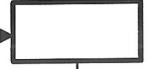
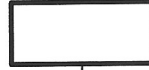
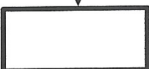
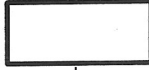
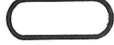


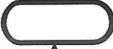
 KEMENTERIAN PERTANIAN RI	Nomor SOP	775/OT.210/H.7/06/2026
	Tanggal Pembuatan	04 Juni 2026
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	11 Juni 2026
	Disahkan oleh	 Kepala Balai Besar, drh. Siswani M. Biomed NIP. 198309122011012015
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN		
BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI VETERINER	Nama SOP	Magang Mahasiswa

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- Undang-Undang No. 13 Tahun 2003, Pasal 21 hingga Pasal 29 - Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Magang Mahasiswa;	- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Kerja Sama 2. SOP Menyusun Lapo	- Perangkat Komputer - Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
- Mahasiswa magang mengikuti kegiatan di BRMP Veteriner	- Nama mahasiswa, jurusan, universitas, lama kegiatan dan penempatan selama magang

Prosedur 1. Magang Mahasiswa

No	Kegiatan Modul 1.1. Magang Mahasiswa	Pelaksana			Mutu Baku		Output	Keterangan
		Ka. BB	Kapoksi LKS	Katimja Kerja Sama	Kelengkapan	Waktu		
1	Mahasiswa mengirim surat permohonan magang dan dokumen pendukung					1 hari	Surat	
2	Melakukan verifikasi					1 hari	disposisi	
3	mengirim surat balasan					1 hari	surat balasan	
4	Mahasiswa mengikuti briefing pengenalan, aturan, dan K3					1 hari	aturan	
	Mahasiswa menandatangani surat pernyataan menaati aturan yang berlaku di BRMP Veteriner						surat pernyataan	
5	Pelaksanaan magang: - Melaksanakan tugas - Dibimbing pembimbing - Membuat laporan					1-3 bulan	jadwal	
6	Mahasiswa menyusun laporan akhir					1 hari	laporan	
7	Mahasiswa presentasi kegiatan hasil magang					60 menit	PPT	
8	Pembimbing melakukan evaluasi					1 hari	koreksi laporan	
9	Pengisian survey dan pemberian sertifikat magang					1 hari	IKM dan SPAK SPKP	

Prosedur 5. Evaluasi Kegiatan Perpustakaan

No	Kegiatan Modul 5.2. Menyusun Laporan Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		Output	Keterangan
		PJ. Perpustakaan	Pustakawan	Kelengkapan	Waktu		
1	PJ. Perp menugaskan untuk laporan perpustakaan				1 hari		
2	Menyerahkan data statistik kegiatan perpustakaan			Data statistik	1 hari	data statistik kegiatan	
3	mengolah data statistik kegiatan				1 hari	analisis data	
4	Menyusun laporan kegiatan perpustakaan				1 hari	draft laporan	
5	Menyerahkan draft laporan untuk dikoreksi	Salah			1 hari	draft laporan	
6	Laporan kegiatan perpustakaan				1 hari	Laporan kegiatan perpustakaan	