



PANDUAN MAGANG

Departemen Teknik Instrumentasi ITS



Panduan Magang

Departemen Teknik Instrumentasi
Fakultas Vokasi, Institut Teknologi Sepuluh Nopember

KATA PENGANTAR

Puji Syukur ke hadirat Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya sehingga Panduan Magang ini dapat selesai dan dapat digunakan untuk Mahasiswa Departemen Teknik Instrumentasi yang akan melakukan magang. Kami mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya pada pihak yang telah membantu terselesaikannya panduan ini:

1. Keluarga tercinta yang selalu mendukung
2. Kepala Departemen Teknik Instrumentasi, Fakultas Vokasi, ITS atas arahnya
3. Sekretaris Departemen atas segala dukungannya
4. Seluruh dosen dan tenaga pendidik atas dedikasinya
5. Seluruh mahasiswa Departemen Teknik Instrumentasi kebanggaan
6. Semua pihak yang telah membantu

Semoga panduan ini bisa bermanfaat untuk kelancaran magang mahasiswa dan bisa menjadi wujud kontribusi mengembangkan departemen menjadi garda terdepan bidang Instrumentasi di Indonesia dan di dunia.

Surabaya, 9 Januari 2026

Koordinator Magang



Muhammad Roy Ashiddiqi
NIP. 199301312024061001

Menyetujui,
Kepala Departemen Teknik Instrumentasi
Fakultas Vokasi, Institut Teknologi Sepuluh Nopember



Ir. Herry Suryan Hadi, S.T., M.T., Ph.D.
NPP. 1988201711056

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI.....	3
I. Pendahuluan.....	4
II. Prosedur Pengajuan Proposal Magang.....	6
III. Prosedur Pengajuan Surat Pengantar/Rekomendasi ke Departemen.....	6
IV. Prosedur Pengiriman Proposal dan Surat Pengantar ke Perusahaan	7
V. Prosedur Pelaporan Penerimaan Magang	8
VI. Prosedur Keberangkatan Magang	9
VII. Prosedur Pelaksanaan Seminar Progres Magang	10
VIII. Prosedur Pelaksanaan Sidang Akhir Magang	12
IX. Prosedur Pelaksanaan Diseminasi Magang	16
X. Penilaian Magang	16
XI. Kelengkapan Dokumen selama Magang	18
XII. Ketentuan Format Proposal Magang.....	19
XIII. Ketentuan Format Laporan Monitoring Mingguan Magang.....	19
XIV. Ketentuan Format Laporan Akhir Magang	20
Lampiran 1. Diagram Alir Prosedur Pengajuan Magang	
Lampiran 2. Diagram Alir Prosedur Pengajuan Sidang Akhir Magang	
Lampiran 3. Diagram Alir Prosedur Diseminasi Magang	
Lampiran 4. Rencana Kegiatan Magang	
Lampiran 5. Surat Pernyataan Tidak Mengundurkan Diri	
Lampiran 6. Surat Pengajuan Sidang Akhir Magang	
Lampiran 7. Surat Keterangan Telah Menyelesaikan Magang	

I. Pendahuluan

Berdasarkan Peraturan Rektor ITS Nomor 12 Tahun 2019, magang merupakan kegiatan dari mahasiswa untuk mempraktekkan pengetahuan, sikap, keterampilan umum dan khusus di tempat kerja. Menurut Peraturan Kemenristekdikti No. 39 Tahun 2025, mahasiswa vokasi secara eksplisit diwajibkan untuk melaksanakan kegiatan magang di dunia usaha, dunia industri, dan dunia kerja (DUDI) yang relevan, dengan durasi paling banyak 20 SKS. Yang kemudian ditindak-lanjuti oleh kesepakatan Dekan dan para kepala departemen di Fakultas Vokasi, selaras dengan keluarnya edaran Fakultas Vokasi Nomor 1798/IT2.IX.7/B/TU.00.09/IX/2025, bahwa bobot mata kuliah magang adalah 17 SKS. Dalam pelaksanaan magang, panduan ini sangat penting yang berfungsi sebagai acuan pelaksanaan dan baku mutu kegiatan magang.

Terdapat beberapa istilah dalam panduan ini, antara lain:

1. **Koordinator Magang** merupakan seorang dosen yang ditunjuk pimpinan departemen sebagai penanggung jawab kegiatan magang
2. **Admin** merupakan seorang tenaga pendidik yang ditunjuk departemen untuk membantu administrasi magang
3. **Dosen Pembimbing** merupakan dosen internal departemen yang bertugas membimbing mahasiswa magang
4. **Dosen Penguji** merupakan dosen internal departemen yang bertugas membantu dosen pembimbing mengevaluasi kegiatan magang
5. **Pembimbing Lapangan** merupakan seseorang yang ditunjuk perusahaan sebagai mentor atau pembimbing mahasiswa di tempat magang
6. **Proposal** merupakan dokumen yang berisi rencana kegiatan magang yang dibuat mahasiswa meliputi tujuan perusahaan, durasi yang diusulkan serta rencana kegiatan terstruktur
7. **Surat Pengantar** merupakan surat yang dikeluarkan departemen untuk mengajukan proposal ke perusahaan
8. **Surat Rekomendasi** merupakan surat yang dikeluarkan departemen bertujuan untuk merekomendasikan mahasiswa
9. **Rencana Kegiatan Magang** atau yang disingkat RKM merupakan rencana kegiatan yang disusun secara terstruktur selama durasi magang oleh mahasiswa dan dosen pembimbing

Panduan Magang

Departemen Teknik Instrumentasi

Fakultas Vokasi, Institut Teknologi Sepuluh Nopember

10. **Logbook Harian** merupakan suatu dokumentasi harian yang berisi kegiatan, capaian, luaran di tempat magang
11. **Laporan Monitoring Mingguan** merupakan suatu dokumentasi yang berisi realisasi rencana kegiatan magang terstruktur yang disusun secara ilmiah beserta data dan bukti-bukti yang relevan
12. **Laporan Akhir** merupakan dokumentasi yang disusun mahasiswa sebagai bukti capaian magang yang selanjutnya dikumpulkan di perusahaan magang dan di departemen
13. **Sidang Akhir** merupakan Merupakan tahapan pertanggung-jawaban keseluruhan kegiatan selama magang yang diselenggarakan dengan mempresentasikan keseluruhan kegiatan magang kepada pembimbing lapangan, dosen pembimbing, dan dosen penguji.
14. **Diseminasi Magang** merupakan kegiatan untuk mempresentasikan pengalaman magang yang telah dijalani kepada mahasiswa-mahasiswa angkatan selanjutnya yang dilakukan setelah Sidang Akhir Magang dan menjadi syarat wajib kelulusan mata kuliah magang.

II. Prosedur Pengajuan Proposal Magang

Prosedur Pengajuan Proposal Magang adalah sebagai berikut

1. 1 (satu) Pengajuan Proposal Magang boleh diusulkan individu atau berkelompok maksimal 4 (empat) mahasiswa pada satu divisi tertentu dan dari 1 (satu) dosen pembimbing. Pada satu perusahaan boleh lebih dari 1 (satu) kelompok namun pada divisi yang berbeda. (Contoh : Kelompok A, Judul: A, Divisi: Pemeliharaan Pabrik 1, Periode magang : 01 Januari – 30 April 2026; Kelompok B, Judul B, Divisi: Pemeliharaan Pabrik 2, Periode magang: 01 Januari – 30 April 2026).
2. Proposal dibuat secara *soft file* saat mengajukan ke *website* departemen, dan kemudian disediakan berupa *hard file* saat mengajukan tanda tangan Kepala Departemen hingga pengiriman ke perusahaan.
3. Mahasiswa menentukan perusahaan yang akan diajukan sebagai tempat magang dengan ketentuan tempat atau divisi **sesuai keilmuan departemen**.
4. Mahasiswa menyiapkan proposal sesuai *template* yang telah ditentukan bisa diakses pada *website* departemen. (**link:** [MBKM Departemen Teknik Instrumentasi](#))
5. Mahasiswa mengirimkan proposal yang sudah dibuat dan mengisi data pada *Form Permohonan Magang*. Proposal yang sudah dikumpulkan akan diverifikasi oleh kordinator magang. Bagi proposal yang sudah disetujui kordinator magang akan dikirimkan surat pengantar oleh admin departemen. Bagi proposal yang ditolak bisa melakukan revisi pada proposal dan melakukan pengajuan kembali.
6. Proposal dan surat pengantar akan dikirimkan ke email *Contact Person* Perusahaan magang melalui *email* mahasiswa dengan cc *email* Departemen tu_tinstrumentasi@its.ac.id dan *email* kordinator magang. (*email* mahasiswa dalam pengajuan magang menggunakan *email* ITS mahasiswa)
7. Proposal yang dikirimkan secara *hard copy* dijilid dalam bentuk *soft cover* dengan format yang sudah ada.

III. Prosedur Pengajuan Surat Pengantar/Rekomendasi ke Departemen

Prosedur Pengajuan Surat Pengantar/Rekomendasi ke departemen adalah sebagai berikut:

Panduan Magang

Departemen Teknik Instrumentasi
Fakultas Vokasi, Institut Teknologi Sepuluh Nopember

1. Dokumen yang harus disiapkan untuk mengajukan surat Pengantar/Rekomendasi ke departemen untuk kepentingan magang:
 - a. Proposal yang telah disetujui Koordinator Magang;
 - b. Surat Pernyataan Tidak Memundurkan Diri;
 - c. Dokumen pendukung (jika diperlukan untuk program-program tertentu).
2. Mahasiswa membawa dokumen tersebut pada admin TU untuk dilakukan pengecekan.
3. Apabila dokumen telah diperiksa admin TU dan telah sesuai, surat pengantar/rekomendasi akan diproses melalui *e-perkantoran* pada hari dan jam kerja.
4. Persetujuan dilakukan oleh Kepala Departemen dengan rentang waktu 1-3 hari.
5. Apabila surat telah selesai, surat dapat diambil mahasiswa melalui admin TU.

IV. Prosedur Pengiriman Proposal dan Surat Pengantar ke Perusahaan

Prosedur Pengiriman Proposal dan Surat Pengantar ke perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa mencari informasi terlebih dahulu terkait prosedur perusahaan untuk pengiriman proposal magang. Apabila prosedur pengajuan berupa *hardfile* maka proposal dijilid dengan layak (jilid *soft cover/spiral*) dan dipacking dengan baik (amplop coklat dengan keterangan pengirim dan penerima di print). Sedangkan apabila dikirim *soft file*, maka proposal dan surat pengantar akan dikirimkan ke email *Contact Person* Perusahaan magang melalui email mahasiswa dengan cc email Departemen tu_tinstrumentasi@its.ac.id dan email kordinator magang. (Email mahasiswa dalam pengajuan magang menggunakan email its mahasiswa).
2. Dokumen yang dikirimkan:
 - a. Proposal Magang
 - b. Surat Pengantar
 - c. Dokumen pendukung yang disyaratkan perusahaan (jika ada)
3. Apabila telah terkirim, mahasiswa menunggu surat balasan penerimaan magang dari perusahaan.
4. Mahasiswa tidak diperkenankan untuk mengirim proposal ke perusahaan lain apabila belum mendapatkan surat balasan penolakan atau apabila masa tunggu belum berakhir, dimana ketentuan masa tunggu adalah sebagai berikut.
 - a. Apabila mengirimkan proposal >12 bulan sebelum semester magang, maka masa tunggu adalah 6 bulan

Panduan Magang

Departemen Teknik Instrumentasi
Fakultas Vokasi, Institut Teknologi Sepuluh Nopember

- b. Apabila mengirimkan proposal 6-12 bulan sebelum semester magang, maka masa tunggu adalah 4 bulan
 - c. Apabila mengirimkan proposal 3-6 bulan sebelum semester magang, maka masa tunggu adalah 2 bulan
 - d. Apabila mengirimkan proposal 1-3 bulan sebelum semester magang, maka masa tunggu adalah 1 bulan
 - e. Apabila mengirimkan proposal <1 bulan sebelum semester magang, maka masa tunggu adalah 2 minggu
5. Apabila durasi magang pada surat balasan perusahaan tidak sesuai yang diusulkan, mahasiswa boleh mencari tempat magang kembali agar durasi magang terpenuhi sebesar 17 SKS.

V. Prosedur Pelaporan Penerimaan Magang

Prosedur Pelaporan Penerimaan adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa yang telah mendapatkan surat balasan penerimaan magang melapor pada koordinator magang dan admin TU sesuai dengan ketentuan.
2. Koordinator magang memastikan apakah durasi magang telah sesuai dengan bobot SKS, yaitu 17 SKS dengan asumsi jam kerja 8 jam perhari maka total 20 minggu. Apabila masih belum tercapai mahasiswa mengajukan proposal magang kembali atau melakukan rencana kegiatan terstruktur, dengan ketentuan:
 - a. Apabila mahasiswa diterima dengan durasi <16 minggu, maka mahasiswa tersebut wajib mengajukan magang di tempat lain kembali untuk melengkapi sisa durasi waktu
 - b. Apabila mahasiswa diterima dengan durasi 16-20 minggu, maka mahasiswa bisa berkoordinasi dengan dosen pembimbing apakah mengajukan magang kembali atau mengerjakan kegiatan magang terstruktur untuk mencapai CPL
3. Dosen pembimbing adalah dosen pembimbing 1 proyek akhir saat mahasiswa melakukan proyek akhir pada semester 7.
4. Dosen penguji akan diinformasikan oleh Koordinator Magang dengan prosedur penugasan oleh Kepala Departemen.

Panduan Magang

Departemen Teknik Instrumentasi
Fakultas Vokasi, Institut Teknologi Sepuluh Nopember

5. Pada saat minggu ke 1 dan 2 mahasiswa berada di industri, maka mahasiswa wajib membuat Rencana Kegiatan Magang Terstruktur (*terlampir*) yang telah disetujui oleh pembimbing dengan cara melakukan diskusi antara dosen pembimbing, pembimbing lapangan dan mahasiswa dalam forum *zoom meeting*.
6. Rencana Kegiatan Magang wajib dikumpulkan ke tim magang departemen paling lambat H +2 minggu dari hari pertama magang.

VI. Prosedur Keberangkatan Magang

Prosedur Keberangkatan Magang adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa menyiapkan beberapa dokumen yang diperlukan ketika magang, antara lain:
 - a. Topik dan Rencana Kegiatan Magang Terstruktur yang diusulkan pada pembimbing lapangan;
 - b. Logbook Harian yang diisi setiap hari sebagai bukti kegiatan (diisi setiap hari);
 - c. Menyiapkan Surat Keterangan Selesai Magang yang terdapat penilaian magang (diurus di akhir magang);
 - d. Menyiapkan Sertifikat Perusahaan dan Sertifikat Pembimbing Lapangan (dibuatkan departemen dan dikirimkan mahasiswa kepada perusahaan);
 - e. Form bimbingan dengan dosen pembimbing setiap minggu.
2. Mahasiswa membuat Laporan Mingguan sesuai Realisasi Kegiatan Magang.
3. Mahasiswa menyiapkan Laporan Akhir sebagai wujud penerapan pengetahuan, sikap, keterampilan umum dan keterampilan khusus yang bisa mengukur terpenuhinya Capaian Pembelajaran MK Magang.
4. Mahasiswa akan mengikuti Seminar Progres magang pada Minggu ke 9 untuk melaporkan kegiatan Minggu ke 1-8 yang akan dihadiri dosen pembimbing dan dosen penguji.
5. Mahasiswa akan mengikuti Sidang Akhir Magang di akhir durasi magang untuk melaporkan hasil kegiatan magang selama 16 minggu yang akan dihadiri pembimbing lapangan, dosen pembimbing dan dosen penguji.

VII. Prosedur Pelaksanaan Seminar Progres Magang

Prosedur Pelaksanaan Seminar Progres Magang adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa melengkapi persyaratan dokumen untuk bisa mengikuti Seminar Progres Magang sebagai berikut:
 - a. Proposal Magang (format **pdf**)
 - b. Surat Pengantar/Rekomendasi (format **pdf**)
 - c. Surat Penerimaan Magang (format **pdf**)
 - d. Rencana Kegiatan Magang (RKM) Terstruktur yang telah disetujui dosen pembimbing dengan bukti tanda tangan pada form (format **pdf**)
 - e. Logbook Harian yang telah terisi minimal 8 minggu (format **excel**) dan scan **pdf** Logbook Harian yang telah di print dan diisi setiap hari.
 - f. Draft Laporan Monitoring minimal terisi 8 minggu (format **word**)
 - g. Draft Laporan Akhir (format **word**)
 - h. Form Bimbingan dengan dosbing (format **excel**)
 - i. Draft Presentasi (dalam **ppt**)
2. Apabila dokumen telah dilengkapi, maka mahasiswa dapat mengajukan jadwal Sidang Progres ke tim magang Departemen dengan menyertakan jadwal dan *link zoom* yang telah dibuat oleh mahasiswa (*zoom meeting* yang digunakan wajib menggunakan akun myITS mahasiswa tersebut).
3. Seminar Progres dilakukan per individu dengan durasi Progres dilakukan setiap mahasiswa 20 menit (10 menit presentasi, 10 menit tanya jawab).
4. Presentasi yang disampaikan minimal harus berisi konten sebagai berikut:
 - a. *Cover* (Nama, NRP, Dosen Pembimbing dan Pembimbing Lapangan, Perusahaan Magang, Divisi, Topik yang diangkat);
 - b. Tujuan magang yang akan dipresentasikan;
 - c. Metodologi untuk mencapai tujuan dalam bentuk rencana terstruktur;
 - d. Hasil luaran;
 - e. Kegiatan Minggu 1-8 yang terstruktur dan ilmiah, capaian dan luaran setiap minggu;
 - f. **Konten lain sesuai arahan pembimbing.**

Panduan Magang

Departemen Teknik Instrumentasi
Fakultas Vokasi, Institut Teknologi Sepuluh Nopember

5. Seminar Progres Magang dilaksanakan secara *online* mengingat mahasiswa sedang berada di tempat magang yang dihadiri oleh Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji.
6. Saat pelaksanaan seminar Progres, mahasiswa diberikan izin ke perusahaan.
7. Apabila salah satu dosen tidak bisa hadir, maka dosen tersebut wajib bertanggungjawab untuk mencari jadwal pengganti.

Kasus Khusus

A. Apabila mahasiswa telah melaksanakan magang selama 16 minggu dan telah siap melaporkan Sidang Akhir:

- Dengan seizin dosen pembimbing, mahasiswa boleh melakukan Seminar Progres 16 Minggu.
- Mahasiswa menanyakan jadwal pada dosen pembimbing agar segera bisa melakukan Sidang Akhir yang dihadiri oleh Pembimbing Lapangan, Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji.

B. Apabila mahasiswa melaksanakan magang antara selama 8-16 minggu:

- Dengan seizin dosen pembimbing, mahasiswa boleh menyampaikan seminar Progres sesuai realisasi magang yang telah dilakukan.

C. Apabila mahasiswa melaksanakan magang belum mencapai 8 minggu:

- Dosen pembimbing boleh memberikan kebijakan apakah seminar Progres dilanjutkan atau ditunda.
- Apabila ditunda, dosen pembimbing menentukan jadwal Seminar Progres selanjutnya pada forum tersebut.

D. Apabila Dosen Pembimbing tidak bisa hadir:

- Apabila dosen pembimbing tidak bisa hadir, maka dosen pembimbing wajib mencari jadwal pengganti dengan menanyakan ketersediaan dosen penguji.
- Apabila membutuhkan surat izin, mahasiswa mengusulkan kembali surat izin melalui admin TU.

E. Apabila Dosen Penguji tidak bisa hadir:

- Apabila dosen penguji tidak bisa hadir, dosen pembimbing boleh memutuskan apakah seminar Progres dilanjutkan atau ditunda.
- Apabila dilanjutkan, maka mahasiswa menghadap sendiri kepada dosen penguji.
- Apabila ditunda, dosen pembimbing menanyakan ketersediaan dosen penguji untuk Seminar Progres selanjutnya.

F. Apabila mahasiswa tidak mendapat izin perusahaan

- Maka mahasiswa meminta izin pada dosen pembimbing, apabila bersedia dijadwalkan ulang, maka mahasiswa menanyakan jadwal ketersediaan dosen pembimbing dan penguji.
- Apabila tidak diizinkan dosen pembimbing, maka koordinator magang menghubungi perusahaan untuk pelaksanaan Seminar Progres.

VIII. Prosedur Pelaksanaan Sidang Akhir Magang

Prosedur Pelaksanaan Sidang Akhir Magang adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa melengkapi persyaratan dokumen untuk dapat mengikuti Sidang Akhir Magang sebagai berikut.
 - a. Logbook Harian yang telah terisi minimal 16 minggu (format **excel**) dan scan **pdf** Logbook Harian yang telah di print dan diisi setiap hari.
 - b. Draft Laporan Monitoring minimal terisi 16 minggu (format **word**)
 - c. Draft Laporan Akhir (format **word**)
 - d. Form Bimbingan dengan dosen pembimbing (format **excel**)
 - e. Draft Presentasi (dalam format **ppt**)
 - f. Dokumentasi kegiatan :
 - Video interaktif dengan durasi maksimal 1 (satu) menit : Memuat Nama, Angkatan, Perusahaan Magang, Divisi, Kegiatan yang dilakukan, dilengkapi *subtitle*. Topik yang diambil boleh bertema: *a day in my life*, *all about intership*, atau bersifat edukatif terkait keilmuan Instrumentasi di tempat magang, yang kemudian video tersebut wajib diunggah pada *reels* media sosial Instagram dengan menyisip *tag* dan *collab* pada akun Instagram Departemen Teknik Instrumentasi dan mengunggah di Instagram Story (dengan syarat akun Instagram wajib dalam *setting* terbuka (re: tidak di-*privacy* selama penilaian dokumen oleh departemen berlangsung).
 - Foto *feed* instagram 1x1 dengan terdapat testimoni yang dilengkapi Nama, Angkatan, Perusahaan Magang, Divisi, Kegiatan yang dilakukan dan testimoni pesan kesan magang).
 - Foto dengan kualitas tinggi minimal berjumlah 5 (lima) (Foto secara individual atau secara berkelompok magang yang memperlihatkan nama perusahaan/*plant*, bisa menggunakan Alat Pelindung Diri (APD), foto dengan Supervisor, foto kegiatan, misal kegiatan kalibrasi, dan lain-lain).

Panduan Magang

Departemen Teknik Instrumentasi
Fakultas Vokasi, Institut Teknologi Sepuluh Nopember

2. Setelah melengkapi dokumen tersebut, mahasiswa mengajukan Surat Pengajuan Sidang Akhir Magang (*terlampir*) pada dosen pembimbing dan pembimbing lapangan berupa surat yang telah ditandatangani kemudian mengajukan ke *website* departemen.
3. Apabila telah terdapat jadwal dan surat sudah lengkap, surat diajukan ke admin TU untuk selanjutnya dibuatkan surat undangan ke pembimbing lapangan, dosen pembimbing dan dosen penguji.
4. Surat diajukan maksimal H-3 hari kerja sebelum pelaksanaan sidang akhir. Pengajuan yang dilakukan diluar waktu tersebut, admin TU tidak bertanggung jawab atas keterlambatan surat karena persetujuan dilakukan oleh Kepala Departemen.
5. Sidang Akhir dilakukan per individu dengan durasi 30 menit (10 menit presentasi, 20 menit tanya jawab).
6. Presentasi yang disampaikan minimal harus berisi konten berikut:
 - a. Cover (Nama, NRP, Dosen Pembimbing dan Pembimbing Lapangan, Perusahaan Magang, Divisi, Topik yang diangkat);
 - b. Tujuan magang yang akan dipresentasikan;
 - c. Metodologi untuk mencapai tujuan dalam bentuk rencana terstruktur;
 - d. Hasil luaran;
 - e. Kegiatan Minggu 1-16 yang terstruktur dan ilmiah, capaian dan luaran setiap minggu;
 - f. **Konten lain sesuai arahan pembimbing.**
7. Sidang Akhir Magang dilaksanakan secara online mengingat mahasiswa sedang berada di tempat magang yang dihadiri oleh Pembimbing Lapangan, Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji.
8. Pada saat pelaksanaan sidang akhir, admin TU akan membagikan *form* penilaian pada pembimbing lapangan, dosen pembimbing dan dosen penguji.

Kasus Khusus:

A. Apabila Pembimbing Lapangan tidak bisa hadir

- Apabila pembimbing lapangan tidak bisa hadir pada jadwal yang telah disepakati, maka mahasiswa menanyakan pada dosen pembimbing dan dosen penguji.
- Dosen pembimbing mempunyai wewenang melanjutkan Sidang Akhir atau menunggu pembimbing lapangan dapat hadir.
- Jika sudah ditunggu atau dijadwalkan ulang namun pembimbing lapangan tidak juga hadir, maka forum sidang akhir tetap dilanjutkan.

Panduan Magang

Departemen Teknik Instrumentasi
Fakultas Vokasi, Institut Teknologi Sepuluh Nopember

- Dosen penguji boleh mengikuti dosen pembimbing untuk menjadwalkan ulang maupun melanjutkan presentasi sidang akhir.
- Apabila mahasiswa telah melakukan sidang akhir ke dosen penguji, maka untuk penjadwalan selanjutnya dosen penguji tidak wajib hadir.
- Namun mahasiswa tetap wajib presentasi ke pembimbing lapangan dan dosen pembimbing.

B. Apabila Dosen Pembimbing tidak bisa hadir:

- Apabila dosen pembimbing tidak bisa hadir, namun pembimbing lapangan dan dosen penguji sudah hadir, maka forum Sidang Akhir tetap dilanjutkan.
- Mahasiswa mempresentasikan Sidang Akhir pada pembimbing lapangan dan dosen penguji.
- Apabila forum Sidang Akhir telah berjalan dihadiri pembimbing lapangan dan dosen penguji, maka mahasiswa menghadap dosen pembimbing sendiri.
- Apabila dosen penguji tidak bersedia, maka mahasiswa tetap wajib melaksanakan presentasi ke pembimbing lapangan, dalam kasus ini dosen pembimbing bertanggung jawab menanyakan kesediaan dosen penguji untuk penjadwalan ulang. Tidak perlu lagi mengundang pembimbing lapangan.
- Apabila pembimbing lapangan tidak bersedia namun dosen penguji bersedia, maka forum sidang akhir juga tetap dilanjutkan.

C. Apabila Dosen Penguji tidak bisa hadir:

- Apabila dosen penguji tidak bisa hadir, dosen pembimbing boleh memutuskan apakah sidang akhir dilanjutkan atau ditunda.
- Apabila dilanjutkan, maka mahasiswa menghadap sendiri kepada dosen penguji.
- Apabila ditunda, dosen pembimbing menanyakan ketersediaan dosen penguji untuk sidang akhir selanjutnya.
- Dosen Penguji dihubungi oleh mahasiswa melalui pesan dan menemui langsung dan jika 3x tidak berhasil sampai batas akhir pemberian nilai, maka mahasiswa tidak wajib lagi menanyakan ketersediaan dosen penguji.

D. Apabila perusahaan juga mempunyai jadwal Sidang Akhir atau Presentasi Mahasiswa Magang yang dihadiri Pembimbing Lapangan:

- Mahasiswa boleh sekaligus mengirimkan jadwal sidang akhir dari perusahaan ke Admin TU untuk selanjutnya dibuatkan surat undangan departemen dan dilampirkan undangan dari perusahaan.

Panduan Magang

Departemen Teknik Instrumentasi
Fakultas Vokasi, Institut Teknologi Sepuluh Nopember

- Apabila undangan telah dibuat namun dosen pembimbing tidak bisa hadir, maka dosen pembimbing wajib memberikan jadwal ketersediaan sidang akhir mengundang Dosen Penguji.
- Apabila Dosen Pembimbing sudah hadir, maka mahasiswa cukup menghadap sendiri ke Dosen Penguji.
- Dosen Penguji dihubungi oleh mahasiswa melalui pesan dan menemui langsung dan jika 3x tidak berhasil sampai batas akhir pemberian nilai, maka mahasiswa tidak wajib lagi menanyakan ketersediaan dosen penguji.

E. Apabila perusahaan tidak mempunyai jadwal sidang akhir atau presentasi mahasiswa magang

- Mahasiswa mengusulkan jadwal sidang akhir ke pembimbing lapangan dan dosen pembimbing di akhir jadwal magang.
- Prosedur pengajuannya sama, yaitu dengan membuat Surat Pengajuan Sidang Akhir yang disetujui dosen pembimbing dan Pembimbing Lapangan.

F. Apabila Mahasiswa sudah selesai magang namun belum Sidang Akhir karena jadwal Dosen

- Mahasiswa menanyakan kesediaan dosen pembimbing untuk hadir dalam sidang akhir dengan mengusulkan Surat Pengajuan Sidang Akhir.
- Apabila pembimbing lapangan tidak bisa dihubungi 3x, maka mahasiswa tidak wajib lagi menanyakan kesediaan pembimbing lapangan. Surat undangan akan dikirimkan melalui email/pesan oleh Departemen melalui admin TU.
- Maksimal melaksanakan Sidang Akhir adalah di minggu ke 17 (tujuh belas).

G. Apabila Mahasiswa belum selesai magang saat Minggu 17 (tujuh belas)

- Mahasiswa tetap wajib melaksanakan sidang akhir magang terlebih dahulu di minggu ke 17 (tujuh belas).
- Kelengkapan dokumen magang akan ditunggu hingga batas nilai, jika tidak kunjung diselesaikan maka akan mendapatkan nilai sesuai dalam aturan penilaian.

IX. Prosedur Pelaksanaan Diseminasi Magang

Prosedur Pelaksanaan Diseminasi Magang adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa telah menyelesaikan sidang akhir magang.
2. Mahasiswa mendapatkan jadwal diseminasi yang disampaikan oleh departemen.
3. Sidang Akhir dilakukan per individu dengan durasi 20 menit (10 menit presentasi, 10 menit tanya jawab).
4. Presentasi yang disampaikan minimal harus berisi konten berikut:
 - a. Cover (Nama, NRP, Dosen Pembimbing dan Pembimbing Lapangan, Perusahaan
 - b. Profil Perusahaan
 - c. Pengalaman apply magang & garis besar pengalaman magang di industri tsb.
 - d. Magang, Divisi, Topik yang diangkat)
 - e. Tugas terstruktur dan tugas khusus.
 - f. **Konten lain sesuai arahan pembimbing.**
5. Diseminasi dilaksanakan secara online dan offline, yang dihadiri oleh mahasiswa-mahasiswa angkatan selanjutnya

X. Penilaian Magang

Prosedur Penilaian Magang adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa telah menyelesaikan magang pada periode yang tertulis di surat balasan penerimaan dan telah melaksanakan Sidang Akhir.
2. Jika mahasiswa tidak pernah mengajukan permohonan magang dan tidak bisa menunjukkan bukti apapun kegiatan magang, maka akan mendapat nilai E.
3. Jika mahasiswa tidak pernah mengajukan magang namun bisa menunjukkan bukti kegiatan magang tanpa administrasi atau mahasiswa pernah mengajukan magang tapi tidak ada pelaporan selanjutnya, maka akan mendapatkan nilai D.
4. Apabila durasi magang belum memenuhi 17 SKS, dan tidak bisa menunjukkan bukti kegiatan lain untuk melengkapi durasi tersebut (Melanjutkan Tugas Magang, atau Tugas Pengganti Magang), maka akan diberikan nilai C.
5. Nilai mahasiswa akan dikeluarkan apabila semua komposisi nilai telah masuk dari pembimbing lapangan, dosen pembimbing dan dosen penguji, **kecuali jika ada kelengkapan dokumen magang yang kurang.**
6. Selain kelengkapan nilai, kelengkapan dokumen magang juga menjadi syarat utama sebelum nilai dikeluarkan. Apabila mahasiswa tidak melengkapi dokumen magang saat batas akhir penilaian, maka koordinator magang akan memberikan nilai BC.

Panduan Magang

Departemen Teknik Instrumentasi
Fakultas Vokasi, Institut Teknologi Sepuluh Nopember

7. Komposisi Penilaian adalah sebagai berikut.
- Pembimbing Lapangan 35%
 - Dosen Pembimbing 40%
 - Dosen Penguji 25%
8. Komponen Penilaian oleh masing-masing bagian di **poin 7** adalah sebagai berikut:

NO	ASPEK PENILAIAN	NILAI	KETERANGAN
1	Bimbingan (20%)		
2	Laporan (15%)		
3	Presentasi (15%)		
4	Sikap (20%)		
5	Penguasaan Materi (10%)		
6	Penerapan Keterampilan Umum (10%)		
7	Penerapan Keterampilan Khusus (10%)		

9. Khusus untuk penilaian pembimbing lapangan bisa berasal dari beberapa sumber antara lain:
- a. Penilaian pada *link* yang diberikan saat Sidang Akhir.
 - b. Penilaian pada Surat Keterangan Selesai Magang (terlampir).
 - c. Penilaian pada Sertifikat yang dikeluarkan oleh perusahaan.
- Nilai yang digunakan, diprioritaskan dari poin a,b,c. Apabila ada lebih dari 1 pembimbing lapangan, maka yang diambil adalah nilai paling tinggi.**
10. Apabila dosen pembimbing tidak memberikan nilai karena ada tanggungan mahasiswa yang belum diselesaikan, maka mahasiswa wajib menyelesaikan tanggungan pada dosen pembimbing.
11. Apabila dosen penguji tidak pernah hadir, dan tidak mengisi penilaian, maka akan ada kebijakan khusus dari Kepala Departemen.

XI. Kelengkapan Dokumen selama Magang

Kelengkapan dokumen selama Magang adalah sebagai berikut:

1. Proposal Magang;
2. Surat Pengantar/Surat Rekomendasi (format **pdf**);
3. Surat Penerimaan Magang (format **pdf**);
4. Rencana Kegiatan Magang Terstruktur 16 Minggu (format **pdf**);
5. Logbook Harian Magang (excel) dan *scan pdf* Logbook Harian yang telah di print dan diisi setiap hari;
6. Laporan Monitoring Mingguan (format **pdf**);
7. Laporan Akhir (format **pdf**);
8. Presentasi Seminar Akhir (format **PPT**);
9. Sertifikat/Surat Keterangan Menyelesaikan Magang (format **pdf**);
10. Dokumentasi Kegiatan :
 - Video interaktif dengan durasi maksimal 1 (satu) menit : Memuat Nama, Angkatan, Perusahaan Magang, Divisi, Kegiatan yang dilakukan, dilengkapi *subtitle*. Topik yang diambil boleh bertema: *a day in my life*, *all about intership*, atau bersifat edukatif terkait keilmuan Instrumentasi di tempat magang, yang kemudian video tersebut wajib diunggah pada *reels* media sosial Instagram dengan menyisip *tag* dan *collab* pada akun Instagram Departemen Teknik Instrumentasi dan mengunggah di Instagram Story (dengan syarat akun Instagram wajib dalam *setting* terbuka (re: tidak di-*privacy* selama penilaian dokumen oleh departemen berlangsung).
 - Foto *feed* instagram 1x1 dengan terdapat testimoni yang dilengkapi Nama, Angkatan, Perusahaan Magang, Divisi, Kegiatan yang dilakukan dan testimoni pesan kesan magang).
 - Foto dengan kualitas tinggi minimal berjumlah 5 (lima) (Foto secara individual atau secara berkelompok magang yang memperlihatkan nama perusahaan/*plant*, bisa menggunakan Alat Pelindung Diri (APD), foto dengan Supervisor, foto kegiatan, misal kegiatan kalibrasi, dan lain-lain);

Panduan Magang

Departemen Teknik Instrumentasi
Fakultas Vokasi, Institut Teknologi Sepuluh Nopember

11. Bukti Upload SIM Magang (*screenshot* SIM Magang beberapa halaman dijadikan format **pdf**);
12. Draft PKS (format **word/pdf**);
13. Form Bimbingan (format **excel**).

Kelengkapan dokumen tersebut akan menjadi salah satu syarat bebas tanggungan pada Yudisium.

XII. Ketentuan Format Proposal Magang

Ketentuan format proposal magang adalah sebagai berikut:

1. Proposal dibuat 1 dokumen untuk setiap kelompok (1-5 orang);
2. Ukuran Kertas A4 (Untuk *hard file*: dijilid Softcover/Spiral) dengan margin *top* 4 cm, *bottom* 3 cm, *inside* 4 cm dan *outside* 3 cm;
3. Menggunakan *font* Times New Roman ukuran 12, sedangkan untuk judul ukuran 18;
4. Spasi 1,5;
5. Daftar Isi terdiri dari:
 - Halaman Judul
 - Lembar Pengesahan
 - I. Latar Belakang
 - II. Tujuan
 - III. Waktu Pelaksanaan
 - IV. Rencana Kegiatan Magang
 - V. Penutup
 - VI. Daftar Pustaka
 - Curriculum Vitae (Tiap peserta)

XIII. Ketentuan Format Laporan Monitoring Mingguan Magang

Ketentuan format laporan monitoring mingguan magang adalah sebagai berikut:

1. Laporan dibuat individu;

Panduan Magang

Departemen Teknik Instrumentasi
Fakultas Vokasi, Institut Teknologi Sepuluh Nopember

2. Ukuran Kertas A4 (*softfile*) dengan margin *top* 4 cm, *bottom* 3 cm, *inside* 4 cm dan *outside* 3 cm;
3. Menggunakan *font* Times New Roman ukuran 12, sedangkan untuk judul ukuran 18;
4. Spasi 1,5;
5. Daftar Isi terdiri dari:
 - Halaman Judul
 - Daftar Isi
 - Realisasi Rencana Kegiatan Magang
 - Laporan Perminggu (Minggu 1-16)

XIV. Ketentuan Format Laporan Akhir Magang

Ketentuan format laporan akhir magang/kegiatan MBKM adalah sebagai berikut:

1. Laporan dibuat masing-masing individu;
2. Ukuran Kertas A4 (Untuk *hard file*: Dijilid Softcover) dengan margin *top* 4 cm, *bottom* 3 cm, *inside* 4 cm dan *outside* 3 cm;
3. Menggunakan *font* Times New Roman ukuran 12, sedangkan untuk judul ukuran 18;
4. Spasi 1,5;
5. Penomoran pernyataan bebas plagiasi sampai daftar tabel menggunakan **nomor romawi dimulai dari nomor ii**, sedangkan latar belakang dimulai dari nomor 1, diletakkan di bawah tengah (*bottom-center*).
6. Daftar Isi terdiri dari:
 - HALAMAN JUDUL
 - PERNYATAAN BEBAS PLAGIASI
 - LEMBAR PENGESAHAN
 - ABSTRAK
 - KATA PENGANTAR
 - DAFTAR ISI
 - DAFTAR GAMBAR
 - DAFTAR TABEL
 - BAB I PENDAHULUAN

Panduan Magang

Departemen Teknik Instrumentasi

Fakultas Vokasi, Institut Teknologi Sepuluh Nopember

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Rumusan Masalah
- 1.3 Tujuan
- 1.4 Batasan Masalah
- BAB II DESKRIPSI PERUSAHAAN MAGANG
 - 2.1 Penjelasan Perusahaan X
 - 2.2 Penjelasan Divisi X
 - 2.3 Tambahan jika diperlukan
- BAB III METODOLOGI
 - 3.1 Langkah 1
 - 3.2 Langkah 2
 - 3.3 Langkah 3
 - 3.4 Langkah 4
- BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN
 - 4.1 Hasil 1
 - 4.2 Hasil 2
- BAB V KESIMPULAN DAN SARAN
 - 5.1 Kesimpulan
 - 5.2 Saran
- DAFTAR PUSTAKA
- LAMPIRAN
 - Lampiran A. Realisasi Rencana Kegiatan Magang Terstruktur
 - Lampiran B. Laporan Monitoring Per Minggu
 - Lampiran C. Surat Penerimaan Magang
 - Lampiran D. Sertifikat/Surat keterangan selesai magang
 - Lampiran E. Foto Kegiatan Magang
- BIODATA PENULIS

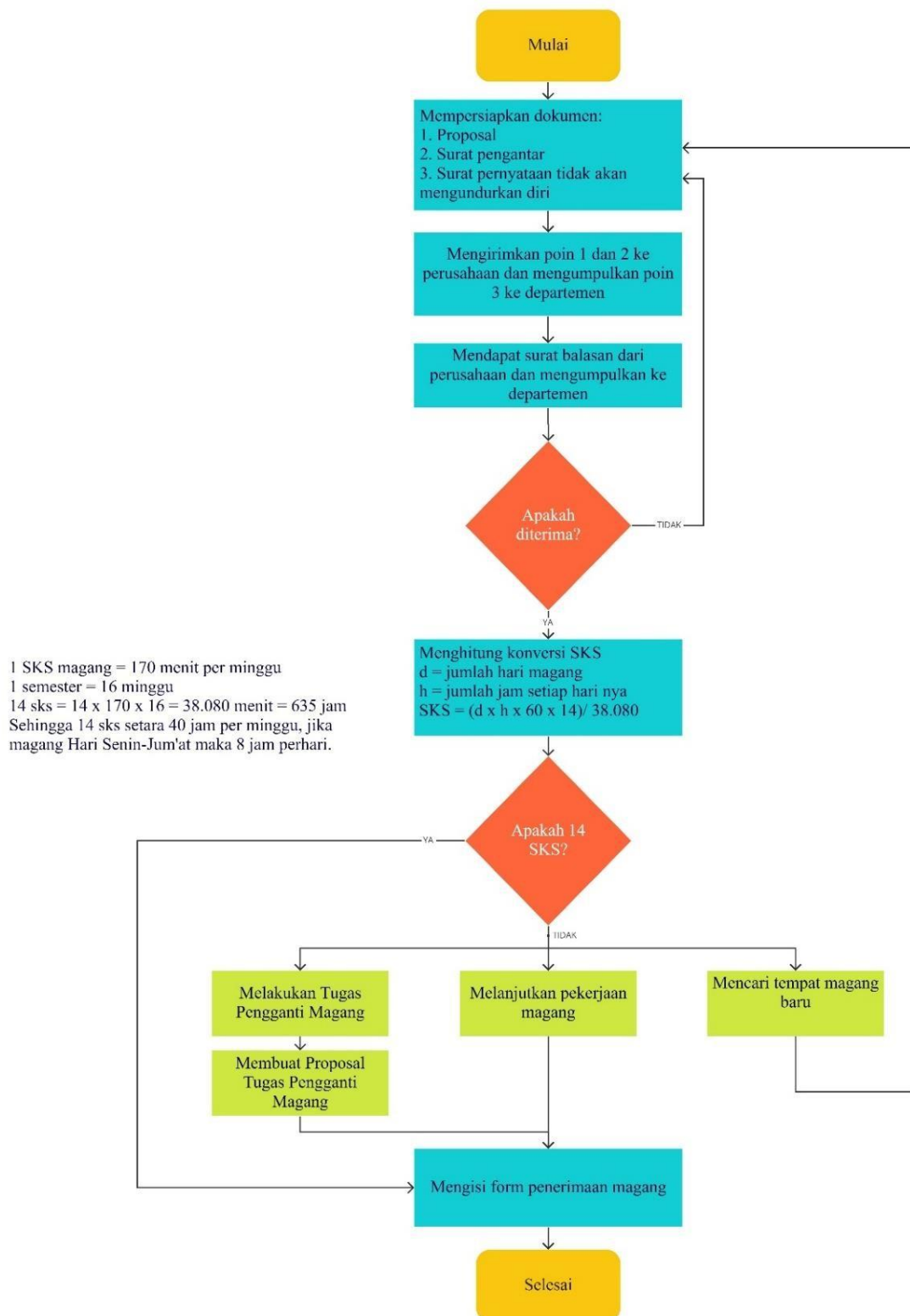
Panduan Magang

Departemen Teknik Instrumentasi

Fakultas Vokasi, Institut Teknologi Sepuluh Nopember

Lampiran 1.

DIAGRAM ALIR PROSEDUR PENGAJUAN MAGANG



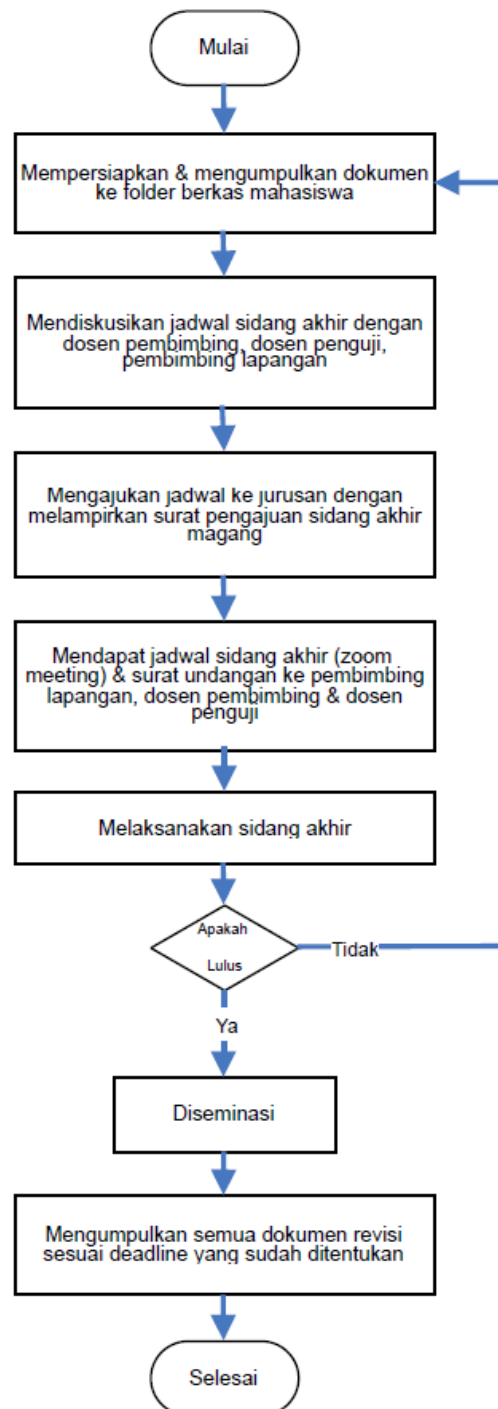
Panduan Magang

Departemen Teknik Instrumentasi

Fakultas Vokasi, Institut Teknologi Sepuluh Nopember

Lampiran 2.

DIAGRAM ALIR PROSEDUR PENGAJUAN SIDANG AKHIR MAGANG



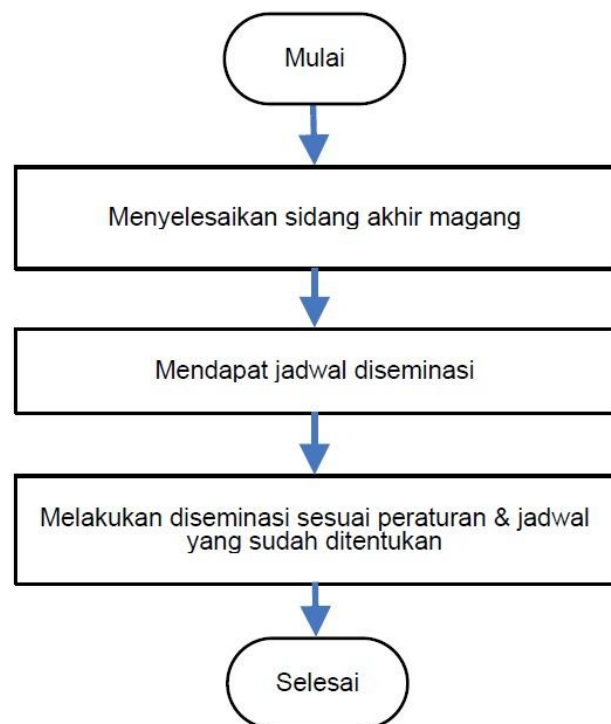
Panduan Magang

Departemen Teknik Instrumentasi

Fakultas Vokasi, Institut Teknologi Sepuluh Nopember

Lampiran 3.

DIAGRAM ALIR PROSEDUR DISEMINASI MAGANG



Panduan Magang

Departemen Teknik Instrumentasi

Fakultas Vokasi, Institut Teknologi Sepuluh Nopember

Lampiran 4.

**RENCANA KEGIATAN MAGANG
TERSTRUKTUR 16 MINGGU
DEPARTEMEN TEKNIK INSTRUMENTASI
FAKULTAS VOKASI, ITS
SEMESTER GENAP TAHUN 20.... – 20....**

Nama Mahasiswa :
NRP :
Perusahaan Magang :
Divisi :
Waktu Pelaksanaan :
Dosen Pembimbing :
Pembimbing Lapangan :
Topik yang diusulkan :

Minggu	Kegiatan	Luaran	Capaian
1	Melakukan identifikasi layout ruangan di setiap lantai gedung RC beserta fungsi dan aktifitas nya	Sketsa lay out setiap ruangan di setiap lantai gedung RC ITS beserta data2nya	Mahasiswa mampu memahami dan mengaplikasikan engineering design untuk layout ruangan
2	Melakukan pendataan peralatan dan penggunaannya serta spesifikasinya (setiap ruangan di setiap lantai)	Data peralatan di setiap ruang di setiap lantai beserta spesifikasinya	Mahasiswa mampu memahami dan mengaplikasikan engineering design untuk layout ruangan
3	Melakukan pengukuran temperatur, kelembaban, dan intensitas cahaya setiap ruangan di setiap lantai gedung RC ITS	Data temperatur, kelembaban, dan intensitas cahaya setiap ruangan di setiap lantai gedung RC ITS	Mahasiswa mampu memahami dan mengaplikasikan engineering design untuk layout ruangan
4	Simulasi Dialux untuk mengetahui kuat pencahayaan di setiap ruangan di setiap lantai gedung RC	Profil kuat pencahayaan di setiap ruangan guna evaluasi letak lampu dan jenis lampu yang dipergunakan	Mahasiswa mampu memahami dan mengaplikasikan engineering design untuk layout ruangan

Minggu	Kegiatan	Luaran	Capaian
5	Melakukan perhitungan Cooling load setiap ruangan di setiap lantai gedung RC	Hasil perhitungan Cooling load setiap ruangan di setiap lantai gedung RC	Mahasiswa mampu memahami dan mengaplikasikan engineering design untuk layout ruangan
6	membuat laporan Progres 2 dan konsultasi dengan pembimbing, serta revisi laporan minggu 4 dan 5 menjadi sebuah laporan Progres 2	Laporan Progres sesuai dengan TARGET LUARAN	Mahasiswa mampu memahami dan mengaplikasikan engineering design untuk layout ruangan
7	melakukan pengukuran konsumsi energi listrik per kelompok SeU di setiap ruangan di setiap lantai gedung RC IT	Profil konsumsi energi listrik per kelompok SeU di setiap ruangan di setiap lantai gedung RC ITS	Mahasiswa mampu memahami dan mengaplikasikan engineering design untuk layout ruangan
8	melakukan analisa potensi penghematan energi listrik (ECO = Energy Conservation Opportunity)	Diketahui nya potensi penghematan energi listrik (ECO = Energy Conservation Opportunity) per kelompok SeU	Mahasiswa mampu memahami dan mengaplikasikan engineering design untuk layout ruangan
9	membuat laporan Progres 3 dan konsultasi dengan pembimbing, serta revisi laporan minggu 7 dan 8 menjadi sebuah laporan Progres 3	Laporan Progres sesuai dengan TARGET LUARAN	Mahasiswa mampu memahami dan mengaplikasikan engineering design untuk layout ruangan
10	menghitung kinerja (EnPI +Energy Performance Indicator) setiap ruangan di setiap lantai Gedung RC ITS	profil kinerja (IKE = Intensitas Konsumsi Energy) setiap ruangan di setiap lantai gedung RC	Mahasiswa mampu memahami dan mengaplikasikan engineering design untuk layout ruangan
11	Analisa RCA (Root Cause Analysis) untuk mendapatkan sumber penyebab in efisiensi dan memberikan rekomendasi improvement nya	Rekomendasi perbaikan kinerja pemakaian energy listrik	Mahasiswa mampu memahami dan mengaplikasikan engineering design untuk layout ruangan

Minggu	Kegiatan	Luaran	Capaian
12	membuat laporan Progres 4 dan konsultasi dengan pembimbing, serta revisi laporan minggu 10 dan 11 menjadi sebuah laporan Progres 4	Laporan Progres sesuai dengan TARGET LUARAN	Mahasiswa mampu memahami dan mengaplikasikan engineering design untuk layout ruangan
13	membuat Strategy melalui energy management system untuk menjalankan rekomendasi yang diberikan	strategy berupa energy management system	Mahasiswa mampu memahami dan mengaplikasikan engineering design untuk layout ruangan
14	pembuatan laporan akhir dan konsultasi dengan pembimbing	Draft laporan akhir magang	Mahasiswa mampu memahami dan mengaplikasikan engineering design untuk layout ruangan
15	persiapan Ujian Magang dan pembuatan PPT konsultasi dengan pembimbing	PPT untuk presentasi, laporan magang beserta software dan data pendukungnya	Mahasiswa mampu memahami dan mengaplikasikan engineering design untuk layout ruangan
16	Ujian Magang seperti seminar tugas akhir	Nilai magang	Mahasiswa mampu memahami dan mengaplikasikan engineering design untuk layout ruangan

**MENGETAHUI,
PEMBIMBING LAPANGAN**

**MENYETUJUI,
DOSEN PEMBIMBING**

**NAMA PEMBIMBING LAPANGAN
NAMA PERUSAHAAN**

**NAMA DOSEN
NIP/NPP**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN
TEKNOLOGI**

**INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER FAKULTAS VOKASI
DEPARTEMEN TEKNIK INSTRUMENTASI**

Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111
Telp : 031-5994251, Fax : 031-5923626, PABX: 1073
<http://its.ac.id/instrumentasi>, email: admin.tins@its.ac.id

**SURAT PERNYATAAN
TIDAK MENGUNDURKAN DIRI**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NRP :

Melalui surat pernyataan ini, saya yang mengajukan magang pada:

Nama Perusahaan :

Tanggal Pengajuan Magang : (Tanggal Mulai- Tanggal Selesai)

Durasi Magang :

Berjanji tidak akan mengundurkan diri apabila telah diterima magang pada perusahaan dan durasi waktu magang yang telah diusulkan tersebut.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya. Apabila surat ini dilanggar, maka siap menerima konsekuensi yang diberikan.

Tempat, Tanggal

(Materai)

(Nama lengkap)



**PENGAJUAN SIDANG AKHIR MAGANG
DEPARTEMEN TEKNIK INSTRUMENTASI, FAKULTAS VOKASI, ITS
SEMESTER GENAP TAHUN 2025-2026**

Kami selaku Mahasiswa Teknik Instrumentasi yang sedang melakukan magang dengan identitas berikut:

No	Nama	NRP	Judul Topik Magang

Bermaksud mengajukan seminar akhir magang pada:

Perusahaan Magang :
Dosen Pembimbing :
Pembimbing Lapangan :
Hari/Tanggal :
Waktu :
Media : Presentasi offline/online* (Coret salah satu)

Mengetahui

Dosen Pembimbing

Pembimbing Lapangan

(ttd)

(ttd)

Nama
NIP

Nama
Nama Perusahaan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN
TEKNOLOGI

INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER FAKULTAS VOKASI
DEPARTEMEN TEKNIK INSTRUMENTASI

Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111
Telp : 031-5994251, Fax : 031-5923626, PABX: 1073
<http://its.ac.id/instrumentasi>, email: admin.tins@its.ac.id

**SURAT KETERANGAN
TELAH MENYELESAIKAN MAGANG**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan :
Perusahaan :

Bertindak sebagai pembimbing lapangan mahasiswa dengan identitas berikut:

Nama :
NRP :
Departemen : **TEKNIK INSTRUMENTASI**
Asal Perguruan Tinggi : **ITS - SURABAYA**

Menyatakan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan magang di PT..... dengan waktu pelaksanaan magang 1 Januari 2026 - 30 Juni 2026.

Selama melaksanakan kegiatan Magang Industri di perusahaan/instansi kami, mahasiswa yang bersangkutan telah bekerja dengan baik dan profesional.

Demikian Surat Keterangan Telah Menyelesaikan Magang Industri ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala Perusahaan

(ttd + stempel)

.....

Tempat, Tanggal

Pembimbing Lapangan

.....