

	MANUAL PROSEDUR	KODE : PBM - 03
		REVISI : 02
	PENYELENGGARAAN MAGANG / KERJA PRAKTIK	TANGGAL : 22 Mei 2020
		HALAMAN : 1 dari 16

1. Tujuan / Objective :

Menjamin Standar Proses Pembelajaran yang terdiri dari pelaksanaan proses belajar mengajar berbentuk perkuliahan, praktikum, magang/kerja-praktik, dan tugas akhir direncanakan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan secara sistematis dan efektif untuk memenuhi tujuan/capaian pembelajaran, harapan *stakeholders*, dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

2. Ruang Lingkup / Scope :

Manual Prosedur ini meliputi pelaksanaan proses belajar mengajar (berbentuk perkuliahan, praktikum, magang/kerja-praktik, dan tugas akhir) di seluruh program studi di Universitas Bakrie.

3. Persyaratan / Requirement :

- 3.1. ISO 9001:2015 klausal : 7.1.4; 8.5.1;
- 3.2. PerMenRisTek & DikTi No. 44/2015 Pasal : 10, 11, 12, 13, 14, 15,
- 3.3. Standar Proses Pembelajaran (Standar 5).

4. Definisi / Definition :

- 4.1. *Guest Lecture* (GL) adalah proses perkuliahan yang diberikan oleh dosen tamu (praktisi atau ahli di bidangnya). GL dapat diperlakukan sebagai sesi perkuliahan atau diperlakukan sebagai proses di luar sesi perkuliahan untuk menambah wawasan mahasiswa;
- 4.2. *Field Visit Program* (FVP) adalah proses perkuliahan yang diwujudkan dengan kunjungan lapangan penerapan praktis. FVP dapat diperlakukan sebagai sesi perkuliahan atau diperlakukan sebagai proses di luar sesi perkuliahan untuk menambah wawasan mahasiswa;
- 4.3. Praktikum adalah proses belajar mengajar berbentuk praktik eksperimen untuk menguji teori;

Pengesahan	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Ka. Urusan Adm. Pemutakhiran SPMI dan SNI ISO	 (Kuspriyanto)	22 Mei 2020
Diperiksa Oleh	Ka. UPT Penj. Mutu	 (Safrilah)	23 Mei 2020
Disetujui Oleh	Rektor	 (Sofia W. Alisjahbana)	24 Mei 2020

	MANUAL PROSEDUR	KODE : PBM - 03
		REVISI : 02
	PENYELENGGARAAN MAGANG / KERJA PRAKTIK	TANGGAL : 22 Mei 2020
		HALAMAN : 2 dari 16

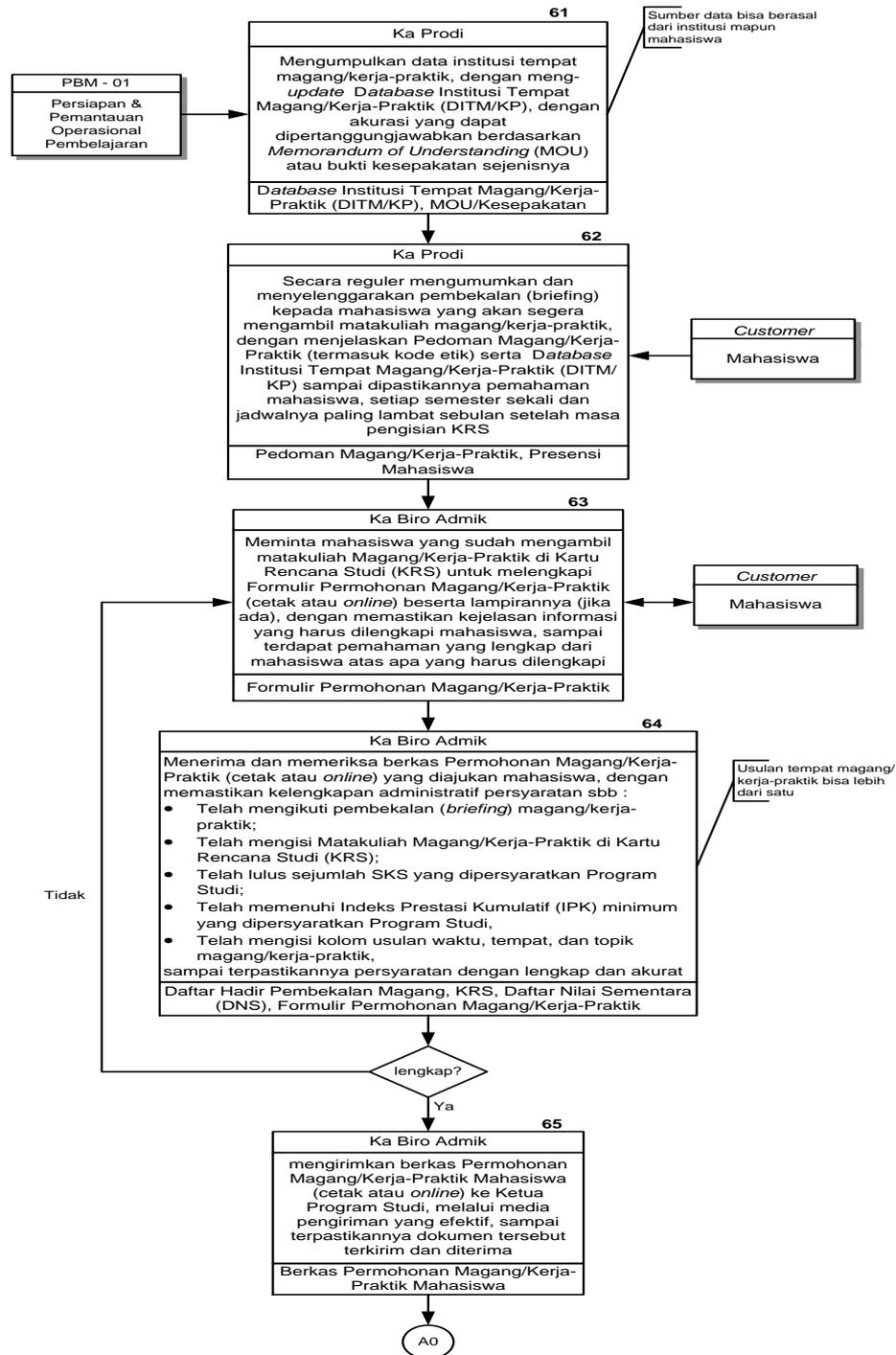
- 4.4. Magang adalah proses belajar mengajar berbentuk praktik penerapan kompetensi langsung di dunia kerja nyata;
- 4.5. Kerja Praktik adalah proses belajar mengajar berbentuk praktik penerapan teori di dunia kerja nyata;
- 4.6. Tugas Akhir adalah proses belajar mengajar berbentuk penyelesaian masalah secara ilmiah, bisa berupa skripsi (S1) maupun tesis (S2).

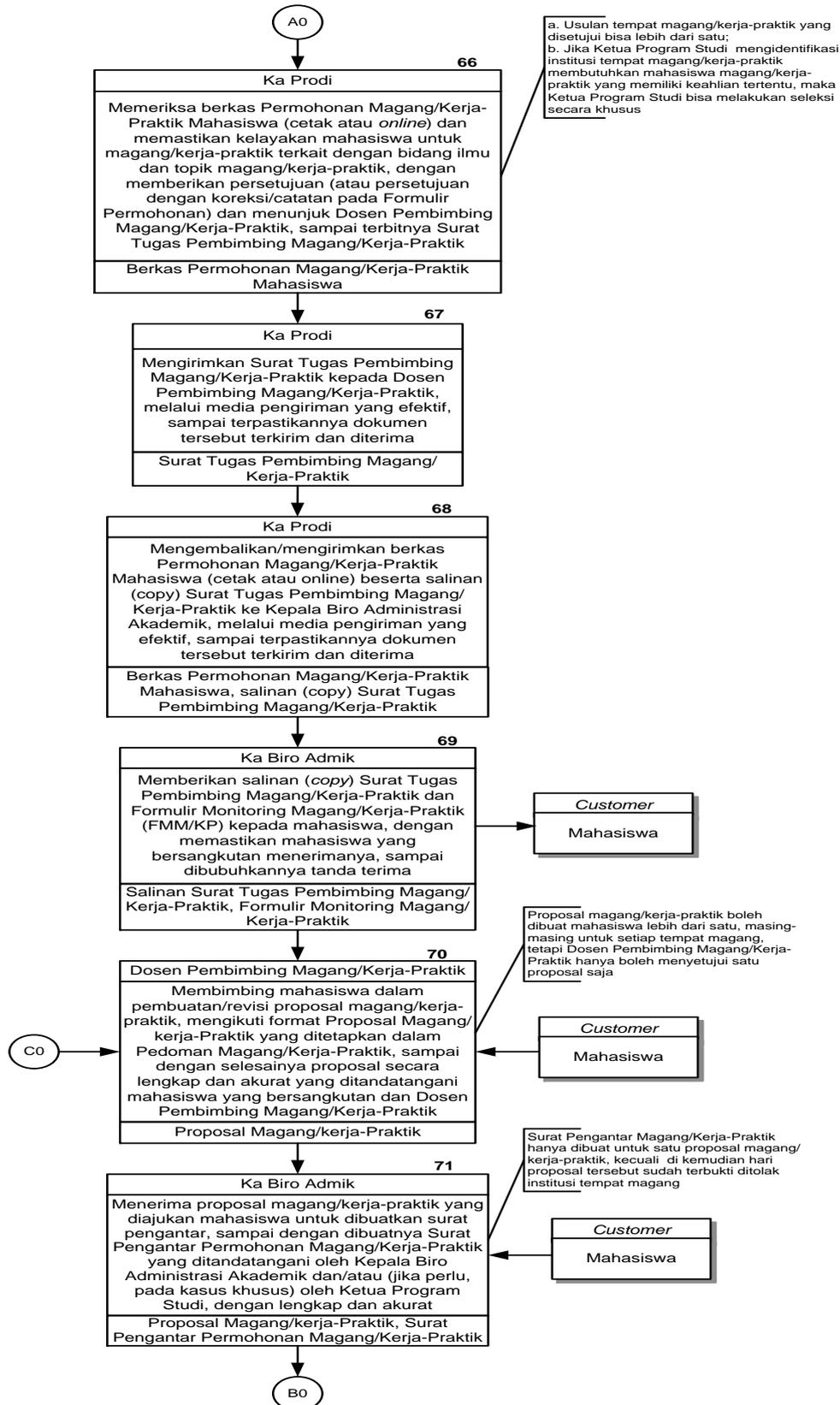
	MANUAL PROSEDUR	KODE : PBM - 03
	PENYELENGGARAAN MAGANG / KERJA PRAKTIK	REVISI : 02
		TANGGAL : 22 Mei 2020
		HALAMAN : 3 dari 16

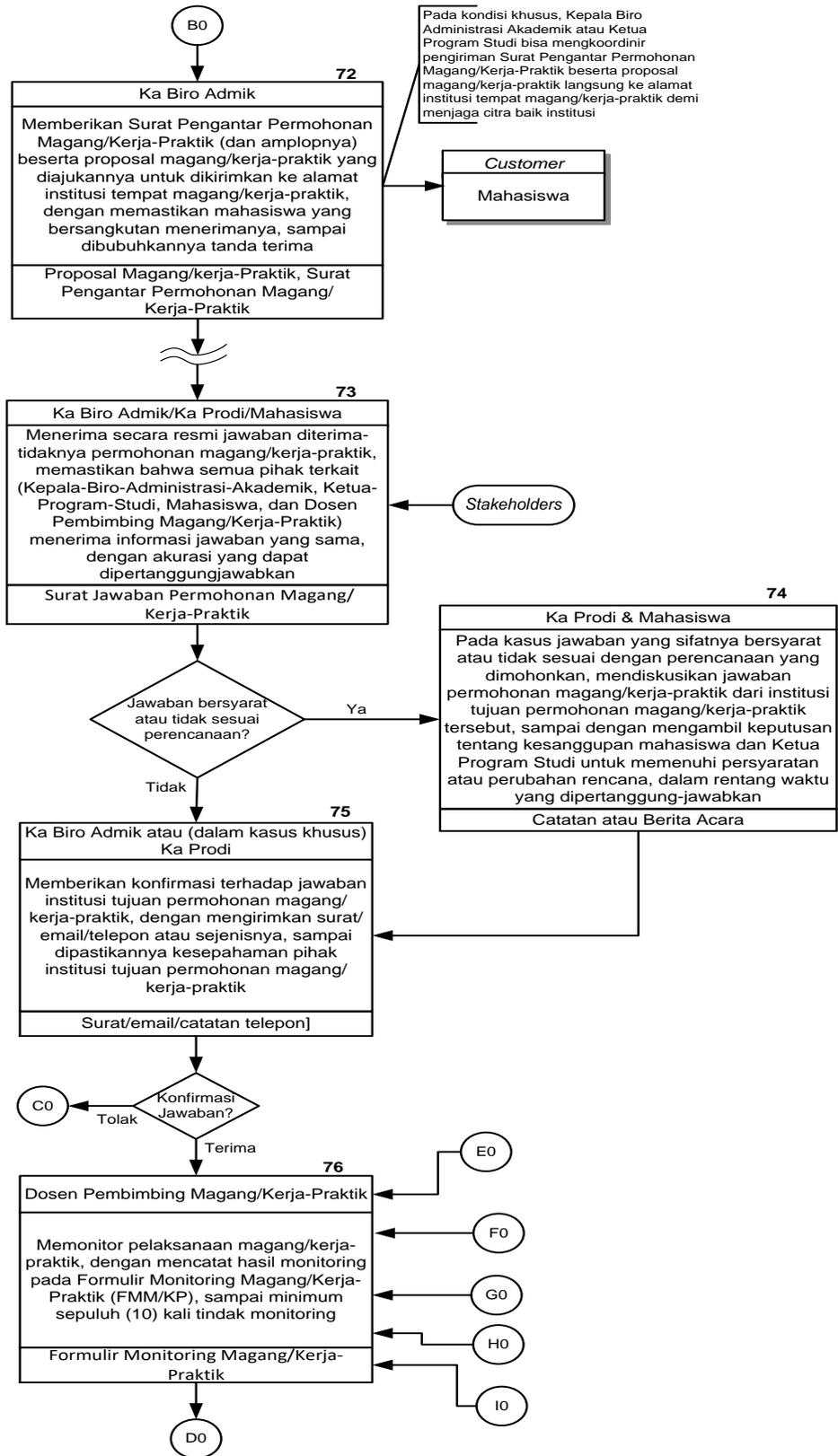
5. Prosedur Penyelenggaraan Magang / Kerja Praktik

Diagram Alir Prosedur Penyelenggaraan Magang / Kerja Praktik

PELAKSANAAN STANDAR
Pelaksanaan Proses Belajar Mengajar (PBM) Berbentuk Magang/Kerja-Praktik

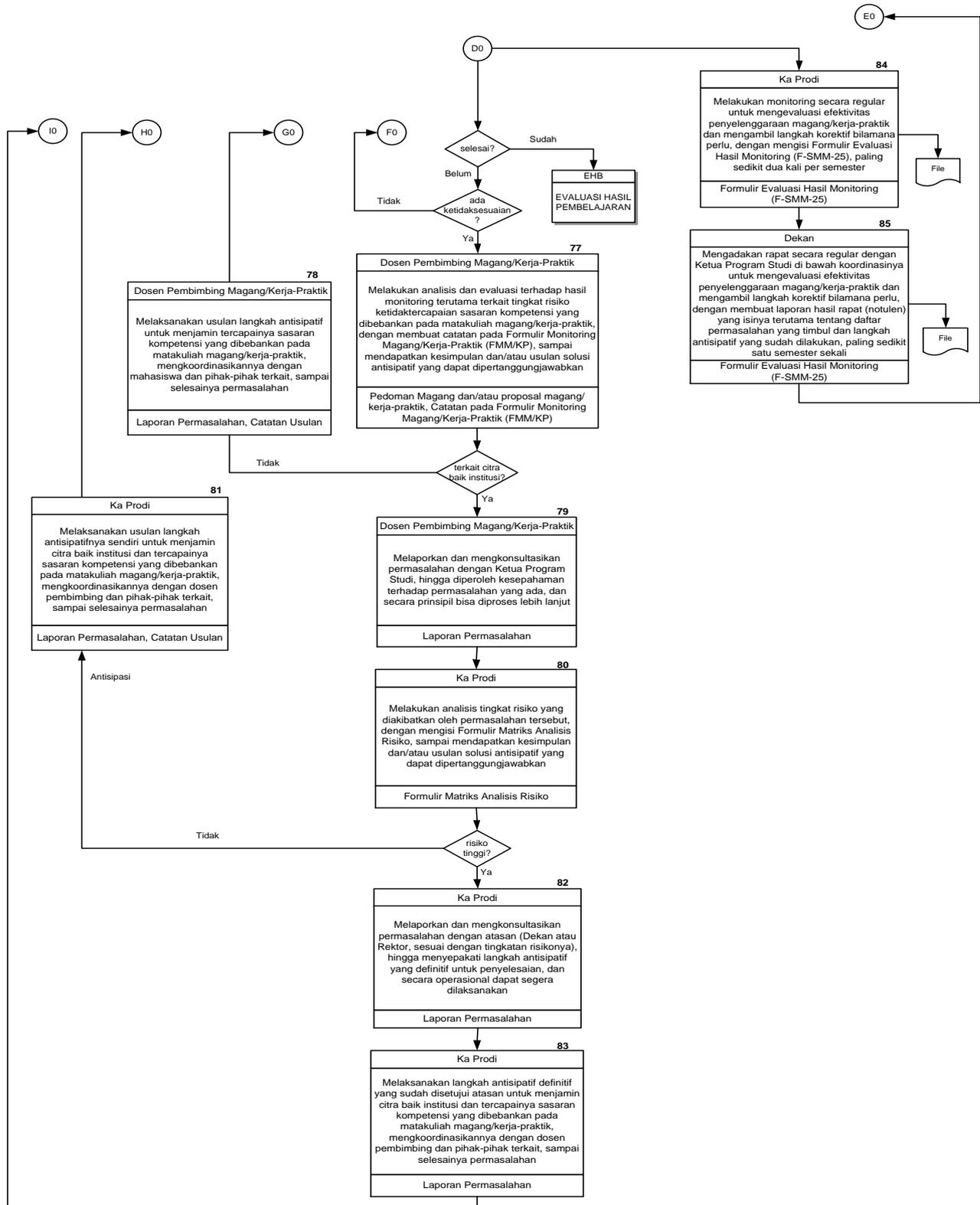






EVALUASI DAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR

Evaluasi dan Pengendalian Proses Belajar Mengajar (PBM) Berbentuk Magang/Kerja-Praktik



	MANUAL PROSEDUR	KODE : PBM - 03
		REVISI : 02
	PENYELENGGARAAN MAGANG / KERJA PRAKTIK	TANGGAL : 22 Mei 2020
		HALAMAN : 7 dari 16

Deskripsi Prosedur Penyelenggaraan Magang / Kerja Praktik

PELAKSANAAN STANDAR Pelaksanaan Proses Belajar Mengajar (PBM) Berbentuk Magang/Kerja-Praktik				
Langkah ke-	Subjek	Aktivitas	Dokumen	Menuju ke langkah
61	Ka Prodi	<p>Mengumpulkan data institusi tempat magang/kerja-praktik, dengan meng-<i>update Database</i> Institusi Tempat Magang/Kerja-Praktik (DITM/KP), dengan akurasi yang dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan <i>Memorandum of Understanding (MOU)</i> atau bukti kesepakatan sejenisnya</p> <p>Catatan : Sumber data bisa berasal dari institusi maupun mahasiswa</p>	<i>Database</i> Institusi Tempat Magang/Kerja-Praktik (DITM/KP), MOU/Kesepakatan	62
62	Ka Prodi	<p>Secara reguler mengumumkan dan menyelenggarakan pembekalan (briefing) kepada mahasiswa yang akan segera mengambil matakuliah magang/kerja-praktik, dengan menjelaskan Pedoman Magang/Kerja-Praktik (termasuk kode etik) serta <i>Database</i> Institusi Tempat Magang/Kerja-Praktik (DITM/KP) sampai dipastikannya pemahaman mahasiswa, setiap semester sekali dan jadwalnya paling lambat sebulan setelah masa pengisian KRS</p>	Pedoman Magang/Kerja-Praktik, Presensi Mahasiswa	63
63	Ka Biro Admik	<p>Meminta mahasiswa yang sudah mengambil matakuliah Magang/Kerja-Praktik di Kartu Rencana Studi (KRS) untuk melengkapi Formulir Permohonan Magang/Kerja-Praktik (cetak atau <i>online</i>) beserta lampirannya (jika ada), dengan</p>	Formulir Permohonan Magang/Kerja-Praktik	64

	MANUAL PROSEDUR	KODE : PBM - 03
	PENYELENGGARAAN MAGANG / KERJA PRAKTIK	REVISI : 02
		TANGGAL : 22 Mei 2020
		HALAMAN : 8 dari 16

		memastikan kejelasan informasi yang harus dilengkapi mahasiswa, sampai terdapat pemahaman yang lengkap dari mahasiswa atas apa yang harus dilengkapi		
64	Ka Biro Admik	<p>Menerima dan memeriksa berkas Permohonan Magang/Kerja-Praktik (cetak atau <i>online</i>) yang diajukan mahasiswa, dengan memastikan kelengkapan administratif persyaratan sbb :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telah mengikuti pembekalan (briefing) magang/kerja-praktik; • Telah mengisi Matakuliah Magang/Kerja-Praktik di Kartu Rencana Studi (KRS); • Telah lulus sejumlah SKS yang dipersyaratkan Program Studi; • Telah memenuhi Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimum yang dipersyaratkan Program Studi, • Telah mengisi kolom usulan waktu, tempat, dan topik magang/kerja-praktik, <p>sampai terpastikannya persyaratan dengan lengkap dan akurat</p> <p>Catatan : Usulan tempat magang/kerja-praktik bisa lebih dari satu</p>	Daftar Hadir Pembekalan Magang, KRS, Daftar Nilai Sementara (DNS), Formulir Permohonan Magang/Kerja- Praktik	65 atau 63
		Jika lengkap , ke langkah 65		65
		Jika tidak lengkap , ke langkah 63		63

	MANUAL PROSEDUR	KODE : PBM - 03
		REVISI : 02
	PENYELENGGARAAN MAGANG / KERJA PRAKTIK	TANGGAL : 22 Mei 2020
		HALAMAN : 9 dari 16

65	Ka Biro Admik	Mengirimkan berkas Permohonan Magang/Kerja-Praktik Mahasiswa (cetak atau <i>online</i>) ke Ketua Program Studi, melalui media pengiriman yang efektif, sampai terpastikannya dokumen tersebut terkirim dan diterima	Berkas Permohonan Magang/Kerja-Praktik Mahasiswa	66
66	Ka Prodi	<p>Memeriksa berkas Permohonan Magang/Kerja-Praktik Mahasiswa (cetak atau <i>online</i>) dan memastikan kelayakan mahasiswa untuk magang/kerja-praktik terkait dengan bidang ilmu dan topik magang/kerja-praktik, dengan memberikan persetujuan (atau persetujuan dengan koreksi/catatan pada Formulir Permohonan) dan menunjuk Dosen Pembimbing Magang/Kerja-Praktik, sampai terbitnya Surat Tugas Pembimbing Magang/Kerja-Praktik</p> <p>Catatan :</p> <p>a. Usulan tempat magang/kerja-praktik yang disetujui bisa lebih dari satu;</p> <p>b. Jika Ketua Program Studi mengidentifikasi institusi tempat magang/kerja-praktik membutuhkan mahasiswa magang/kerja-praktik yang memiliki keahlian tertentu, maka Ketua Program Studi bisa melakukan seleksi secara khusus</p>	Berkas Permohonan Magang/Kerja-Praktik Mahasiswa	67
67	Ka Prodi	Mengirimkan Surat Tugas Pembimbing Magang/Kerja-Praktik kepada Dosen Pembimbing Magang/Kerja-Praktik, melalui media pengiriman yang efektif, sampai terpastikannya dokumen tersebut terkirim dan diterima	Surat Tugas Pembimbing Magang/Kerja-Praktik	68

	MANUAL PROSEDUR		KODE : PBM - 03
			REVISI : 02
	PENYELENGGARAAN MAGANG / KERJA PRAKTIK		TANGGAL : 22 Mei 2020
			HALAMAN : 10 dari 16

68	Ka Prodi	Mengembalikan/mengirimkan berkas Permohonan Magang/Kerja-Praktik Mahasiswa (cetak atau online) beserta salinan (copy) Surat Tugas Pembimbing Magang/Kerja-Praktik ke Kepala Biro Administrasi Akademik, melalui media pengiriman yang efektif, sampai terpastikannya dokumen tersebut terkirim dan diterima	Berkas Permohonan Magang/Kerja-Praktik Mahasiswa, salinan (copy) Surat Tugas Pembimbing Magang/Kerja-Praktik	69
69	Ka Biro Admik	Memberikan salinan (<i>copy</i>) Surat Tugas Pembimbing Magang/Kerja-Praktik dan Formulir Monitoring Magang/Kerja-Praktik (FMM/KP) kepada mahasiswa, dengan memastikan mahasiswa yang bersangkutan menerimanya, sampai dibubuhkannya tanda terima	Salinan Surat Tugas Pembimbing Magang/Kerja-Praktik, Formulir Monitoring Magang/Kerja-Praktik	70
70	Dosen Pembimbing Magang/Kerja-Praktik	Membimbing mahasiswa dalam pembuatan/revisi proposal magang/kerja-praktik, mengikuti format Proposal Magang/kerja-Praktik yang ditetapkan dalam Pedoman Magang/Kerja-Praktik, sampai dengan selesainya proposal secara lengkap dan akurat yang ditandatangani mahasiswa yang bersangkutan dan Dosen Pembimbing Magang/Kerja-Praktik Catatan : Proposal magang/kerja-praktik boleh dibuat mahasiswa lebih dari satu, masing-masing untuk setiap tempat magang, tetapi Dosen Pembimbing Magang/Kerja-Praktik hanya boleh menyetujui satu proposal saja	Proposal Magang/Kerja-Praktik	71

	MANUAL PROSEDUR	KODE : PBM - 03
		REVISI : 02
	PENYELENGGARAAN MAGANG / KERJA PRAKTIK	TANGGAL : 22 Mei 2020
		HALAMAN : 11 dari 16

71	Ka Biro Admik	<p>Menerima proposal magang/kerja-praktik yang diajukan mahasiswa untuk dibuatkan surat pengantar, sampai dengan dibuatnya Surat Pengantar Permohonan Magang/Kerja-Praktik yang ditandatangani oleh Kepala Biro Administrasi Akademik dan/atau (jika perlu, pada kasus khusus) oleh Ketua Program Studi, dengan lengkap dan akurat</p> <p>Catatan : Surat Pengantar Magang/Kerja-Praktik hanya dibuat untuk satu proposal magang/kerja-praktik, kecuali di kemudian hari proposal tersebut sudah terbukti ditolak institusi tempat magang</p>	<p>Proposal Magang/kerja-Praktik, Surat Pengantar Permohonan Magang/Kerja-Praktik</p>	72
72	Ka Biro Admik	<p>Memberikan Surat Pengantar Permohonan Magang/Kerja-Praktik (dan amplopnya) beserta proposal magang/kerja-praktik yang diajukannya untuk dikirimkan ke alamat institusi tempat magang/kerja-praktik, dengan memastikan mahasiswa yang bersangkutan menerimanya, sampai dibubuhkannya tanda terima</p> <p>Catatan : Pada kondisi khusus, Kepala Biro Administrasi Akademik atau Ketua Program Studi bisa mengkoordinir pengiriman Surat Pengantar Permohonan Magang/Kerja-Praktik beserta proposal magang/kerja-praktik langsung ke alamat institusi tempat magang/kerja-praktik demi menjaga citra baik institusi</p>	<p>Proposal Magang/kerja-Praktik, Surat Pengantar Permohonan Magang/Kerja-Praktik</p>	-
73	Ka Biro	Menerima secara resmi jawaban diterima-	Surat Jawaban	74

	MANUAL PROSEDUR	KODE : PBM - 03
		REVISI : 02
	PENYELENGGARAAN MAGANG / KERJA PRAKTIK	TANGGAL : 22 Mei 2020
		HALAMAN : 12 dari 16

	Admik/Ka Prodi/Mahasiswa	tidaknya permohonan magang/kerja-praktik, memastikan bahwa semua pihak terkait (Kepala-Biro-Administrasi-Akademik, Ketua-Program-Studi, Mahasiswa, dan Dosen Pembimbing Magang/Kerja-Praktik) menerima informasi jawaban yang sama, dengan akurasi yang dapat dipertanggungjawabkan	Permohonan Magang/Kerja-Praktik	atau 75
		Jika pada kasus jawaban yang sifatnya bersyarat atau tidak sesuai perencanaan yang dimohonkan, ke langkah 74		74
		Jika pada kasus yang tidak ada jawaban bersyarat atau tidak sesuai perencanaan yang dimohonkan, ke langkah 75		75
74	Ka Prodi & Mahasiswa	Pada kasus jawaban yang sifatnya bersyarat atau tidak sesuai dengan perencanaan yang dimohonkan, mendiskusikan jawaban permohonan magang/kerja-praktik dari institusi tujuan permohonan magang/kerja-praktik tersebut, sampai dengan mengambil keputusan tentang kesanggupan mahasiswa dan Ketua Program Studi untuk memenuhi persyaratan atau perubahan rencana, dalam rentang waktu yang dipertanggung-jawabkan	Catatan atau Berita Acara	75
75	Ka Biro Admik atau (dalam kasus khusus) Ka Prodi	Memberikan konfirmasi terhadap jawaban institusi tujuan permohonan magang/kerja-praktik, dengan mengirimkan surat/email/telepon atau sejenisnya, sampai dipastikannya kesepahaman pihak institusi tujuan permohonan magang/kerja-praktik	Surat/email/catatan telepon	76 atau 70
		Jika konfirmasi jawaban diterima , ke langkah 76		76

	MANUAL PROSEDUR	KODE : PBM - 03
	PENYELENGGARAAN MAGANG / KERJA PRAKTIK	REVISI : 02
		TANGGAL : 22 Mei 2020
		HALAMAN : 13 dari 16

		Jika konfirmasi jawaban ditolak , ke langkah 70		70
76	Dosen Pembimbing Magang/Kerja-Praktik	Memonitor pelaksanaan magang/kerja-praktik, dengan mencatat hasil monitoring pada Formulir Monitoring Magang/Kerja-Praktik (FMM/KP), sampai minimum sepuluh (10) kali tindak monitoring	Formulir Monitoring Magang/Kerja-Praktik	84 & 77 atau kembali lagi ke 76 atau EHB
76	Dosen Pembimbing Magang/Kerja-Praktik	Jika sudah selesai , ke EHB (Evaluasi Hasil Pembelajaran)	-	EHB
76	Dosen Pembimbing Magang/Kerja-Praktik	Jika belum selesai , ke langkah keputusan (ada ketidaksesuaian?) Jika ada ketidaksesuaian , ke langkah 77 Jika tidak ada ketidaksesuaian , kembali ke langkah 76		77 atau kembali lagi ke 76
77	Dosen Pembimbing Magang/Kerja-Praktik	Jika ada permasalahan ketidaksesuaian antara realisasi magang/kerja-praktik dengan Pedoman Magang dan/atau proposal magang/kerja-praktik, Dosen Pembimbing Magang/Kerja-Praktik, melakukan analisis dan evaluasi terhadap hasil monitoring terutama terkait tingkat risiko ketidaktercapaian sasaran kompetensi yang dibebankan pada matakuliah magang/kerja-praktik, dengan membuat catatan pada Formulir Monitoring Magang/Kerja-Praktik (FMM/KP), sampai mendapatkan	Pedoman Magang dan/atau proposal magang/kerja-praktik, Catatan pada Formulir Monitoring Magang/Kerja-Praktik (FMM/KP)	78 atau 79

	MANUAL PROSEDUR	KODE : PBM - 03
		REVISI : 02
	PENYELENGGARAAN MAGANG / KERJA PRAKTIK	TANGGAL : 22 Mei 2020
		HALAMAN : 14 dari 16

		kesimpulan dan/atau usulan solusi antisipatif yang dapat dipertanggungjawabkan		
-	-	Jika tidak ada ketidaksesuaian, maka kembali lagi ke langkah ke- 76	-	76
78	Dosen Pembimbing Magang/Kerja-Praktik	Jika ada permasalahan ketidaksesuaian dan permasalahan itu <u>tidak terkait citra baik institusi</u> (Program Studi dan/atau Universitas), Dosen Pembimbing Magang/Kerja-Praktik, melaksanakan usulan langkah antisipatif untuk menjamin tercapainya sasaran kompetensi yang dibebankan pada matakuliah magang/kerja-praktik, mengkoordinasikannya dengan mahasiswa dan pihak-pihak terkait, sampai selesainya permasalahan	Laporan Permasalahan, Catatan Usulan	76
79	Dosen Pembimbing Magang/Kerja-Praktik	Jika ada permasalahan ketidaksesuaian dan permasalahan itu <u>terkait citra baik institusi</u> (Program Studi dan/atau Universitas), Dosen Pembimbing Magang/Kerja-Praktik, melaporkan dan mengkonsultasikan permasalahan dengan Ketua Program Studi, hingga diperoleh kesepakatan terhadap permasalahan yang ada, dan secara prinsipil bisa diproses lebih lanjut	Laporan Permasalahan	80
80	Ka Prodi	Jika ada permasalahan ketidaksesuaian dan permasalahan itu <u>terkait citra baik institusi</u> (Program Studi dan/atau Universitas), Ketua Program Studi, melakukan analisis tingkat risiko yang diakibatkan oleh permasalahan tersebut, dengan mengisi Formulir Matriks Analisis Risiko, sampai mendapatkan kesimpulan	Formulir Matriks Analisis Risiko	81 atau 82

	MANUAL PROSEDUR		KODE : PBM - 03
			REVISI : 02
	PENYELENGGARAAN MAGANG / KERJA PRAKTIK		TANGGAL : 22 Mei 2020
			HALAMAN : 15 dari 16

		dan/atau usulan solusi antisipatif yang dapat dipertanggungjawabkan		
81	Ka Prodi	Jika ada permasalahan ketidaksesuaian dan permasalahan itu <u>berisiko rendah</u> terhadap citra baik institusi, Ketua Program Studi, melaksanakan usulan langkah antisipatifnya sendiri untuk menjamin citra baik institusi dan tercapainya sasaran kompetensi yang dibebankan pada matakuliah magang/kerja-praktik, mengkoordinasikannya dengan dosen pembimbing dan pihak-pihak terkait, sampai selesainya permasalahan	Laporan Permasalahan, Catatan Usulan	76
82	Ka Prodi	Jika ada permasalahan ketidaksesuaian dan permasalahan itu <u>berisiko tinggi</u> terhadap citra baik institusi, Ketua Program Studi, melaporkan dan mengkonsultasikan permasalahan dengan atasan (Dekan atau Rektor, sesuai dengan tingkatan risikonya), hingga menyepakati langkah antisipatif yang definitif untuk penyelesaian, dan secara operasional dapat segera dilaksanakan	Laporan Permasalahan	83
83	Ka Prodi	Jika ada permasalahan ketidaksesuaian dan permasalahan itu <u>berisiko tinggi</u> terhadap citra baik institusi, Ketua Program Studi, melaksanakan langkah antisipatif definitif yang sudah disetujui atasan untuk menjamin citra baik institusi dan tercapainya sasaran kompetensi yang dibebankan pada matakuliah magang/kerja-praktik, mengkoordinasikannya dengan dosen pembimbing dan pihak-pihak terkait,	Laporan Permasalahan	76

	MANUAL PROSEDUR	KODE : PBM - 03
		REVISI : 02
	PENYELENGGARAAN MAGANG / KERJA PRAKTIK	TANGGAL : 22 Mei 2020
		HALAMAN : 16 dari 16

		sampai selesainya permasalahan		
84	Ka Prodi	Melakukan monitoring secara regular untuk mengevaluasi efektivitas penyelenggaraan magang/kerja-praktik dan mengambil langkah korektif bilamana perlu, dengan mengisi Formulir Evaluasi Hasil Monitoring (F-SMM-25), paling sedikit dua kali per semester	Formulir Evaluasi Hasil Monitoring (F-SMM-25)	85 & File
85	Dekan	Mengadakan rapat secara regular dengan Ketua Program Studi di bawah koordinasinya untuk mengevaluasi efektivitas penyelenggaraan magang/kerja-praktik dan mengambil langkah korektif bilamana perlu, dengan membuat laporan hasil rapat (notulen) yang isinya terutama tentang daftar permasalahan yang timbul dan langkah antisipatif yang sudah dilakukan, paling sedikit satu semester sekali	Formulir Evaluasi Hasil Monitoring (F-SMM-25)	76 & File

6. Catatan / Note

6.1. -