



KEMENTERIAN AGAMA RI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SIBER SYEKH NURJATI CIREBON
FAKULTAS SYARIAH

Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132
Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926

No SOP

Tanggal
Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

Wakil Rektor Bidang
Administrasi Umum,
Perencanaan, dan Keuangan

Prof. Dr. H. Jamali, M.Ag
NIP: 196804081994031003

SOP PELAKSANAAN MAGANG

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional - Peraturan Pemerintah RI No. 17 Tahun 2010 jo No. 66 Tahun 2010 tentang Pendidikan Tinggi - Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; - Peraturan Menteri Keuangan Nomor ... tahun 2022 tentang Standar Pelayanan Minimum IAIN Syekh Nurjati Cirebon - Peraturan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2017 tentang Perubahan atas PMA Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon - PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon - KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama - Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;	- Staf Pelaksana Program Studi/ Fakultas - Memiliki keahlian dalam bidang IT
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- Dekan - Wakil Dekan bidang Akademik - Ketua Program Studi - Kabag TU Fakultas - Kasubbag Akademik - Staf subbag Akademik - Mahasiswa - Lokasi Magang Keterkaitan dengan SOP lainnya : - SOP Penerbitan SK Dekan - SOP Penerbitan SK Dekan	- Seperangkat Komputer - Jaringan Internet - ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka cacat administrasi	daftar usulan calon peserta, panitia, DPM dan Tim Money

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Ketua/ Ses Prodi	Wade k	Dekan	Kabag /Kasubag / Staf TU	Kabag /Kasubag / Staf TU	Kelengkapan	Wakt u	Output	
1	Penetapan tempat magang							Daftar usulan tempat	Maks. 5 hari	Penetapan tempat magang	
2	Usulan peserta (mahasiswa) magang							Daftar usulan peserta yang telah memenuhi syarat dan disetujui Kaprodi	Maks. 5 hari	Draft usulan peserta	
3	Usulan Panitia, Dosen Pendamping Magang, Tim Monev							Daftar usulan Panitia, Dosen Pendamping Magang, Tim Monev	10 menit	Daftar usulan Panitia, DPM dan Tim Monev	
4	Penetapan Panitia, Dosen Pendamping Magang, Tim Monev							Daftar usulan Panitia, Dosen Pendamping Magang, Tim Monev yang telah diverifikasi	10 menit	Daftar usulan Panitia, DPM dan Tim Monev terverifikasi	
5	Pembuatan SK Panitia, DPM, Tim Monev							Draft SK SK Panitia, DPM, Tim Monev	5 menit	SK Panitia, DPM dan Tim Monev	
6	Otorisasi SK Dekan dan Rektor secara digital							SK yang telah diotorisasi wadek dan Dekan	1 hari	SK terotorisasi	
7	Penerbitan SK Dekan dan Rektor secara digital							SK Panitia, DPM, Tim Monev	10 menit	Diserahkan SK	
8	Pelapasan peserta magang								30 menit		