



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
STUDI LAPANGAN/INTERNSHIP**

07/GPM/FEB/2026

Tanggal Pembuatan	01 Januari 2026
Tanggal Revisi	01 Februari 2026
Tanggal Efektif	20 April 2026

UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

**Standar Operasional Prosedur
Studi Lapangan/Internship
Programs Studi Magister**



07/GPM/FEB/2026
Tanggal Terbit: 20 April 2026

Diperiksa oleh:		Disusun oleh:	
			
Nama	Dr. Rachma Indrarini., SEI., MSEI	Nama	Novi Trisnawati., S.Pd., M.Pd
Jabatan	Ketua Gugus Penjaminan Mutu FEB	Jabatan	Divisi Penjaminan Mutu Internal
Disahkan oleh:		Disetujui oleh:	
			
Nama	Prof. Dr. Anang Kistyanto., S.Sos., M.Si	Nama	Dr. H. Moch. Khoirul Anwar., S.Ag., MEI
Jabatan	Dekan FEB Unesa	Jabatan	Wakil Dekan I FEB Unesa

**GUGUS PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
2026**

1. TUJUAN

Memberikan pedoman kepada pihak-pihak terkait (Wakil Dekan1, Koordinator Program Studi, dosen pembimbing, Dosen Penasehat Akademik (DPA) dan mahasiswa) terkait Studi Lapangan/Internship khususnya pada program Magister.

2. RUANG LINGKUP

Meliputi tahap pengajuan tempat Studi Lapangan/Internship, pelaksanaan, penyusunan laporan dan penyampaian hasil Studi Lapangan/Internship oleh mahasiswa, tahap ini dilakukan oleh mahasiswa, dosen pembimbing dan dosen penguji sampai pada hasil penilaian ujian dan pelaporan.

3. REFERENSI

- a. Peraturan Menteri Pendidikan, Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 39 tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 14 Tahun 2014 Tentang Kerjasama
- c. Buku Pedoman Akademik UNESA tahun 2025
- d. Pedoman Pengembangan, implementasi dan evaluasi kurikulum 2024
- e. Suplemen pedoman pengembangan, implementasi dan evaluasi kurikulum 2024
- f. Standar Mutu Program Magister Tahun 2022.

4. PENANGGUNG JAWAB

- a. Dekan bertanggung jawab untuk menetapkan dosen pembimbing Studi Lapangan/Internship berdasarkan usulan koordinator prodi.
- b. Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni bertanggung jawab untuk:
 1. Melakukan pemantauan proses penyusunan Studi Lapangan/Internship mahasiswa pada masing-masing prodi.
 2. Menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan dan prosedur Studi Lapangan/Internship.
- c. Koordinator Program Studi bertanggung jawab dalam penyelesaian Studi Lapangan/Internship, antara lain:
 1. mengidentifikasi daftar mahasiswa yang layak memprogram Studi Lapangan/Internship,
 2. menyelenggarakan pembekalan/sosialisasi sebelum pelaksanaan Studi Lapangan/Internship,
 3. menyetujui kegiatan Studi Lapangan/Internship mahasiswa;
 4. menentukan dosen pembimbing Studi Lapangan/Internship;
 5. memantau proses penyusunan, pembimbingan dan monitoring dan evaluasi Studi Lapangan/Internship;
- d. Dosen Penasehat Akademik (DPA) bertanggung jawab untuk Memotivasi mahasiswa bimbingannya untuk menyelesaikan Studi Lapangan/Internship dalam waktu satu semester.
- e. Dosen Pembimbing bertanggung jawab untuk:
 1. Menyetujui kegiatan Studi Lapangan/Internship yang diajukan oleh mahasiswa.
 2. Membimbing mahasiswa bimbingannya dalam penulisan laporan dan logbook Studi Lapangan/Internship.

3. Mencatat materi, revisi dan menandatangani bimbingan di dalam Kartu Bimbingan.
4. Memotivasi mahasiswa bimbingannya untuk menyelesaikan Studi Lapangan/Internship

5. DEFINISI DAN ISTILAH

- a. Program Studi (Prodi) adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
- b. Studi Lapangan/Internship adalah mata kuliah dengan bahan ajar Penerapan manajemen dan kompetensi pada tugas keahlian tertentu atau studi lapangan.
- c. Kegiatan Lapangan/Internship adalah kegiatan di lokasi mitra untuk menerapkan kompetensi sesuai dengan bidang keahlian dalam rangka mencapai Capaian Pembelajaran lulusan
- d. Mitra pembelajaran adalah Perusahaan/Lembaga/Kantor pemerintahan yang sesuai keilmuan prodi dan bekerjasama dalam kegiatan Internship
- e. Capaian Pembelajaran adalah kemampuan yang diperoleh melalui internalisasi pengetahuan, sikap, keterampilan, kompetensi, dan akumulasi pengalaman kerja.
- f. Standar Penilaian Pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan sesuai dengan pedoman Internship Pasca Sarjana.
- g. Proposal Internship adalah dokumen perencanaan resmi yang disusun mahasiswa sebelum menjalani magang/studi lapangan/kerja praktik. Fungsinya untuk menjelaskan apa yang akan dilakukan, di mana, bagaimana, dan dengan tujuan apa, sehingga mitra dan kampus memiliki gambaran jelas mengenai kegiatan yang direncanakan
- h. Laporan Internship adalah dokumentasi akademik dan profesional dari seluruh proses yang dijalani mahasiswa yang terdiri dari catatan kegiatan, tetapi juga menunjukkan kemampuan analisis, refleksi kritis, dan kontribusi nyata mahasiswa.

6. KETENTUAN UMUM

- a. Persyaratan Administrasi
Mahasiswa dapat memprogram Lapangan/Internship dengan persyaratan administrasi sebagai berikut.
 1. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif Program Magister UNESA dalam tahun akademik
 2. Memprogram mata kuliah Studi Lapangan/Internship yang dibuktikan dengan Kartu Rencana Studi (KRS).

7. URAIAN PROSEDUR

- a. Koorprodi melaksanakan sosialisasi program Studi Lapangan/Internship
- b. Mahasiswa mengusulkan proposal permohonan Studi Lapangan/Internship kepada koorprodi
- c. Koorprodi menyetujui proposal Studi Lapangan/Internship mahasiswa
- d. Mahasiswa membuat surat permohonan Studi Lapangan/Internship
- e. Koorprodi menentukan dosen pembimbing lapangan
- f. Mahasiswa melaksanakan Studi Lapangan/Internship
- g. Dosen Pembimbing lapangan melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Studi Lapangan/Internship

- h. Mahasiswa membuat Logbook dan laporan Studi Lapangan/Internship dengan pembimbingan dari dosen pembimbing lapangan.
- i. Mahasiswa membuat IA (Implementation Agreement) yang di tanda tangani oleh mitra Studi Lapangan/Internship dan Dekan (sesuai dengan format IA)
- j. Mahasiswa mempresentasikan hasil Studi Lapangan/Internship kepada Dosen Pembimbing lapangan. Dosen Pembimbing lapangan memberikan nilai Studi Lapangan/Internship
- k. Koorprodi melakukan sinkronisasi nilai melalui sistem sipintar

8. REVISI DAN PENYEMPURNAAN SOP

No	Urutan Prosedur	Mahasiswa	Dosen Pembimbing Lapangan	Koorprodi	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Koorprodi melaksanakan sosialisasi program Studi Lapangan/Internship			1			
2	Mahasiswa mengusulkan proposal permohonan Studi Lapangan/Internship kepada koorprodi	2			Proposal Studi lapangan	60 menit	Proposal Studi lapangan hasil review
3	Koorprodi menyetujui proposal Studi Lapangan/Internship mahasiswa			3	Proposal Studi lapangan hasil review	10 menit	Proposal Studi lapangan
4	Mahasiswa membuat surat permohonan Studi Lapangan/Internship	4			Proposal Studi lapangan	10 menit	Surat permohonan studi lapangan
5	Koorprodi menentukan dosen pembimbing lapangan			5	Proposal Studi lapangan	10 menit	DPL Studi lapangan
6	Mahasiswa melaksanakan Studi Lapangan/Internship	6			Proposal Studi lapangan	1 semester	Keiatan
7	Dosen Pembimbing lapangan melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Studi Lapangan/Internship		7		Draft monitoring studi lapangan	5 hari	BA monitoring studi lapangan

8	Mahasiswa membuat Logbook dan laporan Studi Lapangan/Internship dengan pembibingan dari dosen pembimbing lapangan.	8			Kegiatan studi lapangan	1 semester	Logbook
9	Mahasiswa membuat IA (Implementation Agreement) yang di tanda tangani oleh mitra Studi Lapangan/Internship dan Dekan (sesuai dengan format IA)	9			Proposal sudi lapangan	1 semester	IA
10	Mahasiswa mempresentasikan hasil Studi Lapangan/Internship kepada Dosen Pembimbing lapangan. Dosen Pembimbing lapangan memberikan nilai Studi Lapangan/Internship	10			Kegiatan studi lapangan	5 hari	Laporan Studi lapangan

9. DIAGRAM ALUR PROSEDUR

SOP ini dapat direvisi dan diperbarui sesuai dengan kebutuhan dan kebijakan untuk meningkatkan efektivitas pelaksanaan implementasi Lapangan/Internship