

# PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



## SOP PENILAIAN PROGRAM 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 Revisi	:
Tanggal Terbit	:	Halaman	: 1 dari 6
<p style="text-align: center;"><b>PERINGATAN</b>  <i>Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> 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: <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 PENILAIAN PROGRAM KERJA MAGANG</b>	No./Tanggal Revisi :
		Halaman : 3 dari 6

## **1. TUJUAN:**

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme penilaian program kerja magang.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa penilaian program kerja Magang di Departemen Teknik Industri Universitas Diponegoro 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. Koor Magang adalah pihak yang melakukan segala koordinasi dan memantau proses pelaksanaan magang.

## **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 PENILAIAN PROGRAM KERJA MAGANG</b>	No./Tanggal Revisi :
		Halaman : 4 dari 6

## 5. PIHAK TERKAIT

5. 1. Mahasiswa
5. 2. Tata Usaha
5. 3. Dosen Pembimbing
- 5.4. Koor Magang

## 6. DOKUMEN TERKAIT

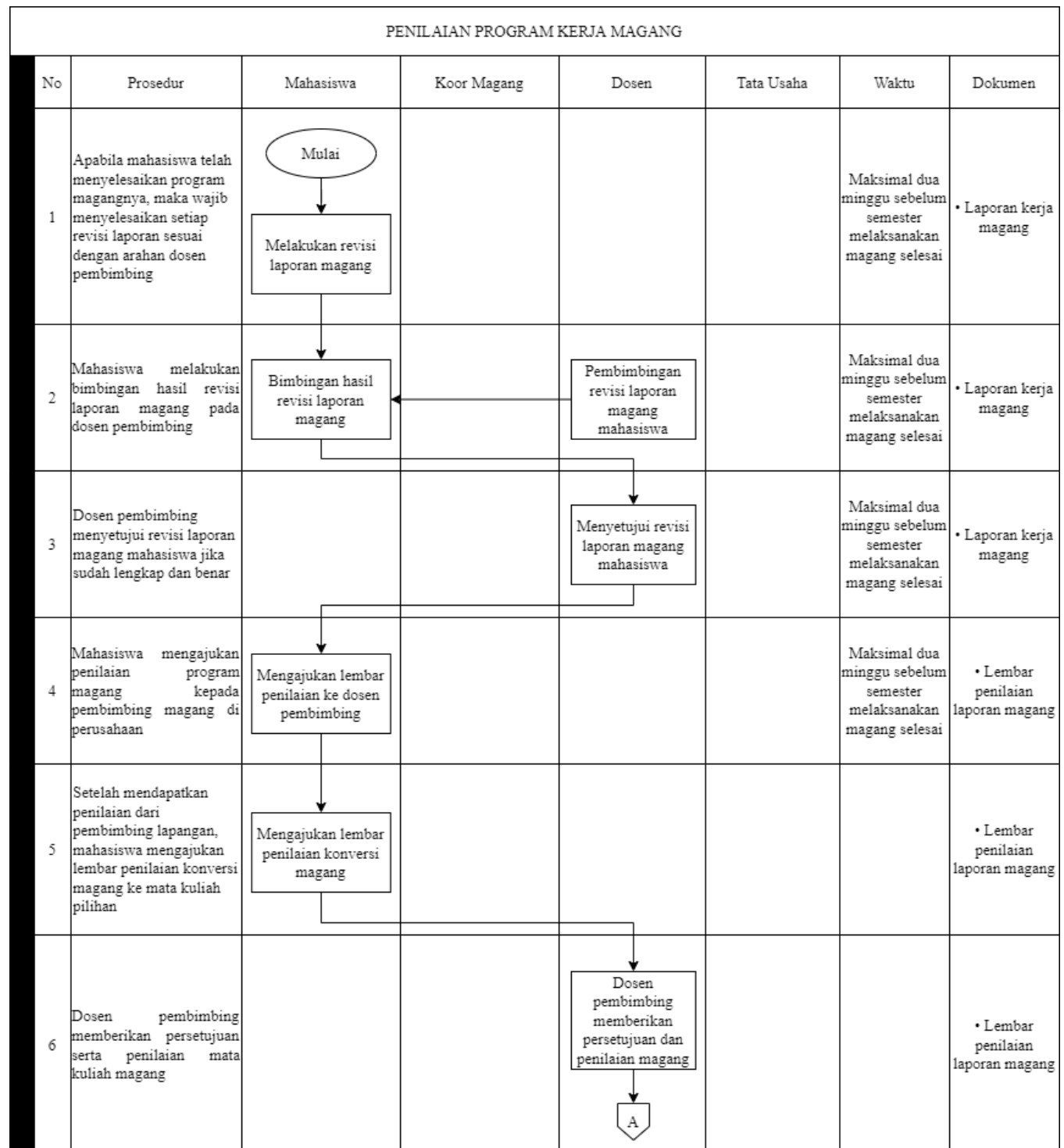
6. 1. Laporan Kerja Magang
6. 2. Dokumen Magang

## 7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

7. 1. Persyaratan
  - Telah menyelesaikan proses bimbingan dan setiap revisi pada laporan kerja magang
  - Laporan kerja magang dapat dijilid dan atau dikumpulkan dalam bentuk *softfile* ke *web* SIPRITAMA setelah mendapatkan persetujuan dari dosen pembimbing dan Koor Magang

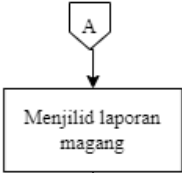
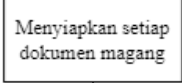
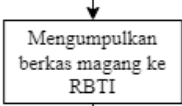
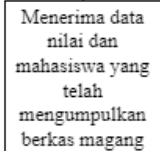
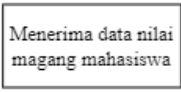
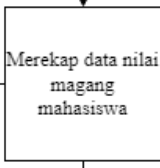
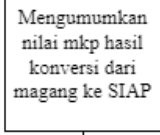

	<b>Fakultas Teknik Universitas Diponegoro</b>	No Dokumen :
		Tanggal Terbit :
	<b>SOP PENILAIAN PROGRAM KERJA MAGANG</b>	No./Tanggal Revisi :
		Halaman : 5 dari 6

## 7.2 Alur Penilaian Program Kerja 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 PENILAIAN PROGRAM</b> <b>KERJA MAGANG</b>	No./Tanggal Revisi :
		Halaman : 6 dari 6

PENILAIAN PROGRAM KERJA MAGANG							
No	Prosedur	Mahasiswa	Koor Magang	Dosen	Tata Usaha	Waktu	Dokumen
7	Mahasiswa menjilid laporan magang sesuai ketentuan					Maksimal tiga hari setelah penilaian mata kuliah magang keluar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lembar penilaian laporan magang</li> <li>• Lampiran magang</li> </ul>
8	Mahasiswa menyiapkan setiap dokumen magang, antara lain: Laporan Magang yang sudah dijilid dan <i>softfile</i> laporan magang, dan lembar penilaian magang					Durasi penyiapan selama satu minggu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan magang</li> <li>• <i>Softfile</i> laporan magang</li> <li>• Lembar Penilaian Magang</li> </ul>
9	Mahasiswa mengumpulkan segala berkas magang ke RBTI						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan magang</li> <li>• <i>Softfile</i> laporan magang</li> <li>• Lembar Penilaian Magang</li> </ul>
10	RBTI merekap data mahasiswa yang telah mengumpulkan berkas magang, kemudian menyerahkan ke Tata Usaha (TU)					Maksimal satu minggu setelah pengumpulan berkas magang	
11	Tata Usaha melakukan perekapan data mahasiswa dan menyerahkannya pada Koor Magang					Maksimal satu minggu setelah pengumpulan berkas magang	
12	Tata Usaha mengumumkan nilai mata kuliah pilihan hasil konversi dari magang ke SIAP				 	Pengumuman mengikuti jadwal Tata Usaha	

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