

Kode: SOP/DSDI/UKM/2022/5700






No. Revisi: 01

Tanggal Terbit: 14 November 2022



Standard Operating Procedure

Pengajuan Magang

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Kabid Administrasi Sumber Daya Insani	Diperiksa oleh: Direktur DSDI	Disahkan oleh: Wakil Rektor Bidang Sumber Daya
	 	 
Moses Harianto Kamagi, S.T., M.M. NIK: 810497	Noya Natalia Maria, S.S., M.M. NIK: 810193	Ir. Olga Catherina Pattipawaej, M.S., Ph.D. NIK: 210289

PERINGATAN: Milik Universitas Kristen Maranatha dan Tidak Terkendali apabila dibuat dalam bentuk *hardcopy*



**Universitas Kristen
Maranatha**

Prosedur Pengajuan Magang

No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2022/5700


Tanggal Terbit : 14 November 2022

No. Revisi : 01

Halaman : 2 dari 8


DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal
1	1	Cover Legalitas	14 November 2022
	5	Prosedur	
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2022/5700
		Tanggal Terbit : 14 November 2022
	Prosedur Pengajuan Magang	No. Revisi : 01
		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.....	8

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2022/5700
		Tanggal Terbit : 14 November 2022
	Prosedur Pengajuan Magang	No. Revisi : 01
		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 : Mahasiswa aktif, alumni atau calon pegawai yang direkrut dan ditugaskan untuk membantu pekerjaan di Unit Kerja.


4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1 Surat pengajuan magang
- 4.2 Data pribadi magang











	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2022/5700
		Tanggal Terbit : 14 November 2022
	Prosedur Pengajuan Magang	No. Revisi : 01
		Halaman : 5 dari 8


5. PROSEDUR

- 5.1 Fakultas/Prodi/UKU mengajukan surat permohonan pengajuan magang kepada Wakil Rektor bidang Sumber Daya dan Direktur Sumber Daya Insani.
- 5.2 DSDI memeriksa pengajuan magang apakah sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 5.3 Jika sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka DSDI meminta Fakultas/Prodi/UKU untuk mengisi formulir digital pendaftaran Magang.
- 5.4 DSDI menerima data tersebut dan memeriksa data tersebut apakah sudah sesuai atau belum.
- 5.5 Jika sudah sesuai maka DSDI menginput data Magang ke dalam sistem.
- 5.6 DSDI mengarsipkan ke file digital.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2022/5700
		Tanggal Terbit : 14 November 2022
	Prosedur Pengajuan Magang	No. Revisi : 01
		Halaman : 6 dari 8


6. FLOWMAP


 UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN MAGANG					
No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Fakultas/Prodi/UKU	DSDI	Kelengkapan	Waktu	Output	
							
1	Fakultas/Prodi/UKU mengajukan surat permohonan pengajuan magang kepada Wakil Rektor bidang Sumber Daya dan Direktur Sumber Daya Insani setempat.			Formulir digital permohonan pengajuan Dosen LB/Asisten Dosen/ Magang	10 Menit		
2	DSDI memeriksa pengajuan magang apakah sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.				10 Menit		
3	Jika sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka DSDI meminta Fakultas/Prodi/UKU untuk mengisi formulir digital pendaftaran Dosen LB/Asisten Dosen/ Magang.			FC KTP, KTM, Buku Bank, NPWP	5 Menit		
4	DSDI menerima data tersebut dan memeriksa data tersebut apakah sudah sesuai atau belum.				10 menit		
5	Jika sudah sesuai maka DSDI menginput data Magang ke dalam sistem.			Sistem E-Gaji dan SAP	5 menit	NIK Magang atau DLB terinput dalam Sistem	
6	DSDI mengarsipkan ke file digital.					Arsip (online) Formulir pendaftaran Dosen	
							

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2022/5700
		Tanggal Terbit : 14 November 2022
	Prosedur Pengajuan Magang	No. Revisi : 01
		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	Prosedur
Rektorat	√
Fakultas Kedokteran	√
Program Studi Pendidikan Dokter	√
Fakultas Teknik	√
Program Sarjana Teknik Sipil	√
Program Sarjana Teknik Elektro	√
Program Sarjana Teknik Industri	√
Program Sarjana Sistem Komputer	√
Fakultas Psikologi	√
Program Sarjana Psikologi	√
Program Magister Psikologi Profesi	√
Program Magister Psikologi Sains	√
Fakultas Sastra	√
Program Sarjana Sastra Inggris	√
Program Sarjana Sastra Jepang	√
Program Sarjana Sastra China	√
Program D-III Bahasa Mandarin	√
Fakultas Ekonomi	√
Program Sarjana Akuntansi	√
Program Sarjana Manajemen	√
Program Magister Akuntansi	√
Program Magister Manajemen	√
Fakultas Seni Rupa dan Desain	√
Program Diploma-III Seni Rupa dan Desain	√
Program Sarjana Seni Rupa Murni	√
Program Sarjana Desain Komunikasi Visual	√
Program Sarjana Desain Interior	√
Program Sarjana Arsitektur	√
Fakultas Teknologi Informasi	√
Program Sarjana Teknik Informatika	√
Program Sarjana Sistem Informasi	√
Program Magister Ilmu Komputer	√

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2022/5700
		Tanggal Terbit : 14 November 2022
	Prosedur Pengajuan Magang	No. Revisi : 01
		Halaman : 8 dari 8

 DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN	
Fakultas/Program Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit	Prosedur
Fakultas Hukum	√
Program Sarjana Ilmu Hukum	√
Fakultas Kedokteran Gigi	√
Program Sarjana Pendidikan Dokter Gigi	√
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	√
Badan Pelayanan Kerohanian	√
Satuan Penjaminan Mutu	√
Satuan Pengawas Institusi	√
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	√
Lembaga Pengembangan Kreativitas Akademik	√
Direktorat Sumber Daya Insani	√
Direktorat Administrasi dan Komunikasi Universitas	√
Direktorat Keuangan dan Pengembangan Strategi	√
Direktorat Sarana dan Prasarana	√
Direktorat Akademik	√
UPT. Perpustakaan	√
Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi	√
Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni	√
Direktorat Kemitraan, Inovasi dan Kewirausahaan	√
Direktorat Penelusuran Bakat dan Admisi	√

8. FORMULIR

8.1 Formulir Pendaftaran Magang

9. REFERENSI

9.1 SK Pengurus YPTKM tentang Peraturan Perusahaan.