1. Tujuan

- Memastikan mahasiswa memperoleh tempat magang

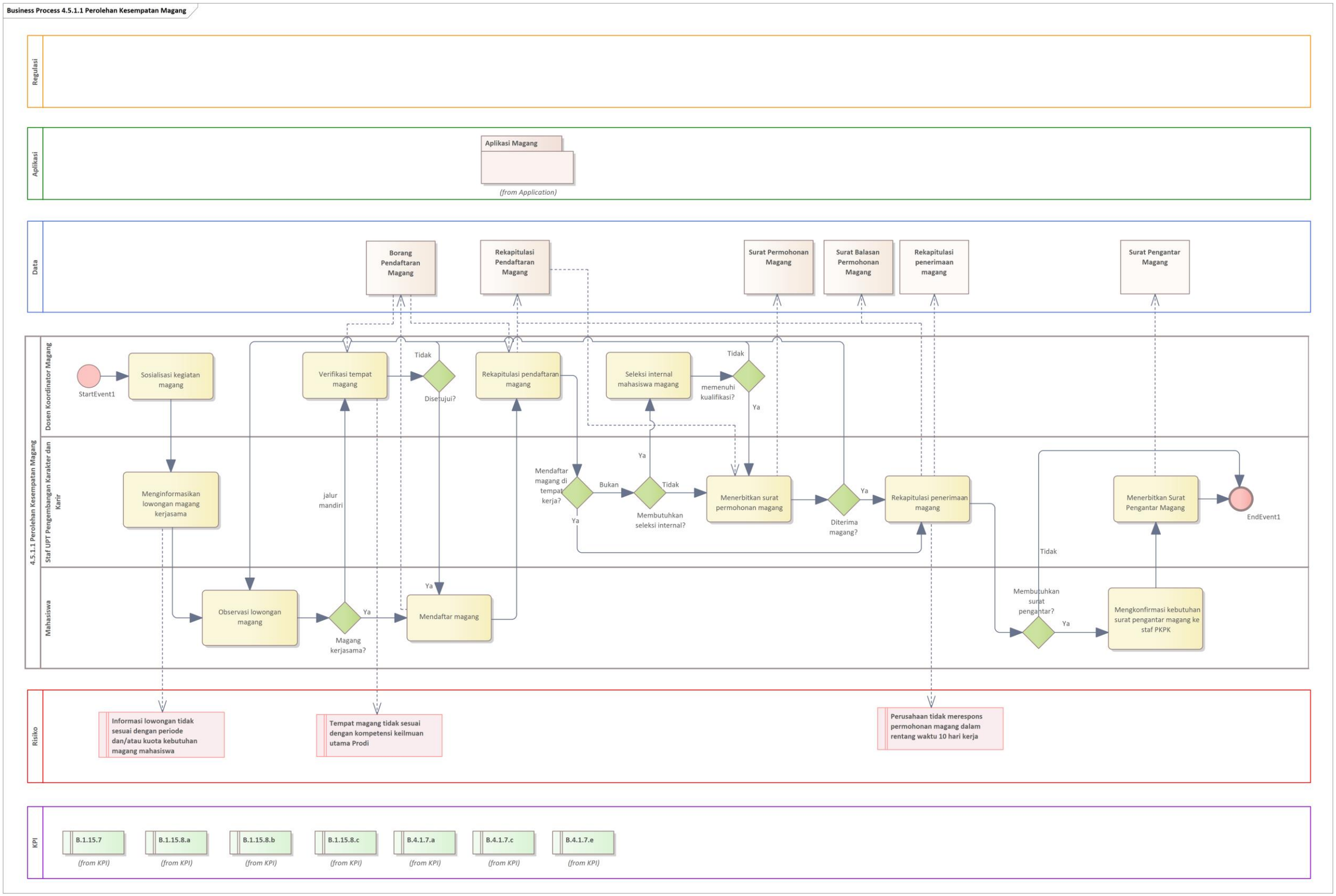
2. Ruang Lingkup

- Pendaftaran magang
- Penerbitan surat permohonan dan surat pengantar magang
- Rekapitulasi data penerimaan magang untuk seluruh Jurusan dan Program Studi di Politeknik Negeri Batam

Controlled

3. Uraian Prosedur

Diagram Alir Proses Bisnis



Uraian Diagram Alir

Aktifitas	Catatan
Mahasiswa observasi lowongan magang	Baik jalur kerjasama maupun mandiri
Mahasiswa mendaftar magang	Mahasiswa dilarang mendaftar di tempat magang baru, sampai mendapatkan jawaban dari perusahaan atau >10 hari kerja tidak mendapatkan respons perusahaan
Staf UPT-PKPK merekapitulasi penerimaan magang	Rekapitulasi data penerimaan magang untuk seluruh Jurusan dan Prodi tersedia pada database unit PKPK. Sedangkan dosen koordinator dapat mengakses data per prodi masing-masing.
Mahasiswa mengkonfirmasi kebutuhan surat pengantar magang ke Staf PKPK	Jika aplikasi tersedia, mahasiswa melakukan ceklist permintaan surat pengantar magang. Jika belum tersedia, staf PKPK menyiapkan form online atau bentuk lainnya
Staf UPT-PKPK menerbitkan surat pengantar magang	Untuk yang tidak memerlukan balasan diterima/tempat kerja, dilampiri informasi kompetensi dan borang umpan balik
KPI	**Catatan**
B.1.15.7	Jurusan melaksanakan kerjasama pendidikan, penelitian dan PkM yang relevan dengan bidang PS pada level Internasional, nasional, ataupun wilayah/lokal setiap tahun.*)
B.1.15.8.a	Jurusan melaksanakan kerjasama dengan memenuhi 3 aspek berupa: *) a. aspek kemanfaatan terhadap proses pembelajaran, penelitian, PkM;
B.1.15.8.b	Jurusan melaksanakan kerjasama dengan memenuhi 3 aspek berupa: *) aspek peningkatan kinerja tridharma dan fasilitas pendukung PS
B.1.15.8.c	Jurusan melaksanakan kerjasama dengan memenuhi 3 aspek berupa: *) aspek kepuasan mitra dan keberlanjutan kerjasama setiap tahun
B.4.1.7.a	Unit Pengembangan Karir dan Karakter melaksanakan layanan pengurusan administrasi mahasiswa terkait magang sesuai dengan waktu layanan yang ditentukan yaitu: a. penerbitan surat pengantar/permohonan magang maksimal 1 jam setelah borang permintaan masuk.
B.4.1.7.c	Unit Pengembangan Karir dan Karakter melaksanakan layanan pengurusan administrasi mahasiswa terkait magang sesuai dengan waktu layanan yang ditentukan yaitu: c. mengonfirmasi penerimaan/penolakan ke Perusahaan tempat magang maksimal 14 hari kerja setelah penerbitan surat pengantar magang

Controlled

Aktifitas	Catatan
B.4.1.7.e	Unit Pengembangan Karir dan Karakter melaksanakan layanan pengurusan administrasi mahasiswa terkait magang sesuai dengan waktu layanan yang ditentukan yaitu: e. merespon permintaan layanan maksimal 15 menit setelah permintaan masuk melalui media yang dinyatakan sebagai pintu layanan.

4. Penyimpanan Data

No	Nama Data	Berkas	Lokasi Penyimpanan	Masa Penyimpanan
1.	Borang Pendaftaran Magang	BO.8.4.1.1 Borang Pendaftaran Magang	UPT-PKPK	5 Tahun
2.	Rekapitulasi Pendaftaran Magang	BO.8.4.1.2 Borang Rekapitulasi Pendaftaran Magang	UPT-PKPK	5 Tahun
3.	Surat Permohonan Magang	Surat Permohonan Magang	UPT-PKPK	5 Tahun
4.	Surat Balasan Permohonan Magang	FO.8.4.1.1 Format Surat Balasan Permohonan Magang	UPT-PKPK	5 Tahun
5.	Rekapitulasi Penerimaan Magang	Rekapitulasi Penerimaan Magang	UPT-PKPK	5 Tahun
6.	Surat Pengantar Magang	Surat Pengantar Magang	UPT-PKPK	5 Tahun

Controlled