

# PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



## SOP PELAKSANAAN KERJA MAGANG DI PERUSAHAAN DEPARTEMEN TEKNIK INDUSTRI

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Departemen Teknik Industri	Ka Departemen Teknik Industri	Dekan Fakultas Teknik
Dr. Ing. Novie Susanto, S.T., M.Eng.	Dr. Ratna Purwaningsih, ST,MT	Prof. Ir. M. Agung Wibowo. MM. MSc. Ph.D
NIP. 198403262006042001	NIP. 197212311998022001	NIP. 196702081994031005

No. Dokumen	:	No./Tanggal Revisi	:
Tanggal Terbit	:	Halaman	: 1 dari 6
<p style="text-align: center;"><b>PERINGATAN</b>  Dokumen ini adalah <i>milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro</i>  dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan  tanpa seijin <b>Dekan</b></p>			
<p style="text-align: center;">Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275  Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055  Email: <a href="mailto:teknik@undip.ac.id">teknik@undip.ac.id</a> ; Website: <a href="http://ft.undip.ac.id/">http://ft.undip.ac.id/</a></p>			



	<b>Fakultas Teknik Universitas Diponegoro</b>	No Dokumen :
		Tanggal Terbit :
	<b>SOP PELAKSANAAN KERJA MAGANG</b>	No./Tanggal Revisi :
		Halaman : 3 dari 6

## **1. TUJUAN:**

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan kerja magang bagi mahasiswa di perusahaan.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pelaksanaan kerja Magang di perusahaan telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

## **2. RUANG LINGKUP:**

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Departemen Teknik Industri Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

## **3. ISTILAH & DEFINISI:**

- 3.1. Magang merupakan kegiatan yang memberikan pengalaman nyata bagi mahasiswa pada dunia kerja nyata, sehingga mahasiswa dapat berlatih mengenali permasalahan yang terjadi dalam pekerjaan yang sesungguhnya sesuai bidang keilmuannya.
- 3.2. Dosen Pembimbing merupakan dosen yang ditunjuk untuk membimbing mahasiswa dalam menyelesaikan kerja magang mahasiswa.

## **4. REFERENSI / RUJUKAN**

Buku Petunjuk Magang oleh Departemen Teknik Industri Universitas Diponegoro, Buku Panduan Singkat Magang dan Studi Independen Bersertifikat Untuk Mahasiswa yang dikeluarkan oleh Kemendikbud, serta Peraturan Rektor dan Pedoman Teknis MBKM 2022.

	<b>Fakultas Teknik Universitas Diponegoro</b>	No Dokumen :
		Tanggal Terbit :
	<b>SOP PELAKSANAAN KERJA MAGANG</b>	No./Tanggal Revisi :
		Halaman : 4 dari 6

## **5. PIHAK TERKAIT**

5. 1. Mahasiswa
5. 2. Dosen Pembimbing

## **6. DOKUMEN TERKAIT**


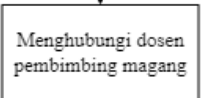
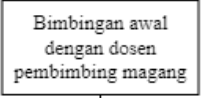
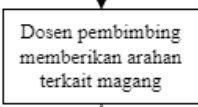
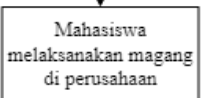
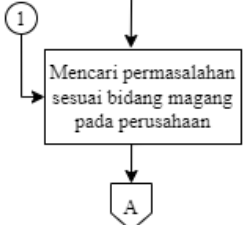
6. 1. Rencana Laporan Kerja Magang
6. 2. Data pembagian dosen pembimbing magang
6. 3. Lembar Penilaian Perusahaan

## **7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR**

7. 1. Persyaratan
  - Melakukan proses bimbingan minimal sekali dalam 2 minggu
  - Magang dilaksanakan minimal 3 bulan, disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku dari perusahaan
  - Mahasiswa melakukan presentasi hasil kerja magang pada perusahaan sebelum waktu pelaksanaan magang berakhir untuk memperoleh hasil penilaian magang dari perusahaan.
  - Mahasiswa aktif dan menjaga sikap saat melaksanakan kerja magang di perusahaan.

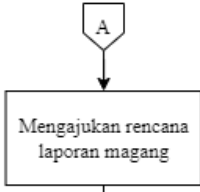
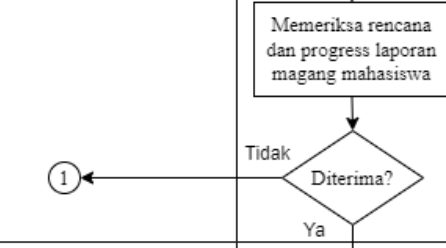
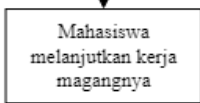
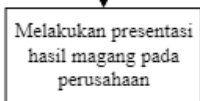
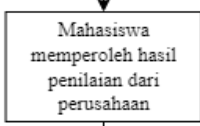

	<b>Fakultas Teknik</b> <b>Universitas Diponegoro</b>	No Dokumen :
		Tanggal Terbit :
	<b>SOP PELAKSANAAN</b> <b>KERJA MAGANG</b>	No./Tanggal Revisi :
		Halaman : 5 dari 6

## 7.2 Alur Pelaksanaan Kerja Magang di Perusahaan

PELAKSANAAN KERJA MAGANG					
No	Prosedur	Mahasiswa	Dosen Pembimbing	Waktu	Dokumen
1	Mahasiswa melihat pengumuman hasil pembagian dosen pembimbing magang pada web magang				• Data pembagian dosen pembimbing magang
2	Mahasiswa menghubungi dosen pembimbing sebagai konfirmasi				
3	Mahasiswa melakukan bimbingan awal kepada dosen pembimbing mengenai usulan bidang topik magang			Minimal melakukan bimbingan satu kali sebelum pelaksanaan magang di perusahaan	
4	Dosen pembimbing memberikan pengarahannya tentang magang tentang topik yang akan diambil				
5	Mahasiswa melaksanakan magang di perusahaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan dari perusahaan			Minimal tiga bulan atau sesuai periode magang yang dipilih	
6	Mahasiswa mencari permasalahan sesuai bidang magangnya dalam perusahaan dan menemukan solusi yang nanti akan dijadikan topik laporan magang			Waktu pencarian dilakukan dalam satu bulan awal magang	

Catatan : Dokumen ini adalah dokumen Asli jika tulisan ini berwarna merah

	<b>Fakultas Teknik</b> <b>Universitas Diponegoro</b>	No Dokumen :
		Tanggal Terbit :
	<b>SOP PELAKSANAAN</b> <b>KERJA MAGANG</b>	No./Tanggal Revisi :
		Halaman : 6 dari 6

PELAKSANAAN KERJA MAGANG					
No	Prosedur	Mahasiswa	Dosen Pembimbing	Waktu	Dokumen
7	Mahasiswa mengajukan rencana laporan magang kepada dosen pembimbing berdasarkan permasalahan yang ada pada perusahaan magangnya				• Rencana laporan magang
8	Dosen pembimbing memeriksa rencana/progress laporan magang serta memberikan persetujuan topik magang mahasiswa				• Rencana laporan magang
9	Mahasiswa melanjutkan kerja magangnya tetap dengan arahan dosen pembimbing, dan juga membuat laporan kerja magang			Minimal satu minggu setelah awal pelaksanaan magang	• Laporan Magang
10	Apabila hasil kerja magang telah selesai, mahasiswa melakukan presentasi hasil magangnya pada perusahaan untuk menerima penilaian dari perusahaan				• Laporan Magang • Lembar penilaian perusahaan
11	Mahasiswa memperoleh hasil penilaian dari perusahaan sesuai dengan kriteria penilaian kerja magang di perusahaan				
12	Apabila perusahaan meminta laporan magang dikumpulkan, maka mahasiswa mengumpulkan laporan magangnya ke perusahaan			Dilakukan sebelum waktu pelaksanaan magang di perusahaan berakhir	• Laporan Magang

Catatan : Dokumen ini adalah dokumen Asli jika tulisan ini berwarna merah