

	No.PR.8.4.1-V7 Prosedur Perolehan Kesempatan Magang	UPA-PKK	DIR
		15 April 2025	

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

	No.PR.8.4.1-V7 Prosedur Perolehan Kesempatan Magang	UPA-PKK	DIR
		15 April 2025	

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 UPA-PKK merekapitulasi penerimaan magang	Rekapitulasi data penerimaan magang untuk seluruh Jurusan dan Prodi tersedia pada database unit UPA-PKK. Sedangkan dosen koordinator dapat mengakses data per prodi masing-masing.
Mahasiswa mengkonfirmasi kebutuhan surat pengantar magang ke Staf UPA-PKK	Jika aplikasi tersedia, mahasiswa melakukan ceklist permintaan surat pengantar magang. Jika belum tersedia, staf UPA-PKK menyiapkan form online atau bentuk lainnya
Staf UPA-PKK menerbitkan surat pengantar magang	Untuk yang tidak memerlukan balasan diterima/tempat kerja, dilampiri informasi kompetensi dan borang umpan balik
KPI	Catatan
B.1.2.9.7	Jurusan/P3M melaksanakan kerjasama pendidikan, penelitian dan PkM yang relevan dengan bidang keilmuan prodi pada level internasional, nasional ataupun wilayah/lokal setiap tahun. *)
B.1.2.9.8.a	Jurusan/P3M melaksanakan kerjasama dengan memenuhi 3 aspek berupa:*) a. aspek kebermanfaatan terhadap proses pembelajaran, penelitian, PkM;
B.1.2.9.8.b	Jurusan/P3M melaksanakan kerjasama dengan memenuhi 3 aspek berupa:*) b. aspek peningkatan kinerja tridharma dan fasilitas pendukung prodi;
B.1.2.9.8.c	Jurusan/P3M melaksanakan kerjasama dengan memenuhi 3 aspek berupa:*) c. aspek kepuasan mitra dan keberlanjutan kerjasama setiap tahun.
B.4.2.1.7.a	UPA PKK melaksanakan layanan pengurusan administrasi mahasiswa terkait magang dan/atau merdeka belajar sesuai dengan waktu layanan yang ditentukan yaitu: a. penerbitan surat pengantar/permohonan magang maksimal 3 hari kerja sesuai dengan prinsip SMART, setelah borang permintaan masuk;
B.4.2.1.7.c	UPA PKK melaksanakan layanan pengurusan administrasi mahasiswa terkait magang dan/atau merdeka belajar sesuai dengan waktu layanan yang ditentukan yaitu: c. mengonfirmasi penerimaan/penolakan ke perusahaan tempat magang maksimal 14 hari kerja setelah penerbitan surat pengantar magang;

	No.PR.8.4.1-V7 Prosedur Perolehan Kesempatan Magang	UPA-PKK	DIR
		15 April 2025	

Aktifitas	Catatan
B.4.2.1.7.f	UPA PKK melaksanakan layanan pengurusan administrasi mahasiswa terkait magang dan/atau merdeka belajar sesuai dengan waktu layanan yang ditentukan yaitu: f. 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	No.BO.8.4.1.1 Borang Pendaftaran Magang	UPA-PKK	5 Tahun
2.	Rekapitulasi Pendaftaran Magang	No.BO.8.4.1.2 Borang Rekapitulasi Pendaftaran Magang	UPA-PKK	5 Tahun
3.	Surat Permohonan Magang	Surat Permohonan Magang	UPA-PKK	5 Tahun
4.	Surat Balasan Permohonan Magang	No.FO.8.4.1.1 Format Surat Balasan Permohonan Magang	UPA-PKK	5 Tahun
5.	Rekapitulasi Penerimaan Magang	Rekapitulasi Penerimaan Magang	UPA-PKK	5 Tahun
6.	Surat Pengantar Magang	Surat Pengantar Magang	UPA-PKK	5 Tahun