1. Tujuan

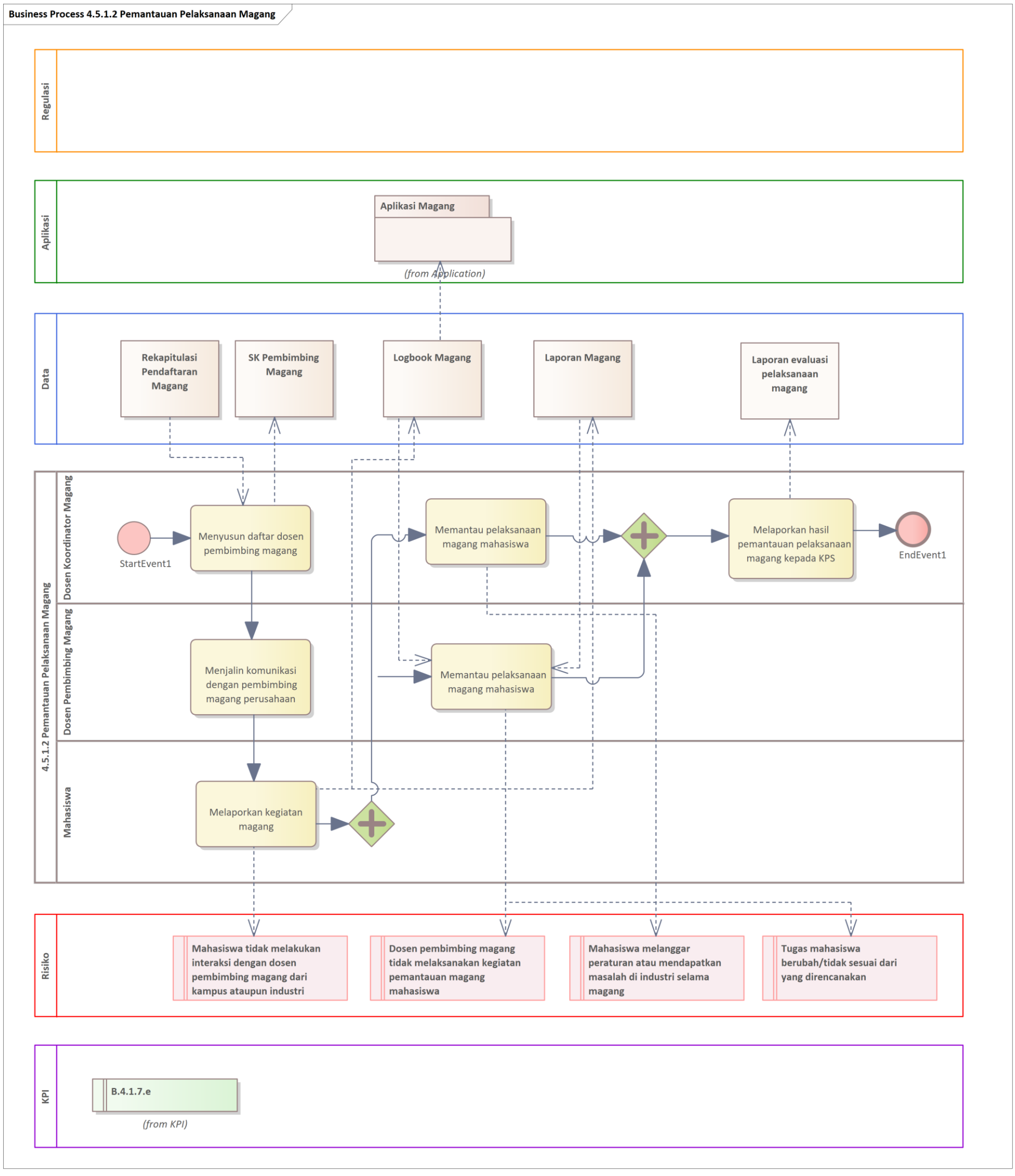
- Memantau pelaksanaan magang mahasiswa agar sesuai dengan rencana yang sudah ditetapkan.

2. Ruang Lingkup

- Proses pembimbingan magang oleh Dosen Pembimbing Magang dari kampus dan industri
- Proses pelaporan pelaksanaan magang
- Pelaporan pelaksanaan magang per periode magang

3. Uraian Prosedur

Diagram Alir Proses Bisnis



Uraian Diagram Alir

Aktifitas	Catatan
Dosen Koordinator Magang menyusun daftar dosen pembimbing magang	TU jurusan menjalankan prosedur penerbitan SK
Dosen Pembimbing Magang menjalin komunikasi dengan pembimbing magang perusahaan	Dosen pembimbing magang kampus dapat berinteraksi dengan pembimbing perusahaan melalui kontak person yang disediakan oleh staf PKPK. Mahasiswa menginisiasi interaksi antara dosen pembimbing magang kampus dan industri.
Mahasiswa melaporkan kegiatan magang	Dalam bentuk: • Logbook magang (setiap minggu) • Laporan magang (1 kali di akhir magang) • Presentasi laporan magang (min. 1 kali)
Dosen Koordinator Magang memantau pelaksanaan mahasiswa	Pemantauan pelaksanaan magang oleh dosen koordinator magang mencakup pemantauan terkait pengelolaan aktifitas magang mahasiswa secara umum seperti penanganan mahasiswa magang bermasalah, administratif mahasiswa magang seperti asuransi, kecelakaan kerja, dll.
Dosen pembimbing magang memantau pelaksanaan magang mahasiswa	Pemantauan pelaksanaan magang oleh dosen pembimbing kampus mencakup pemantauan terkait aktifitas harian, kesesuaian tugas mahasiswa, dan kehadiran. Minimal terdapat pertemuan 2 kali antara dosen pembimbing magang dari kampus dan industri bersama mahasiswa selama periode magang untuk membahas progress mahasiswa. Pertemuan dapat dilakukan dalam bentuk presentasi mahasiswa secara daring ataupun luring, kunjungan pembimbing magang ke kampus ke industri, dan/atau bentuk-bentuk lainnya.
KPI	**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.	Rekapitulasi Pendaftaran Magang	No.BO.8.4.1.2 Borang Rekapitulasi Pendaftaran Magang	UPT-PKPK	5 Tahun
2.	SK Pembimbing Magang	SK Pembimbing Magang	Unit	5 Tahun
3.	Logbook Magang	No.BO.8.4.3.1 Borang Logbook Magang	Jurusan	3 Tahun

No	Nama Data	Berkas	Lokasi Penyimpanan	Masa Penyimpanan
4.	Laporan Magang	No.FO.8.4.3.1 Format Laporan Magang	Jurusan	3 Tahun
5	Laporan Evaluasi Pelaksanaan Magang	No.FO.8.4.3.2 Format Laporan Evaluasi Magang	Jurusan	3 Tahun