## 1. Tujuan

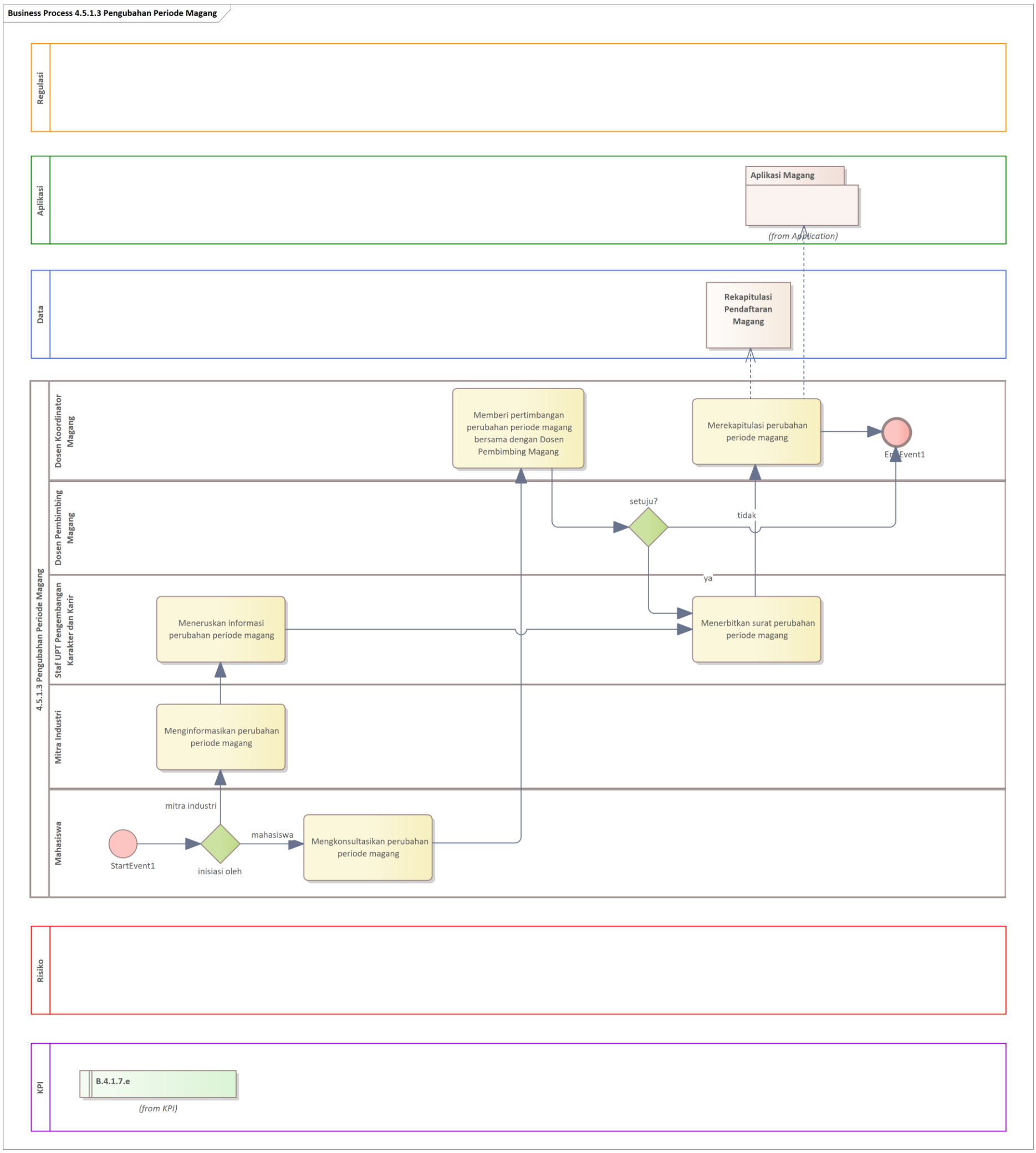
- Memfasilitasi mahasiswa ketika membutuhkan perubahan periode magang.

## 2. Ruang Lingkup

- Konsultasi dan informasi tentang perubahan periode magang
- Penerbitan surat perubahan periode magang
- Merekapitulasi data perubahan periode magang mahasiswa

**3. Uraian Prosedur**

**Diagram Alir Proses Bisnis**



**Uraian Diagram Alir**

| Aktifitas | Catatan |
|---|---|
| Mitra industry menginformasikan perubahan periode magang | Surat ditujukan kepada Wadir III dan UPT PKPK |
| Staf UPT-PKPK meneruskan informasi perubahan periode magang | Meneruskan informasi perubahan magang kepada Dosen Koordinator Magang, cc Ketua Program Studi |
| Dosen koordinator magang memberi pertimbangan perubahan periode magang | Bersama dengan Dosen Pembimbing Magang |
| Staf UPT-PKPK menerbitkan surat perubahan periode magang | Dapat berupa Surat Pengantar Magang baru (jika perpanjangan), atau Surat Pengembalian Mahasiswa Magang (jika pemberhentian) |
| **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:<br>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 | BO.8.4.1.2 Borang Rekapitulasi Pendaftaran Magang | Server Magang (UPT-PKPK) | 5 Tahun |