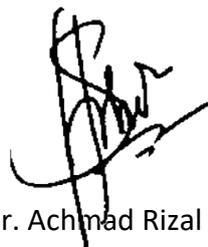


	UNIVERSITAS TELKOM	No. Dokumen	Tel_U-NA-WR1-DPC-ICS-PR-004
	Jl. Telekomunikasi No. 1 Ters. Buah Batu Bandung	No. Revisi	00
	PROSEDUR PROGRAM <i>INTERNSHIP</i> MAHASISWA KELAS INTERNASIONAL	Berlaku Efektif	25 Maret 2022

PROSEDUR PROGRAM *INTERNSHIP* MAHASISWA KELAS INTERNASIONAL

PENGESAHAN

Disusun oleh:	Diperiksa oleh:	Disetujui oleh:	Disahkan oleh:
			
Dr. Mohammad Deni Akbar	Dr. Achmad Rizal	Citra Kusuma Dewi	Dr. Dadan Rahadian
Kepala Bagian Pascasarjana dan Kelas Internasional	Direktur Pascasarjana & <i>Advance Learning</i>	QMR Kantor Warek	Wakil Rektor I

	UNIVERSITAS TELKOM	No. Dokumen	Tel_U-NA-WR1-DPC-ICS-PR-004
	Jl. Telekomunikasi No. 1 Ters. Buah Batu Bandung	No. Revisi	00
	PROSEDUR PROGRAM <i>INTERNSHIP</i> MAHASISWA KELAS INTERNASIONAL	Berlaku Efektif	25 Maret 2022

I. KEGUNAAN

- 1.1 Prosedur ini digunakan sebagai standar program internship Kelas Internasional guna memastikan bahwa proses dan dokumen internship oleh Kelas Internasional Universitas Telkom mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, evaluasi, dan kelayakan program *internship* terkendali.
- 1.2 Prosedur ini digunakan untuk memastikan tercapainya sasaran mutu implementasi program internship Kelas Internasional dan tingkat pencapaian output kajian program internship oleh Kelas Internasional yang terkait dengan tingkat pencapaian sasaran implementasi program *internship* Kelas Internasional.

II. RUANG LINGKUP

- 2.1 Program *internship* Kelas Internasional yang dimaksud dalam prosedur ini adalah program magang yang dilaksanakan di suatu perusahaan.
- 2.2 Lingkup Proses meliputi dari perencanaan, penentuan mata kuliah, jumlah sks, skema online yang digunakan, dan evaluasi Pemberdayaan inbound lectureship online dan tatap muka dan pengukuran pencapaian sasaran implementasi pembelajaran online
- 2.3 Lingkup keterlibatan dalam prosedur ini meliputi Bagian Kelas Internasional, bidang Akademik, Bagian Kerjasama, pihak Program Studi dan Sekretariat Layanan Akademik Fakultas.

III. PENGECUALIAN

Tidak ada

IV. DEFINISI

- 4.1 **Program *Internship*** adalah program dimana mahasiswa ditugaskan untuk bekerja untuk sebuah perusahaan atau organisasi untuk mendapatkan pengalaman dari jenis pekerjaan tertentu. Mahasiswa Kelas Internasional diharapkan untuk magang di luar negeri atau di perusahaan multinasional baik perusahaan yang

	UNIVERSITAS TELKOM	No. Dokumen	Tel_U-NA-WR1-DPC-ICS-PR-004
	Jl. Telekomunikasi No. 1 Ters. Buah Batu Bandung	No. Revisi	00
	PROSEDUR PROGRAM <i>INTERNSHIP</i> MAHASISWA KELAS INTERNASIONAL	Berlaku Efektif	25 Maret 2022

berbasis di Indonesia maupun perusahaan yang berbasis di Asing. Durasi magang adalah dari 6 minggu hingga 3 bulan.

V. REFERENSI

- 5.1 Standar ISO 21001:2018 klausul 8.4
- 5.2 Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 5.3 PEDOMAN AKADEMIK UNIVERSITAS TELKOM Nomor : PU.180/AKD1/AKD-BAA/2020
- 5.4 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan

	UNIVERSITAS TELKOM	No. Dokumen	Tel_U-NA-WR1-DPC-ICS-PR-004
	Jl. Telekomunikasi No. 1 Ters. Buah Batu Bandung	No. Revisi	00
	PROSEDUR PROGRAM <i>INTERNSHIP</i> MAHASISWA KELAS INTERNASIONAL	Berlaku Efektif	25 Maret 2022

VI. DESKRIPSI PROSES

6.1 URAIAN PROSES

PROGRAM <i>INTERNSHIP</i> MAHASISWA KELAS INTERNASIONAL			
Alur Proses	Deskripsi Proses	Waktu	Rekaman
<p>Mulai</p> <p>↓</p> <p>1. Bagian Kelas Internasional dan LAA Fakultas</p> <p>Inisiatif & persiapan pelaksanaan <i>internship</i> Kelas Internasional</p> <p>↓</p> <p>2. Mahasiswa Kelas Internasional</p> <p>Registrasi MK KP (<i>Internship</i>) dan membuat Surat Pengantar ke Perusahaan</p> <p>↓</p> <p>3. Bagian Kelas Internasional dan LAA Fakultas</p> <p>Pengesahan surat pengantar ke perusahaan dan pendataan peserta program <i>internship</i></p> <p>↓</p> <p>4. Mahasiswa Kelas Internasional</p> <p>Mendaftar ke ICAO dengan tautan yang disediakan</p> <p>↓</p> <p>5. Mahasiswa Kelas Internasional dan Pembimbing di Fakultas/ Prodi</p> <p>Penetapan Dosen Pembimbing</p> <p>↓</p> <p>6. Mahasiswa Kelas Internasional dan Pembimbing</p> <p>Melaksanakan Program <i>internship</i> dan melakukan bimbingan</p> <p>↓</p> <p>7. Mahasiswa Kelas Internasional</p> <p>Menyerahkan Laporan kegiatan dan Audiensi</p> <p>↓</p> <p>8. LAA Fakultas dan Dosen Koordinator KP</p> <p>Nilai akhir program <i>internship</i></p> <p>↓</p> <p>Selesai</p>	<p>1.a. Bagian Kelas Internasional melakukan inisiasi terkait pelaksanaan program <i>internship</i> dengan perusahaan multinasional/ perusahaan nasional yang memiliki skala bisnis internasional dan mendapat persetujuan dari program studi.</p> <p>1.b. Bagian Kelas Internasional bersama dengan LAA Fakultas kemudian melakukan koordinasi terkait mekanisme registrasi, timeline, serta proses pendaftaran dan pengajuan surat rekomendasi dalam bahasa Inggris</p> <p>2.a. Mahasiswa Kelas Internasional mengontrak Mata Kuliah KP (<i>Internship</i>) melalui <i>iGracias</i> sesuai persyaratan yang telah ditetapkan</p> <p>2.b. Mahasiswa kemudian membuat surat pengantar ke perusahaan sesuai Format/template yang sudah disediakan oleh Bagian Kelas Internasional</p> <p>2.c. Perusahaan yang dituju adalah perusahaan multinasional/ perusahaan nasional yang memiliki skala bisnis internasional dan sudah mendapat persetujuan dari program studi.</p> <p>3.a. Kepala Bagian Kelas Internasional kemudian menandatangani surat pengantar ke perusahaan yang diajukan oleh mahasiswa kelas internasional</p> <p>3.b. Bagian Kelas Internasional bersama dengan LAA Fakultas melakukan pengumpulan data identitas mahasiswa peserta program <i>internship</i> serta melakukan pendataan nama-nama perusahaan yang terlibat dalam program <i>internship</i></p> <p>4.a. Mahasiswa kemudian akan menerima konfirmasi dari Perusahaan terkait penerimaan program <i>internship</i></p> <p>4.b. Setelah menerima konfirmasi, mahasiswa lalu mendaftar di tautan yang disediakan serta melengkapi berkas persyaratan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulir Permohonan Program Magang (KP) yang ditandatangani oleh Dosen Wali • Transkrip Nilai Akademik yang ditandatangani oleh Dosen Wali • Kartu Studi Mahasiswa (KSM) semester yang ditandatangani oleh Dosen Wali • Surat asli bukti penerimaan dari perusahaan/ LoA (lengkap dengan tanda tangan dan stempel basah) <p>5.b. Fakultas/ Prodi menetapkan Dosen Pembimbing Akademik untuk program <i>internship</i> mahasiswa Kelas Internasional</p> <p>5.a. Untuk penetapan pembimbing lapangan akan ditetapkan oleh perusahaan saat mahasiswa sudah akan memulai program <i>internship</i> mahasiswa Kelas Internasional</p> <p>6.a. Mahasiswa melakukan bimbingan dengan Dosen Pembimbing Akademik</p> <p>6.b. Mahasiswa melaksanakan program <i>internship</i> Kelas Internasional di perusahaan</p> <p>6.c. Mahasiswa melakukan bimbingan dengan pembimbing lapangan pada perusahaan</p> <p>7.a. Mahasiswa menerima penilaian dari pembimbing lapangan pada perusahaan.</p> <p>7.b. Mahasiswa kemudian mengumpulkan laporan kegiatan Program <i>Internship</i> kepada LAA Fakultas</p> <p>7.c. Mahasiswa melakukan audiensi di hadapan Dosen Pembimbing Akademik dan melakukan revisi (optional)</p> <p>7.d. Mahasiswa kemudian mengumpulkan berkas audiensi serta mengupload laporan KP ke openlibrary</p> <p>8.a. LAA Fakultas menerima berkas akhir untuk penilaian program <i>internship</i> dari mahasiswa peserta Program <i>Internship</i></p> <p>8.c. Dosen Koordinator KP pada Program Studi kemudian melakukan input nilai sesuai pemenuhan SKS <i>Internship</i> (konversi) melalui aplikasi <i>iGracias</i></p>	<p>10 Hari Kerja</p> <p>10 Hari Kerja</p> <p>3 Hari Kerja</p> <p>5 hari kerja</p> <p>1 Hari Kerja</p> <p>(sesuai masa <i>internship</i>)</p> <p>5 Hari Kerja</p> <p>1 Hari Kerja</p> <p>TOTAL WAKTU</p>	<p>1. Nota Dinas</p> <p>2. - Kartu Studi Mahasiswa (KSM) - Surat Pengantar</p> <p>3. Surat Pengantar</p> <p>4.a email/ media lain 4.b. - Surat pengantar - Surat permohonan kerja praktik (<i>Field Experience Application Form</i>) - Transkrip Nilai Akademik - Kartu Studi Mahasiswa (KSM) - Surat penerimaan dari perusahaan/ LoA</p> <p>5. surat tugas</p> <p>6. - Form Penilaian Perusahaan - Absensi program <i>internship</i> - Form Pernyataan Pembimbing program <i>internship</i> - Form bimbingan program <i>internship</i></p> <p>7. Berkas Penilaian AUDIENSI: - Form Penilaian Akhir dari Pembimbing - Form Penilaian Penguji. - Berita Acara Revisi. - Absensi Audiensi. - Lembar Perbaikan. - Laporan program <i>internship</i> dan Lembar Pengesahan - CD</p> <p>8. <i>iGracias</i></p> <p>35 hari kerja</p>

	UNIVERSITAS TELKOM	No. Dokumen	Tel_U-NA-WR1-DPC-ICS-PR-004
	Jl. Telekomunikasi No. 1 Ters. Buah Batu Bandung	No. Revisi	00
	PROSEDUR PROGRAM <i>INTERNSHIP</i> MAHASISWA KELAS INTERNASIONAL	Berlaku Efektif	25 Maret 2022

VII. UKURAN KINERJA

Proses	Indikator Kinerja	Media Pengukuran	Frekuensi Pengukuran
Pesiapan Pelaksanaan Internship	Kesesuaian Kriteria Perusahaan dengan Program <i>Internship</i>	Registrasi dan form pendaftaran mahasiswa	Per semester
Registrasi dan pendaftaran Program <i>Internship</i>	Kesesuaian persyaratan untuk Kontrak MK <i>Internship</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Surat pengantar • Surat permohonan kerja praktik (Field Experience Application Form) • Berkas persyaratan 	Per semester
Penerimaan pada perusahaan yang dituju	Informasi penerimaan dari perusahaan	Surat penerimaan dari perusahaan/ LoA	Per semester
Proses Internship	<ul style="list-style-type: none"> • Kesesuaian durasi dan penugasan selama program <i>Internship</i> • Penilaian dari Dosen dan Pembimbing Lapangan 	Form Bimbingan dari Pendamping Lapangan di perusahaan.	Per semester
Laporan Proses <i>Internship</i> dan Audiensi	Terlaksana Audiensi dan revisi (optional)	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan <i>Internship</i> • Berkas audiensi 	Per semester
Konversi SKS MK <i>Internship</i> dan Upload Nilai	Kesesuaian Konversi SKS MK Internship dengan persyaratan.	<i>iGracias</i>	Per semester

	UNIVERSITAS TELKOM	No. Dokumen	Tel_U-NA-WR1-DPC-ICS-PR-004
	Jl. Telekomunikasi No. 1 Ters. Buah Batu Bandung	No. Revisi	00
	PROSEDUR PROGRAM <i>INTERNSHIP</i> MAHASISWA KELAS INTERNASIONAL	Berlaku Efektif	25 Maret 2022

VII. REKAMAN

- 7.1 Nota Dinas
- 7.2 Surat Pengantar
- 7.3 Surat permohonan kerja praktik (Field Experience Application Form)
- 7.4 Surat penerimaan dari perusahaan/ LoA
- 7.5 Form Penilaian dan Absensi dari Perusahaan
- 7.6 Form bimbingan program internship
- 7.7 Berkas Penilaian Audiensi

VIII. DOKUMEN TERKAIT

IX. LAMPIRAN

Riwayat Perubahan Dokumen

No. Rev	Tanggal Revisi	Uraian Perubahan
00	25 Maret 2022	Terbitan Pertama