



Kampus
Merdeka
INDONESIA JAYA



PANDUAN MAGANG

Program Studi Teknologi
Kedokteran Fakultas Kedokteran
dan Kesehatan Institut Teknologi
Sepuluh Nopember
2025



Aturan Umum MK Magang/Internship

1. Magang hanya dapat dikonversi sebagai Mata Kuliah Magang apabila dilaksanakan di industri eksternal, yaitu:
 - Industri Kesehatan (Rumah Sakit, Puskesmas, Klinik, Instansi Kesehatan),
 - Industri Teknologi Kesehatan / Alat Kesehatan (Alkes),
 - Industri lain yang relevan dengan bidang keilmuan dan memiliki keterkaitan langsung dengan pengembangan kompetensi mahasiswa.
 - Kegiatan magang di laboratorium internal universitas (internship lab di bawah universitas) tidak dapat dikonversi sebagai Mata Kuliah Magang, namun dapat diakui sebagai kegiatan akademik lain sesuai kebijakan program studi.
2. Industri tempat Magang wajib memiliki legalitas resmi, berupa:
 - Izin Usaha yang sah, dan
 - Berbentuk badan hukum (PT, CV, atau Firma),
 - Memiliki struktur organisasi yang jelas.
 - Bukti fisik berupa dokumentasi gedung/bangunan perusahaan wajib dilampirkan.
 - Untuk industri di luar bidang alat kesehatan, hanya perusahaan berskala besar (Menurut UU No. 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian, industri besar adalah industri dengan jumlah tenaga kerja lebih dari 100 orang atau nilai investasi lebih dari Rp 10 miliar (tidak termasuk tanah dan bangunan)) dengan proses seleksi yang ketat yang dapat dipertimbangkan.
3. Kegiatan yang tidak memenuhi kriteria pada poin 1 dan 2 tidak dapat diakui maupun dikonversi sebagai Mata Kuliah Magang.
4. Satu lokasi Magang dapat diajukan oleh lebih dari satu mahasiswa, dengan penugasan dan pembagian aktivitas yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan secara individual.
5. Durasi Magang bersifat fleksibel, dengan ketentuan:
 - Tidak mengganggu kegiatan perkuliahan aktif,
 - Untuk magang di industri eksternal, durasi yang disarankan adalah ± 2 bulan,
 - Penetapan durasi akhir disesuaikan dengan kesepakatan antara mahasiswa, perusahaan, dan program studi.
 - Waktu pelaksanaan Magang tidak dibatasi pada bulan tertentu, selama tidak bertabrakan dengan jadwal perkuliahan wajib. Namun, periode Juli–Agustus tetap direkomendasikan sebagai waktu ideal pelaksanaan.
6. Mahasiswa bertanggung jawab mencari lokasi Magang secara mandiri dan melakukan koordinasi dengan pihak industri untuk penunjukan Pembimbing Lapangan, dengan persetujuan Program Studi.
7. Magang merupakan mata kuliah yang diterapkan secara akademik, sehingga setiap mahasiswa wajib:
 - Mengajukan Proposal Magang,
 - Melaksanakan kegiatan sesuai proposal yang disetujui,
 - Menyusun Laporan Hasil Magang,
8. Syarat pengambilan Mata Kuliah Magang adalah mahasiswa telah menempuh minimal 90 SKS atau berada pada semester 6, atau sesuai ketentuan akademik yang berlaku di Program Studi.

Timeline Magang

- Pencarian Lokasi Magang : 15 Maret – 10 Mei
- Pengajuan Proposal dan Surat Pengantar : maksimal 15 Juni
- Periode Magang : Juni akhir hingga akhir Agustus
- Pelaporan Selesai Magang : 1 - 31 Agustus
- Pengumpulan Laporan Hasil Magang : maksimal 30 September

Alur Kegiatan Magang

1. Diskusi dan Persetujuan Awal

- Mahasiswa berdiskusi dengan Koordinator Magang mengenai tempat magang yang diinginkan.
- Mendapat persetujuan dari Dosen Wali dan Dosen Pembimbing Magang.

2. Pembuatan Proposal Magang

- Mahasiswa membuat proposal magang sesuai format yang ditentukan.
- Proposal diajukan ke Pembimbing dan Koordinator untuk mendapatkan persetujuan.
- Mahasiswa memantau progress di sistem (revisi atau lanjut).

3. Pengajuan Surat Pengantar

- Setelah proposal disetujui, mahasiswa menyiapkan dokumen untuk pengajuan surat pengantar:
 - Proposal Magang yang sudah disetujui
 - Dokumen pendukung (jika diperlukan)
- Dokumen diserahkan ke Admin TU Prodi untuk pengecekan dan pendataan.
- Surat pengantar diproses melalui e-perkantoran dan dapat diambil setelah 1-3 hari kerja.

4. Pengiriman Proposal dan Surat Pengantar ke Perusahaan

- Mahasiswa menyesuaikan prosedur pengiriman di perusahaan:
 - **Hardfile:** proposal dijilid rapi dan dikemas (amplop coklat dengan keterangan pengirim dan penerima).
 - **Softfile:** proposal dikirim via email, sopan dan informatif, CC ke t.kedokteran@its.ac.id.
- Dokumen yang dikirim: Proposal, Surat Pengantar, dan dokumen pendukung (jika ada).
- Masa tunggu sebelum mengirim ke perusahaan lain:
 - 6–12 bulan sebelum semester magang → 4 bulan
 - 3–6 bulan → 2 bulan
 - 1–3 bulan → 1 bulan
 - <1 bulan → 2 minggu

5. Pelaporan Penerimaan Magang

- Mahasiswa yang diterima melapor ke Koordinator dan Admin TU dengan melampirkan Surat Penerimaan Magang.
- Surat penerimaan harus mencantumkan Nama Pembimbing Lapangan dan Perjanjian Kegiatan Magang.

6. Pelaksanaan Magang

Mahasiswa menyiapkan dokumen:

- **Logbook Harian** yang ditandatangani Pembimbing Lapangan
- **Surat Keterangan Telah Menyelesaikan Magang** (penilaian dari Pembimbing Lapangan)
- **Surat Pernyataan Tidak Melanggar Etika Selama Magang** (dari Pembimbing Lapangan)
- Mahasiswa mengajukan **Sertifikat Pembimbing Lapangan** ke Admin TU Prodi.

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 50%
 - 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 3 cm, bottom 3 cm, inside 4 cm dan outside 3 cm.
- Menggunakan font Times New Roman ukuran 12, sedangkan untuk judul ukuran 14, spasi 1,5
- Daftar Isi terdiri dari:
 - Halaman Judul
 - Lembar Pengesahan
 - I. Pendahuluan
 - II. Deskripsi Tempat Magang
 - III. Bentuk Kegiatan
 - IV. Timeline 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

Lampiran E. Logbook Magang

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)

Alur Magang

