

**SOP LAYANAN MAGANG RISET
KST ISKANDAR ZULKARNAIN, TANJUNG BINTANG**

No.	Uraian kerja	Mahasiswa	Pembimbing	PIC Magang Riset (MaRis)	Ka. PRTM	Manager Lab Proses	Pengelola Kawasan	Petugas Gudang	Kesekretariatan
1	Mahasiswa mendaftar di elsa.brin.go.id								
2	Pembimbing menerima kelengkapan persyaratan pendaftaran magang mahasiswa, memutuskan untuk menerima atau menolak pendaftaran mahasiswa								
3	Jika syarat sudah lengkap dan sesuai, pembimbing mengajukan persetujuan ke PIC MaRis untuk diperiksa kuota mahasiswa dan mengajukan pelaksanaan ujian K3 ke Manager Lab Proses								
4	Manager Lab Proses melaksanakan ujian K3 untuk mahasiswa yang telah terdaftar								
5	Mahasiswa mengikuti ujian K3. Jika lulus ujian K3, mahasiswa membuat form A.01.01, A.01.02, A.01.03 dan A.01.04 untuk pengajuan surat penerimaan magang								
6	Mahasiswa mengajukan magang riset dengan mengupload form A.01.01, A.01.02, A.01.03 dan A.01.04								
7	PIC MaRis menverifikasi pengajuan magang riset. Jika sudah sesuai, maka PIC akan mengajukan permohonan pembuatan surat penerimaan magang riset kepada Ka. PRTM. Jika belum sesuai maka form dikembalikan.								
8	Ka. PRTM membuat surat penerimaan Magang Riset Mahasiswa, ditembuskan ke Pembimbing mahasiswa								

No.	Uraian kerja	Mahasiswa	Pembimbing	PIC Magang Riset (MaRis)	Ka. PRTM	Manager Lab Proses	Pengelola Kawasan	Petugas Gudang	Kesekretariatan
9	Pembimbing menerima surat penerimaan magang riset mahasiswa dari Ka. PRTM dan menerima ajuan magang riset di aplikasi elsa dengan melampirkan surat penerimaan dari Ka. PRTM								
10	Mahasiswa mengajukan ID card dengan melampirkan surat penerimaan Magang Riset dari Ka. PRTM dan form A.01.01								
11	Pengelola Kawasan memeriksa kelengkapan persyaratan pengajuan ID card. Jika sudah lengkap dan sesuai maka Pengelola Kawasan menerbitkan ID Card. Jika belum lengkap dan sesuai maka mahasiswa memperbaiki ajuannya								
12	Mahasiswa menerima ID card dan melakukan magang riset								
13	Mahasiswa mengajukan peralatan dan perlengkapan riset kepada Petugas Gudang								
14	Petugas Gudang menyerahkan peralatan dan perlengkapan riset kepada Mahasiswa								
15	Jika sudah selesai masa pakai peralatan dan perlengkapan magang riset maka mahasiswa menyerahkan surat pengembalian peralatan dan perlengkapan lab ke Petugas gudang								
16	Petugas Gudang menerima surat dan pengembalian peralatan serta perlengkapan alat lab								
17	Mahasiswa menyelesaikan magang riset kemudian mengurus surat bebas lab ke Manager Lab dan PIC MaRis								
18	Manager lab proses menerima surat bebas lab, mengarsipkan dan menembuskan ke PIC magang riset								

No.	Uraian kerja	Mahasiswa	Pembimbing	PIC Magang Riset (MaRis)	Ka. PRTM	Manager Lab Proses	Pengelola Kawasan	Petugas Gudang	Kesekretariatan
19	PIC MaRis menerima dokumen bebas lab dan meneruskan ke tim Kesekretariatan agar membuat sertifikat setelah proses bebas lab selesai								
20	Kesekretariatan menerima berkas bebas lab dan membuat sertifikat								
21	Mahasiswa menerima sertifikat magang riset								

Lampung Selatan, 7 Mei 2026