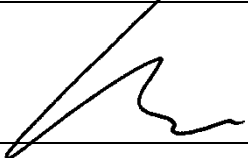






UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
PRODI S1 SOSIOLOGI

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)

NAMA DOKUMEN	NOMOR DOKUMEN	EDISI/REVISI	TANGGAL PENGESAHAN	TANGGAL MULAI BERLAKU
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS) MAGANG SOSIAL	002/SOSULM/VI/2020	EDISI I TAHUN 2020	17 Tahun 2020	SEMESTER GANJIL 2020/2021
OTORISASI	Perumusan	Pemeriksaan	Pengesahan	
	Drs. H. Setia Budhi, M.Si., Ph.D. (Ketua GPM/Ketua Prodi Sosiologi FISIP ULM)	Gazali Rahman, S.Sos., M.Si. (Ketua UPM/Wakil Dekan I FISIP ULM)	Prof. Dr. H. Asmu'I, M.Si. (Dekan FISIP ULM)	
				

A. MAKSUD DAN TUJUAN

Perumusan dan penetapan Prosedur Operasional Standar (POS) Magang Sosial adalah sebuah upaya untuk memantapkan mutu pelaksanaan mata kuliah magang sosial di Prodi Sosiologi FISIP ULM. Mutu ini berkaitan dengan ketercapaian Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) yang dibebankan pada mata kuliah tersebut.

Adapun tujuannya adalah:

1. Menjadi panduan teknis pelaksanaan mata kuliah magang sosial di Prodi Sosiologi FISIP ULM
2. Untuk memastikan pelaksanaan mata kuliah magang sosial di Prodi Sosiologi FISIP ULM sesuai dengan Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) ULM dan FISIP ULM

B. LANDASAN HUKUM

1. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Rektor ULM No 598/UN8/SP/2017 tentang Peraturan Akademik Program Sarjana, Vokasi dan Profesi Universitas Lambung Mangkurat.
3. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Lambung Mangkurat Tahun 2019.
4. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lambung Mangkurat Tahun 2019

C. RUANG LINGKUP POS

Ruang lingkup POS Magang Sosial ini adalah seluruh tahapan pelaksanaan mata kuliah magang sosial di Prodi Sosiologi FISIP ULM, mulai tahap perencanaan, pelaksanaan, monitoring, pelaporan, evaluasi, hingga penetapan hasil penilaian, serta upaya

perbaikan/peningkatan (jika dibutuhkan).

D. DESKRIPSI MATA KULIAH MAGANG SOSIAL

Mata kuliah magang sosial adalah mata kuliah praktek kerja lapangan yang ada dalam Kurikulum Prodi Sosiologi FISIP ULM sebagai manifestasi dari landasan filosofis *learning to do* dan *learning to be*. Melalui mata kuliah ini mahasiswa mengimplementasikan teori dan konsep yang telah dipelajari, serta mengembangkan kompetensi *Soft Skills* yang diperlukan untuk memantapkan Profil Lulusan dan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL).

1. Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)

Berdasarkan dokumen Kurikulum Prodi Sosiologi FISIP ULM, Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) yang dibebankan pada Mata Kuliah Magang Sosial adalah:

- a. S9: Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri
- b. S10: Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan
- c. KU7: Mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya
- d. KU8: Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada di bawah tanggungjawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri
- e. P3: Menguasai implementasi keilmuan sosiologi pada berbagai keadaan masyarakat untuk memajukan kehidupan masyarakat terutama di lingkungan hutan tropis dan lahan basah.

2. Bobot SKS dan Konversi Jam

Bobot SKS	Konversi Jam	Penjelasan
4 SKS	181,33 Jam, atau minimal 22 Hari Kerja	22 hari kerja adalah hari dimana mahasiswa melaksanakan magang sosial atau bekerja di tempat magang. Tidak termasuk tahap perencanaan dan pelaporan.

3. Pilihan-pilihan Tempat Magang Sosial

- a. Industri
- b. Instansi pemerintahan
- c. Badan usaha milik negara/daerah
- d. Badan usaha milik swasta
- e. Badan usaha milik desa dan koperasi
- f. Pemerintah desa
- g. Lembaga swadaya masyarakat/*Non-Government Organization*
- h. Project kemanusiaan
- i. Program tanggap bencana
- j. Perguruan tinggi

4. Sistem Magang Sosial

- a. Magang sosial adalah mata kuliah yang dilaksanakan secara individu oleh mahasiswa. Meskipun tidak menutup kemungkinan 2 atau lebih mahasiswa melaksanakan magang sosial pada tempat yang sama di waktu bersamaan.
- b. Setiap mahasiswa yang melaksanakan magang dibimbing oleh 1 dosen pembimbing.

5. Syarat-syarat

- a. Mahasiswa yang boleh melaksanakan magang adalah mahasiswa yang memenuhi syarat berikut:
 - 1) Minimal telah melewati Semester VI
 - 2) Minimal telah melulusi mata kuliah dengan akumulasi 120 SKS
 - 3) Nilai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) tidak kurang dari 2,0.
 - 4) Dinyatakan memenuhi syarat kepribadian yang diputuskan oleh Ketua Prodi dan Dosen Pembimbing Akademik (DPA).
- b. Instansi/Institusi yang dituju disetujui oleh Ketua Prodi
- c. Adanya persetujuan dari Instansi/Institusi yang dituju oleh mahasiswa
- d. Instansi/Institusi yang dituju memiliki/menyediakan posisi kerja/magang yang relevan dengan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) yang dibebankan pada magang sosial.

E. URAIAN PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)

1. Perencanaan dan Penetapan

Tahap perencanaan dan penetapan dilalui dengan tahapan-tahapan, sebagai berikut:

- a. Mahasiswa melakukan konsultasi ke Dosen Pembimbing Akademik (DPA) terkait dengan rencana untuk memprogram Mata Kuliah Magang Sosial. Pada tahap ini DPA melakukan penilaian kelayakan berdasarkan syarat-syarat pelaksanaan Mata Kuliah Magang Sosial. Jika dianggap memenuhi syarat, berlanjut ke poin (b).
- b. Berdasarkan persetujuan dari Dosen Pembimbing Akademik (DPA) dan Ketua Prodi (jika diperlukan), mahasiswa memprogram Mata Kuliah Magang Sosial pada KRS.
- c. Operator Prodi melakukan validasi KRS *online*.
- d. Mahasiswa menentukan usulan tempat magang.
- e. Mahasiswa mengkonsultasikan tempat magang yang dituju kepada Dosen Pembimbing Akademik (DPA).
- f. Setelah mendapatkan persetujuan dari DPA, mahasiswa mengajukan permohonan penerbitan surat pengantar magang ke Ketua Prodi.
- g. Ketua Prodi melakukan penilaian kelayakan pelaksanaan magang berdasarkan syarat-syarat yang ditetapkan. Jika dianggap memenuhi syarat maka berlanjut ke poin (h), dan jika dianggap tidak memenuhi syarat maka mahasiswa harus *mendrop* Mata Kuliah Magang Sosial yang telah diprogramkan pada KRS.
- h. Ketua Prodi menetapkan Dosen Pembimbing Magang (DPM).
- i. Dosen Pembimbing Magang (DPM) memberikan pembekalan magang kepada mahasiswa, yang difasilitasi oleh Prodi.

- j. Ketua Prodi menerbitkan surat pengantar magang ke instansi/institusi yang dituju.
- k. Instansi/institusi yang dituju mengeluarkan surat balasan selambat-lambatnya 10 hari kerja setelah surat diterima.
- l. Terkait dengan surat balasan dari pihak instansi/institusi:
 - 1) Jika setuju, maka mahasiswa mulai melaksanakan magang
 - 2) Jika tidak setuju, kembali ke poin (e).

2. Pelaksanaan Magang Sosial

- a. Sesuai dengan bobot 4 SKS yang dibebankan, maka mahasiswa wajib mengikuti magang/bekerja dengan durasi minimal 22 hari kerja.
- b. Untuk pembuktian ketentuan poin (a), maka mahasiswa diwajibkan mengisi *timesheet* atau form kegiatan harian yang disediakan oleh Operator Prodi.
- c. Dalam pelaksanaan magang pihak instansi mitra berhak mengambil tindakan-tindakan khusus jika diperlukan, dengan prinsip objektif dan ilmiah.
- d. Dalam pelaksanaan magang, mahasiswa berhak meminta bimbingan kepada Dosen Pembimbing Magang (DPM) jika diperlukan, dengan memperhatikan kode etik akademik.
- e. Untuk keperluan penilaian, Program Studi melalui Operator Prodi membuat form penilaian yang diserahkan kepada Pimpinan Instansi tempat/mitra magang.

3. Pelaksanaan Monitoring

- a. Dosen Pembimbing Magang (DPM) bertanggungjawab dalam melakukan monitoring.
- b. Ketua Prodi dapat terlibat dalam monitoring jika diperlukan.
- c. Untuk keperluan monitoring, mahasiswa wajib mengirimkan *time sheet* ke Dosen Pembimbing Magang (DPM) setiap akhir pekan via e-mail Dosen Pembimbing.
- d. Dosen Pembimbing Magang (DPM), dan bersama Ketua Prodi (jika diperlukan), melakukan kunjungan lapangan/visitasi setelah pelaksanaan magang melalui 10 hari kerja pertama, yang dilihat dari *time sheet* yang dibuat mahasiswa.
- e. Selain poin (d) di atas, Dosen Pembimbing Magang (DPM), dan bersama Ketua Prodi (jika diperlukan), sewaktu-waktu dapat melakukan kunjungan lapangan/visitasi jika diperlukan.

4. Pelaporan Pelaksanaan Magang Sosial

- a. Setelah pelaksanaan kegiatan magang selesai, mahasiswa wajib melapor ke Ketua Prodi dan Dosen Pembimbing Magang (DPM), dengan menyerahkan:
 - 1) Surat keterangan dari pihak instansi/institusi.
 - 2) Form penilaian yang telah diisi oleh pihak instansi/institusi.
 - 3) *Time sheet* kegiatan secara keseluruhan.
- b. Mahasiswa wajib mengumpulkan laporan pelaksanaan magang selambat-lambatnya 30 hari setelah tahapan (a) di atas.
- c. Penulisan laporan magang sekurang-kurangnya mencakup isi yang terdapat pada *Template Laporan Pelaksanaan Magang Sosial*, yang dibuat oleh Prodi.

5. Evaluasi dan Penilaian

- a. Evaluasi dilakukan oleh Dosen Pembimbing Magang (DPM).
- b. Evaluasi dilakukan berdasarkan laporan pelaksanaan magang dan *time sheet* yang telah dikumpulkan oleh mahasiswa.
- c. Proses evaluasi dapat melibatkan Ketua Prodi (jika diperlukan).
- d. Evaluasi bertujuan untuk menentukan kelulusan dan nilai yang diberikan kepada mahasiswa.
- e. Nilai akhir magang sosial adalah integrasi nilai yang diberikan oleh pihak institusi/instansi tempat magang dan dosen pembimbing magang (DPM), dengan bobot:
 - 1) 60% untuk nilai dari pihak Instansi/Institusi. Indikator penilaian adalah kinerja mahasiswa selama magang.
 - 2) 40% untuk nilai dari Dosen Pembimbing Magang (DPM). Indikator penilaian adalah ketercapaian CPL berdasarkan laporan magang sosial yang dibuat mahasiswa.
- f. Jika nilai mahasiswa tidak memenuhi syarat kelulusan minimum yakni skor 60 atau nilai C, maka mahasiswa wajib melakukan magang sosial ulang, dengan melalui proses awal (tahap perencanaan dan penetapan).
- g. Jika mahasiswa mendapatkan nilai yang memenuhi syarat kelulusan, maka nilai diserahkan ke Operator Prodi untuk diinput pada Sistem Informasi Akademik ULM (<https://simari.ulm.ac.id>).

F. KUALIFIKASI/POSISI PELAKSANA POS

1. Ketua Prodi: Memimpin pelaksanaan POS ini, sekaligus berfungsi dalam melakukan pemantauan dan evaluasi kesesuaian pelaksanaan dengan standar yang ditetapkan, serta merekomendasikan upaya pengendalian dan memfasilitasi upaya peningkatan/perbaikan berkelanjutan. Dalam hal ini, Ketua Prodi bertanggungjawab penuh atas pelaksanaan POS ini.
2. Gugus Penjaminan Mutu (GPM): Berfungsi dalam melakukan pemantauan dan evaluasi kesesuaian pelaksanaan dengan standar yang ditetapkan, serta merekomendasikan upaya pengendalian dan peningkatan/perbaikan berkelanjutan.
3. Dosen Pembimbing Akademik: Bertanggungjawab dalam memberikan bimbingan kepada mahasiswa untuk menentukan waktu dan lokasi magang sosial. Dosen Pembimbing Akademik bertanggungjawab kepada Ketua Prodi.
4. Dosen Pembimbing Magang Sosial: Bertugas dalam memberikan bimbingan kepada mahasiswa dalam pelaksanaan magang sosial, mulai dari tahap awal hingga tahap akhir. Dosen Pembimbing Magang Sosial bertanggungjawab kepada Ketua Prodi.
5. Mahasiswa: Pelaksana POS ini dalam rangka pemenuhan kewajiban akademik untuk mendapatkan capaian pembelajaran.
6. Operator Prodi: Tenaga kependidikan yang berfungsi sebagai pelaksana tugas menyiapkan segala keperluan administratif dalam pelaksanaan POS ini.
7. Pihak Instansi/Institusi: Sebagai pihak yang memfasilitasi pelaksanaan magang sosial dan turut memberikan penilaian hasil magang bagi mahasiswa, serta memberikan masukan untuk peningkatan/perbaikan berkelanjutan

G. KETERKAITAN

Prosedur Operasional Standar (POS) Pembelajaran ini adalah penjabaran dari POS Pembelajaran Prodi Sosiologi FISIP ULM dan Panduan Praktek Kerja Lapangan (PKL) FISIP ULM. Adapun dokumen lain yang terkait adalah:

1. POS Bimbingan Akademik dan Konseling
2. Template Laporan Pelaksanaan Magang Sosial

H. FLOWCHART POS

