

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP KEGIATAN BIMBINGAN KERJA MAGANG 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. NIP. 198403262006042001	Dr. Ratna Purwaningsih, ST,MT NIP. 197212311998022001	Prof. Ir. M. Agung Wibowo. MM. MSc. Ph.D NIP. 196702081994031005

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

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen :
		Tanggal Terbit :
	SOP KEGIATAN BIMBINGAN KERJA MAGANG	No./Tanggal Revisi :
		Halaman : 3 dari 6

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan kegiatan bimbingan kerja magang.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa kegiatan bimbingan 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.
- 3.3. Proses Bimbingan adalah kegiatan proses bimbingan hasil kerja magang oleh mahasiswa pada dosen pembimbing.
- 3.4. Proses Bimbingan adalah kegiatan proses bimbingan hasil kerja magang oleh mahasiswa pada dosen pembimbing.

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.

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen :
		Tanggal Terbit :
	SOP KEGIATAN BIMBINGAN KERJA MAGANG	No./Tanggal Revisi :
		Halaman : 4 dari 6

5. PIHAK TERKAIT

5. 1. Mahasiswa
5. 2. Dosen Pembimbing

6. DOKUMEN TERKAIT


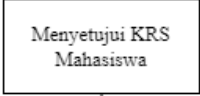
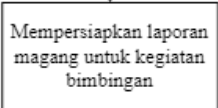
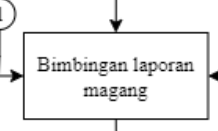
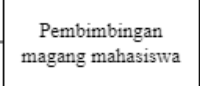
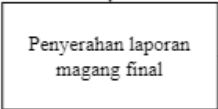
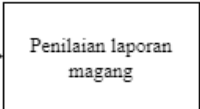
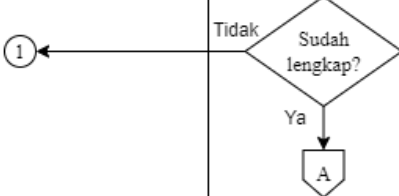
6. 1. Laporan Kerja Magang
6. 2. Lembar Bimbingan
6. 3. Referensi yang berkaitan dengan penelitian selama magang

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

7. 1. Persyaratan
 - Telah konversi SKS Mata Kuliah Kerja Praktek di semester bersangkutan (melampirkan KRS)
 - Proses bimbingan dianjurkan minimal sekali dalam dua minggu, sehingga kemajuan proses bimbingan dapat dipantau oleh dosen pembimbing.
 - Proses bimbingan wajib membawa dan mengisi kegiatan proses bimbingan pada lembar bimbingan kerja magang
 - Kegiatan proses bimbingan laporan magang dilaksanakan hingga mendapatkan persetujuan dari dosen pembimbing magang


	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen :
		Tanggal Terbit :
	SOP KEGIATAN BIMBINGAN KERJA MAGANG	No./Tanggal Revisi :
		Halaman : 5 dari 6

7.2 Alur Pelaksanaan Kegiatan Bimbingan Kerja Magang

KEGIATAN BIMBINGAN KERJA MAGANG					
No	Prosedur	Mahasiswa	Dosen Pembimbing	Waktu	Dokumen
1	Setelah menyelesaikan magang di perusahaan, mahasiswa dapat melakukan pendaftaran mata kuliah hasil konversi magang ke Tata Usaha dengan cara mengisikannya ke dalam KRS dan meminta persetujuan KRS saat melakukan perwalian			Maksimal dua minggu setelah penentuan dosen pembimbing	• KRS Mahasiswa
2	Dosen wali memberikan persetujuan pada KRS mahasiswa			Maksimal dua minggu setelah penentuan dosen pembimbing	• Transkrip KRS
3	Mahasiswa menyiapkan kegiatan pembimbingan laporan magang sesudah KRS mendapat persetujuan, dan telah melaksanakan magang di perusahaan				• Laporan kerja magang • Lembar Bimbingan
4	Kegiatan bimbingan laporan magang yang dilakukan oleh mahasiswa kepada dosen pembimbing			Sebaiknya bimbingan dilakukan minimal sekali dalam dua minggu	• Laporan kerja magang • Lembar Bimbingan
5	Apabila laporan magang telah selesai maka akan dilakukan pengecekan laporan keseluruhan sebelum dinilai				• Laporan kerja magang • Lembar Bimbingan
6	Penilaian terhadap laporan magang mahasiswa				• Laporan kerja magang • Lembar Bimbingan

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

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen :
		Tanggal Terbit :
	SOP KEGIATAN BIMBINGAN KERJA MAGANG	No./Tanggal Revisi :
		Halaman : 6 dari 6

KEGIATAN BIMBINGAN KERJA MAGANG					
No	Prosedur	Mahasiswa	Dosen Pembimbing	Waktu	Dokumen
7	Dosen pembimbing menyetujui laporan magang untuk nantinya dikonversikan ke mata kuliah pilihan		 <pre> graph TD A[A] --> B[Dosen pembimbing memberikan TTD persetujuan pada laporan magang mahasiswa] B --> C([Selesai]) </pre>	Maksimal sebelum akhir semester melaksanakan magang	<ul style="list-style-type: none"> Laporan kerja magang Lembar Bimbingan

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