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.	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

PERINGATAN

Dokumen ini adalah **milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin **Dekan**

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/

Fakultas Teknik	No Dokumen	:	
Universitas Diponegoro	Tanggal Terbit	:	
SOP PENILAIAN PROGRAM	No./Tanggal Revisi	:	
KERJA MAGANG	Halaman	:	2 dari 6

Riwayat Revisi Dokumen

No.	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi
Revisi	Tanggai Kevisi	Deskripsi Revisi

	Fakultas Teknik	No Dokumen :
	Universitas Diponegoro	Tanggal :
	SOP PENILAIAN PROGRAM KERJA MAGANG	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.

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

	Fakultas Teknik	No Dokumen :
	Universitas Diponegoro	Tanggal Terbit :
	SOP PENILAIAN PROGRAM KERJA MAGANG	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

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

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

7.2 Alur Penilaian Program Kerja Magang

PENILAIAN PROGRAM KERJA MAGANG							
No	Prosedur	Mahasiswa	Koor Magang	Dosen	Tata Usaha	Waktu	Dokumen
1	Apabila mahasiswa telah menyelesaikan program magangnya, maka wajib menyelesaikan setiap revisi laporan sesuai dengan arahan dosen pembimbing	Mulai Melakukan revisi laporan magang				Maksimal dua minggu sebelum semester melaksanakan magang selesai	• Laporan kerja magang
2	Mahasiswa melakukan bimbingan hasil revisi laporan magang pada dosen pembimbing	Bimbingan hasil revisi laporan magang		Pembimbingan revisi laporan magang mahasiswa		Maksima1 dua minggu sebelum semester melaksanakan magang selesai	• Laporan kerja magang
3	Dosen pembimbing menyetujui revisi laporan magang mahasiswa jika sudah lengkap dan benar			Menyetujui revisi laporan magang mahasiswa		Maksimal dua minggu sebelum semester melaksanakan magang selesai	• Laporan kerja magang
4	Mahasiswa mengajukan penilaian program magang kepada pembimbing magang di perusahaan	Mengajukan lembar				Maksimal dua minggu sebelum semester melaksanakan magang selesai	• Lembar penilaian laporan magang
5	Setelah mendapatkan penilaian dari pembimbing lapangan, mahasiswa mengajukan lembar penilaian konversi magang ke mata kuliah pilihan	Mengajukan lembar penilaian konversi magang					• Lembar penilaian laporan magang
6	Dosen pembimbing memberikan persetujuan serta penilaian mata kuliah magang			Dosen pembimbing memberikan persetujuan dan penilaian magang			• Lembar penilaian laporan magang

Fakultas Teknik Universitas Diponegoro Tanggal Terbit No./Tanggal No./Tanggal

SOP PENILAIAN PROGRAM KERJA MAGANG

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	Menjilid laporan magang				Maksimal tiga hari setelah penilaian mata kuliah magang keluar	• Lembar penilaian laporan magang • Lampiran magang
8	Mahasiswa menyiapkan setiap dokumen magang, antara lain: Laporan Magang yang sudah dijilid dan softfile laporan magang, dan lembar penilaian magang					Durasi penyiapan selama satu minggu	Laporan magang Softfile laporan magang Lembar Penilaian Magang
9	Mahasiswa mengumpulkan segala berkas magang ke RBTI	Mengumpulkan berkas magang ke RBTI					Laporan magang Softfile laporan magang Lembar Penilaian Magang
10	RBTI merekap data mahasiswa yang telah mengumpulkan berkas magang, kemudian menyerahkan ke Tata Usaha (TU)				Menerima data nilai dan mahasiswa yang telah mengumpulkan berkas magang	Maksimal satu minggu setelah pengumpulan berkas magang	
11	Tata Usaha melakukan perekapan data mahasiswa dan menyerahkannya pada Koor Magang		Menerima data nilai magang mahasiswa		Merekap data nilai magang mahasiswa	Maksimal satu minggu setelah pengumpulan berkas magang	
12	Tata Usaha mengumumkan nilai mata kuliah pilihan hasil konversi dari magang ke SIAP				Mengumumkan nilai mkp hasil konversi dari magang ke SIAP	Pengumuman mengikuti jadwal Tata Usaha	