1. TUJUAN

1.1. Memberikan panduan untuk pelaksanaan tugas akhir mahasiswa berupa magang bagi program sarjana dalam jangka waktu paling lama 4 (empat) bulan, yang dapat dimulai pada semester 6 (enam) sesuai dengan standar yang ditetapkan.

1.2. Memberikan panduan untuk masa studi mahasiswa program sarjana dalam jangka waktu 8 (delapan) semester sesuai dengan standar yang ditetapkan IPB.

1.3. Memberikan panduan untuk proses pengendalian mutu tugas akhir berupa magang bagi mahasiswa program sarjana Departemen IPTP.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur operasional baku (POB) ini mencakup prosedur penentuan lokasi magang, persiapan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan magang sebagai tugas akhir program sarjana di Departemen IPTP.

3. PENGERTIAN/DEFINISI

3.1. Kartu Rencana Studi (KRS) adalah borang rencana studi online yang berisi rencana mata kuliah yang diikuti oleh mahasiswa pada semester mendatang (termasuk alih tahun), baik dalam bentuk kuliah, praktikum, praktik lapang, praktik kerja, Kuliah Kerja Profesi (KKP), magang, maupun tugas akhir lainnya.

3.2. Tugas akhir program sarjana adalah tugas mandiri yang harus diselesaikan oleh mahasiswa program sarjana tingkat akhir sebagai persyaratan kelulusan yang mencakup tahap persiapan (penyusunan proposal), pelaksanaan, penulisan skripsi hingga sidang ujian sarjana.

3.3. Tugas akhir berupa magang adalah tugas mandiri yang harus diselesaikan di lapang oleh mahasiswa tingkat akhir program sarjana sebagai persyaratan kelulusan dalam bentuk praktik kerja di swasta atau instansi pemerintah.

3.4. Dosen pembimbing utama adalah dosen tetap di departemen yang ditetapkan oleh dekan sebagai pembimbing utama dalam pelaksanaan dan penyelesaian tugas akhir mahasiswa.

3.5. Dosen pembimbing anggota adalah seseorang baik yang berasal dari departemen maupun luar departemen dan ditetapkan oleh dekan untuk membantu dosen pembimbing utama dalam pelaksanaan dan penyelesaian tugas akhir mahasiswa.

3.6. Pembimbing lapang adalah pembimbing di lapang bagi mahasiswa selama pelaksanaan magang di lokasi magang.

3.7. Gugus Kendali Mutu (GKM) adalah gugus kendali mutu yang bertugas dalam melaksanakan proses pengendalian mutu akademik di departemen.

3.8. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) menurut Perpres No. 8 tahun 2012 adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kerja yang menyandingkan, menyetarakan, mengintegrasikan sektor pendidikan dan pelatihan serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompentesi kerja sesuai dengan jabatan kerja di berbagai sektor.

3.9. Dekanat adalah sekretariat administrasi di tingkat fakultas.

4. REFERENSI

4.1. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
4.2. Peraturan Rektor IPB Nomor 14/IT3/DT/2015 tentang Sistem Penjaminan Mutu IPB
4.3. Peraturan Rektor IPB Nomor 15/IT3/DT/2015 tentang Penyelenggaraan Sistem Penjaminan Mutu Internal IPB

5. KETENTUAN UMUM

5.1. Tugas akhir program sarjana dapat dalam bentuk penelitian atau magang.
5.2. Beban kredit tugas akhir untuk program sarjana adalah 6 (enam) sks yang dirancang untuk diselesaikan oleh mahasiswa paling lama 2 (dua) semester yang mencakup kegiatan penyusunan proposal, pelaksanaan tugas akhir, penulisan skripsi, dan sidang ujian sarjana.
5.3. Pembuatan proposal dilakukan dibawah bimbingan Dosen Pembimbing Skripsi Dosen pembimbing baik untuk pembimbing utama maupun pembimbing anggota memiliki kualifikasi pendidikan minimal magister (S2).
5.4. Persyaratan pelaksanaan tugas akhir mahasiswa:
  5.4.1. Lulus semua mata kuliah dengan total kredit minimal 105 (seratus lima) sks dan IPK ≥ 2.00.
  5.4.2. Berstatus aktif sebagai mahasiswa pada semester berjalan (mengisi KRS untuk tugas akhir dan membayar UKT)
  5.4.3. Memiliki proposal tugas akhir yang telah disetujui oleh dosen pembimbing tugas akhir dan disahkan oleh ketua ketua departemen.
  5.4.4. Sudah lulus matakuliah Metode Penelitian dan Perancangan Percobaan.
5.5. Tujuan magang adalah meningkatkan kemampuan profesional mahasiswa dengan memahami, menghayati proses kerja secara nyata, serta mampu mengidentifikasi, menganalisis masalah di lapang dan mencari alternatif penyelesaiannya.
5.6. Lama waktu magang ditentukan selama 4 bulan (beban akademik 6 SKS) mulai dari persiapan magang, pelaksanaan, pelaporan sampai ujian.

6. PROSEDUR

6.1. RINCIAN PROSEDUR

6.1.1. Mahasiswa berkonsultasi dengan pembimbing utama untuk menentukan topik dan tempat magang, serta dosen pembimbing lapang.
6.1.2. Mahasiswa mengajukan pembuatan surat permintaan surat pengantar untuk penjajagan ke fakultas dari departemen yang ditandatangani Ketua Departemen ke loket pelayanan AJMP dengan mengisi form pengajuan surat pengantar ke fakultas (Form 00-01).
6.1.3. AJMP memproses pembuatan surat permintaan surat pengantar yang ditujukan ke Dekan dan ditandatangani Ketua Departemen.
6.1.4. Mahasiswa menyampaikan surat permintaan surat pengantar ke Dekanat.
6.1.5. Fakultas memproses pengajuan surat pengantar untuk penjajagan dan ijin magang ke tempat magang yang diajukan.
6.1.6. Mahasiswa melakukan penjajagan ke lokasi magang. Penjajagan yang dilakukan meliputi: pengajuan izin dan mencari peluang kemungkinan melakukan magang di lokasi yang dituju, mencari permasalah yang dapat

dijadikan sebagai topik bahan yang perlu dipelajari dan diselesaikan dalam kegiatan magang, prosedur perusahaan yang harus dilakukan untuk pelaksanaan magang di tempat magang yang dituju, meminta staf profesional minimal S2 yang dapat dijadikan pembimbing lapang kegiatan magang dengan melengkapi form persetujuan sebagai pembimbing lapang kegiatan magang (Form 13-01).

6.1.7. Mahasiswa melaporkan hasil penjajagan magangnya kepada dosen pembimbing utama.

6.1.8. Dosen pembimbing utama memberikan pengarahan dan pembekalan terhadap mahasiswa sebelum melakukan kegiatan magang.

6.1.9. Mahasiswa membuat draft proposal tugas akhir magang, dan mendaftar ke departemen melalui AJMP tentang kegiatan magang yang akan dilakukan sebagai bentuk tugas akhir dengan mengisi form pendaftaran magang (Form 13-02) dan mengajukan pembuatan SK pembimbing magang dengan mengisi form pengajuan pembuatan SK pembimbing magang (Form 13-03).

6.1.10. AJMP memproses pembuatan SK pembimbing magang ke fakultas.

6.1.11. Mahasiswa mendapatkan SK pembimbing magang dan menyampaikannya kepada dosen pembimbing utama dan pembimbing lapang.

6.1.12. Mahasiswa melakukan kegiatan magang di bawah bimbingan dan pendampingan pembimbing lapang dalam waktu 2 bulan penuh di lapangan.

6.1.13. Mahasiswa menyelesaikan proposal kegiatan magang dengan arahan dosen pembimbing utama dan pembimbing lapang dalam waktu 2 minggu setelah proses magang berjalan.

6.1.14. Komisi Pendidikan/Sekretaris Departemen melakukan verifikasi terhadap proposal kegiatan magang yang dilakukan sebelum proposal disahkan oleh Ketua Departemen.

6.1.15. Mahasiswa melakukan analisis data dan pelaporan hasil kegiatan magang dengan bimbingan dosen pembimbing utama dan pembimbing lapang dalam waktu 2 bulan.

6.1.16. Mahasiswa mengajukan ujian akhir setelah laporan tugas akhir magangnya disetujui dosen pembimbing utama dan pembimbing lapang.

6.2. BAGAN ALIR PROSEDUR

6.3. DOKUMEN PENDUKUNG

No	Nama Borang/Dokumen Pendukung	Lokasi Dokumen
1.	Form pengajuan surat pengantar ke fakultas (Form 00-01)	AJMP
2.	Form persetujuan sebagai pembimbing lapang kegiatan magang (Form 13-01)	AJMP
3.	Form pendaftaran magang (Form 13-02)	AJMP
4.	Form pengajuan pembuatan SK pembimbing magang (Form 13-03)	AJMP