

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PENDATAAN AWAL 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 PENDATAAN AWAL KERJA MAGANG	No./Tanggal Revisi :
		Halaman : 3 dari 6

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan pendataan awal Magang bagi mahasiswa yang ingin melaksanakan Magang.
- 1.2. SOP ini bertujuan untuk menjelaskan tahapan pembentukan akun SIPRITAMA bagi mahasiswa yang ingin melaksanakan kerja magang.
- 1.3. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pelaksanaan pendataan awal Magang 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.

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

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

5. PIHAK TERKAIT

5. 1. Mahasiswa
5. 2. Koor Magang

6. DOKUMEN TERKAIT


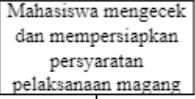
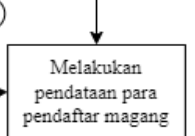
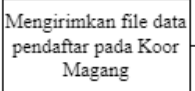
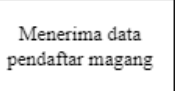

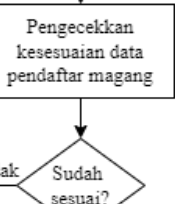
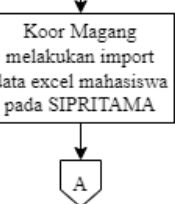
6. 1. Data Pendaftar Magang

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

7. 1. Persyaratan
 - Minimal telah berada di semester 6 tahap Sarjana Program Studi Teknik Industri.
 - Telah mengikuti seminar KP (sebagai peserta pendengar) untuk memberikan wawasan mengenai kegiatan magang serta mengikuti briefing kegiatan magang
 - Tidak mengambil mata kuliah yang mewajibkan mahasiswa hadir dalam kelas saat periode magang berjalan.
 - Mendapatkan persetujuan dari dosen wali saat dilaksanakan perwalian mengenai kegiatan magang yang akan dilaksanakan (dibuktikan dengan surat persetujuan format menyusul)


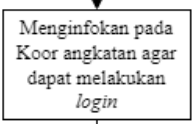
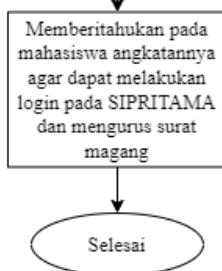
	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen :
		Tanggal Terbit :
	SOP PENDATAAN AWAL KERJA MAGANG	No./Tanggal Revisi :
		Halaman : 5 dari 6

7.2 Alur Pelaksanaan Pendataan Awal Kegiatan Magang

PENDATAAN AWAL KEGIATAN MAGANG					
No	Prosedur	Mahasiswa	Koor Magang	Waktu	Dokumen
1	Mahasiswa menghadiri briefing kegiatan magang untuk mengetahui bagaimana setiap persyaratan, program magang, hingga pelaksanaan magang sesuai dari Departemen Teknik Industri			Maksimal satu minggu setelah program magang MBKM dibuka	
2	Mahasiswa dapat melakukan pengecekan dan juga mempersiapkan persyaratan apa saja yang harus dipenuhi dalam pelaksanaan magang di perusahaan				
3	Koor angkatan mahasiswa melakukan pendataan mahasiswa yang akan melakukan pendaftaran akun magang, dimana data tersebut berisi nama, NIM, dan tanggal lahir mahasiswa yang direkap dalam file excel (format .csv)			Maksimal satu minggu setelah briefing magang	Data mahasiswa pendaftar magang
4	Koor angkatan mengirimkan data rekapan para pendaftar magang pada Koor Magang			Maksimal satu minggu setelah briefing magang	Data mahasiswa pendaftar magang
5	Koor magang kemudian melakukan pengecekan pada data pendaftar magang, dimana akan dilihat apakah pengisian data sudah sesuai atau masih ada kesalahan pengisian seperti kosong, salah menuliskan, kesamaan penulisan, dan tidak sesuai format. Jika tidak sesuai maka koor magang akan menyuruh koor angkatan untuk melakukan pendataan ulang.			Maksimal satu minggu setelah pengiriman data oleh mahasiswa magang	Data mahasiswa pendaftar magang
6	Apabila data sudah sesuai maka Koor Magang akan melakukan import data mahasiswa pada database web SIPRITAMA untuk nantinya digunakan sebagai akun login SIPRITAMA mahasiswa.			Maksimal satu minggu setelah pengecekan data mahasiswa	

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

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

PENDATAAN AWAL KEGIATAN MAGANG					
No	Prosedur	Mahasiswa	Koor Magang	Waktu	Dokumen
7	Koor Magang membuat akun login SIPRITAMA mahasiswa dengan memakai data pendaftar magang mahasiswa yang telah diimport berupa NIM sebagai username dan tanggal lahir sebagai password.			Maksimal satu minggu setelah pengecekan data mahasiswa	
8	Apabila data akun <i>login</i> SIPRITAMA mahasiswa sudah dibuat, selanjutnya koor Magang memberitahukan kepada koor angkatan agar dapat melakukan login sesuai dengan format <i>login</i> yang telah dibuat.			Maksimal dua hari setelah akun <i>login</i> SIPRITAMA mahasiswa dibuat	
9	Koor angkatan memberitahukan pada mahasiswa lainnya untuk bisa melakukan <i>login</i> pada web SIPRITAMA dan melakukan pengurusan surat magang di perusahaan			Maksimal satu hari setelah akun login SIPRITAMA mahasiswa dibuat	

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