FLOWCHART PROSEDUR MAGANG

Syarat terpenuhi
Mahasiswa telah menempuh 98 sks (reguler) / 60 sks (SAP) dan memprogram dalam KRS

↓

Meminta persetujuan kasubag akademik pada KHS terakhir dan mendaftar di staf jurusan (Form 1)

↓

Mendaftar pada staf jurusan dengan menyerahkan satu map berwarna hijau transparan berisi form pendaftaran magang (Form 1), form pengajuan pembimbing (form 2) dan KHS

↓

Penunjukan dosen pembimbing oleh staf jurusan

↓

Mahasiswa mengajukan kesediaan dosen pembimbing (Form 3)

↓

Pemberian surat tugas pada dosen pembimbing oleh ketua/sekretaris jurusan (Form 4)

↓

Konsultasi pembuatan proposal magang + rencana kerja dengan dosen pembimbing (Form 5 & 6)

↓

Mahasiswa mengajukan proposal magang ke perusahaan disertai surat pengantar dari jurusan (Form 7)

↓

Mahasiswa melakukan magang

↓

Mahasiswa menyusun laporan magang

↓

Laporan magang disetujui oleh dosen pembimbing & pembimbing dari perusahaan (Form 11), dengan melampirkan surat keterangan dari tempat magang, daftar hadir (Form 8) dan foto kegiatan di tempat magang

↓

Mendaftar ujian magang ke staf jurusan dengan menyerahkan laporan magang 2 eksemplar, bukti pembayaran magang, daftar nilai dari perusahaan dalam amplop tertutup (Form 9 & 10), beserta kelengkapan yang lain (Form 12)

↓

Setelah jadwal ujian diumumkan, mahasiswa mengumpulkan berita acara (Form 13)

↓

Mahasiswa melakukan ujian magang

↓

Mahasiswa menyerahkan laporan magang dalam bentuk 1 bundel hardcopy dan file pdf (khusus lembar pengesahan di scan dan terdapat tanda tangan dosen pembimbing dan dosen penguji) pada jurusan

Keterangan : Form 1 – 13 dapat diunduh di http://annirahimah.lecture.ub.ac.id/