



ITS
Institut
Teknologi
Sepuluh Nopember

Kampus
Merdeka
INDONESIA JAYA



PANDUAN MAGANG

Program Studi Teknologi Kedokteran
Fakultas Kedokteran dan Kesehatan
Institut Teknologi Sepuluh Nopember

2025



its.ac.id/medtech



t.kedokteran@its.ac.id



[teknologi_kedokteran](https://www.instagram.com/teknologi_kedokteran)

Aturan Umum MK Magang/Internship

1. Magang dapat dilakukan di Industri Kesehatan (Rumah Sakit, Puskesmas, Klinik Instansi), Industri Teknologi Kesehatan, atau Industri lain terkait alat/produk kesehatan
2. Syarat Industri Kesehatan/Teknologi Kesehatan yang dapat dilipih yaitu memiliki Izin Usaha atau berbentuk PT, CV, atau Firma, dan memiliki Struktur Organisasi yang jelas (lampirkan foto gedung/bangunan Perusahaan sebagai bukti fisik)
3. Kegiatan diluar poin 1 dan 2, tidak dapat dianggap sebagai MK Magang
4. Satu lokasi Magang dapat diajukan oleh lebih dari satu orang mahasiswa
5. Durasi Magang yaitu minimal 4 minggu dan maksimal 6 minggu
6. Magang dilaksanakan pada bulan Juli - Agustus
7. Mahasiswa dapat mencari sendiri lokasi Magang dan berkoordinasi dengan Perusahaan untuk menentukan Pembimbing Lapangan
8. Setiap mahasiswa mengajukan Proposal Magang, membuat Laporan Hasil Magang, dan mempresentasikan Hasil Magang sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan Program Studi
9. Syarat pengambilan MK Magang yaitu telah menempuh minimal 90 SKS atau semester 6

Timeline Magang

- Pencarian Lokasi Magang : 15 Maret – 10 Mei
- Pengajuan Proposal dan Surat Pengantar : maksimal 15 Juni
- Periode Magang : 1 Juli hingga maksimal 15 Agustus
- Pelaporan Selesai Magang : 1 - 31 Agustus
- Pengumpulan Laporan Hasil Magang : maksimal 30 September
- Seminar Hasil Magang : selama masa perkuliahan Semester Ganjil

Alur Kegiatan Magang

- **Pengajuan Proposal Magang**
 - Proposal diajukan untuk mendapatkan persetujuan Koordinator Magang (Pak Gusfa).
- **Pengajuan Surat Pengantar**
 - Mahasiswa menyiapkan dokumen berupa:
 - Proposal yang telah disetujui Koordinator Magang
 - Dokumen pendukung (jika diperlukan)
 - Dokumen diserahkan ke admin TU Prodi untuk pengecekan dan pendataan
 - Surat pengantar diproses melalui e-perkantoran pada hari dan jam kerja
 - Kepala Program Studi melakukan persetujuan dalam rentan waktu 1-3 hari.
 - Mahasiswa dapat mengambil surat yang sudah selesai di admin TU.
- **Pengiriman Proposal dan Surat Pengantar ke Perusahaan**
 - Mahasiswa mencari tahu prosedur pengiriman Proposal Magang di Perusahaan.
 - *Hardfile*: Proposal dijilid rapi (*softcover/spiral*) dan dikemas dengan baik (amplop coklat dengan keterangan pengirim dan penerima dicetak).

- *Softfile*: Proposal dikirim lewat email dengan *subject* dan kalimat ajuan yang sopan dan informatif, di-CC ke email: t.kedokteran@its.ac.id
- Mahasiswa mengirimkan dokumen berupa:
 - Proposal Magang
 - Surat Pengantar
 - Dokumen pendukung (jika ada)
- Mahasiswa tidak diperkenankan untuk mengirim proposal ke perusahaan lain apabila belum mendapatkan surat balasan penolakan atau apabila masa tunggu belum berakhir, dengan ketentuan masa tunggu adalah sebagai berikut:
 - 6-12 bulan sebelum semester Magang: masa tunggu 4 bulan
 - 3-6 bulan sebelum semester Magang: masa tunggu 2 bulan
 - 1-3 bulan sebelum semester Magang: masa tunggu 1 bulan
 - <1 bulan sebelum semester Magang: masa tunggu 2 minggu
- **Pelaporan Penerimaan Magang**
 - Mahasiswa yang diterima Magang melapor ke Koordinator Magang dan admin TU dengan melampirkan Surat Balasan dari Perusahaan/Surat Penerimaan Magang
 - Surat Balasan/Penerimaan Magang wajib mencantumkan Nama Pembimbing Lapangan dan melampirkan Perjanjian Kegiatan Magang (terutama terkait Kesehatan dan Keselamatan saat Magang)
 - Melakukan pendaftaran di myitsstudentconnect (Magang)
 - Koordinator Magang akan menunjuk Dosen Pembimbing Magang
- **Keberangkatan dan Pelaksanaan Magang**
 - Mahasiswa menyiapkan dokumen:
 - Logbook Harian sebagai bukti kegiatan dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan
 - Surat Keterangan Telah Menyelesaikan Magang (berisi penilaian yang diisi oleh Pembimbing Lapangan)
 - Surat Pernyataan Tidak Melanggar Etika Selama Magang (diisi oleh Pembimbing Lapangan)
 - Mahasiswa mengajukan Sertifikat Pembimbing Lapangan ke Admin TU Prodi
- **Seminar Hasil Magang**
 - Mahasiswa melengkapi persyaratan dokumen sebagai berikut:
 - Logbook Harian
 - Laporan Akhir (word)
 - Presentasi (ppt)
 - Mahasiswa mengumpulkan dokumen persyaratan Seminar ke Admin TU.
 - Koordinator Magang dan admin TU akan menjadwalkan Seminar. Seminar akan dihadiri oleh Koordinator Magang, Dosen Pembimbing, satu orang Dosen Penguji.
 - Mahasiswa menyiapkan Laporan Akhir yang dicetak sebanyak tiga kali (jilid *softcover*) dan diberikan ke panelis saat Seminar.

- Seminar dilakukan oleh setiap mahasiswa dengan durasi 20 menit (10 menit presentasi dan 10 menit tanya jawab).
- Presentasi berisi:
 - Judul (Nama, NRP, Dosen Pembimbing & Lapangan, Perusahaan, Divisi, Topik)
 - Tujuan Magang
 - Penjelasan Perusahaan dan Divisi saat Magang
 - Uraian Kegiatan
 - Hasil dan Pembahasan
 - Konten lain sesuai arahan pembimbing
- Pada saat pelaksanaan Seminar, admin TU akan membagikan Lembar Penilaian pada Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji.
- **Komponen Penilaian Magang**
 - Kelengkapan dokumen Magang menjadi syarat utama sebelum nilai dikeluarkan. Apabila mahasiswa tidak melengkapi dokumen Magang saat batas akhir pengumpulan, maka akan diberikan nilai BC.
 - Komposisi Penilaian adalah sebagai berikut:
 - Pembimbing Lapangan 50%
 - Dosen Pembimbing 20%
 - Dosen Penguji 30%
 - Komponen Penilaian sebagai berikut:
 - Bimbingan (10%)
 - Laporan (15%)
 - Presentasi (15%)
 - Sikap (20%)
 - Penguasaan Materi (20%)
 - Penerapan Keterampilan (20%)
- **Ketentuan Format Proposal Magang**
 - Proposal dibuat oleh tiap mahasiswa
 - Ukuran Kertas A4 (Untuk *hardfile*: dijilid softcover/spiral) dengan margin top 4 cm, bottom 3 cm, inside 4 cm dan outside 3 cm.
 - Menggunakan font Times New Roman ukuran 12, sedangkan untuk judul ukuran 18, spasi 1,5
 - Daftar Isi terdiri dari:
 - Halaman Judul
 - Lembar Pengesahan
 - I. Latar Belakang
 - II. Tujuan
 - III. Waktu Pelaksanaan
 - IV. Rencana Kegiatan Magang
 - V. Penutup

- Daftar Pustaka
- Lampiran (Kurikulum Program Studi dan CV)
- **Ketentuan Format Laporan Akhir Magang**
 - Laporan akhir dibuat oleh setiap mahasiswa
 - Ukuran Kertas A4 (Untuk *hardfile*: dijilid Softcover) dengan margin top 4 cm, bottom 3 cm, inside 4 cm dan outside 3 cm.
 - Menggunakan font Times New Roman ukuran 12, sedangkan untuk judul ukuran 18, spasi 1,5
 - Penomoran halaman pernyataan bebas plagiasi sampai daftar tabel menggunakan romawi dimulai dari nomor ii, sedangkan latar belakang dimulai dari nomor 1, diletakkan di tengah bawah
 - Daftar Isi terdiri dari:
 - HALAMAN JUDUL
 - LEMBAR PENGESAHAN
 - PERNYATAAN BEBAS PLAGIASI
 - KATA PENGANTAR
 - DAFTAR ISI
 - DAFTAR TABEL
 - DAFTAR GAMBAR
 - BAB I PENDAHULUAN
 - 1.1 Latar Belakang
 - 1.2 Rumusan Masalah
 - 1.3 Tujuan
 - 1.4 Manfaat
 - BAB II PROFIL PERUSAHAAN
 - 2.1 Identitas Perusahaan
 - 2.2 Sejarah Perusahaan
 - 2.3 Bidang Usaha
 - 2.4 Susunan Organisasi
 - 2.5 Portofolio Perusahaan (jika ada)
 - BAB III LANGKAH DAN URAIAN KEGIATAN
 - 3.1 Bidang Kerja
 - 3.2 Langkah dan Uraian Kegiatan
 - 3.3 Jadwal Kegiatan
 - BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN
 - 4.1 Hasil
 - 4.2 Pembahasan
 - BAB V KESIMPULAN DAN SARAN
 - 5.1 Kesimpulan
 - 5.2 Saran
 - DAFTAR PUSTAKA
 - LAMPIRAN

Lampiran A. Surat Penerimaan Magang

Lampiran B. Surat Keterangan Telah Menyelesaikan Magang

Lampiran C. Surat Pernyataan Tidak Melanggar Etika

Lampiran D. Dokumentasi saat Magang

o BIODATA PENULIS

- **Template Kelengkapan Dokumen Magang**

- Seluruh template dokumen dapat diakses pada: its.id/dokumenmagangPSTK

Contact Person:

Koordinator Magang (Pak Gusfa - 0821 4092 7227)

Admin TU Prodi (Bu Sari - 0812 1870 0550)

