















KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS BRAWIJAYA	NOMOR SOP	UN10/F11.05.01/HK.01.02.a/26
	TGL PEMBUATAN	30 November 2021
	TGL REVISI	-
	TGL EFEKTIF	01 Desember 2021
	DISAHKAN OLEH	DEKAN  Dr. Sholih Mu`Adi, SH., M.Si. NIP. 196412301993031002
NAMA SOP	SOP Penyetaraan Magang	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Buku Panduan Akademik FISIP UB 2 Buku Pedoman Pendidikan FISIP UB 3 Buku Panduan Akademik Universitas Brawijaya	1 Memahami persyaratan pendaftaran Penyetaraan Magang 2 Memverifikasi kelengkapan persyaratan Penyetaraan Magang 3 Mengajukan Dosen Pembimbing Penyetaraan Magang dan Ujian Penyetaraan Magang	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP KEMAHASISWAAN 2 SOP AKADEMIK 3 SOP SURAT MENYURAT	1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila pendaftaran tidak sesuai prosedur maka akan ditolak	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan	Jurusan/Program Studi	Dosen Pembimbing	Dosen Penguji	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penetapan proses penyetaraan magang melalui Surat Keputusan Dekan No: 48 Tahun 2018 tentang Penyetaraan Praktek Kerja Nyata (PKN) Bagi Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Brawijaya									
2	Mendaftar di Jurusan/Program Studi dengan menunjukkan transkrip lalu mengisi form Penyetaraan PKN						transkrip	20 menit	form PKN	Penetapan
3	Mengisi dan menyerahkan form penyetaraan PKN dengan melampirkan transkrip serta bukti-bukti kegiatan kepada Wakil Dekan III						Form, persyaratan PKN	30 menit	Form, persyaratan PKN	Pelaksanaan
4	Mengidentifikasi dan mengoreksi kebenaran serta kesesuaian dokumen yang menjadi bukti kegiatan atau prestasi mahasiswa, lalu memberikan persetujuan terhadap kegiatan-kegiatan atau prestasi mahasiswa tersebut untuk disetarakan						Form, persyaratan PKN	1 hari	form yg telah disetujui	Pelaksanaan
5	Setelah mendapatkan persetujuan dari Wakil Dekan III, mahasiswa membawa form penyetaraan PKN yang telah ditandatangani Wakil Dekan III kepada Jurusan, untuk mendapatkan dosen pembimbing PKN						form yg telah disetujui	1 hari	dosen pembimbing PKN	Pelaksanaan
6	Melaksanakan plotting dosen pembimbing PKN						form yg telah disetujui	1 minggu	dosen pembimbing PKN	Pelaksanaan
7	Dosen pembimbing melakukan pembimbingan penyusunan laporan PKN berdasarkan kegiatan-kegiatan yang telah diikuti mahasiswa						draft laporan PKN	3 bulan	laporan PKN	Pelaksanaan
8	Menguji hasil laporan PKN mahasiswa						hasil laporan PKN	1 hari	nilai dan hasil	Pelaksanaan
9	Proses revisi dan pengesahan laporan PKN dilaksanakan secara konsultatif dengan dosen pembimbing (sebagai penguji 1) dan penguji 2						Laporan PKN	1 bulan	revisi laporan PKN	Pelaksanaan
10	Evaluasi proses penyetaraan Magang. Survei kepada mahasiswa / AIM						Laporan PKN			Pelaksanaan
11	Perbaikan bila terjadi keluhan atau kesalahan prosedur						Laporan PKN			Evaluasi
12	Peningkatan proses penyetaraan magang sesuai hasil evaluasi dan perbaikan						Laporan PKN			Pengendalian