

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PENDAFTARAN 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;">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 PENDAFTARAN KERJA MAGANG	No./Tanggal Revisi :
		Halaman : 3 dari 6

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan pendaftaran kerja magang bagi mahasiswa yang ingin melaksanakan magang.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pengajuan kerja Magang di Departemen Teknik Industri Fakultas Teknik 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. SIPRITAMA adalah sistem informasi yang berfungsi sebagai aplikasi sistem yang membantu pelaksanaan kerja praktek, tugas akhir, dan magang dengan sistem online, baik pendaftaran *online* hingga mengakses informasi.
- 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.

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

5. PIHAK TERKAIT

5. 1. Mahasiswa
5. 2. Koor Magang

6. DOKUMEN TERKAIT

6. 1. Form Pendaftaran Magang (*online*)
6. 2. Surat Penerimaan Magang dari Perusahaan
6. 3. Surat Persetujuan Kegiatan Magang
6. 4. Surat Rekomendasi Fakultas
6. 5. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Mahasiswa Program Magang dan Studi Independen Bersertifikat Kampus Merdeka Tahun 2022
6. 6. Transkrip KRS Terbaik
6. 7. Data Pendaftar Magang
6. 8. Data Dosen Pembimbing


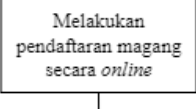
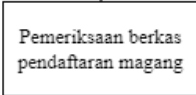
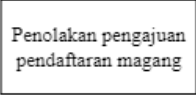
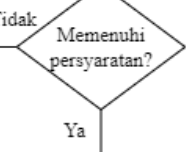
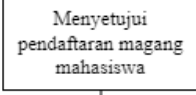
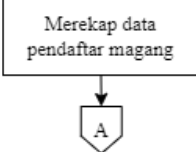
7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

7. 1. Persyaratan
 - Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada SIAP
 - Mahasiswa telah mencapai semester 6 dan memenuhi persyaratan telah menyelesaikan mata kuliah paling sedikit 100 SKS dan persyaratan lainnya sesuai dengan program MBKM
 - Mengumpulkan Transkrip KRS Terbaik
 - Telah mendapatkan persetujuan dan memiliki surat rekomendasi baik dari program studi maupun fakultas
 - Mengurus SPTJM Mahasiswa
 - Melakukan pengisian form pendaftaran Magang yang dapat dilakukan secara online dengan mengakses web SIPRITAMA

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


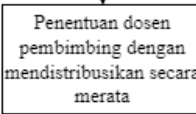
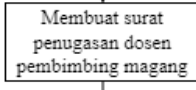
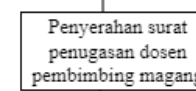
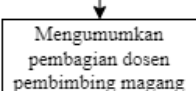

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen :
		Tanggal Terbit :
	SOP PENDAFTARAN KERJA MAGANG	No./Tanggal Revisi :
		Halaman : 5 dari 6

7.2 Alur Pelaksanaan Pendaftaran Kerja Magang

PENDAFTARAN KERJA MAGANG					
No	Prosedur	Mahasiswa	Koor Magang	Waktu	Dokumen
1	Mahasiswa mengecek setiap kelengkapan persyaratan untuk mendaftar magang dan telah diterima oleh perusahaan magang Mitra IDUKA MBKM.				<ul style="list-style-type: none"> Hasil surat penerimaan perusahaan
2	Mahasiswa mengurus setiap surat yang diperlukan pada untuk pendaftaran magang di perusahaan.			Maksimal satu minggu setelah diterima magang	<ul style="list-style-type: none"> Surat Rekomendasi Fakultas SPTJM Mahasiswa
3	Mahasiswa melakukan pendaftaran magang secara <i>online</i> dengan mengisi <i>form</i> , mengisi alternatif dosen pembimbing, dan <i>upload</i> setiap berkas magang pada web SIPRITAMA			Maksimal pelaksanaan selama dua minggu	<ul style="list-style-type: none"> Form pendaftaran magang (<i>online</i>) Scan surat penerimaan perusahaan Transkrip KRS Surat Rekomendasi Fakultas SPTJM Mahasiswa
4	Pemeriksaan berkas pendaftaran magang oleh Koor Magang sesuai dengan persyaratan yang ditentukan			Maksimal satu minggu setelah pendaftaran <i>online</i>	
5	Pengecekan kelengkapan setiap berkas pendaftaran magang			Maksimal satu minggu setelah pendaftaran <i>online</i>	
6	Koor Magang memberikan persetujuan pendaftaran magang jika berkas pendaftaran magang telah sesuai dan lengkap.			Maksimal satu minggu setelah pendaftaran <i>online</i>	
7	Koor Magang merekap data pendaftar yang memenuhi syarat pendaftaran magang			Maksimal satu minggu setelah pendaftaran <i>online</i>	<ul style="list-style-type: none"> Data pendaftar magang

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

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

PENDAFTARAN KERJA MAGANG					
No	Prosedur	Mahasiswa	Koor Magang	Waktu	Dokumen
8	Koor Magang memeriksa beban setiap dosen pembimbing dan usulan dosen pembimbing yang diajukan mahasiswa			Maksimal satu minggu setelah pendaftaran <i>online</i>	• Data dosen pembimbing
9	Penentuan dosen pembimbing dengan mendistribusikan merata pembagian dosen pembimbing, dengan mempertimbangkan beban setiap dosen dan usulan mahasiswa			Maksimal satu minggu setelah batas waktu pendaftaran	• Data dosen pembimbing
10	Koor Magang membuat surat penugasan kepada dosen pembimbing magang				• Surat penugasan dosen pembimbing
11	Koor Magang menyerahkan surat penugasan kepada dosen pembimbing magang			Maksimal empat hari setelah penentuan dosen pembimbing	• Surat penugasan dosen pembimbing
12	Koor Magang mengumumkan hasil pembagian dosen pembimbing yang dapat diakses pada web SIPRITAMA			Maksimal empat hari setelah penentuan dosen pembimbing	
13	Mahasiswa dapat melihat hasil pengumuman pembagian dosen pembimbing magang pada web magang				• Data pembagian dosen pembimbing magang

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