



## SOP ADMINISTRASI BIMBINGAN MAGANG

No. Dokumen	Revisi	Tanggal	Halaman
SOP-DAK.009	0	19 Agustus 2019	1 dari 4

**Tujuan**

1. Menciptakan ketertiban dalam administrasi bimbingan magang
2. Tercatatnya setiap tahapan/alur yang dilaksanakan oleh mahasiswa
3. Menjelaskan hak dan kewajiban mahasiswa selama masa bimbingan magang

**Pelaksana SOP**

1. Direktur Akademik & Kemahasiswaan,
2. Dekan,
3. Ko prodi,
4. Dosen pembimbing,
5. Staf akademik,
6. Mahasiswa.

### Alur kerja

### Deskripsi

1. Ko prodi mengirimkan data pembimbing mahasiswa yang akan melaksanakan magang/kerja praktik dengan disetujui dan ditandatangani oleh dekan kepada Direktur Akademik dan Kemahasiswaan
2. Direktur akademik dan kemahasiswaan mengirimkan (*forward*) data tersebut kepada staf akademik untuk dibuatkan surat tugas dosen pembimbing magang
3. Staf akademik menginput data tersebut kedalam database
4. Staf akademik membuat surat tugas dosen pembimbing berdasarkan format yang telah ditetapkan
5. Staf akademik mencetak surat tugas dosen pembimbing magang/kerja praktik
6. Staf akademik menyerahkan surat tugas dosen pembimbing magang kepada Direktur Akademik dan Kemahasiswaan untuk dicek terlebih dahulu
7. Jika ada revisi dari Direktur akademik dan kemahasiswaan, maka staf akademik melakukan perbaikan terlebih dahulu
8. Jika tidak ada revisi/telah selesai diperbaiki, maka staf akademik menstempel surat tugas tersebut dan menyerahkannya kepada dosen pembimbing maksimal 3 hari setelah menerima data



## SOP ADMINISTRASI BIMBINGAN MAGANG

No. Dokumen	Revisi	Tanggal	Halaman
SOP-DAK.009	0	19 Agustus 2019	<b>2 dari 4</b>

9. Staf akademik menscan dan menyimpan surat tugas tersebut (dalam bentuk softcopy)
10. Mahasiswa melakukan bimbingan magang dengan dosen pembimbing mengenai tempat magang mahasiswa
11. Jika sudah disetujui dosen pembimbing, maka ko prodi mengirimkan data mahasiswa magang beserta tempat magangnya kepada Direktur Akademik dan Kemahasiswaan
12. Direktur akademik dan kemahasiswaan mengirimkan (forward) data tersebut kepada staf akademik untuk dibuatkan surat pengantar magang/kerja praktik mahasiswa ke tempat magang
13. Staf akademik menginput data tersebut kedalam database
14. Staf akademik membuat surat pengantar magang/kerja praktik mahasiswa ke tempat magangnya berdasarkan format dan data yang telah ditetapkan
15. Staf akademik mencetak surat pengantar magang/kerja praktik tersebut
16. Staf akademik menyerahkan surat pengantar magang/kerja praktik tersebut kepada Direktur Akademik dan Kemahasiswaan untuk dicek dan ditandatangani
17. Jika ada revisi dari Direktur akademik dan kemahasiswaan, maka staf akademik melakukan perbaikan terlebih dahulu
18. Jika tidak ada revisi/telah selesai diperbaiki, maka staf akademik menstampel surat tugas tersebut
19. Staf akademik membuat amplop untuk surat pengantar magang tersebut
20. Mahasiswa dapat mengambil surat pengantar magang ke DAK



## SOP ADMINISTRASI BIMBINGAN MAGANG

No. Dokumen	Revisi	Tanggal	Halaman
SOP-DAK.009	0	19 Agustus 2019	3 dari 4

21. Mahasiswa menyerahkan surat tersebut ke tempat magangnya masing-masing
22. Mahasiswa menyerahkan surat balasan dari tempat magang ke DAK
23. Staf akademik menscan surat balasan tersebut dan mengembalika surat yang asli kepada mahasiswa
24. Jika mahasiswa tidak diterima magang, maka mahasiswa akan mengajukan kembali tempat magang baru (kembali ke no. 10-23)
25. Mahasiswa magang ditempat dan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan
26. Jika ada perubahan dosen pembimbing magang, maka harus dengan surat persetujuan dari dekan
27. Jika mahasiswa telah selesai melaksanakan magang sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan, maka dosen pembimbing memberikan nilai untuk masing-masing mahasiswa
28. Ko prodi mengirimkan file rekapitulasi nilai mahasiswa yang magang kepada Direktur Akademik dan Kemahasiswaan
29. Direktur akademik dan kemahasiswaan menginstruksikan kepada staf akademik untuk membuat surat keterangan selesai bimbingan bagi pembimbing magang yang mahasiswa bimbingannya yang lulus magang berdasarkan data yang dikirimkan oleh ko prodi, Jika mahasiswa gagal, maka harus mengulang kembali
30. Direktur akademik menginstruksikan kepada operator untuk menginput aktifas mahasiswa di PDDIKTI bagi mahasiswa yang selesai magang
31. Operator menginput aktifas mahasiswa di PDDIKTI bagi mahasiswa yang selesai magang
32. Staf akademik membuatkan surat keterangan selesai bimbingan untuk dosen pembimbing



## SOP ADMINISTRASI BIMBINGAN MAGANG

No. Dokumen	Revisi	Tanggal	Halaman
SOP-DAK.009	0	19 Agustus 2019	4 dari 4

33. Staf akademik menyerahkan surat keterangan tersebut kepada Direktur Akademik untuk dicek dan diparaf
34. Staf akademik menstempel surat keterangan selesai bimbingan tersebut
35. Staf akademik meng-*copy* surat tersebut
36. Staf akademik menyerahkan surat keterangan selesai bimbingan (*copy*) ke bagian kepegawaian untuk diurus honor pembimbingnya
37. Staf akademik menyerahkan surat keterangan selesai bimbingan (*asli*) kepada dosen pembimbing

**Referensi:** -