	No.PR.23.5-V0 Prosedur Pengelolaan Magang Luar Negeri	UPA-PKK	DIR
		15 April 2025	

1. Tujuan

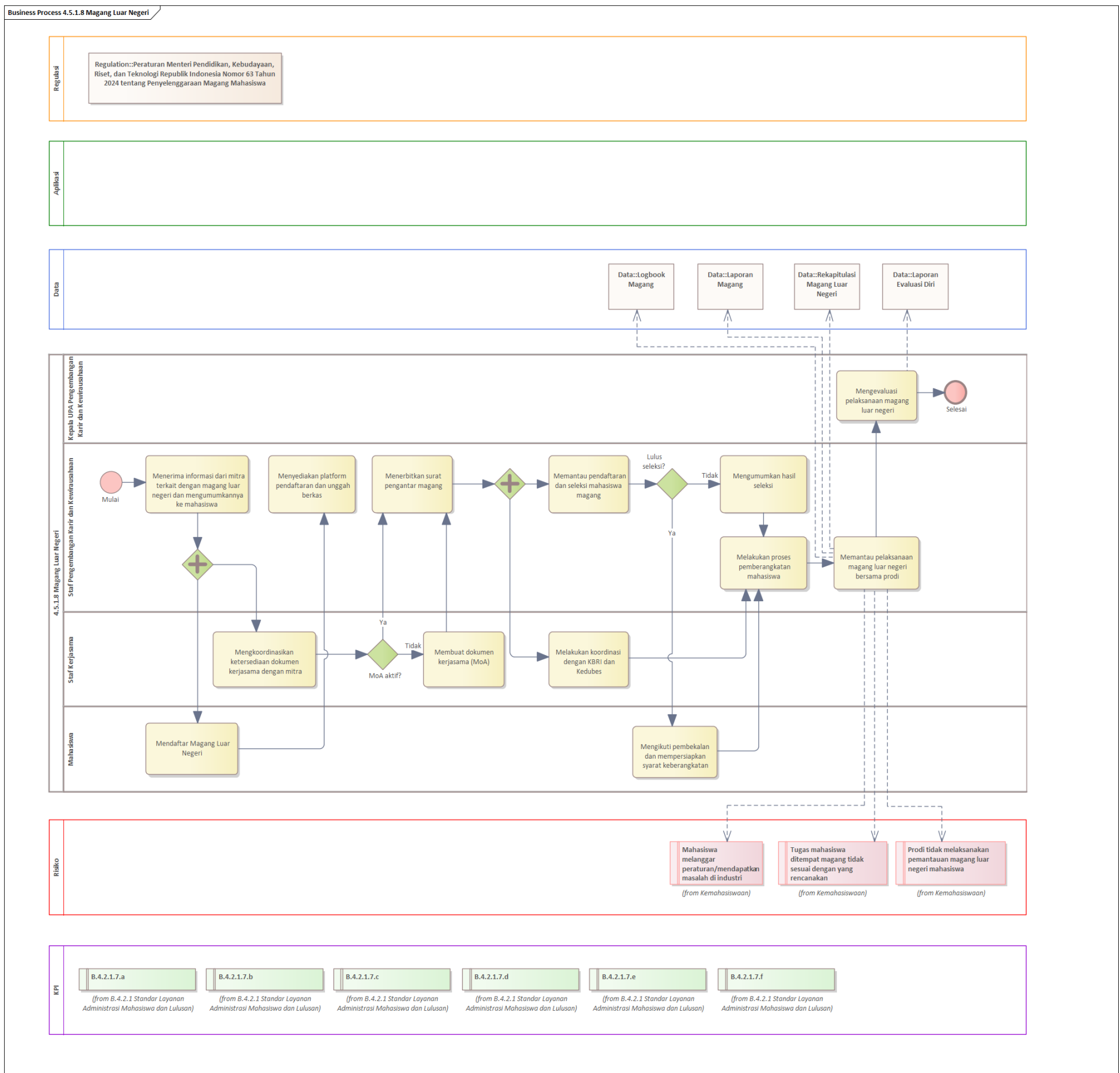
- Untuk mengelola informasi magang luar negeri mahasiswa Politeknik Negeri Batam


2. Ruang Lingkup

- Menerima informasi magang luar negeri dari mitra
- Pendaftaran magang luar negeri
- Pemantauan pendaftaran dan seleksi magang luar negeri
- Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan magang luar negeri

Controlled


3. Uraian Prosedur
Diagram Alir Proses Bisnis



	No.PR.23.5-V0 Prosedur Pengelolaan Magang Luar Negeri	UPA-PKK	DIR
		15 April 2025	

Uraian Diagram Alir

Aktifitas	Catatan
Staf Kerjasama, mengkoordinasikan ketersediaan dokumen kerjasama dengan mitra	Jika belum ada kerjasama (MoA) maka tim kerjasama melakukan inisiasi kerjasama
Staf UPA-PKK, menyediakan platform pendaftaran dan unggah berkas	Dokumen yang dipersyaratkan untuk mendaftar: 1. dokumen persetujuan/rekomendasi dari prodi 2. dokumen pernyataan (perijinan) dari orang tua
Staf UPA-PKK, melakukan proses pemberangkatan mahasiswa	1. Staf Kerjasama memastikan persyaratan keberangkatan (visa, surat sehat, kontrak kerja, dll) sudah sesuai 2. Staf UPA PKK memastikan surat Direktur Polibatam sudah dikirim ke Kementerian terkait
KPI	Catatan
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.b	UPA PKK melaksanakan layanan pengurusan administrasi mahasiswa terkait magang dan/atau merdeka belajar sesuai dengan waktu layanan yang ditentukan yaitu: b. proses pengurusan BPJS-TK maksimal 5 hari kerja setelah semua data calon peserta magang diperoleh dari prodi;
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;
B.4.2.1.7.d	UPA PKK melaksanakan layanan pengurusan administrasi mahasiswa terkait magang dan/atau merdeka belajar sesuai dengan waktu layanan yang ditentukan yaitu: d. menginformasikan ke industri/mahasiswa bahwa umpan balik magang maksimal 1 minggu setelah pelaksanaan magang selesai wajib dikumpulkan/dikirimkan ke koordinator magang;
B.4.2.1.7.e	UPA PKK melaksanakan layanan pengurusan administrasi mahasiswa terkait magang dan/atau merdeka belajar sesuai dengan waktu layanan yang ditentukan yaitu: e. melaksanakan layanan merdeka belajar seperti pengurusan surat rekomendasi, SPTJM dan administrasi lainnya maksimal 1

	No.PR.23.5-V0 Prosedur Pengelolaan Magang Luar Negeri	UPA-PKK	DIR
		15 April 2025	

	hari setelah permintaan;
B.4.2.1.7.f	<p>UPA PKK melaksanakan layanan pengurusan administrasi mahasiswa terkait magang dan/atau merdeka belajar sesuai dengan waktu layanan yang ditentukan yaitu:</p> <p>f. merespon permintaan layanan maksimal 15 menit setelah permintaan masuk melalui media yang dinyatakan sebagai pintu layanan</p>

4. Penyimpanan Data

No	Nama Data	Berkas	Lokasi Penyimpanan	Masa Penyimpanan
1.	Logbook Magang	No.BO.8.4.3.1 Borang Logbook Magang	UPA-PKK	5 Tahun
2.	Laporan Magang	No.FO.8.4.3.1 Format Laporan Magang	UPA-PKK	5 Tahun
3.	Rekapitulasi Magang Luar Negeri	No.BO.8.4.1.2 Borang Rekapitulasi Pendaftaran Magang	UPA-PKK	5 Tahun
4.	Laporan Evaluasi Diri	No.FO.2.3.1 Format Laporan Evaluasi Diri	UPA-PKK	5 Tahun