



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SISTEM MANAJEMEN MUTU
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG**

INOVASI SiCEPADTRA MBKM 2.0
**(Sinergi Pencapaian Daerah melalui Penyediaan Tenaga Magang
Ahli dan Terampil dalam Mendukung
Merdeka Belajar Kampus Merdeka)**

No: 650/SMM/Kd.1/012

TAHUN 2025

**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN REMBANG
DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG**



VISI DAN MISI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN REMBANG

VISI	MISI
<p>Meningkatkan kualitas dan jangkauan pelayanan publik melalui tersedianya prasarana fisik bidang pekerjaan umum untuk meningkatkan rasa kenyamanan, keamanan, kemandirian serta kesejahteraan masyarakat</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengoptimalkan potensi sumber daya manusia dan sarana yang ada untuk meningkatkan kinerja organisasi dalam pelaksanaan tugas pelayanan masyarakat. 2. Meningkatkan akuntabilitas dan kesinambungan dalam perencanaan program kerja dan perencanaan kegiatan bidang pekerjaan umum. 3. Mengupayakan terwujudnya prasarana jalan yang mantap untuk menunjang kelancaran/ perkembangan ekonomi dan pembangunan. 4. Mengoptimalkan penyediaan air irigasi untuk mendukung pengembangan pertanian dalam rangka meningkatkan ketahanan pangan. 5. Melestarikan dan mengembangkan potensi sumber daya air, guna mencukupi kebutuhan penyediaan air baku untuk pemukiman, industri dan pertanian. 6. Meningkatkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pengendalian program dan kegiatan pembangunan. 7. Mengikut sertakan masyarakat dalam proses pembangunan (perencanaan, pelaksanaan, pengawasan). 8. Mengusahakan tumbuhnya kesadaran masyarakat untuk merasa memiliki, menjaga, memelihara dan melestarikan prasarana fisik yang dibangun.

STATUS DOKUMEN		
00	01	02
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">ASLI</div>	<div style="border: 2px solid green; padding: 5px; display: inline-block;">BERLAKU</div>	<div style="border: 2px solid blue; padding: 5px; display: inline-block;">TERKENDALI</div>
25 Februari 2025	01 Mei 2025	08 Maret 2025

DISTRIBUSI DOKUMEN

No	Penerima Dokumen	Tanda	No	Penerima Dokumen	Tanda
1	Kepala Dinas	v	4	Sub Koordinator	v
2	Sekretaris	v	5	PIC	v
3	Kepala Sub Bagian	v	6	Arsiparis	v
4	Kepala Bidang	v	7	Mentor	v

KRONOLOGI DOKUMEN

No	Revisi Ke	Tanggal Terbit	Catatan Ringkasan Perubahan
1	00	01 Agustus 2022	Terbit Perdana
2	01	03 Agustus 2024	Nama Inovasi, Ruang Lingkup, dan Proses Kerja
3	02	25 Februari 2025	Proses kerja dan detail SOP sesuai proposal dan profil bisnis inovasi

DAFTAR ISI

Visi dan Misi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	i
Daftar Distribusi Dokumen	ii
Kronologi Dokumen	ii
Daftar Isi	iii
Lembar Pengesahan	iv
I. Identitas Standar Operasional Prosedur Inovasi SiCepadtra MBKM 2.0.....	1
II. Penjelasan Penggunaan Standar Operasional Prosedur Inovasi SiCepadtra MBKM 2.0.....	2
A. Ruang Lingkup.....	2
B. Maksud dan Tujuan	2
C. Definisi.....	2
D. Prosedur/ Tahapan Proses.....	3
E. Ketentuan Umum.....	9
F. Ketentuan Khusus	9
G. Rekaman/ Bukti Kerja	10
H. Formulir.....	10
I. Rencana Pengembangan Kegiatan.....	10



LEMBAR PENGESAHAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
INOVASI SICEPADTRA MBKM 2.0
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN REMBANG

Penyusun,
Inisiator Inovasi


DANNA PRASETYA NUSANTARA, S.T.
NIP. 199506192019021001

Pemeriksa,
Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum
dan Penataan Ruang


BUDI PRIYANGGODO, ST
NIP. 197511032003121002

Disahkan,
Rembang, 19 Maret 2025

Kepala Dinas Pekerjaan Umum
dan Penataan Ruang



MARYOSA, A.TD, MT
NIP. 196712111990031007




**DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN REMBANG**

No. SOP	650/SMM/Kd.1/012
Tgl. Pembuatan	25 Februari 2025
Tgl. Pengesahan	19 Maret 2025
No. Revisi	02

BAB I
IDENTITAS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
INOVASI SiCEPADTRA MBKM 2.0

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kerja Sama Daerah;3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2017 tentang Inovasi Daerah;4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;5. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 12 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;6. Peraturan Bupati Rembang Nomor 30 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan Inovasi Daerah;7. Keputusan Bupati Rembang Nomor 050/2829/2022 tentang Penetapan Inovasi Daerah dan Kreativitas Inovasi Masyarakat Kabupaten Rembang Tahun 2022;8. Standar ISO 9001 : 2015 tentang Sistem Manajemen Mutu – Persyaratan.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Sistem Manajemen Mutu;2. Mampu menjalankan proses bisnis Inovasi SiCepadtra MBKM 2.0 dengan baik;3. Minimum memiliki pendidikan terakhir jenjang Sarjana;4. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya.
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengendalian Rekaman;2. SOP Kepuasan dan Keluhan Pelanggan.	<ol style="list-style-type: none">1. Alat tulis kantor;2. Komputer dan penyimpanan arsip;3. Formulir.

	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN REMBANG	No. SOP	650/SMM/Kd.1/012
		Tgl. Pembuatan	25 Februari 2025
		Tgl. Pengesahan	19 Maret 2025
		No. Revisi	02
RISIKO		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<p>Apabila tidak melaksanakan Standar Operasional Prosedur Inovasi SiCepadtra MBKM 2.0, maka:</p> <ol style="list-style-type: none"> Operasional inovasi tidak dapat memberikan pelayanan yang optimal sesuai standar mutu yang ditetapkan; Terjadi kebingungan untuk pemohon maupun pelaksana inovasi; Produk yang dihasilkan tidak sesuai dengan target semula; Manfaat dan dampak yang diharapkan tidak tercapai. 		<ol style="list-style-type: none"> Daftar Data Diri dan Kualifikasi Pemohon Laporan Magang Sertifikat Magang PKS Pemda-Kampus Laporan Kerja Sama Pusat-Daerah 	

BAB II

PENJELASAN PENGGUNAAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR INOVASI SiCEPADTRA MBKM 2.0

A. Ruang Lingkup

Prosedur Operasional Inovasi SiCepadtra MBKM 2.0 ini berlaku di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Rembang, yang mencakup kegiatan permohonan layanan, proses pelaksanaan layanan, hingga hasil dari permohonan layanan inovasi SiCEPADTRA MBKM 2.0.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud:
Maksud disusunnya prosedur mutu Operasional Inovasi SiCepadtra MBKM 2.0 adalah memberikan Standar Operasional Prosedur guna menertibkan penyelenggaraan kegiatan magang berdampak di lingkungan DPUTARU.
2. Tujuan:
Prosedur mutu Operasional Inovasi SiCepadtra MBKM 2.0 dijadikan pedoman/ panduan tata cara pelaksanaan Inovasi SiCepadtra MBKM 2.0 dari kegiatan permohonan layanan, proses pelayanan, hingga hasil layanan yang dimohonkan.

C. Definisi

1. Inovasi SiCepadtra MBKM 2.0 pengembangan dari inovasi SiCEPADTRA MBKM 1.0 Tahun 2022, dimana memiliki sifat kebaruan dengan cakupan layanan yang lebih luas seperti bidang studi/ disiplin ilmu/ konsentrasi terhadap urusan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang lebih beragam. Inovasi ini merupakan replika, tindak lanjut, dan sekaligus pengembangan dari program magang berdampak (dahulu bernama MBKM) Kemendikti. Berikut ini rancang bangun yang digunakan dalam menentukan dan memberikan gambaran umum SiCEPADTRA MBKM 2.0 sebagai inovasi yang menunjukkan kebaruan, keunikan, kekhususan, dan/atau prosedur untuk menyelesaikan permasalahan keterbatasan jumlah SDM (sumber daya manusia) dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah. Inovasi ini menyediakan tenaga magang (mahasiswa) sebagai tenaga tambahan/ bantuan dalam rangka pencapaian tujuan OPD dalam mendukung visi dan misi Daerah, dimana dalam prosesnya tenaga magang didampingi mentor dari OPD selaku quality control terhadap hasil pekerjaan peserta magang, dan dapat dilakukan dengan 3 cara, yaitu magang mandiri, magang inspiring instansi/lembaga pusat-daerah, dan magang kemitraan kampus.
2. Sistem operasional adalah sistem yang didasarkan pada aturan dan berhubungan dengan operasi yang sesuai dan tidak menyimpang dari suatu norma atau kaidah.
3. Kepala Dinas/ Bidang adalah orang yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan dinas/ bidang.

4. PIC adalah orang yang berkewajiban menjembatani/mengkoordinasikan mahasiswa sebagai calon tenaga magang dengan Kepala Dinas/ Bidang, calon mentor, dan/atau pihak terkait lainnya.
5. Mentor adalah orang yang membantu, mengarahkan, dan melaksanakan tugas-tugas yang diberikan untuk mendukung kegiatan serta menjadi penanggung jawab *quality control* terhadap target keluaran (produk) yang dihasilkan oleh peserta magang.
6. Pemohon/ peserta magang adalah mahasiswa semester akhir yang mengajukan permohonan dan melaksanakan kegiatan sebagai tenaga magang.
7. Mitra Kerja adalah instansi/ lembaga yang berkaitan dan/atau bekerja sama dalam menyelenggarakan inovasi SiCepadtra MBKM 2.0, seperti Perguruan Tinggi, Kementerian ATR/BPN, Kemendikbud, dan/atau stakeholder lainnya.

D. Prosedur/ Tahapan Proses

Tugas dan tanggung jawab masing-masing pelaksana dalam proses kegiatan operasional Inovasi SiCepadtra MBKM 2.0 dijelaskan sebagaimana bagan alir. Kepala Bidang yang dibantu oleh mentor bertanggung jawab atas hasil yang dikeluarkan dari kegiatan operasional Inovasi SiCepadtra MBKM 2.0 (hasil proyek magang dalam bentuk laporan magang). Kegiatan inovasi SiCepadtra MBKM 2.0 dapat dilakukan melalui 3 jenis program magang, yaitu program magang mandiri, program magang kerja sama pusat-daerah, dan program magang kemitraan kampus.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
SOP KEGIATAN : OPERASIONAL INOVASI SiCEPADTRA MBKM 2.0
PROGRAM : MAGANG MANDIRI

No	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku			KET	
		Mitra Kerja	Pemohon / Peserta	Kepala Dinas	PIC	Mentor	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mahasiswa mengajukan permohonan magang dari kampus kepada Kepala DPUTARU						Surat permohonan magang	3 menit	Arsip surat masuk		
2	Disposisi surat						Formulir lembar disposisi	1 hari	Lembar disposisi	Jika tidak DL	
3	Meninjau kelengkapan dan kesesuaian administrasi, serta kuota magang						Formulir lembar periksa kelengkapan administrasi	1 hari	Lembar periksa kelengkapan administrasi		
4	Menghubungi pemohon untuk melengkapi/ memperbaiki dokumen						Surat permohonan magang			Whatsapp dan/atau email	
5	Pengumuman penerimaan & penunjukan mentor (jika diterima) melalui surat balasan						Surat permohonan magang			Surat balasan dan surat tugas mahasiswa magang	
6	Penyepakatan/ persetujuan proyek kegiatan magang						Surat balasan, proposal proyek	1 hari	Proposal proyek, logbook		

No	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku			KET
		Mitra Kerja	Pemohon / Peserta	Kepala Dinas	PIC	Mentor	Kelengkapan	Waktu	Output	
			6			6				
7	Pelaksanaan magang sesuai kesepakatan, hingga diakhiri evaluasi/ penilaian dan penyusunan laporan magang		↓ □			↓ □	Logbook	1 – 6 bulan	Laporan magang	
8	Peserta magang mendapatkan sertifikat magang dan/atau hal lain sejenisnya		□		↓ □		Laporan magang, logbook, lembar evaluasi/ penilaian		Sertifikat, dan/atau lainnya	Jika tidak DL
9	Pengembalian peserta magang kepada kampus	□	↓ □	□	↓ □		Lembar evaluasi/ penilaian pelaksanaan magang (dari mentor), sertifikat, dan/atau lainnya sesuai permohonan	1 hari	Surat pengembalian peserta magang	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

SOP KEGIATAN : OPERASIONAL INOVASI SiCEPADTRA MBKM 2.0

PROGRAM : MAGANG KERJA SAMA PUSAT-DAERAH












No	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku			KET
		Mitra Kerja	Pemohon / Peserta	Kepala Dinas	PIC	Mentor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	DPUTARU mengajukan permohonan kerja sama pusat-daerah						Surat permohonan kerja sama	3 menit	Arsip surat keluar	
2	DPUTARU menerima informasi hasil permohonan kerja sama pusat-daerah						Surat balasan permohonan kerja sama dari pemerintah pusat	1 hari	Lembar disposisi	Jika tidak DL
3	Mentor mengikuti seluruh rangkaian kegiatan persiapan dan/atau lainnya yang dirancang oleh pemerintah pusat						Lembar disposisi	~	Laporan kegiatan dan/atau sertifikat pelatihan	Sesuai ketentuan pusat
4	DPUTARU menerima distribusi peserta magang dari pemerintah pusat						Surat pengantar peserta magang dari pemerintah pusat	1 hari	Lembar disposisi dan surat tugas mahasiswa magang	Jika tidak DL
5	Koordinasi rencana proyek kegiatan magang						Usulan proyek	1 hari	Kesepakatan proyek magang	
6	Pelaksanaan magang sesuai kesepakatan/ ketentuan pemerintah pusat, hingga diakhiri evaluasi/ penilaian &						Logbook	3 – 6 bulan	Laporan magang	

No	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku			KET
		Mitra Kerja	Pemohon / Peserta	Kepala Dinas	PIC	Mentor	Kelengkapan	Waktu	Output	
	penyusunan laporan magang.					6				
7	Mentor melakukan kewajiban pelaporan kepada pemerintah pusat jika dibutuhkan	□				↓ □	Logbook peserta magang, penilaian/evaluasi serta laporan magang	3 - 6 bulan	Laporan kegiatan magang di daerah	
8	Peserta magang mendapatkan sertifikat magang dan/atau hal lain sejenisnya	↓ □	□		□	↓ □	Logbook peserta magang, penilaian/evaluasi serta laporan magang	1 hari	Sertifikat, dan/atau lainnya	Jika tidak DL
9	Pengembalian peserta magang kepada kampus/ pemerintah pusat	□	↓ □	□			Logbook peserta magang, penilaian/evaluasi serta laporan magang		Surat pengembalian peserta magang	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

SOP KEGIATAN : OPERASIONAL INOVASI SiCEPADTRA MBKM 2.0

PROGRAM : MAGANG KEMITRAAN KAMPUS

No	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku			KET
		Mitra Kerja	Pemohon / Peserta	Kepala Dinas	PIC	Mentor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	DPUTARU dan/atau kampus mengajukan permohonan kerja sama dan nota kesepemahaman						Media promosi/ surat penawaran	1 hari	Surat permohonan dan/atau MoU	Jika tidak DL
2	Penyepakatan Perjanjian Kerja Sama (PKS)						Surat permohonan dan/atau MoU	1 hari	PKS	Jika tidak DL
3	Proses administrasi serah terima mahasiswa magang sesuai kuota dan kebutuhan daerah, disertai penunjukan mentor						Surat permohonan dan PKS	1 hari	Surat balasan dan surat tugas mahasiswa magang	Jika tidak DL
4	Koordinasi rencana proyek kegiatan magang						Usulan proyek	1 hari	Kesepakatan proyek magang	
5	Pelaksanaan magang sesuai kesepakatan hingga diakhiri evaluasi/ penilaian & penyusunan laporan magang.						Logbook peserta magang, penilaian/evaluasi serta laporan magang	3 - 6 bulan	Laporan kegiatan magang di daerah	

5

No	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku			KET
		Mitra Kerja	Pemohon / Peserta	Kepala Dinas	PIC	Mentor	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Peserta magang mendapatkan sertifikat magang dan/atau hal lain sejenisnya		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Logbook peserta magang, penilaian/evaluasi serta laporan magang	1 hari	Sertifikat, dan/atau lainnya	Jika tidak DL
7	Pengembalian peserta magang kepada kampus	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			Logbook peserta magang, penilaian/evaluasi serta laporan magang		Surat pengembalian peserta magang	

E. Ketentuan Umum

1. Inovasi SiCepadtra MBKM 2.0 adalah sistem akselerasi pembangunan daerah melalui tenaga magang sebagai amunisi tambahan SDM dalam mencapai tujuan dan target kinerja daerah tanpa membebani APBD belanja pegawai daerah.
2. Dalam prosesnya tenaga magang didampingi mentor dari OPD selaku *quality control* terhadap hasil pekerjaan peserta magang.
3. Pelaksanaan magang harus melalui proses pengajuan surat permohonan magang dan/atau kemitraan magang.
4. Pelaksanaan magang dapat dilakukan dengan 3 cara, yaitu magang mandiri, magang kerja sama pusat-daerah, dan magang kemitraan kampus.
5. Magang mandiri adalah pelaksanaan magang yang prosesnya dilakukan/ diajukan secara mandiri oleh mahasiswa.
6. Magang kerja sama pusat-daerah adalah pelaksanaan magang yang prosesnya merupakan bagian dari program magang yang diselenggarakan oleh pemerintah pusat untuk kemudian didistribusikan kepada daerah.
7. Magang kemitraan kampus adalah pelaksanaan magang yang prosesnya didasarkan pada Perjanjian Kerja Sama (PKS) yang sudah disepakati bersama antara DPUTARU dengan kampus dalam mendistribusikan tenaga magang di DPUTARU.
8. PIC mengkoordinasikan seluruh kegiatan penyelenggaraan inovasi SiCEPADTRA MBKM 2.0.
9. Orientasi *potrait* maupun *landscape* dalam penggunaan formulir dapat menyesuaikan kebutuhan.

F. Ketentuan Khusus

1. DPUTARU tidak memberikan imbalan (*fee*) kepada peserta magang. Pelaksanaan magang juga dilaksanakan secara gratis/ tidak dipungut biaya (Rp.0,-)
2. Peserta magang tidak disediakan akomodasi selama pelaksanaan magang. DPUTARU hanya menyediakan ruang kerja/ diskusi.
3. Peserta wajib mengenakan busana sopan sebagaimana ketentuan pakaian dinas yang berlaku, kecuali pakaian dinas khaki diganti dengan mengenakan pakaian berwarna putih dan celana/rok berwarna hitam. Dalam hal pakaian dinas khas daerah dianggap memberatkan, dapat diganti pula dengan mengenakan pakaian batik dan celana/rok berwarna gelap.
4. Pelaksanaan hari dan jam kerja magang menyesuaikan hari dan jam kerja ASN.
5. Jenis kegiatan magang (*project-based learning*) yang dapat dilakukan mahasiswa meliputi seluruh urusan pekerjaan umum dan kepegawaian yang mendukung pencapaian tujuan dan target kinerja daerah seperti manajemen umum dan kepegawaian, perencanaan dan monev, keuangan, jalan dan jembatan, sumber daya air, tata ruang, bina jasa konstruksi, bangunan gedung, bangunan dan lingkungan, sanitasi (persampahan, air limbah, dan drainase), serta air minum.
6. Durasi pelaksanaan magang minimal 1 bulan dan maksimal 6 bulan. Jadwal pelaksanaannya menyesuaikan kekosongan dari kuota yang disediakan. Dalam hal jumlah peserta magang melebihi kapasitas dalam satu waktu, maka akan diterapkan sistem seleksi dan/atau *waiting list*.
7. Metode magang yang dapat dilaksanakan yaitu secara luring. Dalam hal terjadi Kejadian Luar Biasa (KLB) dapat dilaksanakan secara daring maupun kombinasi.

Dalam hal sedang dilaksanakan secara luring (kantor maupun lapangan), peserta magang wajib menggunakan kartu identitas peserta magang.

8. Peserta magang berhak menerima surat tugas pelaksanaan magang, penilaian/ evaluasi akhir, serta sertifikat magang dari DPUTARU.
9. Kriteria peserta magang di DPUTARU yaitu:
 - a. Mahasiswa aktif minimal semester 5;
 - b. Sedang mengambil mata kuliah kerja praktek minimal 2 SKS dan/atau program magang berdampak (konversi SKS dengan besaran sesuai ketentuan kampus)
 - c. Merupakan mahasiswa dari program studi D3/D4/S1/S2 rumpun pekerjaan umum dan penataan ruang; dan
 - d. Durasi magang menyesuaikan kebijakan kampus/ mitra kerja (minimal 1 bulan untuk magang mandiri, dan 3 - 6 bulan untuk magang kerja sama)
10. Kriteria mentor OPD yaitu:
 - a. Merupakan ASN di DPUTARU dengan minimal pengalaman 2 tahun pada pekerjaan berdasarkan jabatannya;
 - b. Memiliki SKP 2 tahun terakhir bernilai baik;
 - c. Diutamakan memiliki pendidikan dan pengalaman yang lebih tinggi pada jabatan serta keilmuan pendidikan yang sama dan linier;
 - d. Diutamakan memiliki pelatihan teknis pada jabatan/pekerjaan yang linier; dan
 - e. Disesuaikan antara spesialisasi pekerjaan ASN terhadap konsentrasi keilmuan mahasiswa yang tergambar dalam proposal/usulan rencana proyek magang.

G. Rekaman/ Bukti Kerja

1. Surat Permohonan.
2. Lembar Disposisi.
3. Daftar surat masuk dan keluar.
4. Lembar Periksa Kelengkapan Administrasi.
5. Lembar Periksa Status Kuota/ Kapasitas dan Kualifikasi.
6. Surat Tugas.
7. Lembar Evaluasi/ Penilaian Akhir Pelaksanaan Magang.
8. Sertifikat Magang.
9. Surat Pengembalian Peserta Magang
10. Laporan Magang
11. Laporan Kegiatan Penyelenggaraan Kerja Sama
12. MoU/ Perjanjian Kerja Sama

H. Formulir

1. Formulir surat permohonan magang
2. Formulir lembar disposisi
3. Formulir daftar surat masuk dan keluar
4. Formulir lembar periksa kelengkapan administrasi
5. Formulir lembar periksa status kuota/ kapasitas dan kualifikasi
6. Formulir surat tugas
7. Formulir lembar evaluasi/ penilaian akhir pelaksanaan magang
8. Formulir sertifikat
9. Format laporan magang
10. Format laporan kegiatan penyelenggaraan kerja sama

11. Formulir surat permohonan kerja sama
12. Formulir MoU/ perjanjian kerja sama

I. Pembaharuan dan Rencana Pengembangan Kegiatan

Berikut adalah perbandingan metode pembaharuan yang dilakukan sebagai upaya transformasi sebelum dan sesudah adanya inovasi SiCEPADTRA MBKM dan SiCEPADTRA MBKM 2.0:

1. Metode rekrutmen dan penempatan, dimana sebelumnya pemda hanya menunggu surat permohonan dari kampus/mahasiswa. Sesudah inovasi ini, pemda aktif promosi secara daring melalui berbagai kanal media termasuk pencarian google AI terkait penerimaan magang di DPUTARU Kabupaten Rembang. Selain itu, pemda juga melakukan mapping (proaktif)/ pemetaan kebutuhan (need assessment).
2. Fokus penugasan (job description), dimana sebelumnya mahasiswa lebih banyak mengerjakan tugas administrasi ringan (clerical work) seperti fotokopi, mengantar surat, atau mengarsip dokumen manual tanpa output yang nyata selain laporan magang (formalitas). Sesudah inovasi ini, mahasiswa diberikan 1 proyek kecil (project based) yang harus diselesaikan, misalnya pembuatan peta digital tutupan lahan tahun termutakhir, kajian RTH dalam penyusunan RTBL Alun-Alun dan Sekitarnya, penyusunan laporan keuangan SKPD, dll. Mahasiswa dilibatkan dalam pemecahan masalah, analisis, perencanaan, dan/atau pelaporan riil birokrasi sehingga keberadaan tenaga magang benar-benar meringankan beban kerja ASN serta mahasiswa memperoleh pembelajaran dan pengalaman yang riil di dunia kerja.
3. Sistem pendampingan (mentoring), dimana sebelumnya mahasiswa sering dibiarkan belajar mandiri tanpa bimbingan intensif dari staf senior dan penilaian akhir hanya berdasarkan kehadiran atau perilaku umum. Sesudah inovasi ini, penunjukan ASN sebagai mentor yang memiliki kompetensi serupa dengan bidang ilmu mahasiswa akan memberikan feedback mingguan atau bulanan terhadap progres proyek yang dikerjakan mahasiswa. Dalam hal ini, ASN sebagai mentor harus memiliki dedikasi tinggi dan ilmu yang cukup untuk memberikan ilmu dan mengarahkan mahasiswa terhadap proyek yang dikerjakan agar tercipta proses quality control terhadap produk yang dihasilkan (berkualitas).
4. Output dan legitimasi, dimana sebelumnya hasil magang hanya berupa laporan yang menumpuk di perpustakaan kampus tanpa sertifikat khusus (hanya surat keterangan magang biasa). Sesudah inovasi ini, mahasiswa mampu menghasilkan produk yang bermanfaat langsung bagi pemda (tujuan dan capaian kinerja daerah), serta mahasiswa juga mendapatkan sertifikat yang dapat diklaim sebagai portofolio (CV) dalam mendaftar kerja ketika sudah lulus. Dalam beberapa kasus, kerja sama (PKS) dapat dilakukan antara OPD/Pemda dengan kampus sehingga mahasiswa mendapatkan pengakuan konversi SKS dengan besaran tertentu (diatur oleh kampus, biasanya 20 SKS dengan durasi magang 5-6 bulan) dan sah secara akademis (sesuai peraturan Kemendikbud).

Penyelenggaraan magang pada inovasi ini terdiri dari 3 jenis yang menjadi unggulan dan bernilai kebaruan, yaitu magang mandiri, magang kerja sama pusat-daerah, magang kemitraan kampus.

1. Magang mandiri merupakan pelaksanaan magang yang dilaksanakan atas dasar pengajuan permohonan magang mahasiswa kepada OPD.
2. Magang kerja sama pusat-daerah merupakan pelaksanaan magang yang dilaksanakan atas dasar kerja sama pemerintah pusat dengan pemda (pengembangan SiCEPADTRA MBKM 3.0 Tahun 2027, misalnya Pemda Kabupaten Rembang dengan Kemendikbud melalui Program MSIB - Magang

Berdampak, Bidang Tata Ruang dengan Kementerian ATR/BPN melalui Program MSIB Inspiring, dll dimana biasanya mentor dan mentee mendapatkan honor/living cost selama magang dari pemerintah pusat).

3. Magang kemitraan kampus merupakan pelaksanaan magang yang dilaksanakan atas dasar kerja sama pemda dengan kampus secara langsung sehingga sertifikat yang diterbitkan oleh OPD/Pemda dapat dikonversikan menjadi SKS dengan besaran tertentu (biasanya 20 SKS untuk 5-6 bulan, sesuai ketentuan kampus masing-masing).

Selain itu, keunggulan dan kebaruan pada SiCEPADTRA MBKM 2.0 Tahun 2024 dibandingkan 2022 adalah cakupan layanannya. Pada tahun 2022 masih terbatas pada urusan pekerjaan tata ruang dengan proyek penyusunan RDTR, sedangkan pada tahun 2024 inovasi ini berkembang untuk seluruh urusan pekerjaan umum dan penataan ruang meliputi perencanaan dan kebijakan, keuangan, kepegawaian dan umum, sumber daya air, jalan dan jembatan, bangunan gedung dan lingkungan, sanitasi dan air minum, serta tata ruang. Sedangkan pada tahun 2027-2028, jika disetujui oleh Bupati, inovasi ini dapat dikembangkan untuk skala kabupaten, sehingga setiap OPD dapat menerapkan inovasi ini melalui penyediaan tenaga magang untuk mencapai akselerasi pembangunan daerah dalam mencapai tujuan dan target kinerja daerah. *Outcome* yang diharapkan adalah visi dan misi pembangunan daerah dapat tercapai dengan kualitas dan kuantitas yang lebih baik tanpa membebani APBD belanja pegawai daerah. Hal ini berdampak pada penyelenggaraan pelayanan publik yang lebih efektif dan efisien.

Secara umum, kebaruan pada inovasi ini menekankan pada status mahasiswa yang berubah dari "tamu" administratif menjadi "mitra" pembangunan daerah, pola kerja yang berubah dari rutinitas kantor menjadi penugasan berbasis proyek (impactful), output yang berubah dari laporan magang standar (formalitas) menjadi solusi inovatif bagi pemda untuk mempercepat dan meningkatkan capaian tujuan dan kinerja daerah, serta orientasi yang berubah dari gugur kewajiban SKS menjadi pengembangan kompetensi dan dampak sosial.