

Kode: SOP/DSDI/UKM/2018/5700




No. Revisi: 00

Tanggal Terbit: 2 Juli 2018



Standard Operating Procedure

Pengajuan Magang

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Direktur DSDI	Diperiksa oleh: Wakil Rektor II	Disahkan oleh: Rektor
		
Noya Natalia Maria, S.S., M.M. NIK: 810193	Radiant Victor Imbar, S.Kom., M.T. NIK: 730001	REKTOR Prof. Ir. Armeln Z.R.L., M.Sc., Ph.D. NIK: 221071



**Universitas Kristen
Maranatha**

Prosedur Pengajuan Magang

No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/5700


Tanggal Terbit : 2 Juli 2018

No. Revisi : 00

Halaman : 2 dari 8


DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/5700
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pengajuan Magang	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 8

DAFTAR ISI

1. TUJUAN.....	4
2. RUANG LINGKUP	4
3. DEFINISI	4
4. DOKUMEN TERKAIT	4
5. PROSEDUR	5
6. FLOWMAP	6
7. DISTRIBUSI DOKUMEN	7
8. FORMULIR	8
9. REFERENSI.....	Error! Bookmark not defined.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/5700
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pengajuan Magang	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 8

1. TUJUAN

- 1.1 Memperjelas prosedur pengajuan magang, baik magang internal dan magang external di lingkungan Universitas Kristen Maranatha.
- 1.2 Unit kerja Universitas, Fakultas, Program Studi dan DSDI mengetahui proses prosedur pengajuan magang.

2. RUANG LINGKUP


- 2.1 Prosedur ini berlaku di lingkungan Universitas Kristen Maranatha.

3. DEFINISI

- 3.1 Unit kerja Universitas : Unit kerja dimana magang di tempatkan.
- 3.2 Fakultas : Fakultas-fakultas yang berada di lingkungan Universitas Kristen Maranatha merupakan himpunan sumber daya pendukung, yang dapat menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, vokasi, atau profesi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan/ atau olahraga.
- 3.3 Program Studi : Program studi yang berada di Lingkungan Universitas Kristen Maranatha..
- 3.4 UKU : Unit Kerja Universitas.
- 3.5 DSDI : Direktorat Sumber Daya Insani.
- 3.6 NIK : Nomor Induk Kepegawaian.
- 3.7 Magang : Calon pegawai (yang belum diangkat secara tetap serta belum menerima gaji atau upah karena dianggap masih dalam taraf belajar).


4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1









	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/5700
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pengajuan Magang	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 8


5. PROSEDUR

- 5.1 Fakultas/Prodi/UKU mengisi formulir pendaftaran Dosen LB/Asisten Dosen/ Magang, dan ditandatangani Pimpinan setempat.
- 5.2 Formulir yang sudah ditandatangani dikirim ke DSDI bersama lampiran fotocopy data Ybs. (KTP, KTM, Buku Bank, NPWP dan data lainnya).
- 5.3 DSDI menerima data tersebut dan memeriksa data tersebut. Jika sudah sesuai maka di tandatangan Direktur DSDI.
- 5.4 DSDI menginput data Magang ke dalam sistem.
- 5.5 DSDI mengarsipkan ke file odner magang.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/5700
	Prosedur Pengajuan Magang	Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
		No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 8

6. FLOWMAP


		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN MAGANG					
		Pelaksana		Mutu Baku			
No.	Kegiatan	Fakultas/Prodi/ UKU	DSDI	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
							
1	Fakultas/Prodi/UKU mengisi formulir pendaftaran Dosen LB/Asisten Dosen/ Magang, dan ditandatangani Pimpinan setempat.			Formulir pendaftaran Dosen LB/Asisten Dosen/ Magang	10 Menit		
2	Formulir yang sudah ditandatangani dikirim ke DSDI bersama lampiran fotocopy data Ybs. (KTP, KTM, Buku Bank, NPWP dan data lainnya).			FC. KTP, KTM, Buku Bank, NPWP	10 Menit		
3	DSDI menerima data tersebut dan memeriksa data tersebut. Jika sudah sesuai maka di tandatangan Direktur DSDI.			Formulir pendaftaran Dosen LB/Asisten Dosen/ Magang	5 Menit		
4	DSDI menginput data Magang ke dalam sistem.			Sistem E-Gaji	10 menit	NIK Magang atau DLB terinput dalam Sistem	
5	DSDI mengarsipkan ke file odner magang.			Ordner	5 menit	Arsip Formulir pendaftaran Dosen LB/Asisten	
							

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/5700
	Prosedur Pengajuan Magang	Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
		No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 8

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

Tabel daftar distribusi dokumen ke seluruh unit kerja akademik dan non-akademik

	DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN				
	Fakultas/Program Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit	Dokumen			
		Kebijakan Mutu	Standar Mutu	Manual Mutu	Prosedur
Rektorat	√	√	√	√	√
Fakultas Kedokteran	√	√	√	√	√
Program Studi Pendidikan Dokter	√	√	√	√	√
Fakultas Teknik	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Sipil	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Elektro	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Industri	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sistem Komputer	√	√	√	√	√
Fakultas Psikologi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Psikologi	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Psikologi	√	√	√	√	√
Fakultas Sastra	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sastra Inggris	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sastra Jepang	√	√	√	√	√
Ketua Program Studi S-1 Sastra China	√	√	√	√	√
Ketua Program Studi D-III Bahasa Mandarin	√	√	√	√	√
Fakultas Ekonomi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Akuntansi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Manajemen	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Akuntansi	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Manajemen	√	√	√	√	√
Fakultas Seni Rupa dan Desain	√	√	√	√	√
Program Studi D-III Seni Rupa dan Desain	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Seni Rupa Murni	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Desain Komunikasi Visual	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Desain Interior	√	√	√	√	√
Fakultas Teknologi Informasi	√	√	√	√	√
Program Studi D-III Teknik Informatika	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Informatika	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sistem Informasi	√	√	√	√	√
Fakultas Hukum	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Ilmu Hukum	√	√	√	√	√
Fakultas Kedokteran Gigi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Pendidikan Dokter Gigi	√	√	√	√	√
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	√	√	√	√	√
Badan Pelayanan Kerohanian (BPK)	√	√	√	√	√
Badan Strategi, Pengembangan dan Kepemimpinan (BSPK)	√	√	√	√	√
Badan Penjaminan Mutu (BPM)	√	√	√	√	√
Badan Etik dan Pengawas Internal	√	√	√	√	√
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)	√	√	√	√	√
Lembaga Edukasi	√	√	√	√	√
Direktorat Akademik	√	√	√	√	√
Perpustakaan Pusat	√	√	√	√	√
Direktorat Keuangan	√	√	√	√	√
Sekretariat Universitas	√	√	√	√	√
Direktorat Informasi	√	√	√	√	√
Direktorat Kemahasiswaan	√	√	√	√	√
Direktorat Kerja Sama	√	√	√	√	√
Direktorat Sumber Daya dan Pengembangan Insani (SDPI)	√	√	√	√	√
Direktorat Pengelolaan Sarana dan Prasarana	√	√	√	√	√
Direktorat Pemasaran	√	√	√	√	√

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/5700
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pengajuan Magang	No. Revisi : 00
		Halaman : 8 dari 8

8. FORMULIR

8.1 Formulir Pendaftaran Dosen LB/ Asisten Dosen/ Magang

9. REFERENSI

9.1 SK Pengurus YPTKM Nomor : 1790/SK/YPTKM/X/2018, Tentang Peraturan Perusahaan YPTKM