



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PROSEDUR MAGANG INDUSTRI UNTUK DOSEN**

**UNIVERSITAS PADJADJARAN
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN
Gedung TIP Lt.2 FTIP UNPAD, Jl. Raya Bandung Sumedang KM 21
Jatinangor Sumedang**

COPY OF DOCUMENT

	FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE		
PROSEDUR MAGANG INDSUTRI UNTUK DOSEN			
No. Dokumen SOP-FTIP-UNPAD-7.2.7	Tanggal Berlaku 05 April 2022	Revisi 0	Halaman 2 dari 6

1. TUJUAN

SOP ini memberikan pedoman dalam pelaksanaan magang industri untuk dosen atau tenaga pendidik di Fakultas Teknologi Industri Pertanian UNPAD.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku bagi seluruh dosen yang mengikuti magang di industri di Fakultas Teknologi Industri Pertanian UNPAD.

3. URAIAN UMUM

- 3.1. Dosen yang memiliki NIDN dapat mengikuti serangkaian prosedur administrasi online seperti registrasi, pengiriman proposal, seleksi substansi melalui website <http://kompetensi.sumberdaya.kemdikbud.go.id>
- 3.2. Pimpinan perguruan tinggi (rektor) mengeluarkan surat tugas bagi program magang
- 3.3. Selama pelaksanaan magang, dosen didampingi oleh PIC dari industry dalam pelaksana program
- 3.4. Setelah selesai pelaksanaan program magang, dosen dapat melanjutkan kegiatan tridharma perguruan tinggi di universitas
- 3.5. Dosen pelaksana program diwajibkan membuat laporan pelaksanaan program dan melaksanakan seminar hasil dengan reviewer eksternal

4. PROSEDUR

4.1. Dosen ber-NIDN

- 4.1.1. Dosen memperoleh informasi penerimaan program magang industry
- 4.1.2. Dosen melengkapi persyaratan administrasi yang dipersyaratkan
- 4.1.3. Apabila setelah pemeriksaan substantive dosen dinyatakan lolos dalam mengikuti program magang industry, maka dosen harus mengusulkan surat tugas yang diterbitkan oleh pimpinan perguruan tinggi

	FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN		
	UNIVERSITAS PADJADJARAN		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE		
PROSEDUR MAGANG INDSUTRI UNTUK DOSEN			
No. Dokumen SOP-FTIP-UNPAD-7.2.7	Tanggal Berlaku 05 April 2022	Revisi 0	Halaman 3 dari 6

4.2. Kepala departemen

- 4.2.1 Mengusulkan surat tugas untuk program magang kepada dekanat
- 4.2.2 Pimpinan perguruan tinggi melalui kepala departemen melakukan monitoring apakah pelaksanaan program magang oleh dosen sudah sesuai dengan kompetensi yang diharapkan
- 4.2.3 Menugaskan dosen lain dengan bidang keilmuaan yang serupa jika dibutuhkan pada kegiatan lain selama program magang berlangsung

4.3. Dekanat

- 4.3.1 Memberikan surat tugas bagi dosen terkait magang industri
- 4.3.2 melaporkan sebagai kinerja kegiatan dosen diluar kampus
- 4.3.3 menerima laporan terkait kinerja dosen di industri
- 4.3.4

5 FORMULIR TERKAIT

N/A

6 LAMPIRAN TERKAIT

N/A

Dibuat oleh:
Kepala Unit Penjaminan Mutu



Dr. Siti Nurhasanah, S.TP., M.Si

Disahkan oleh:
Dekan Fakultas Teknologi Industri Pertanian,



Dr. Sarifah Nurjanah, Ir., M.App., Sc