

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PENGAJUAN 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 Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan</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 PENGAJUAN KERJA MAGANG	No./Tanggal Revisi :
		Halaman : 3 dari 6

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pengajuan 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 PENGAJUAN KERJA MAGANG	No./Tanggal Revisi :
		Halaman : 4 dari 6

5. PIHAK TERKAIT

5. 1. Mahasiswa
5. 2. Koor Magang

6. DOKUMEN TERKAIT

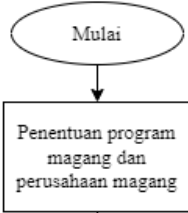
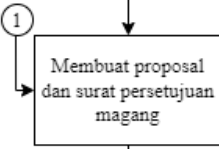
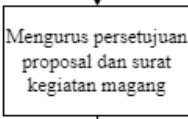
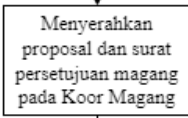


6. 1. Proposal Kerja Magang
6. 2. Surat Persetujuan Kegiatan Magang

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

7. 1. Persyaratan
 - Mahasiswa melakukan pembuatan proposal kerja magang yang disesuaikan dengan format ketentuan dari Departemen Teknik Industri Undip
 - Mahasiswa melakukan perwalian dengan dosen wali mengenai program magang yang diambil, setelah itu dilanjutkan dengan mahasiswa membuat surat persetujuan kegiatan magang.

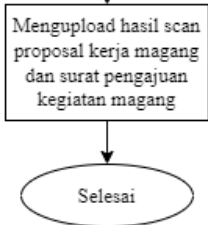

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen :
		Tanggal Terbit :
	SOP PENGAJUAN KERJA MAGANG	No./Tanggal Revisi :
		Halaman : 5 dari 6

7.2 Alur Pelaksanaan Pengajuan Kerja Magang

PENGAJUAN KERJA MAGANG					
No	Prosedur	Mahasiswa	Koor Magang	Waktu	Dokumen
1	Mahasiswa menentukan program magang yang diminati dan menghubungi perusahaan magang				
2	Mahasiswa membuat proposal kerja magang dan membuat surat persetujuan kegiatan magang. Format proposal dan surat persetujuan dapat diakses melalui SIPRITAMA.			Durasi penyusunan maksimal satu minggu	<ul style="list-style-type: none"> • Proposal Kerja Magang • Surat Persetujuan Kegiatan Magang
3	Mahasiswa meminta tanda tangan proposal kerja magang dan surat persetujuan kegiatan magang ke Dosen Wali dan GPM Teknik Industri			Maksimal satu minggu setelah pendataan magang	
4	Mahasiswa menyerahkan proposal dan surat persetujuan kegiatan magang ke Koor Magang untuk dilakukan pengecekan				
5	Pengecekan proposal kerja magang dan surat persetujuan kegiatan magang mahasiswa			Maksimal dua hari setelah penyerahan dari mahasiswa	
6	Koor Magang memberikan paraf persetujuan proposal dan surat persetujuan magang			Maksimal dua hari setelah penyerahan dari mahasiswa	

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

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

PENGAJUAN KERJA MAGANG					
No	Prosedur	Mahasiswa	Koor Magang	Waktu	Dokumen
7	Mahasiswa kemudian melakukan login pada web SIPRITAMA dan upload hasil scan proposal dan surat pengajuan kegiatan magang	 <pre> graph TD A[Mengupload hasil scan proposal kerja magang dan surat pengajuan kegiatan magang] --> B([Selesai]) </pre>		Maksimal satu hari sebelum melakukan pendaftaran kerja magang	<ul style="list-style-type: none"> • Proposal Kerja Magang • Surat Persetujuan Kegiatan Magang

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