**INSTRUKSI KERJA**

Pengajuan dan Pelaksanaan Kuliah Magang I/II

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 | Memprogram MK Magang I/II pada KRS | **Pada masa KRS/KPRS** |
| Mahasiswa | Berkonsultasi dengan PJMK magang |  |
| 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 ijin kepada mahasiswa ditembuskan ke Prodi |
| Mahasiswa | Mendaftarkan diri ke PJMK Magang setelah menerima:   1. Surat ijin Wakil Dekan 1 (melalui subbag pendidikan) 2. Surat persetujuan dari instansi mitra magang. |
| PJMK Magang | Memplotting dosen pembimbing magang dan melaporkan kepada KPS | 2 minggu |
| KPS/admin prodi | Memproses surat tugas dosen pembimbing magang | 5 hari kerja |
| Mahasiswa | Melakukan diskusi persiapan magang bersama dosen pembimbing | 1 minggu |
| **PELAKSANAAN KEGIATAN** | | |
| Mahasiswa | Melakukan magang dan berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing selama magang | minimal 2 kali selama magang |
| Dosen pembimbing magang | Melakukan monitoring berupa diskusi/presentasi dan mengisi logbook diskusi pembimbing |
| **EVALUASI KEGIATAN** | | |
| Dosen pembimbing magang | Melakukan evaluasi berupa diskusi/presentasi dan mengisi Form Penilaian magang.  Mengisi Form evaluasi kegiatan magang. | minimal 1 kali, maksimal 2 minggu setelah magang berakhir |
| Mitra magang | Melakukan evaluasi berupa diskusi/presentasi dan mengisi Form Penilaian magang.  Mengisi Form evaluasi kegiatan magang. | maksimal 2 minggu setelah magang berakhir |
| Mahasiswa | Membuat laporan magang yang disetujui oleh pembimbing lapangan dan dosen pembimbing.  upload laporan magang setelah magang selesai dan mengisi form evaluasi kegiatan magang. | maksimal 2 bulan 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.