

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PUI-PT TEKNOLOGI PENYIMPANAN ENERGI LISTRIK  
UNIVERSITAS SEBELAS MARET



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MAGANG  
NO DOKUMEN : 05/SOP- PUIPTPEL/2020

PUI-PT TEKNOLOGI PENYIMPANAN ENERGI LISTRIK  
UNIVERSITAS SEBELAS MARET (UNS)

2020



**PENGESAHAN**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MAGANG**  
**PUI-PT TEKNOLOGI PENYIMPANAN ENERGI LISTRIK**  
**UNIVERSITAS SEBELAS MARET (UNS)**

**Surakarta, 07 Oktober 2020**

Nama Dokumen : Standar Operasional Prosedur (SOP) Magang  
No. Dokumen : 05/SOP- PUIPTTPEL/2020

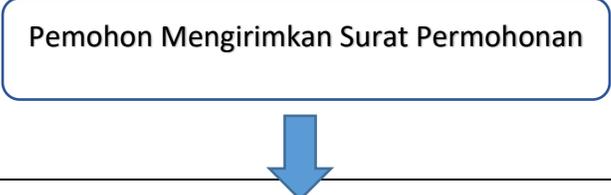
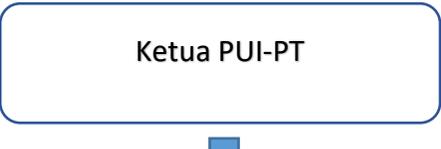
Mengetahui,

Ketua PUI-PT Teknologi Penyimpanan Energi Listrik UNS



Prof. Dr. Eng. Agus Purwanto, S.T., M.T.  
NIP. 197504111999031001

## SOP MAGANG DI PUI-PT TEKNOLOGI PENYIMPANAN ENERGI LISTRIK UNS

NO	ALUR	AKTIVITAS/KEGIATAN
1.	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     A[Pemohon Menghubungi Admin] --&gt; B[Pemohon Mengirimkan Surat Permohonan]             </pre> </div>	<p>Pemohon menghubungi admin melalui email atau No Hp yang tertera di website PUI-PT yaitu <a href="http://puibaterai.uns.ac.id">puibaterai.uns.ac.id</a> untuk menanyakan perihal jadwal dan administrasi yang dibutuhkan untuk magang di PUI-PT</p>
2.	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     B[Pemohon Mengirimkan Surat Permohonan] --&gt; C[Ketua PUI-PT]             </pre> </div>	<p>Setelah mendapatkan informasi dari admin, pemohon mengirimkan surat permohonan magang melalui email atau kirim hardfile melalui ekspedisi. Surat yang dikirimkan harus sesuai dengan informasi dari admin.</p>
3.	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     C[Ketua PUI-PT] --&gt; D[Konfirmasi Magang]             </pre> </div>	<p>Admin akan meneruskan surat permohonan yang masuk kepada Ketua PUI-PT untuk meminta jawaban setuju atau tidak dengan surat permohonan magang tersebut.</p>
4.	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     D[Konfirmasi Magang] --&gt; E[Pelaksanaan Magang]             </pre> </div>	<p>Konfirmasi dari Ketua PUI-PT akan disampaikan kepada pemohon melalui balasan email. Apabila tidak disetujui, admin harus menjelaskan alasan penolakan tersebut dan selanjutnya bisa di pertimbangkan lagi oleh pemohon. Apabila surat permohonan magang diterima, maka otomatis magang dilakukan sesuai waktu yang tertera di surat permohonan magang.</p>
5.	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     E[Pelaksanaan Magang]             </pre> </div>	<p>Peserta magang hadir untuk pertama kali di pilot plant baterai litium dengan diberi sambutan oleh Ketua PUI-PT. Untuk selanjutnya akan diserahkan ke kepala staff produksi agar mendapat bimbingan alur produksi di pilot plant baterai litium. Kepala staff produksi berkewajiban</p>

		membantu peserta magang dan mendapatkan data yang dibutuhkan.
6.	 <p>Laporan Magang</p> <p>Sertifikat Magang</p>	Selama proses magang, peserta magang wajib melaporkan kegiatan yang dilakukan peserta setiap harinya. Laporan di serahkan kepada Ketua PUI-PT setiap minggu melalui kepala staff produksi. Ini bertujuan untuk memantau perkembangan peserta magang.
7.		Peserta magang akan mendapatkan sertifikat magang dari PUI-PT dengan persyaratan menyerahkan laporan akhir magang berupa laporan tertulis.