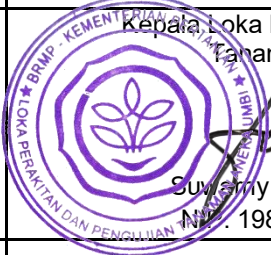
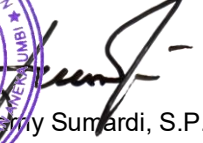
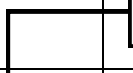
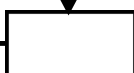


 KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: 158.8/OT.210/H.2.4/5/2026
	Tgl. Pembuatan	: 13 Mei 2026
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	: 13 Mei 2026
PUSAT PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN TANAMAN PANGAN LOKA PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAMAN ANEKA UMBI	Disahkan oleh	 Kepala Loka Perakitan dan Pengujian Tanaman Aneka Umbi  Suwamy Sumardi, S.P., M.Si NIP. 198311052005012001
	Nama SOP	PELAKSANAAN DAN EVALUASI MAGANG
Dasar hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 192 tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian. 2. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian 3. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian	1. Memiliki kemampuan memberikan bimbingan dan arahan kepada peserta magang. 2. Memahami tata tertib dan etika kerja instansi. 3. Mampu melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan magang.	
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :	
1 SOP Permohonan Magang. 2 SOP Monitoring dan Evaluasi	1 Data peserta magang. 2 Komputer/Laptop. 3 Printer. 4 Daftar Kehadiran Magang. 5 Jurnal Pemantauan dan Penilaian Magang 6 Buku/Jurnal Kegiatan Magang.	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<i>Peserta magang yang tidak ditempatkan, dibimbing, dan dievaluasi sesuai prosedur dapat menyebabkan ketidaktercapaian tujuan pembelajaran, ketidaksesuaian pelaksanaan kegiatan magang, serta menurunkan kualitas layanan pembimbingan magang.</i>	Terdokumentasi dalam bentuk hard copy dan soft copy	

SOP Pelaksanaan dan Evaluasi Magang

No.	Kegiatan	Pelaksana			Peserta Magang	Mutu Baku			Keterangan
		Katimker	Kepala Loka	Pembimbing Magang		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mengarahkan peserta magang yang telah mendapatkan persetujuan magang.					Surat Persetujuan Magang	5 menit	Peserta magang diterima	
2	Menempatkan peserta magang pada unit kerja sesuai disiplin ilmu dan kebutuhan organisasi.					Surat Persetujuan Magang	5 menit	Penempatan peserta magang	
3	Menunjuk pembimbing magang.					Data penempatan peserta magang	5 menit	Penetapan pembimbing magang	
4	Memberikan pengarahan terkait tugas, tata tertib, dan kegiatan magang.					Data peserta magang dan penempatan magang	120 menit	Rencana kegiatan magang	
5	Melaksanakan kegiatan magang sesuai penempatan dan arahan pembimbing					Rencana kegiatan magang	Setiap hari kerja	Jurnal kegiatan/daftar hadir	
6	Melakukan pemantauan dan pembimbingan terhadap pelaksanaan kegiatan magang					Jurnal kegiatan/daftar hadir	Setiap hari kerja	Catatan pemantauan magang	
7	Menyusun dan menyerahkan laporan akhir magang serta presentasi kegiatan magang					Data hasil kegiatan magang	Sesuai jadwal akhir magang	Laporan akhir magang	
8	Melakukan evaluasi dan penilaian hasil magang					Laporan akhir magang	120 menit	Hasil evaluasi dan penilaian magang	
9	Mengarsipkan dokumen pelaksanaan dan evaluasi magang					Laporan hasil evaluasi dan penilaian magang	10 menit	Arsip kegiatan magang	