**INSTRUKSI KERJA**

Pengajuan Dan Pelaksanaan Magang Mandiri Mahasiswa

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Personil** | **Kegiatan** | **Waktu** |
| **PERSIAPAN KEGIATAN** |
| Mahasiswa | Mengkonfirmasi penerimaan magang pada Mitra magang |  |
| Mahasiswa | Mengunduh Formulir Pengajuan Ijin/Rekomendasi Magang di Website Fakultas Farmasi Universitas Airlangga |  |
| Mahasiswa | Mengisi Formulir yang sudah di unduh |  |
| Mahasiswa | Berkonsultasi dengan Dosen Wali / Meminta ijin serta ttd Dosen Wali |  |
| Mahasiswa | Berkonsultasi dengan PJMK magang |  |
| Mahasiswa | Berkonsultasi dengan KPS S1 Farmasi untuk meminta persetujuan |  |
| Mahasiswa | Mengisi Google Form\*) dan meng-upload Formulir Pengajuan Ijin/Rekomendasi yang sudah disetujui Dosen Wali dan KPS S1 Farmasi melalui link [**http://bit.ly/magangmandiriff**](http://bit.ly/magangmandiriff) |  |
| KPS/admin prodi | Memproses permohonan ke Wakil Dekan 1 | 3 hari kerja |
| Wakil Dekan 1 | Menerbitkan surat rekomendasi/Ijin kepada mahasiswa ditembuskan ke Prodi |
| KPS/admin prodi | menembuskan surat rekomendasi/ijin kepada PJMK Magang untuk dasar penunjukan Dosen pembimbing |
| PJMK Magang | Menginfokan dosen pembimbing kepada Prodi |  |
| KPS/admin prodi | Memproses surat tugas dosen pembimbing magang | 2 hari kerja |
| Mahasiswa | Mengkonfirmasi dan menerima surat pengantar magang ke Sub. Bag. Akademik Lt. 1 | 3 hari kerja sejak permohonan diajukan |
| **PELAKSANAAN KEGIATAN** |
| Mahasiswa | Melakukan magang dan berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing |  |
| Dosen pembimbing magang | Melakukan monitoring berupa diskusi/presentasi dan mengisi Berita Acara Monitoring | minimal 2 kali selama magang |
| **EVALUASI KEGIATAN** |
| Dosen pembimbing magang | Melakukan evaluasi berupa diskusi/presentasi dan mengisi Form Penilaian magang | minimal 1 kali, maksimal 2 minggu setelah magang berakhir |
| Dosen pembimbing magang | Mengisi Form evaluasi kegiatan magang dan mewakili prodi mengirimkan form kepuasan mitra kegiatan magang  | maksimal 1 bulan setelah magang berakhir |
| Mahasiswa | upload laporan magang setelah magang selesai dan mengisi form evaluasi kegiatan magang | maksimal 2 minggu setelah magang berakhir |

\* Dalam pengisian Google Form, mahasiswa wajib menggunakan email yang biasa digunakan setiap harinya, dikarenakan akses formulir yang sama akan digunakan untuk pengisian laporan magang.