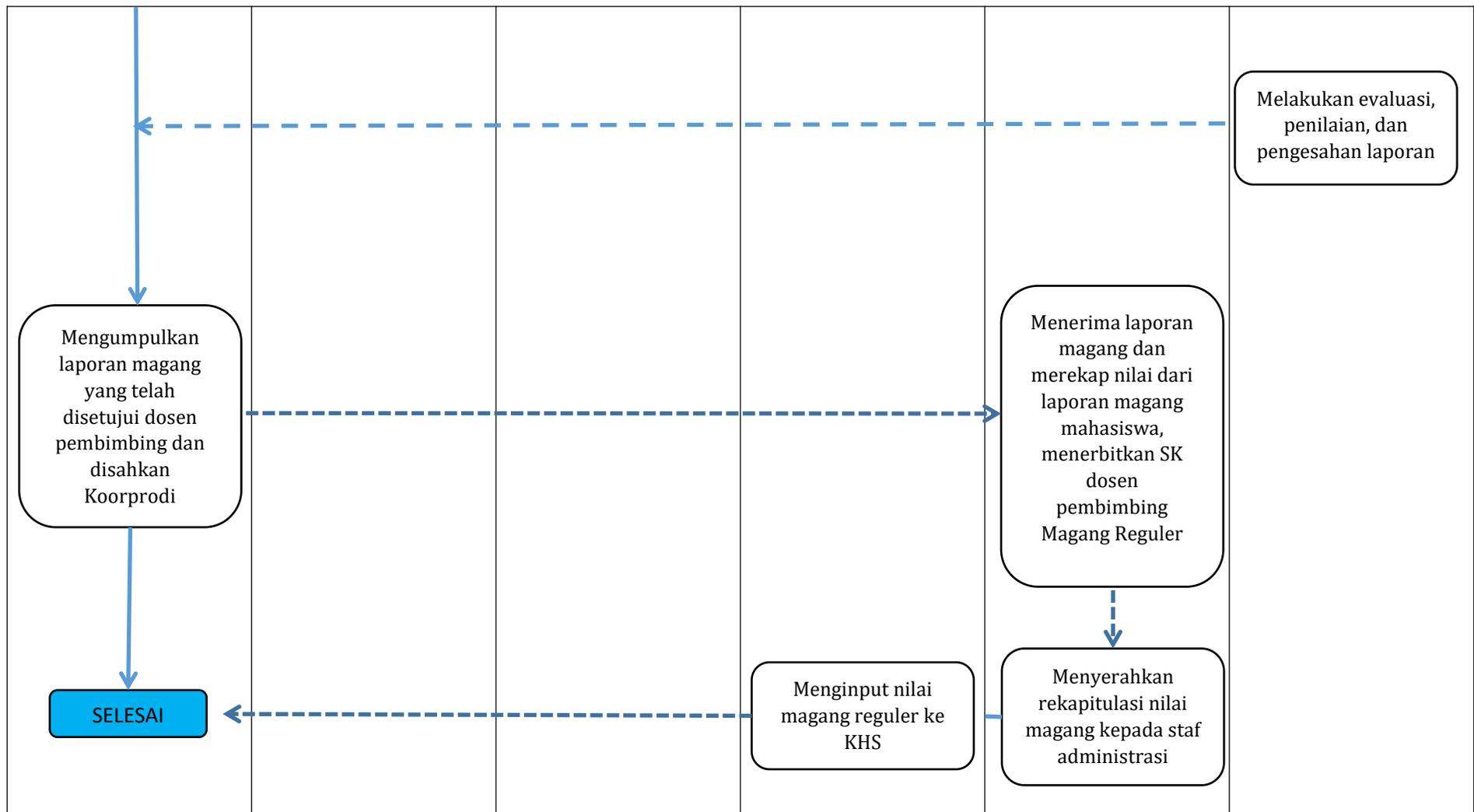
- 2) Menerima konsultasi mahasiswa terkait rencana tujuan tempat magang dan kompetensi yang ingin dicapai di tempat magang.
- 3) Memberikan pembimbingan penyusunan proposal magang.
- 4) Menyetujui dan bersama Koordinator Prodi mengesahkan proposal kegiatan magang mahasiswa.
- 5) Melakukan monitoring kegiatan magang mahasiswa.
- 6) Memberikan pembimbingan penyusunan laporan magang.
- 7) Melakukan evaluasi dan penilaian laporan magang.

H. BAGAN ALIR PROSEDUR PELAKSANAAN MAGANG REGULER









KARTU VERIFIKASI PERSYARATAN MAGANG REGULER

A. Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa :

NIM :

Program Studi : Pariwisata

Semester :

B. Persyaratan Administrasi

No	Persyaratan	Status (√)	Keterangan
1	Telah menempuh minimal 100 SKS		Telah lulus mata kuliah SKS
2	Telah lulus mata kuliah Metodologi Penelitian		
3	Tidak sedang cuti akademik		
4	Terdaftar aktif pada semester berjalan		

C. Verifikasi Dosen Wali

Nama Dosen Wali:

Tanggal Verifikasi:

Verifikasi (√)	
Disetujui ()	Memenuhi semua persyaratan administrasi magang reguler
Ditolak ()	Tidak memenuhi persyaratan administrasi magang reguler, berupa

Dosen Wali

(.....)

Kartu kontrol ini digunakan untuk memastikan mahasiswa telah memenuhi semua persyaratan sebelum melaksanakan program Magang Reguler.

KERANGKA PROPOSAL MAGANG REGULER

HALAMAN JUDUL

Judul Proposal
Logo Universitas
Nama mahasiswa dan NIM
Nama Program Studi dan Universitas
Tahun Akademik

LEMBAR PENGESAHAN

Nama mahasiswa, NIM, dan Program Studi
Tanda tangan mahasiswa
Menyetujui, Tanda tangan Dosen Pembimbing Lapangan
Mengetahui, Tanda tangan Koordinator Program Studi

DAFTAR ISI

Berisi konten proposal disertai nomor halaman.

BAB I: PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Deskripsi umum tentang pentingnya magang untuk mendukung pembelajaran di bidang pariwisata.

Gambaran umum mengenai mitra magang dan relevansinya dengan tujuan program.

1.2 Tujuan Magang

Merinci tujuan utama dari kegiatan magang, baik dari sisi akademik maupun praktik.

1.3 Manfaat Magang

Bagi mahasiswa (misalnya, pengembangan keterampilan praktis).

Bagi mitra (misalnya, kontribusi tenaga dan gagasan baru).

Bagi Program Studi (misalnya, peningkatan jaringan kerja sama).

BAB II: RENCANA PELAKSANAAN MAGANG

2.1 Profil Mitra Magang

Nama, lokasi, dan deskripsi singkat tentang mitra magang.

2.2 Jadwal Kegiatan

Format dapat berupa tabel berisi waktu, kegiatan, dan output yang diharapkan.

2.3 Kompetensi yang Diharapkan

Kompetensi yang ingin dicapai selama magang (misalnya, keterampilan teknis dan non-teknis).

BAB III: METODE PELAKSANAAN MAGANG

3.1 Metode Kerja

Penjelasan cara kerja yang akan dilakukan mahasiswa selama magang (misalnya, observasi, partisipasi aktif, dan konsultasi).

3.2 Monitoring dan Evaluasi

Metode monitoring, seperti laporan mingguan kepada pembimbing.

Evaluasi berdasarkan laporan akhir, hasil kerja, dan umpan balik dari supervisor.

LAMPIRAN

Curriculum Vitae (CV) Mahasiswa
Jadwal Detail Kegiatan Magang
Dokumen Pendukung Lainnya (jika ada)

JURNAL KEGIATAN MAGANG REGULER

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Gambar	Paraf Pembimbing Lapangan

**dapat disesuaikan dengan format lanskap*



KEMENTERIAN, PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAWA TIMUR
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Jl. Raya Rungkut Madya Gunung Anyar Telp. (031)8706369 (Hunting) Fax (031) 8706372 Surabaya 60294

LEMBAR PENILAIAN MAGANG REGULER

Nama :
NPM :
Program Studi : Pariwisata
Pembimbing Lapangan :
Mitra Magang :
Waktu Pelaksanaan :

NO.	ASPEK PENILAIAN	BOBOT (B)	NILAI 0 - 100 (N)	JUMLAH (BxN)
1.	Kehadiran	10%		
2.	Kesungguhan melaksanakan kegiatan magang	15%		
3.	Disiplin dalam menyelesaikan pekerjaan	10%		
4.	Tanggung jawab	15%		
5.	Keahlian/keterampilan di bidang pariwisata	20%		
6.	Kreativitas dan Inovasi	15%		
7.	Sikap dan perilaku	10%		
8.	Kemampuan bekerjasama	5%		
JUMLAH		100%		

NILAI AKHIR :

Predikat	Nilai
Sangat Baik (A)	80-100
Baik (B)	68-79
Cukup (C)	56-67
Kurang (D)	42-55
Sangat Kurang (E)	<42

Surabaya,.....

Pembimbing Lapangan

(.....)



KEMENTERIAN, PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAWA TIMUR
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Jl. Raya Rungkut Madya Gunung Anyar Telp. (031)8706369 (Hunting) Fax (031) 8706372 Surabaya 60294

LEMBAR PENILAIAN MAGANG REGULER

Nama :
NPM :
Program Studi : Pariwisata
Dosen Pembimbing :

NO.	ASPEK PENILAIAN	BOBOT (B)	NILAI 0 - 100 (N)	JUMLAH (BxN)
1.	Kehadiran bimbingan	10%		
2.	Kesungguhan melaksanakan kegiatan magang	15%		
3.	Disiplin dalam menyelesaikan pekerjaan	10%		
4.	Tanggung jawab	15%		
5.	Keahlian/keterampilan di bidang pariwisata	20%		
6.	Kreativitas dan Inovasi	15%		
7.	Sikap dan perilaku	10%		
8.	Kemampuan bekerjasama	5%		
JUMLAH		100%		
NILAI AKHIR :				

Predikat	Nilai
Sangat Baik (A)	80-100
Baik (B)	68-79
Cukup (C)	56-67
Kurang (D)	42-55
Sangat Kurang (E)	<42

Surabaya,.....

Dosen Pembimbing

(.....)