



ITS
Institut
Teknologi
Sepuluh Nopember



BUKU **PEDOMAN** **PROGRAM MAGANG**

2026

Bidang Akademik Dan Kemahasiswaan
Institut Teknologi Sepuluh Nopember

DAFTAR ISI



DAFTAR ISI.....	I
DAFTAR ISTILAH.....	III
KATA PENGANTAR.....	V

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1 LANDASAN HUKUM.....	I-1
1.2 LATAR BELAKANG.....	I-1
1.3 PANDUAN UMUM.....	I-2
1.4 MANFAAT PROGRAM MAGANG DUDI	I-2

BAB 2 PERAN STAKEHOLDER PROGRAM MAGANG DUDI

2.1 SUDIREKTORAT PENGEMBANGAN KEWIRAUSAHAAN DAN KARIR (PK2).....	II-1
2.2 SUBDIREKTORAT PENGEMBANGAN AKADEMIK DAN KERJASAMA (PAK).....	II-1
2.3 SUBDIREKTORAT PENGEMBANGAN KURIKULUM DAN INOVASI PEMBELAJARAN (PKIP).....	II-2
2.4 DEPARTEMEN.....	II-2
2.4.1 TIM PENGELOLA MAGANG DEPARTEMEN.....	II-2
2.4.2 DOSEN PEMBIMBING.....	II-3
2.5 MITRA DUDI.....	II-4
2.6 MAHASISWA PESERTA PROGRAM MAGANG.....	II-5

BAB 3 SKEMA PROGRAM MAGANG DUDI

3.1 MAGANG BERSERTIFIKAT.....	III- 1
3.2 MAGANG KERJASAMA.....	III-2
3.3 MAGANG MANDIRI.....	III-4

BAB 4 PERSYARATAN MAHASISWA PESERTA PROGRAM MAGANG DUDI

4.1 PROGRAM MAGANG (KONVERSI SKS).....	IV- 1
4.2 KEGIATAN MAGANG (KONVERSI SKEM).....	IV-2

BAB 5 PELAPORAN PROGRAM (MY ITS STUDENT CONNECT), & PROSES PEMBIMBINGAN PROGRAM

5.1 PELAPORAN PROGRAM MELALUI SIM MAGANG.....	V-1
5.2 KETENTUAN PEMBIMBINGAN PROGRAM MAGANG BAGI MAHASISWA	V-4
5.3 PENGANTIAN DOSEN PEMBIMBINGAN PROGRAM MAGANG.....	V-5



BAB 6 SANKSI PROGRAM

6.1 SANKSI PROGRAM MAGANG BERSERTIFIKAT	VI-1
6.2 SANKSI PROGRAM MAGANG KERJASAMA DAN MANDIRI	VI-1

BAB 7 PEDOMAN PENULISAN LAPORAN MAGANG

7.1 FUNGSI LAPORAN PROGRAM MAGANG.....	VII-1
7.2 KETENTUAN UMUM DALAM PENULISAN LAPORAN MAGANG.....	VII-2
7.3 PRINSIP PENULISAN LAPORAN PROGRAM MAGANG.....	VII-2
7.4 FORMAT DAN SISTEMATIKA LAPORAN PROGRAM MAGANG.....	VII-3
7.5 KETENTUAN ISI LAPORAN PROGRAM MAGANG.....	VII-5

BAB 8 MEKANISME KONVERSI SKS PROGRAM MAGANG DUDI

8.1 PERATURAN DASAR KONVERSI SKS.....	VIII-1
8.2 JUMLAH KONVERSI SKS.....	VIII-2
8.3 SISTEM KONVERSI SKS.....	VIII-2
8.4 JENIS DAN SYARAT PEMILIHAN MK KONVERSI DI ITS.....	VIII-3

BAB 9 PENILAIAN PROGRAM MAGANG DUDI

9.1 BOBOT PENILAIAN PROGRAM MAGANG.....	IX-1
9.2 PENILAIAN PRESTASI KINERJA MAGANG OLEH UNIT Mitra DUDI.....	IX-2
9.3 PENILAIAN PENULISAN LAPORAN PROGRAM MAGANG.....	IX-3
9.4 PENILAIAN PRESENTASI LAPORAN PROGRAM MAGANG.....	IX-4

BAB 10 ETIKA MAGANG

10.1 ETIKA PELAKSANAAN MAGANG DI PERUSAHAAN MITRA MAGANG.....	X-1
10.2 ETIKA BERPAKAIAN DI PERUSAHAAN Mitra DUDI.....	X-2



ISTILAH

- **BKP** Bentuk Kegiatan Pembelajaran
- **CPL** Capaian Pembelajaran Lulusan
- **CPMK** Capaian Pembelajaran Mata Kuliah
- **DirPAIP** Direktorat Pengembangan Akademik dan Inovasi Pembelajaran
- **Ditmawa** Direktorat Kemahasiswaan
- **Dosen Pembimbing** Dosen Wali atau dosen lainnya yang dapat digantikan SK fakultas
- **DUDI** Dunia Usaha Dunia Industri
- **FRS** Formulir Rencana Studi
- **KP** Kerja Praktik
- **Magang** Program kegiatan magang mahasiswa di dunia usaha, dunia industri atau dunia kerja yang relevan untuk mendapatkan pengalaman kerja langsung dengan durasi 3-6 bulan.
- **Magang Bersertifikat** Program Magang yang diinisiasi resmi oleh Kemendikbudristek RI/Forum Human Capital Indonesia (FHCI) BUMN/Instansi lain yang diakui secara Nasional dan memberikan sertifikat resmi
- **Magang Kerjasama** Program Magang yang diinisiasi oleh Mitra/Departemen di ITS atau yang sudah pernah memiliki kerjasama dengan Mitra tersebut
- **Magang Mandiri** Program Magang yang diinisiasi oleh Mahasiswa (Mahasiswa mencari tempat magang secara mandiri)





ISTILAH

- **Mentor Lapangan** Pembimbing Magang pada Mitra DUDI
- **Mitra DUDI** Mitra yang menyelenggarakan Program Magang seperti Kementerian, BUMN, Pemerintah Daerah, Konsultan/NGO, Perusahaan, Yayasan Nirlaba, Organisasi Multilateral, Institusi Pemerintah, maupun Perusahaan Rintisan (Startup)
- **MoU** Memorandum of Understanding (Nota Kesepahaman) antara Mitra dengan Perguruan Tinggi (ITS)
- **MK** Mata Kuliah
- **PKS** Perjanjian Kerja Sama
- **SIM Magang** Sistem Informasi Magang Terintegrasi yang terdapat pada *MyITS Student Connect ITS* untuk keperluan pelaporan mahasiswa dan pengelolaan Program Magang
- **SK** Surat Keputusan
- **SKS** Satuan Kredit Semester
- **SN Dikti** Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- **SDM** Sumber Daya Manusia
- **Subdit PAK** Subdirektorat Pengembangan Akademik dan Kerjasama
- **Subdit PK2** Subdirektorat Pengembangan Kewirausahaan dan Karir
- **Subdit PKIP** Subdirektorat Pengembangan Kurikulum dan Inovasi Pembelajaran



Kata Pengantar

Berpedoman pada Permendikbud No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, dan Permendikbudristek No 63 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Magang Mahasiswa, mahasiswa Sarjana ataupun mahasiswa Sarjana terapan memiliki kesempatan menempuh pembelajaran di luar Perguruan Tinggi. Selain itu, mengacu pada Peraturan Rektor ITS nomor 21 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Kegiatan Merdeka Belajar Kampus Merdeka di ITS, dan Peraturan Rektor ITS nomor 12 Tahun 2019 tentang Baku Mutu Magang Program Studi Sarjana Terapan dan Sarjana, yang diperbarui dengan Peraturan Rektor ITS nomor 23 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Baku Mutu Magang Program Studi Sarjana Terapan dan Sarjana untuk memenuhi kebutuhan penerapan Merdeka – Belajar sekaligus memfasilitasi mahasiswa dalam menempuh pembelajaran di luar kelas untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan mahasiswa khususnya di dunia kerja.

Program Magang Dunia Usaha Dunia Industri (DUDI) memberikan tantangan dan kesempatan untuk pengembangan kreativitas dan kapasitas mahasiswa serta mengembangkan kemandirian mahasiswa dalam memperoleh pengetahuan melalui kenyataan dan kondisi lapangan dunia usaha dunia industri. Selain itu, Perusahaan BUMN / non - BUMN / Instansi Pemerintah sebagai Mitra Magang juga dapat melakukan penanganan permasalahan dan kendala dalam menjalankan proses industri dengan memanfaatkan pengetahuan dari latar belakang program studi mahasiswa.

Buku pedoman ini kami susun dengan penuh perhatian dan kehati-hatian, dengan harapan dapat memberikan panduan yang komprehensif bagi mahasiswa, pembimbing magang, dan pihak terkait lainnya. Kami menyampaikan ucapan terima kasih kepada tim penyusun Buku Pedoman Program Magang ini serta seluruh pihak yang telah menyumbangkan ide dan pikiran hingga buku panduan ini dapat diterbitkan. Buku ini tentunya masih jauh dari kesempurnaan, oleh karena itu kami sangat mengharapkan saran, masukan, dan kritik dari berbagai pihak. Semoga buku ini dapat menjadi acuan yang jelas bagi mahasiswa dan pihak-pihak yang terkait dalam rangka penerapan program magang secara optimal.





BAB 1

PENDAHULUAN

- 1.1 LANDASAN HUKUM
- 1.2 LATAR BELAKANG
- 1.3 PANDUAN UMUM
- 1.4 MANFAAT PROGRAM MAGANG DUDI



01

PENDAHULUAN

1.1 LANDASAN HUKUM

Berdasarkan Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Permendikbudristek No 63 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Magang Mahasiswa, Peraturan Rektor ITS nomor 21 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Kegiatan Merdeka Belajar Kampus Merdeka di ITS, dan Peraturan Rektor ITS no 23 tahun 2021 Tentang Perubahan Peraturan Rektor ITS no 12 tahun 2019 tentang Baku Mutu Magang Program Studi Sarjana Terapan dan Sarjana, Program Magang adalah suatu kegiatan dari mahasiswa untuk menerapkan dan memperoleh pengetahuan, keterampilan umum dan khusus / keahlian kerja, serta internalisasi sikap profesional dan budaya kerja yang sesuai dan diperlukan bagi dunia usaha. Program Magang di lingkungan ITS ini dikelola oleh Subdirektorat Pengembangan Kewirausahaan dan Karir (Subdit PK2) di bawah koordinasi Direktorat Kemahasiswaan bersama Subdirektorat Pengembangan Akademik dan Kerjasama (Subdit PAK) serta Subdirektorat Pengembangan Kurikulum dan Inovasi Pembelajaran (Subdit PKIP) di bawah Direktorat Pengembangan Akademik dan Inovasi Pembelajaran.

1.2 LATAR BELAKANG

Untuk mempersiapkan mahasiswa menghadapi perubahan sosial, budaya, dunia kerja, dan kemajuan teknologi yang cepat, penting bagi kompetensi mahasiswa untuk disesuaikan dengan tuntutan zaman. Ini tidak hanya berarti memiliki keterhubungan dan kesesuaian dengan industri dan pasar kerja saat ini, tetapi juga mempertimbangkan perubahan masa depan yang dinamis. Perguruan tinggi perlu mampu mengembangkan dan menerapkan metode pembelajaran inovatif agar mahasiswa dapat mencapai kemajuan yang optimal dan relevan, mencakup aspek sikap, pengetahuan, dan keterampilan.

Terdapat beragam cara pembelajaran di luar lingkungan perguruan tinggi, salah satunya adalah melalui magang di berbagai industri atau tempat kerja. Dengan adanya program magang di ITS, diharapkan mahasiswa dapat memperoleh pengalaman lapangan yang sesuai dengan konteks, yang akan meningkatkan kompetensi mereka secara menyeluruh dan mempersiapkan mereka untuk dunia kerja.



1.3 PANDUAN UMUM

1. Pelaksanaan Program Magang DUDI ini mengacu kepada Permendiktisaintek No. 39 Tahun 2025, Permendiktisaintek No. 64 Tahun 2024, dan Peraturan Rektor ITS No 23 Tahun 2021;
2. Pelaksanaan Program Magang DUDI memiliki **PERBEDAAN** dengan pengambilan MK Kerja Praktik/Magang;
3. Program Magang DUDI terdiri dari Magang Konversi SKS dan Magang Konversi SKEM;
4. Pelaksanaan Program Magang DUDI **WAJIB** dilakukan secara Luring atau *offline* (WFO);
5. Pelaksanaan Magang memiliki durasi waktu **minimal 3 bulan dan maksimal 6 bulan**;
6. Pelaksanaan Program Magang DUDI **diperuntukkan untuk mahasiswa aktif ITS tingkat Sarjana (S1) dan/atau Diploma (D4)**;
7. Selama Program Magang berlangsung, mahasiswa **diberikan izin untuk secara penuh waktu bekerja di luar kampus sesuai kesepakatan dan ketentuan yang berlaku**;
8. Pada Magang Konversi SKS, Mahasiswa **WAJIB** melakukan konversi alih kredit SKS MK dengan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) yang selaras dengan *Jobdesk* (Kegiatan) Magang;
9. Mahasiswa **WAJIB** dibimbing oleh Mentor Lapangan (Mitra DUDI) dan Dosen Pembimbing (Departemen/Prodi);
10. Sebelum Pelaksanaan Program Magang, Pihak Mitra DUDI dan ITS **WAJIB** membuat dan mengesahkan **Perjanjian Kerja Sama (PKS)** Program Magang. (*Merujuk pada Panduan Magang Kemdikbudristek 2024 dan Peraturan Rektor ITS nomor 23 Tahun 2021*);
11. Periode Program Magang **SEMESTER GENAP** : JANUARI – JUNI;
12. Periode Program Magang **SEMESTER GASAL** : JULI – DESEMBER.

1.4 MANFAAT PROGRAM MAGANG DUDI

Manfaat Program Magang DUDI bagi Departemen

1. Sebagai sarana untuk menyelaraskan Kurikulum Akademik departemen dengan kebutuhan SDM Mitra DUDI.
2. Mempertemukan Mitra DUDI dengan departemen.
3. Memastikan bahwa CPL Departemen/Prodi sudah relevan dengan kebutuhan DUDI terbaru terhadap *skill* dari tenaga kerja.
4. Mengikuti pembaharuan informasi terkini dan teknologi tentang proses industri.

Manfaat Program Magang DUDI bagi Mahasiswa



- Mendapatkan kemampuan *hard skills* (keterampilan, *complex*, *problem solving*, dan *analytical skills*) maupun *soft skills* (etika profesi/kerja, komunikasi, kerjasama)
- Sarana mengetahui dan mempelajari proses industri.
- Berinteraksi langsung dengan Mitra DUDI.
- Sarana memperoleh bahan tugas akhir.
- Kesempatan mengalami dunia kerja secara langsung (mendapatkan pengalaman baru).
- Mendapatkan Sertifikat Industri/ Surat keterangan selesai magang.
- Dapat dikonversikan ke kredit SKS Mata Kuliah atau kredit SKEM.

Manfaat Program Magang DUDI bagi Mitra

- Mendapatkan informasi, masukan atau *insight* atas penyelesaian masalah dari sudut pandang keilmuan program studi peserta magang.
- Penanganan permasalahan dan kendala dalam menjalankan proses industri dengan memanfaatkan pengetahuan dari latar belakang program studi peserta magang.
- Sebagai sarana mendapatkan calon pegawai atau talenta berbakat yang sesuai dengan kriteria perusahaan lebih awal (mengurangi perekrutan *Management Trainee*).
- Sebagai salah satu sarana *branding* perusahaan.





BAB 2

PERAN STAKEHOLDER PROGRAM MAGANG

- 2.1 SUBDIREKTORAT PENGEMBANGAN KEWIRAUSAHAAN DAN KARIR
- 2.2 SUBDIREKTORAT PENGEMBANGAN AKADEMIK DAN KERJASAMA
- 2.3 SUBDIREKTORAT PENGEMBANGAN KURIKULUM DAN INOVASI PEMBELAJARAN
- 2.4 DEPARTEMEN
- 2.5 MITRA DUDI
- 2.6 MAHASISWA PESERTA PROGRAM MAGANG

2. PERAN STAKEHOLDER PROGRAM MAGANG

Program Magang DUDI merupakan program yang melibatkan banyak pihak dan kepentingan. Berikut ini stakeholder utama dalam penyelenggaraan Program Magang:

2.1 SUBDIREKTORAT PENGEMBANGAN KEWIRAUSAHAAN DAN KARIR (PK2)

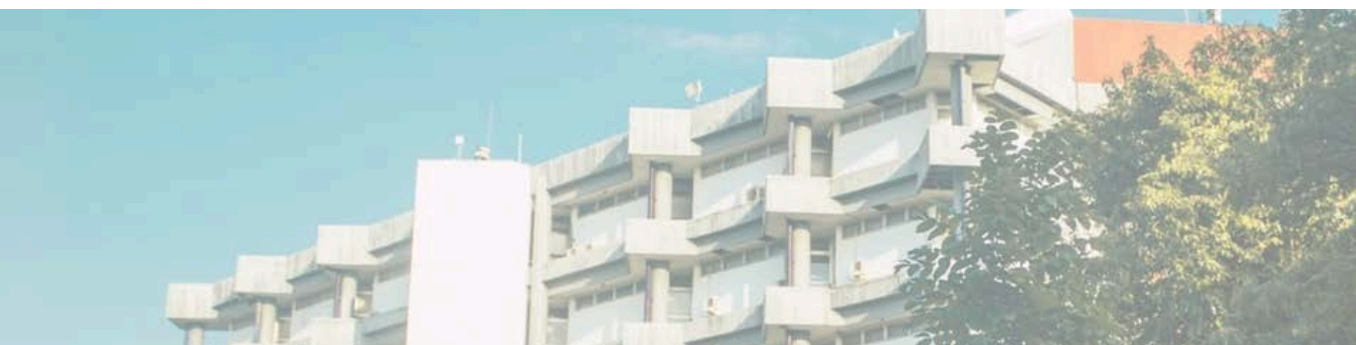
1. Mengkoordinasikan informasi magang (persyaratan, kategori, lowongan)
2. Melakukan monitoring pelaporan magang di myITS Student Connect.
3. Melaksanakan monev untuk menilai efektivitas program.
4. Menyenggarakan survei kepuasan magang.
5. Menyusun dan melaksanakan pembekalan magang.
6. Memverifikasi akhir kegiatan magang di SIM Magang myITS Student Connect

2.2 SUBDIREKTORAT PENGEMBANGAN AKADEMIK DAN KERJASAMA (PAK)

1. Menginisiasi kerjasama Program Magang dengan Mitra DUDI.
2. Memfasilitasi penyusunan Perjanjian Kerja Sama (PKS) Kegiatan Magang.
3. Sebagai sarana komunikasi antara Mitra DUDI dengan Departemen/Prodi.

2.3 SUBDIREKTORAT PENGEMBANGAN KURIKULUM DAN INOVASI PEMBELAJARAN (PKIP)

1. Menyusun panduan konversi magang;
2. Melakukan evaluasi (setiap tahun) atas pelaksanaan proses magang apakah sudah sesuai panduan.



2.4 DEPARTEMEN

1. Sebagai sub-koordinator dalam Penyelenggaraan Kegiatan Magang;
2. Membuat surat pengantar Departemen kepada Subdit PK2 bagi mahasiswa yang akan mendaftar Program Magang Kerjasama;
3. Membuat surat Pengantar Departemen kepada Mitra DUDI bagi mahasiswa yang akan mendaftar Program Magang Mandiri;
4. Membentuk Tim Pengelola Magang Departemen yang terdiri dari Kaprodi SI, Perwakilan Tim Kurikulum, Tendik Akademik, dan Dosen Wali terkait;
5. Melakukan inisiasi kerjasama Magang dan menindaklanjuti proses penyusunan PKS di Subdit PAK, Direktorat PAIP;
6. Menerbitkan Surat Tugas Magang Mahasiswa untuk melaksanakan Magang;
7. Mengajukan SK Konversi SKS untuk setiap mahasiswa peserta Program Magang ke Fakultas.

2.4.1 Tim Pengelola Magang Departemen

1. Melakukan verifikasi (menerima/menolak) terhadap pengajuan mahasiswa untuk mengikuti Program Magang.
2. Memilih dan/atau menyesuaikan MK Konversi yang sesuai dengan *jobdesk* Magang.
3. Menginformasikan kepada Dosen Wali terkait daftar Mata Kuliah Konversi sudah tercantum dalam Pengajuan FRS Mahasiswa pada Semester berjalan.
4. Mengesahkan lembar pakta integritas Program Magang Mahasiswa.
5. Mengajukan SK dosen pembimbing magang ke Fakultas;
6. Menginformasikan kepada Subdit PK2 terkait Daftar Mahasiswa Magang untuk diinputkan dalam SIM Magang (Paling lambat M-3 Perkuliahan);
7. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap *logbook* dan pelaporan akhir Program Magang terkait kesesuaian dan ketercapaian kegiatan Magang dengan MK Konversi;
8. Menginput nilai akhir MK Konversi ke SIM Akademik.
9. Mengkoordinasikan penyusunan *Implementation of Arrangement (IA)* untuk diajukan ke tingkat Fakultas.

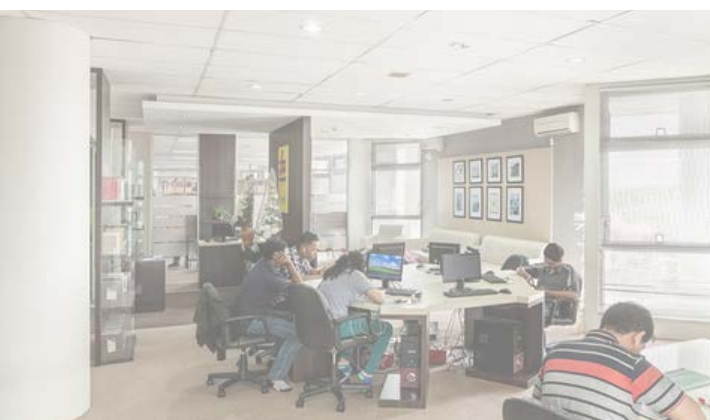
2.4.2 Dosen Pembimbing

1. Melakukan verifikasi (menerima/menolak) terhadap pengajuan mahasiswa untuk mengikuti Program Magang .
2. Mengesahkan lembar pakta integritas Program Magang Mahasiswa.
3. Memastikan daftar Mata Kuliah Konversi sudah tercantum dalam Pengajuan FRS Mahasiswa pada Semester berjalan.
4. Melakukan verifikasi dan validasi terhadap *logbook* dan pelaporan akhir Program Magang melalui SIM Magang *myITS Student Connect*.
5. Memberikan penilaian terhadap mahasiswa peserta bimbingan Program Magang



2.5 Mitra DUDI

1. Menyetujui dan mengesahkan Perjanjian Kerja Sama (PKS) Program Magang dan Industri dengan Perguruan Tinggi (ITS) berkoordinasi dengan Subdit PAK.
2. Melakukan koordinasi dengan Subdit PAK dan Subdit PK2 selaku koordinator bagian magang bagi mahasiswa ITS dalam rangka perencanaan, penempatan, pelaksanaan, dan evaluasi magang
3. Menyampaikan Profil Perusahaan atau informasi lowongan posisi magang kepada departemen dan dosen, melalui kegiatan *match up* kurikulum (bisa dilakukan secara *offline* dan/atau *online*).
4. Menyediakan rincian detail informasi lowongan posisi magang dan *jobdesc* kepada mahasiswa melalui *flyer* atau poster ke Subdit PK2 atau departemen.
5. Mengarahkan dan memberikan tugas-tugas yang harus dikerjakan oleh peserta magang.
6. Menyediakan fasilitas kerja bagi mahasiswa peserta magang.
7. Menyediakan mentor lapangan bagi sejumlah mahasiswa peserta magang.
8. Melakukan koordinasi dengan Departemen terkait dalam pemantauan dan penilaian peserta magang serta memberikan penilaian prestasi mahasiswa peserta magang.
9. Melaksanakan Program Magang sesuai dengan ketentuan yang ada dalam PKS selama kegiatan magang berlangsung.
10. Memberikan sertifikat magang bagi mahasiswa peserta magang.
11. Dapat melakukan seleksi magang sesuai dengan kriteria dan kebutuhan perusahaan, serta mempertimbangkan kesesuaian kompetensi mahasiswa dengan posisi yang tersedia.



2.6 MAHASISWA PESERTA PROGRAM MAGANG

1. Mengikuti sosialisasi informasi Program Magang dari sosial media atau website Kemendikbudristek (Kampus Merdeka) dan Subdit PK2.
2. Menelusuri informasi lowongan posisi Magang melalui sosial media atau website Subdit PK2 dan/atau Industri/Perusahaan secara aktif.
3. Menghubungi dosen wali/pembimbing untuk koordinasi pengambilan Program Magang dan/atau Industri (termasuk konversi SKS), serta perencanaan perkuliahan.
4. Menghubungi Tim Pengelola Magang untuk pengajuan PKS dan persetujuan pengambilan Program Magang.
5. Mengisi dan mengumpulkan **PAKTA INTEGRITAS** ITS ke SIM Magang
6. Mengajukan surat pengantar departemen yang ditujukan kepada Subdit PK2 untuk pendaftaran Program Magang dan/atau Magang Kerjasama. Untuk Program Magang Mandiri, mahasiswa mengajukan surat Rekomendasi departemen yang langsung ditujukan kepada Industri/Perusahaan.
7. Melakukan pelaporan ke SIM Magang *MyITS Student Connect* untuk keperluan konversi alih kredit.
8. Mengisi Perencanaan SKEM/Industri melalui *myITS Student Connect*, dan selanjutnya melakukan perwalian dan pengisian FRS dengan Dosen Wali (berdasarkan hasil dari poin 3).
9. Menaati ketentuan jadwal kerja dan ketentuan-ketentuan lain yang telah ditetapkan oleh Mitra DUDI berdasarkan kontrak magang yang tertuang dalam PKS.
10. Melaksanakan tugas-tugas atau pekerjaan yang diberikan oleh Mitra DUDI (melalui mentor lapangan) dengan baik, dari awal sampai berakhirnya Program Magang.
11. Melakukan konsultasi dengan mentor lapangan (dan/atau dosen wali/pembimbing apabila dibutuhkan) selama proses penyusunan Laporan Magang.
12. Mengingat Dosen Pembimbing Departemen/Prodi untuk melakukan verifikasi pada SIM Magang *myITS Student Connect*.



2.6.1



Timeline Magang Mahasiswa



H- 1 Bulan Sebelum Periode Semester Baru

- Melihat daftar perusahaan yang sudah memiliki PKS aktif melalui website

- Jika ingin magang di perusahaan baru (belum ada PKS), mahasiswa tidak diperkenankan memilih magang sebelum ada kejelasan status PKS.
- Pengurusan magang dapat dilakukan paralel dengan pengurusan PKS, asal sudah ada informasi bahwa PKS disetujui oleh mitra dan/atau sedang dalam proses review.

- Setelah dinyatakan diterima magang, mahasiswa melapor ke departemen agar diinput namanya ke excel sharepoint yang disediakan oleh Subdit. PK2 untuk diinject ke SIM Magang myITS Student Connect
- Mahasiswa melengkapi berkas administrasi magang di SIM Magang myITS Student Connect

H- 2 Bulan Sebelum Periode Semester Baru



- Melakukan pengajuan surat pengantar/rekomendasi magang
- Mahasiswa mengajukan permohonan magang ke Mitra

Awal Periode Magang



- Mahasiswa memperoleh surat tugas magang
- Melaksanakan kegiatan magang sesuai jadwal dan melengkapi logbook mingguan



Selama Periode Magang

- Menginformasikan kepada mentor lapangan untuk mengisi survei kepuasan magang
- Menyusun laporan magang dan mengunggahnya di SIM Magang myITS Student Connect.

Akhir Periode Magang



Mahasiswa mengumpulkan laporan akhir, logbook lengkap, serta dokumen pendukung lainnya sesuai ketentuan.

Note:

Sebelum magang harus dipastikan bahwa perusahaan tempat magang bisa memfasilitasi PKS. Jika tidak bisa memenuhi PKS, silakan berganti tempat magang



Alur Registrasi SIM Magang

myITS Student Connect

1

Mahasiswa

Mahasiswa melapor ke Tim Pengelola Magang Departemen terkait Kegiatan Magangnya agar terdata oleh Departemen.



Peran:
Mahasiswa

2

Departemen

DATA MAHASISWA MAGANG

- ✓ Nama
- ✓ NRP
- ✓ Mitra
- ✓ Periode Magang
- ✓ Konversi SKS
- ✓ Informasi lainnya

Departemen menyerahkan data mahasiswa yang melakukan magang dengan konversi SKS, termasuk nama, NRP, mitra, periode magang, dan informasi lainnya ke Subdit.PK2 (Disesuaikan Template dari PK2).



Peran:
Departemen

3

PK2 (Subdit.PK2)

Pemeriksaan Data

Kelengkapan ✓
Validitas ✓
Sesuai Template ✓

PK2 memeriksa kelengkapan dan validitas informasi data sebelum diproses lebih lanjut.



Peran:
PK2 (Subdit.PK2)

4

PK2 (Subdit.PK2)

PK2 mengunggah di SIM Magang.



Peran:
PK2 (Subdit.PK2)



Catatan: Seluruh proses dilakukan sesuai alur untuk memastikan data magang mahasiswa terintegrasi dengan baik di SIM Magang.



BAB 3

SKEMA PROGRAM

MAGANG DUDI

3.1 MAGANG BERSERTIFIKAT
3.2 MAGANG KERJASAMA
3.3 MAGANG MANDIRI

3.1 MAGANG BERSERTIFIKAT

Program Magang Bersertifikat adalah program magang flagship yang diinisiasi secara **resmi oleh instansi tertentu dan diakui secara nasional**. Program ini dirancang untuk memberikan pengalaman kerja yang terstruktur serta sertifikasi resmi bagi peserta yang memenuhi kriteria kelulusan. Magang bersertifikat umumnya diselenggarakan oleh lembaga pemerintah, BUMN, atau institusi lainnya dengan skala nasional, seperti yang sudah terlaksana yakni:

- **Program Magang Berdampak [2025]** oleh Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi
- **Program Magang dan Studi Independen Bersertifikat (MSIB) [2021-2024]** oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Kemdikbudristek).
- **Gerilya (Gerakan Inovasi Listrik Tenaga Surya)** sebagai bagian dari program nasional energi terbarukan.
- **Magang Generasi Bertalenta (MAGENTA) BUMN dan Program Magang Mahasiswa Bersertifikat (PMMB)** yang diselenggarakan oleh Forum Human Capital Indonesia (FHCI) BUMN.

Persyaratan



- Mahasiswa aktif ITS **minimal telah lulus semester 5 atau telah lulus 90 SKS (Minimal semester 6)**
- Mahasiswa aktif pada jenjang D4/S1 atau belum yudisium serta bersedia untuk tidak yudisium selama jangka waktu berlangsung dengan ketentuan semester sebagai berikut pada saat mendaftar program Magang Bersertifikat: untuk mahasiswa aktif ITS S1/D4 minimal semester 6 (**Sesuai ketentuan ITS**)
- Data Mahasiswa terdaftar di PDDikti dan memiliki kesesuaian antara nama di PDDikti dengan nama di KTP.
- Mahasiswa dengan Nomor Induk Siswa Nasional (NISN) yang terdaftar di Dapodik dan sudah diverifikasi di akun Kampus Merdeka.

Dokumen yang harus disiapkan



1

KTP

2

Asuransi Kesehatan

3

Transkrip Nilai

4

CV

Benefit



- 3-6 bulan melaksanakan magang di mitra perusahaan dan Konversi setara 20 SKS
- Sertifikat dari Mitra Perusahaan dan Didampingi Mentor
- Bantuan Mobilisasi dan Uang BBH (Bantuan Biaya Hidup)/Beasiswa

Mitra yang pernah bergabung pada Program Magang Bersertifikat



Dan masih banyak lagi...

3.1.1 Magang Berdampak



Program Magang Berdampak 2025 resmi diluncurkan oleh Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi (Kemendiknas) pada 16 Juni 2025, sebagai bagian dari transformasi pendidikan tinggi menuju konsep “Kampus Berdampak”. Program ini bertujuan untuk meningkatkan partisipasi mahasiswa dalam dunia kerja serta mencetak agen perubahan yang memiliki kepekaan sosial, keterampilan profesional, dan daya saing global. Program ini tidak hanya sekadar magang biasa, melainkan mengintegrasikan pengalaman pembelajaran, kontribusi sosial, dan koneksi antara kampus dan dunia kerja.

Sebagai hasil evaluasi dari program MSIB, yang memiliki dampak positif, Magang Berdampak diharapkan dapat menjembatani kesenjangan antara pendidikan dan dunia industri, serta memberikan akses pengalaman kerja yang adil, termasuk bagi mahasiswa dari keluarga kurang mampu. Melalui program ini, Kemendiknas bertujuan untuk menciptakan lulusan yang tidak hanya siap kerja, tetapi juga dapat memberi dampak nyata bagi pembangunan bangsa.

Seleksi Mahasiswa

-  Pendaftaran melalui laman program → Platform
-  Persetujuan program studi & pimpinan PT → Platform
-  Lamaran Magang → Platform
-  Seleksi Administrasi → Dilanjutkan/Diproses
-  Seleksi Mitra → (Penawaran/Penolakan)
-  Konfirmasi Peserta → Maksimal 24 Jam/Autorejected

Pendanaan & Benefit Mahasiswa

- Bantuan Biaya Hidup (BBH)
- Dana Mobilisasi (At Cost)

Berkesempatan memperoleh pengakuan kredit hingga 20 SKS apabila program dijalankan selama 1 semester penuh dan diselesaikan dengan baik, dibuktikan melalui penilaian dari mentor.

Kegiatan Mahasiswa

Keberangkatan dan Kepulangan

1. **Keberangkatan:** Wajib mengunggah *boarding pass* (bagi yang mobilisasi) dan foto sudah tiba di lokasi kerja.
2. **Kepulangan:** Wajib mengunggah *boarding pass* (bagi yang mobilisasi) dan foto sudah tiba di tempat tinggal/kampus.

Laporan Bulanan

- Mahasiswa menyusun laporan bulanan yang berisi progres penyelesaian tugas/pembelajaran yang diperoleh selama 1 (satu) bulan pada akhir bulan berdasarkan kegiatan yang dilakukan.
- Mahasiswa harus meminta persetujuan Mentor terkait laporan bulanan yang telah dibuat dan melakukan perbaikan sesuai masukan yang diberikan Mentor.
- Keterlambatan dalam mengunggah laporan bulanan dapat mengakibatkan keterlambatan penerimaan atau tidak diterimanya pendanaan.

Laporan Akhir Mahasiswa

- Mahasiswa menyusun laporan akhir kegiatan.
- Mahasiswa meminta masukan terkait laporan akhir yang telah disusun kepada Mentor dan melakukan perbaikan sesuai masukan yang diberikan.
- Mahasiswa wajib mengunggah laporan akhir sesuai format yang ditetapkan dan dapat diunduh melalui laman Program.

Website Magang Berdampak Kemendiknas

<https://simbelmawa.kemdikbud.go.id/magang/>

3.2 MAGANG KERJASAMA

Program Magang Kerjasama adalah Program magang dimana proses rekrutmen program dilakukan dan diinformasikan melalui Subdit PK2 dan Mitra DUDI sudah memiliki kerjasama (PKS Magang) dengan ITS.

Program Magang Kerjasama ini dapat diinisiasi oleh:

- **Bidang Akademik dan Kemahasiswaan**

Terdiri dari Subdirektorat Pengembangan Kewirausahaan dan Karir Direktorat Kemahasiswaan, Subdirektorat Pengembangan Akademik dan Kerjasama, Direktorat Pengembangan Akademik dan Inovasi Pembelajaran.

- **Departemen/Prodi**

Dimana departemen/prodi dimungkinkan untuk mengajukan inisiasi Magang Kerjasama dengan Mitra DUDI. Departemen/prodi dapat menghubungi **Subdit PAK, DirPAIP** untuk membantu proses legal formal (PKS Magang).

- **Mitra DUDI**

Mitra DUDI yang membuka lowongan magang dapat mengajukan kerja sama dengan ITS untuk merekrut mahasiswa sebagai peserta magang. Pengajuan ini dilakukan dengan berkoordinasi dengan Subdit PK2 serta Subdit PAK guna menyusun Perjanjian Kerja Sama (PKS) Magang yang selanjutnya akan dilakukan proses seleksi.

Alur Pengajuan dan Tahapan Kerjasama Program Magang oleh Mitra DUDI. SOP ini mengatur proses magang mahasiswa yang melibatkan beberapa pihak, yaitu Mitra, Departemen, Direktorat PAIP (DIR.PAIP), Unit Layanan Hukum (ULH), Direktorat Kemahasiswaan (DITMAWA), dan Mahasiswa.

1. Inisiasi Kerja Sama Magang

Mitra menginisiasi kerja sama magang dan melakukan kontak serta diskusi dengan pihak Departemen. Departemen juga dapat menginisiasi kerja sama magang dan berkoordinasi dengan mitra serta DIR.PAIP. DIR.PAIP membantu dalam penyusunan kerja sama dan melakukan koordinasi lebih lanjut.

2. Proses Perjanjian Kerja Sama (PKS)

Departemen menyusun Draft PKS (Perjanjian Kerja Sama) setelah diskusi dengan mitra. Draft ini kemudian direview oleh DIR.PAIP dan ULH. Setelah disetujui, PKS ditandatangani oleh mitra (TTD PKS). PKS yang telah final kemudian didokumentasikan dalam Laporan Kerja Sama (Kerma).

3. Pengumuman dan Pendaftaran Magang

DITMAWA mengumumkan lowongan magang kepada mahasiswa. Mahasiswa melakukan pendaftaran magang sesuai dengan lowongan yang tersedia. Setelah pendaftaran, DITMAWA melakukan koordinasi untuk proses seleksi mahasiswa dengan mitra.

4. Penerbitan Dokumen Resmi

Setelah mahasiswa diterima oleh mitra, mereka wajib menyerahkan Surat Penerimaan Magang, Pakta Integritas, dan Surat Izin Orang Tua kepada Departemen. Departemen menugaskan Dosen Pembimbing untuk mahasiswa. DITMAWA kemudian menerbitkan Surat Pengantar/Tugas Magang ITS bagi mahasiswa.

5. Pelaksanaan dan Monitoring Magang

Mahasiswa melaksanakan kegiatan magang sesuai dengan program yang telah disepakati. DITMAWA melakukan monitoring dan evaluasi (Monev) kegiatan magang mahasiswa. Setelah magang selesai, mahasiswa melengkapi Laporan Magang di My Student Connect.

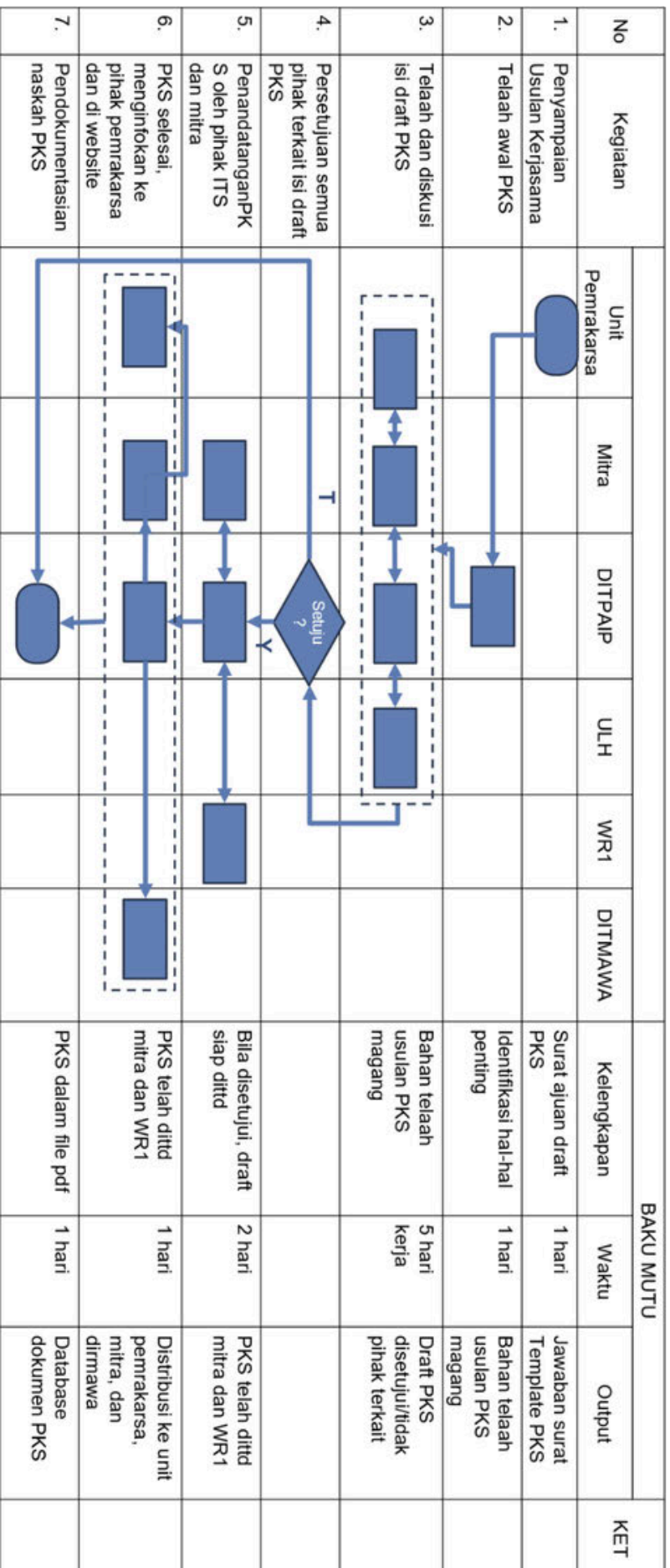
6. Verifikasi dan Penyelesaian Magang

DITMAWA melakukan verifikasi magang berdasarkan laporan yang diberikan mahasiswa. Departemen melakukan konversi nilai berdasarkan hasil magang mahasiswa. Setelah semua tahap selesai, mahasiswa dinyatakan telah menyelesaikan program magang.



SKEMA ALUR PROGRAM MAGANG KERJASAMA

SOP PKS Magang Inisiasi Dari Unit Pemrakarsa (Prodi/Departemen/Fakultas)





3.3 MAGANG MANDIRI

Program Magang Mandiri adalah Program magang yang diinisiasi oleh mahasiswa, dimana mahasiswa secara mandiri mengajukan magang di mitra yang dipilih. Mahasiswa secara mandiri melakukan pendaftaran pada Industri/Perusahaan (dengan membawa surat pengantar magang dari departemen/prodi).

Pada Magang Mandiri yang akan dikonversikan ke SKS, mahasiswa/departemen harus mengajukan penawaran dan pengesahan PKS Magang kepada Industri/Perusahaan, sebagai syarat mahasiswa untuk dapat mengikuti Program Magang (konversi SKS). Proses pengajuan PKS Magang Mandiri berkoordinasi dengan **Subdirektorat Pengembangan Akademik dan Kerjasama Direktorat Pengembangan Akademik dan Inovasi Pembelajaran**.

Program Magang Mandiri ini dapat diinisiasi dengan jalur :

- **Jalur Mahasiswa**

Dimana Mahasiswa mencari lowongan magang atau melamar magang pada Industri/Perusahaan secara mandiri.

Alur Pengajuan dan Tahapan Kerjasama Program Magang Mandiri Lokal dan Luar Negeri :

1. Mahasiswa melalui departemen/prodi membuat surat pengantar magang kepada Industri/Perusahaan (dengan melampirkan draft contoh PKS Magang Mandiri).
2. Mitra DUDI membuat surat penerimaan magang mahasiswa yang ditujukan ke departemen/prodi.
3. Mahasiswa menghubungi Departemen untuk pengajuan PKS Magang Mandiri dengan membawa **surat pengantar magang** (dari departemen) dan **surat penerimaan magang** (dari Mitra DUDI), **Pakta Integritas ITS**, serta menyerahkan contact person pihak mitra untuk proses pengurusan legal formal selanjutnya.
4. Mitra DUDI dan ITS bersama-sama melakukan persetujuan dan pengesahan legal formal kerjasama dalam bentuk PKS Magang Mandiri.
5. Departemen/prodi membuat surat rekomendasi magang kepada mahasiswa peserta magang untuk diserahkan kepada Mitra DUDI.

NB :

- *Template surat pengantar/rekomendasi magang mandiri departemen berada pada Bab Lampiran*
- *Draft contoh PKS Magang Mandiri (dalam bentuk soft file PDF), Departemen dapat mengajukan ke Subdirektorat Pengembangan Akademik dan Kerjasama melalui e-surat*

Alur Pengajuan dan Tahapan Kerjasama Program Magang Mandiri :

SOP ini mengatur proses pengajuan, pelaksanaan, dan penyelesaian magang mahasiswa dengan melibatkan beberapa pihak, yaitu Mahasiswa, Departemen, Direktorat PAIP (DIR.PAIP), Unit Layanan Hukum (ULH), dan Direktorat Kemahasiswaan (DITMAWA).

1. Pengajuan Permohonan Magang

- Mahasiswa mengajukan permohonan magang ke Departemen.
- Departemen memberikan surat pengantar untuk permohonan magang kepada mahasiswa.
- Mahasiswa kemudian mengajukan permohonan magang ke mitra.

2. Persetujuan dan Administrasi Awal

- Jika mitra menerima mahasiswa untuk magang, mereka akan memberikan Surat Penerimaan Magang kepada mahasiswa.
- Mahasiswa menyerahkan Surat Penerimaan Magang, Pakta Integritas, dan Surat Izin Orang Tua kepada Departemen.
- Departemen melakukan kontak dan diskusi dengan mitra terkait pelaksanaan magang.

3. Proses Perjanjian Kerja Sama (PKS)

- Departemen mengirimkan dokumen terkait ke dirPAIP untuk Review PKS.
- DIR.PAIP mengirimkan hasil review ke Unit Layanan Hukum (ULH) untuk Review & No PKS.
- Jika disetujui, PKS difinalisasi oleh dirPAIP
- DIR.PAIP menyusun Laporan Kerja Sama (Kerma).

4. Penerbitan Dokumen Resmi

- Departemen menerbitkan Surat Tugas Magang kepada mahasiswa.
- Departemen juga menugaskan Dosen Pembimbing untuk membimbing mahasiswa selama magang.

5. Pembekalan dan Pelaksanaan Magang

- Ditmawa memberikan pembekalan magang kepada mahasiswa.
- Mahasiswa melaksanakan kegiatan magang sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati.

6. Monitoring dan Evaluasi (Monev)

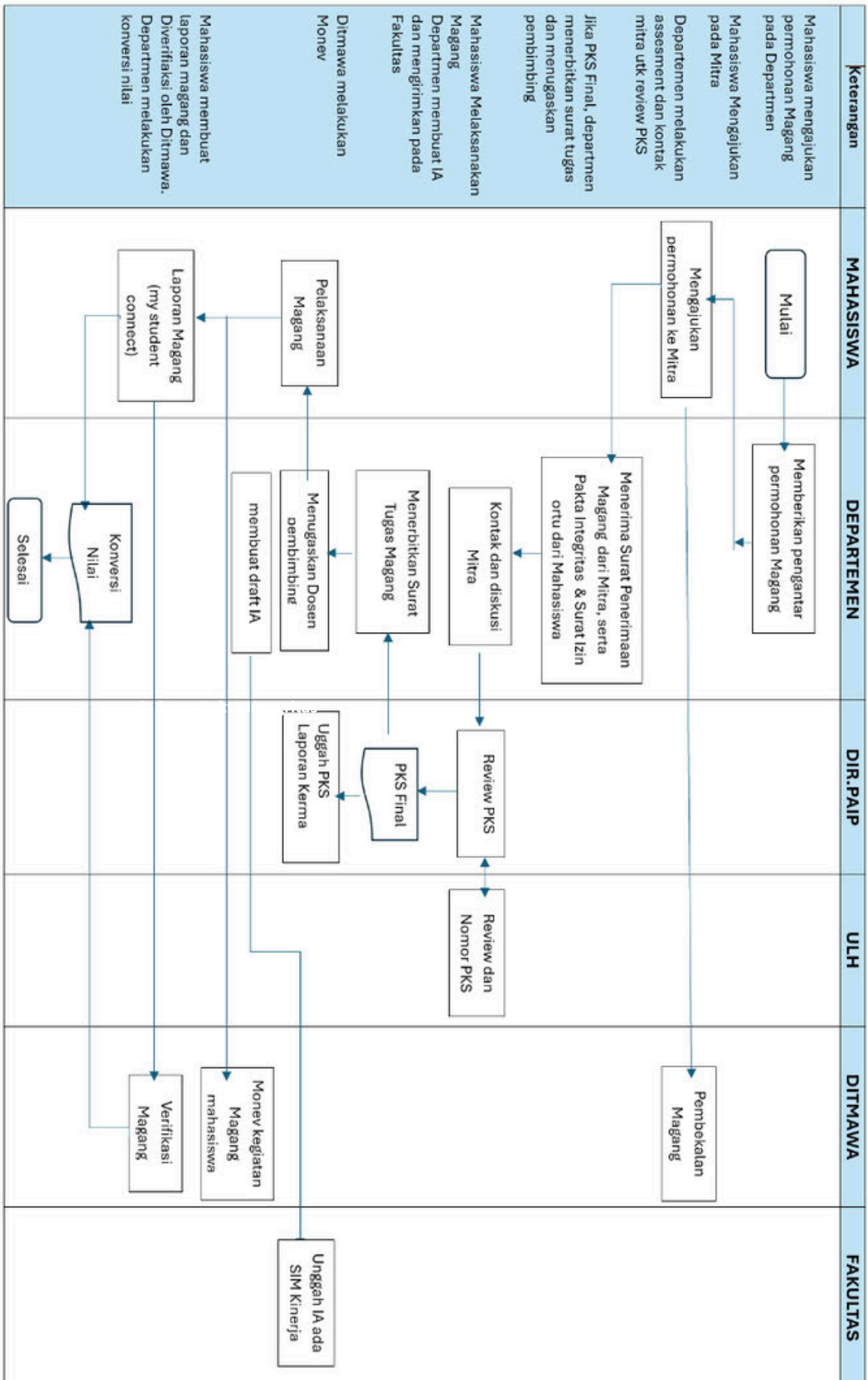
- Ditmawa melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan magang mahasiswa.

7. Penyelesaian dan Konversi Nilai

- Mahasiswa menyusun dan mengunggah Laporan Magang melalui platform My Student Connect.
- Ditmawa melakukan verifikasi magang.
- Departemen melakukan konversi nilai berdasarkan hasil magang mahasiswa.
- Setelah nilai dikonversi, mahasiswa dinyatakan selesai dalam menjalani program magang.



SKEMA ALUR PROGRAM MAGANG MANDIRI



Daftar PKS Magang ITS dengan Mitra



Daftar Mitra Magang ITS

Program Magang

Semua

DAFTAR MITRA MAGANG

No	Nama Perusahaan	Masa Berlaku Mulai	Masa Berlaku Selesai	Keterangan
1	Dompot Al-Quran Indonesia	01 Februari 2025	01 Februari 2026	PKS
2	PT. ACKIRA CIRA PERKASA	13 Februari 2025	13 Februari 2026	PKS
3	PT ANTAM TBK UBPE PONGKOR	17 Februari 2025	20 Februari 2026	PKS
4	PT. SUMUR BATU	17 Februari 2025	17 Februari 2026	PKS
5	PT TEKNINDO GEOSISTEM UNGGUL	17 Februari 2025	17 Februari 2026	PKS
6	PT Winnicode Garuda Indonesia	24 Januari 2025	24 Januari 2026	PKS
7	Labinkimat Dislitbangal			Dalam Proses
8	PT. JAPFA Comfeed Indonesia			Dalam Proses
9	PT. Bryan Rekayasa Teknologi			Dalam Proses
10	PT. Parametrik Solusi Integrasi	10 Desember 2024	10 Desember 2026	PKS
11	PT. NTT Indonesia Technology	03 Maret 2025	03 Maret 2027	
12	PT. Bright Mobile Telecommunication (OPPO Indonesia)			Dalam Proses
13	PT. Bank Digital BCA			Dalam Proses
14	PT. Finusolprima Farma Internasional			Dalam Proses
15	PT. Spekta Karya Raya	24 Februari 2025	24 Februari 2026	
16	CV. Manufaktur Robot Industri	06 Maret 2025	06 Maret 2026	Dalam Proses
17	PT. Reasuransi Indonesia Utama (Persero)			Dalam Proses
18	Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Soetomo			Dalam Proses
19	PT. Charoen Pokphand Indonesia Food Division Plant Berbek	01 Maret 2025	28 Februari 2026	PKS
20	PT Bank Syariah Indonesia Tbk. Region Office VIII Surabaya			Dalam Proses


[Microsoft Power BI](#)


Link: its.id/DaftarPKSMitra-ITS



IA (Implementation of Arrangement)



Pengertian

Implementation Arrangement (IA) merupakan dokumen legal turunan dari Perjanjian Kerja Sama (PKS) yang menegaskan bahwa kegiatan magang atau kerja praktik telah dilaksanakan oleh mahasiswa di mitra industri atau lembaga tertentu. IA berfungsi sebagai bukti administratif dan legal pelaksanaan kegiatan magang sesuai dengan ruang lingkup yang disepakati dalam PKS.

Tujuan

Penyusunan *Implementation Arrangement* bertujuan untuk:

1. Menjadi dokumen resmi dan sah yang menunjukkan bahwa kegiatan magang telah terlaksana antara perguruan tinggi dan mitra.
2. Menjamin bahwa pelaksanaan kegiatan magang sesuai dengan isi dan komitmen PKS.
3. Menjadi bukti akuntabilitas bagi perguruan tinggi dalam pelaporan kerja sama kepada Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi (Ditjen Dikti/ristek).
4. Mendukung pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) 2, yaitu Mahasiswa mendapatkan pengalaman di luar kampus.
5. Menjadi dokumen wajib yang dilampirkan setelah periode magang berakhir sebagai dasar pelaporan dan evaluasi kegiatan.

Dokumen Pendukung

Pelaksanaan IA dilengkapi dengan dokumen pendukung sebagai berikut:

1. Salinan Perjanjian Kerja Sama (PKS) antara perguruan tinggi dan mitra.
2. Daftar mahasiswa peserta magang.
3. Surat keterangan atau laporan hasil magang.
4. Bukti tanda tangan pihak perguruan tinggi dan mitra.

Template Dokumen IA

<https://its.id/TemplatelAMagangITS>



IA (Implementation of Arrangement)



Prosedur Pelaksanaan

No	Tahapan Kegiatan	Penanggung Jawab	Keterangan / Output
1	PKS telah diterbitkan oleh Dirpaip	Dirpaip	Dokumen PKS final diterima oleh Departemen
2	Departemen menyusun draft IA sesuai format dan isi PKS	Departemen	Draft IA
3	Departemen mengkoordinasikan draft IA dengan mitra (review isi, kesesuaian data, penjadwalan penandatanganan)	Departemen & Mitra	Draft IA disepakati kedua pihak
4	Penandatanganan IA oleh Mitra	Mitra	IA telah ditandatangani Mitra
5	Departemen mengajukan IA yang sudah ditandatangani Mitra kepada Fakultas untuk ditandatangani Dekan	Departemen	IA ditandatangani oleh Dekan
6	Arsip dan distribusi IA (satu untuk Departemen, satu untuk Mitra, satu untuk Fakultas)	Departemen	Dokumen IA tersimpan dan terdokumentasi





BAB 4

PERSYARATAN

MAHASISWA PESERTA

PROGRAM MAGANG

4.1 PROGRAM MAGANG KONVERSI KE SKS MATA KULIAH
4.2 KEGIATAN MAGANG KONVERSI KE SKEM (NON-KONVERSI SKS)

4.

SYARAT KRITERIA MAHASISWA PESERTA PROGRAM MAGANG DUDI

Mahasiswa yang dapat mengikuti Program Magang DUDI ini harus memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh ITS dan Mitra. Berikut ini merupakan persyaratan yang wajib dipenuhi oleh mahasiswa sebelum menjadi peserta Program Magang.

4.1 Program Magang (Konversi SKS)

Dalam skema Program Magang DUDI, Program Magang DUDI adalah kegiatan belajar di luar kampus dalam bentuk Program Magang, **yang WAJIB dikonversi ke SKS Mata Kuliah** oleh setiap mahasiswa peserta program.

Adapun syarat dan ketentuan dari Program Magang DUDI adalah sebagai berikut :

1. Mahasiswa aktif ITS tingkat Sarjana (S1) dan/atau Diploma (D4);
2. Mahasiswa berada pada minimal semester 6 pada saat pelaksanaan Program Magang (pendaftaran dilakukan saat semester 5), atau setara dengan sudah menempuh (dan lulus) minimal 90 SKS Mata Kuliah wajib (non konversi);
3. Mahasiswa hanya diperkenankan 1 (satu) kali mengambil BKP (Bentuk Kegiatan Pembelajaran) Program Magang selama menjadi mahasiswa (sesuai surat edaran WR1 Nomor 757/IT2.I/T/TU.00.08/2022);
4. Mahasiswa **WAJIB** melakukan konversi alih kredit ke SKS MK;
5. Mahasiswa melalui Departemen **WAJIB** membuat dan/atau memiliki PKS sebelum pelaksanaan kegiatan magang melalui Subdirektorat Pengembangan Akademik dan Kerjasama;
6. Pelaksanaan kegiatan Magang (*On-boarding*) pada Mitra DUDI dilakukan sebelum minggu ke-3 perkuliahan di ITS. Tujuannya agar mahasiswa masih bisa melakukan perubahan FRS (pengambilan MK Konversi);
7. Mahasiswa **TIDAK DIPERBOLEHKAN** mengambil SKS MK reguler (mengikuti perkuliahan) selama pelaksanaan Program Magang pada semester berjalan;
8. Pelaksanaan kegiatan Magang selama minimal 3 bulan dan maksimal 6 bulan.
9. Mahasiswa **WAJIB** melakukan **konversi alih kredit ke SKS MK 10-20 SKS**;
10. Mahasiswa dan/atau Departemen yang melanggar syarat & ketentuan akan dikenakan **SANKSI** sesuai ketentuan yang berlaku (Sanksi terdapat pada Sub bab 5.5);
11. Wajib mengisi SIM Magang my ITS Student Connect untuk pengajuan Konversi alih kredit SKS.
12. Berkoordinasi dengan Departemen dan Mitra DUDI untuk penyusunan dokumen IA (*Implementation of Arrangement*)

4.2 Kegiatan Magang (Konversi SKEM)

Dalam Skema Kegiatan Magang (Non Konversi SKS), **hanya bisa dikonversikan ke SKEM.**

Adapun syarat dan ketentuan dari **Kegiatan Magang (Non Konversi SKS)** adalah sebagai berikut :

1. Mahasiswa aktif ITS tingkat Sarjana (S1) dan/atau Diploma.
2. Mahasiswa berada pada minimal semester 6 pada saat pelaksanaan Program Magang (pendaftaran dilakukan saat semester 5), atau setara dengan sudah menempuh (dan lulus) minimal 90 SKS Mata Kuliah wajib (non konversi)
3. Mahasiswa dapat mengambil atau mengikuti Kegiatan Magang ini lebih dari 1 (satu) kali, dan hanya dapat dilakukan konversi alih kredit ke SKEM.
4. Mahasiswa/Departemen **wajib** membuat/memiliki PKS (antara ITS dengan Mitra).
5. Pelaksanaan Kegiatan Magang hanya bisa dilakukan di luar jam perkuliahan aktif (selama masa libur perkuliahan akademik dan/atau mahasiswa dapat mengajukan izin cuti perkuliahan akademik dan/atau mahasiswa semester akhir yang hanya mengambil Mata Kuliah Tugas Akhir atau Project Akhir).
6. Pelaksanaan Kegiatan Magang minimal 3 bulan dan maksimal 6 bulan.
7. Wajib mengisi SIM Magang myITS Student Connect untuk pengajuan Konversi alih kredit SKEM.
8. Pelaksanaan kegiatan Magang selama minimal 3 bulan dan maksimal 6 bulan.





BAB 5

PELAPORAN PROGRAM

(MY ITS STUNDENT

CONNECT), & PROSES

PEMBIMBINGAN

PROGRAM

5.1 PELAPORAN PROGRAM MELALUI SIM MAGANG

5.2 KETENTUAN PEMBIMBINGAN PROGRAM MAGANG BAGI MAHASISWA

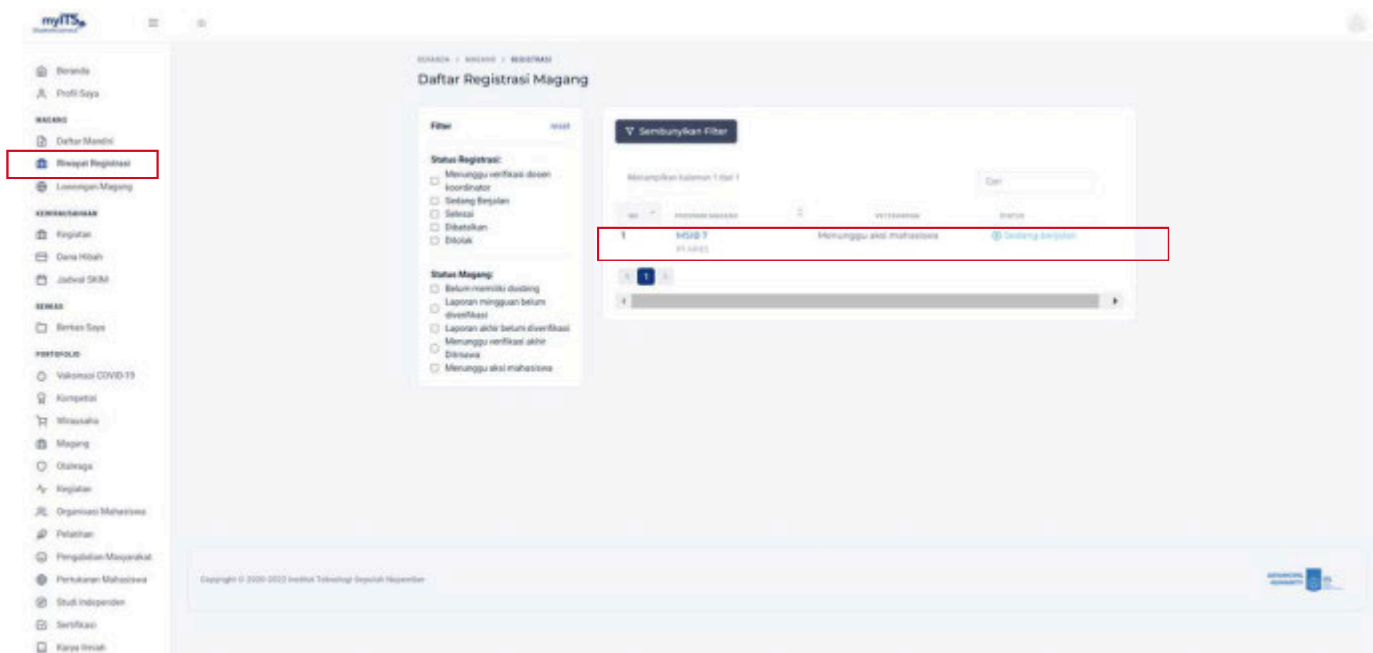
5.3 PENGANTIAN DOSEN PEMBIMBINGAN PROGRAM MAGANG

5.1 PELAPORAN PROGRAM MELALUI SIM MAGANG

Setelah berhasil melakukan pendaftaran/registrasi ke SIM Magang, selanjutnya adalah harus dilaporkan pada platform SIM Magang - MyITS Student Connect. Hal-hal yang perlu dilaporkan adalah kegiatan selama Magang dalam bentuk Logbook atau Pelaporan Mingguan hingga Laporan Akhir kegiatan.

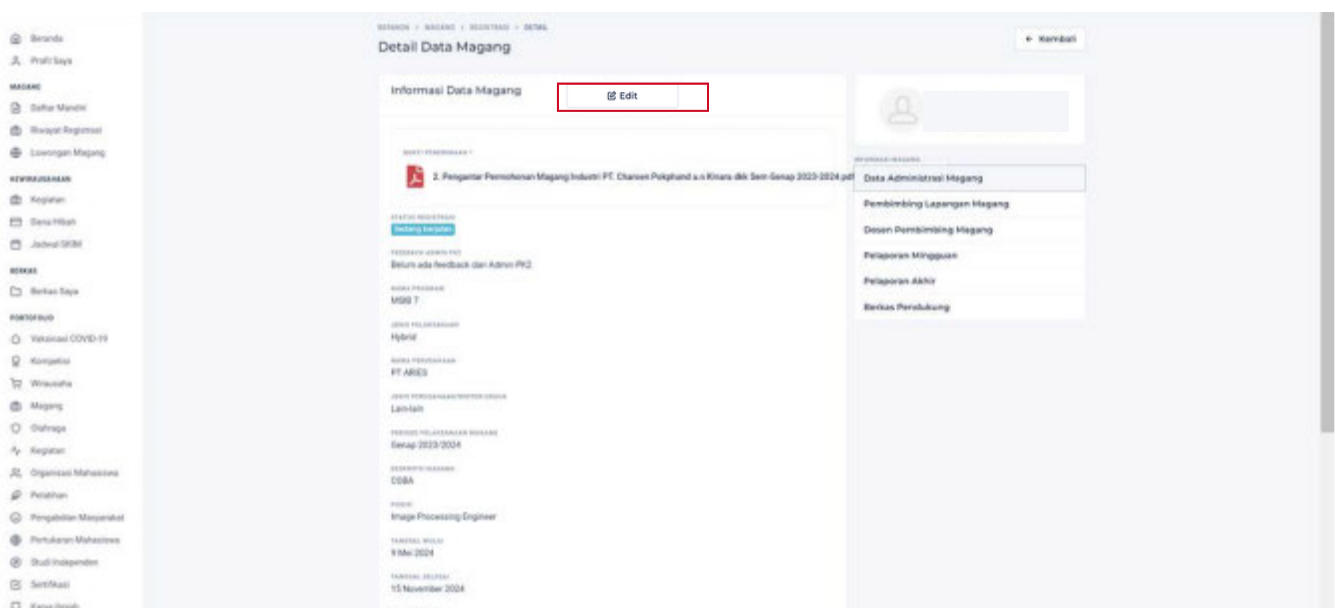
1

Buka MyITS StudentConnect dan klik menu dashboard “Magang”, kemudian klik menu “Riwayat Registrasi”. Tampilan akan muncul riwayat registrasi magang yang telah didaftarkan.

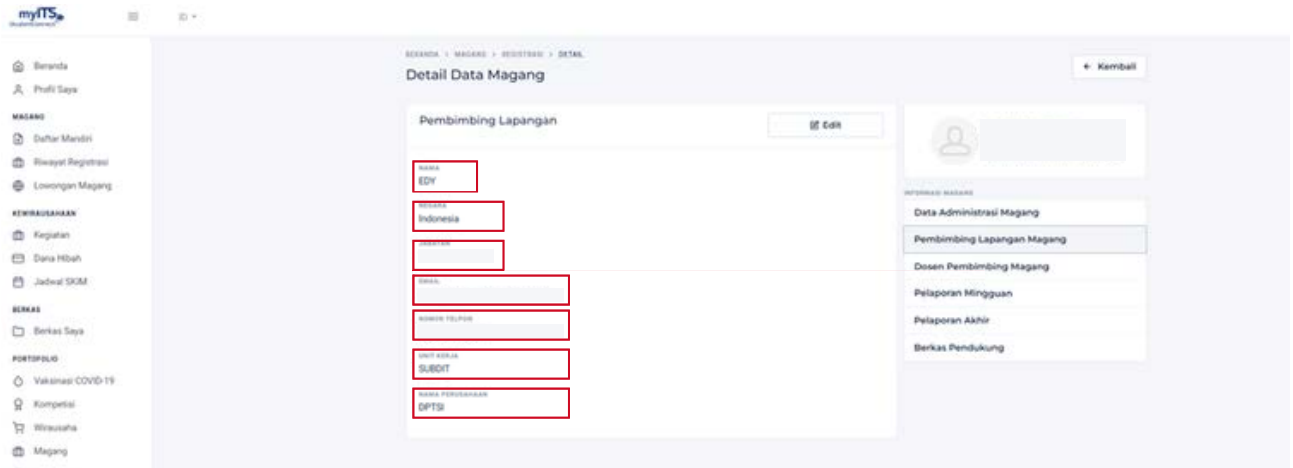


2

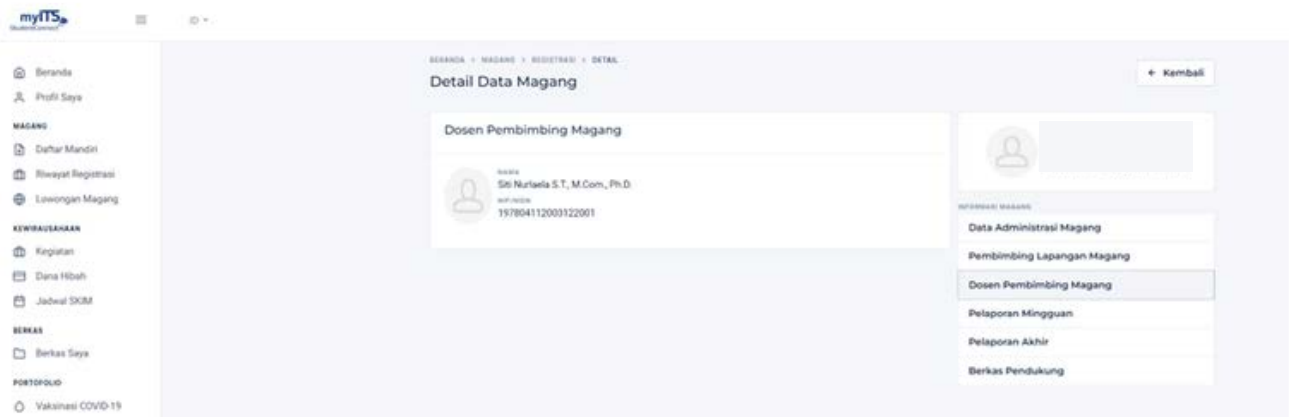
Pastikan seluruh data telah terisi lengkap dan benar. Apabila terdapat perubahan informasi, klik “Edit”.



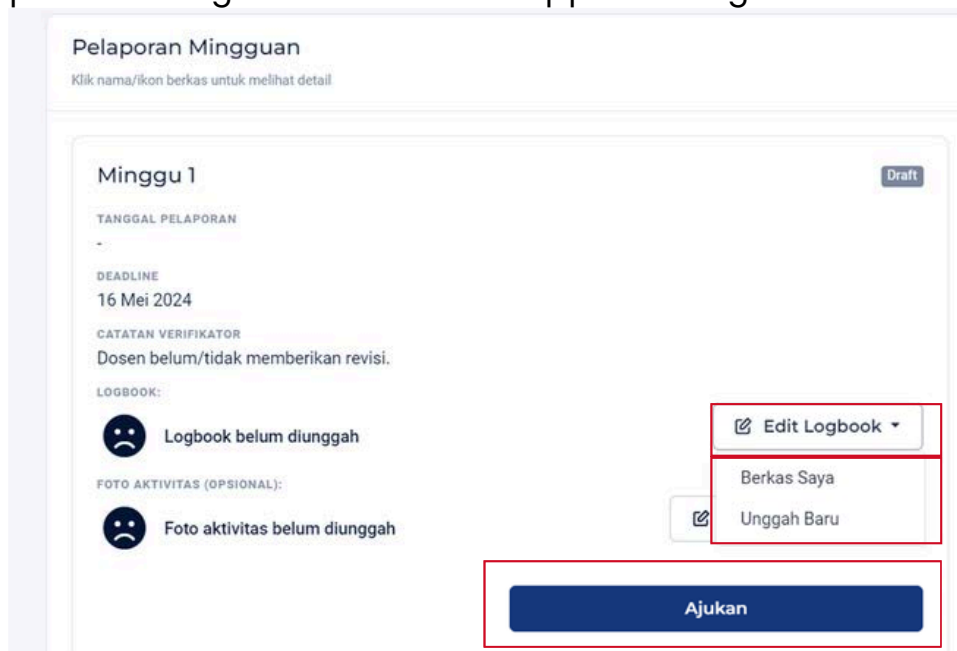
- 3 Apabila data administrasi magang sudah dapat dipastikan benar, dapat klik “Pembimbing Lapangan Magang”. Lengkapi semua isian yang ada



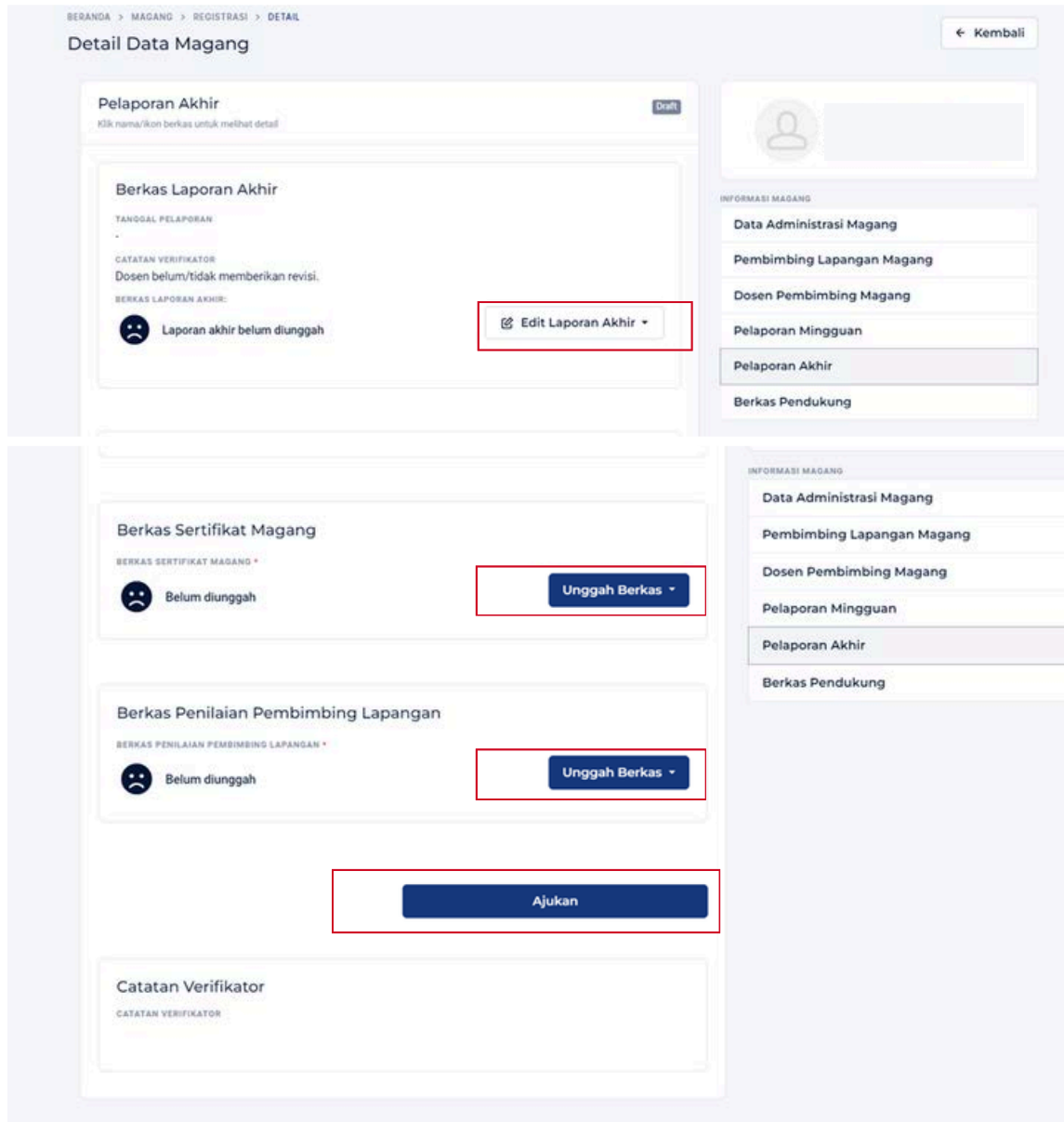
- 4 Cek pada Tab “Dosen Pembimbing Magang”. Pastikan telah terisi lengkap



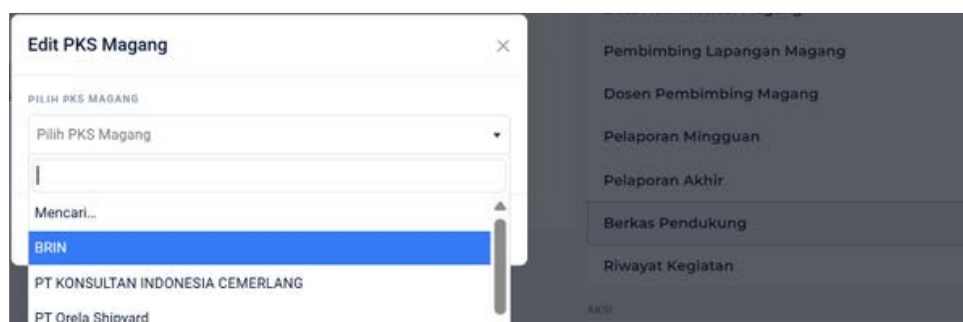
- 5 Selanjutnya adalah klik “Pelaporan Mingguan”. Lengkapi semua Laporan Mingguan sesuai dengan isian yang ada (Seperti Logbook dan Foto Aktivitas), kemudian Klik “Ajukan”. Mahasiswa wajib menghubungi dosen pembimbing untuk meminta Approval Logbook.



- 6 Apabila pelaporan mingguan (logbook) sudah lengkap dan diapprove Dosen Pembimbing, maka Tab **“Pelaporan Akhir”** akan aktif. Silakan mengunggah kelengkapan pelaporan akhir, seperti Laporan akhir, sertifikat, penilaian Mentor Magang. Kemudian klik **“Ajukan”** apabila sudah lengkap. Selanjutnya silakan menghubungi Dosen Pembimbing untuk melakukan approval dan penilaian evaluasi akhir program magang.



- 8 Lanjutkan pada Tab **“Berkas Pendukung”**. Search nama Perusahaan pada dropdown List di Edit PKS Magang, Kemudian klik **“Ajukan”** apabila sudah lengkap.



5.2

KETENTUAN PEMBIMBINGAN PROGRAM MAGANG DUDI BAGI MAHASISWA



Mahasiswa wajib menemui dosen wali sebelum pelaksanaan Program dan untuk memastikan proses konversi dan pemilihan MK Konversi.



Mahasiswa wajib melakukan melengkapi pelaporan Program di SIM Magang *myITS Student Connect* sesuai dengan Buku Pedoman Program Magang.



Mahasiswa mengupload logbook mingguan/bulanan dan pelaporan akhir sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan. Mahasiswa wajib menghubungi dosen pembimbing untuk mendapatkan verifikasi pelaporan logbook dan pelaporan akhir.



Mahasiswa harus memenuhi jumlah bimbingan minimal yang telah ditetapkan oleh Dosen Pembimbing atau Departemen/Prodi.



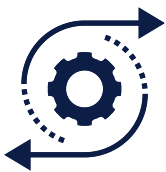
Mahasiswa harus memperhatikan etika berkomunikasi dan etika berperilaku dalam melakukan pembimbingan dengan dosen ataupun saat berkomunikasi dengan pihak terkait lainnya (Mentor Lapangan dan ITS).



5.3

**PENGGANTIAN DOSEN PEMBIMBINGAN
PROGRAM MAGANG DUDI**

Pada sistem SIM Magang, Dosen Pembimbing program bisa dosen wali.



Penunjukan atau pergantian Dosen Pembimbing program dilakukan oleh Tim Pengelola Magang Departemen.



Penggantian Dosen Pembimbing Program dapat dilakukan apabila tidak berkenan dan/atau Dosen Pembimbing sebelumnya kurang atau tidak aktif.





BAB 6

SANKSI PROGRAM

6.1 SANKSI PROGRAM MAGANG BERSERTIFIKAT

6.2 SANKSI PROGRAM MAGANG KERJASAMA DAN MAGANG MANDIRI

6.1 SANKSI PROGRAM MAGANG BERSERTIFIKAT

A. Mahasiswa

1. Apabila mahasiswa mengundurkan diri setelah diterima, maka tidak diperbolehkan mengikuti program Magang lainnya (Selama menjadi mahasiswa ITS) dan akan dikenakan penghapusan nilai SKEM pada satu semester berjalan (dimana kegiatan program Magang berjalan);
2. Apabila tidak melakukan pelaporan pada SIM Magang (MyITS Student Connect) secara sengaja, maka ITS akan melakukan konversi secara otomatis pada mata kuliah MKU-Magang, dengan **nilai C** untuk mahasiswa tersebut;
3. Bagi mahasiswa peserta program magang bersertifikat yang belum menyelesaikan administrasi pelaporan pada website mitra, atau masih mempunyai tanggungan lain kepada pihak Mitra Magang Bersertifikat yang belum diselesaikan (berdasarkan SK yang dikeluarkan Mitra Magang Bersertifikat), maka mahasiswa ybs. akan ditangguhkan yudisium atau kelulusannya, hingga mahasiswa tersebut menyelesaikan tanggunannya.





BAB 7

PEDOMAN PENULISAN

LAPORAN MAGANG

DUDI

7.1 FUNGSI LAPORAN PROGRAM MAGANG

7.2 KETENTUAN UMUM DALAM PENULISAN LAPORAN PROGRAM MAGANG

7.3 PRINSIP PENULISAN LAPORAN PROGRAM MAGANG

7.4 FORMAT DAN SISTEMATIKA LAPORAN PROGRAM MAGANG

7.5 KETENTUAN ISI LAPORAN PROGRAM MAGANG

**07**

PEDOMAN PENULISAN LAPORAN PROGRAM Magang

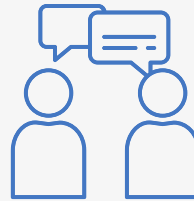
7.1 FUNGSI LAPORAN PROGRAM MAGANG



Pertanggungjawaban kegiatan Program Magang mahasiswa kepada Mitra DUDI dan Departemen



Bahan pertimbangan pemberian nilai Program Magang



Penyampaian Informasi bagi pihak ITS, mahasiswa, dan Mitra DUDI



Salah satu alat untuk membina hubungan kerjasama, saling pengertian, dan koordinasi antara mahasiswa dengan pihak ITS dan Mitra DUDI



Salah satu alat untuk menyampaikan ide, pendapat, penilaian, dan pengalaman yang berkaitan dengan penyelenggaraan Program Magang kepada pihak lain



7.2 KETENTUAN UMUM DALAM PENULISAN LAPORAN PROGRAM MAGANG DUDI

- Dokumen Laporan Program Magang Bersertifikat dapat mengikuti ketentuan dan template Laporan Penyelenggara, sehingga tidak terikat dengan ketentuan penulisan pada pedoman ini.
- Dokumen Laporan Program dibuat dan dapat dipresentasikan pada akhir pelaksanaan Program (jika dirasa perlu oleh Departemen)
- Dokumen Laporan Program Magang selain diupload melalui SIM Magang dalam bentuk softfile yang sudah disahkan oleh Mentor Lapangan dan Dosen Pembimbing.

7.3 PRINSIP PENULISAN LAPORAN PROGRAM Magang DUDI

• BENAR DAN OBYEKTIF

Laporan Program Magang harus sesuai dengan ketentuan yang ada dalam pedoman ini serta memuat informasi yang benar dan obyektif.

• JELAS DAN CERMAT

Laporan Program Magang harus mudah dimengerti atau dipahami oleh pembaca, dengan cara menghindari pemakaian kata atau istilah, rangkaian kata atau kalimat atau gaya bahasa yang sulit dipahami oleh pembaca maupun penulisnya sendiri. Gunakan kata-kata yang sederhana tetapi memiliki maksud yang jelas.

• LANGSUNG KE SASARAN

Laporan Program Magang harus tepat, padat, dan langkung ke pokok persoalan. Uraian sebaiknya tidak terlalu panjang atau menggunakan kata-kata kiasan hanya sekedar untuk memberi kesan bahwa laporan tersebut tebal (laporan tebal tidak selalu berarti bagus).

• LENGKAP

Laporan Program Magang harus disajikan secara lengkap dalam bentuk uraian menyeluruh berdasarkan data terpilih dengan disertai data penunjang yang diperlukan. Oleh karena itu, laporan Program Magang harus memuat seluruh materi Program Magang yang dikerjakan mahasiswa (bukan seluruh materi proyek / kegiatan) dan tidak menimbulkan masalah, persoalan, atau pertanyaan baru, disertai data penunjang, misalnya grafik, tabel, peta, skema, dan lain-lain bila diperlukan.

• TEGAS DAN KONSISTEN

Laporan Program Magang harus tegas dan konsisten sehingga tidak terjadi kontradiksi antara bagian yang satu dengan bagian lainnya, baik dalam hal substansi, istilah, maupun teknik penulisan penyajian.

- **TEPAT WAKTU**

Penulisan, penyerahan, evaluasi, dan perbaikan Laporan Program Magang harus dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Untuk memenuhi syarat tersebut, dengan ini seorang penulis laporan magang harus:

1. Benar-benar menguasai masalah yang dilaporkan;
2. Mempunyai minat, kesanggupan, obyektifitas, ketelitian, dan kemampuan analisis dalam menyusun laporan;
3. Mampu bekerjasama, serta tanggap dan terbuka terhadap kritik;
4. Mampu menggunakan bahasa tulisan yang baik;
5. Dapat menggunakan kata-kata, istilah, kalimat, dan gaya bahasa yang sederhana, jelas, dan mudah dimengerti;
6. Mampu memilih dan mengorganisir data yang diperlukan;
7. Mampu mengamati dan menilai dengan jeli berbagai proses, peristiwa, manfaat dan kelemahan yang ada selama melakukan Program Magang

7.4 **FORMAT DAN SISTEMATIKA LAPORAN PROGRAM MAGANG DUDI**

- **FORMAT PENULISAN LAPORAN PROGRAM MAGANG**

1. **Jenis dan Ukuran Kertas**

Kertas A4

2. **Cover Laporan**

3. **Lembar pengesahan dengan dasar polos berwarna putih**

Pembimbing tempat magang membubuhkan tanda tangan terlebih dahulu.

4. **Jarak Tepi (margin)**

- Tepi Atas : 2,5 cm
- Tepi Bawah : 1,5 cm
- Tepi Kiri : 2 cm
- Tepi Kanan : 2,0 cm

5. **Jenis Huruf**

Arial, Normal, 14 pt (judul) & 11 pt (isi)

6. **Jarak Spasi**

1,15 (spasi)



- **SISTEMATIKA LAPORAN PROGRAM Magang**

Cover Luar

Lembar Pengesahan

Kata Pengantar

Daftar Isi

Daftar Tabel

Daftar Gambar

BAB 1. PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Tujuan Program Magang
- 1.3 Manfaat Program Magang
- 1.4 Mahasiswa menguraikan tujuan penulisan topik Program Magang

BAB 2. PROFIL Mitra DUDI

- 2.1 Sejarah Mitra Magang
- 2.2 Struktur Organisasi Mitra Magang
- 2.3 Visi dan Misi Perusahaan
- 2.4 Kegiatan Produksi (barang/jasa) (jika ada)

BAB 3. PELAKSANAAN MAGANG

- 3.1 Posisi / kedudukan kegiatan Magang
- 3.2 Metodologi penyelesaian Tugas
- 3.3 Pembelajaran Hal Baru

BAB 4. KESIMPULAN DAN SARAN

LAMPIRAN (*Jika ada*)



7.5 STANDAR ISI LAPORAN PROGRAM MAGANG

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

- Mahasiswa menguraikan latar belakang (argumen/alasan) dari pemilihan mitra dan posisi program.
- Latar belakang harus menunjukkan urgensi dari pemilihan mitra dan posisi. Contoh : urgensi yang ditunjukkan oleh kesamaan atau relevansi dengan bidang keilmuan yang sedang ditempuh, dan kesamaan atau relevansi dengan rencana jenjang karir.

1.2 Tujuan Magang

- Mencerminkan hal - hal yang akan/telah diperoleh dari Program

1.3 Manfaat Magang

- Manfaat untuk Institut Teknologi Sepuluh Nopember
- Manfaat untuk Mitra DUDI
- Manfaat untuk Mahasiswa :
 - Mahasiswa menjelaskan tentang tujuan terhadap pengembangan softskill dan kekurangan softskill yang dimiliki
 - Mahasiswa memberikan penjabaran mengenai rencana perbaikan/pengembangan diri, karir, dan pendidikan selanjutnya.
 - Mahasiswa memberikan penjabaran tentang manfaat magang terhadap pengembangan kemampuan kognitif dan kekurangan kemampuan kognitif yang dimilikinya.

BAB 2. PROFIL Mitra DUDI

2.1. Sejarah Mitra DUDI

- Mahasiswa menjelaskan atau mendeskripsikan atau menguraikan sejarah Mitra DUDI secara umum

2.2 Struktur Organisasi Mitra DUDI

- Mahasiswa menjelaskan atau mendeskripsikan atau menguraikan struktur organisasi Mitra DUDI secara umum yaitu dapat mencakup struktur organisasi, prosesbisnis, ketentuan / peraturan terkait, dan sejenisnya.

2.3 Visi dan Misi Mitra DUDI

- Mahasiswa menjelaskan atau mendeskripsikan atau menguraikan Visi Misi Mitra DUDI secara umum.

2.4 Kegiatan Produksi (Barang/Jasa)

- Mahasiswa dapat menjelaskan atau mendeskripsikan atau menguraikan bidang-bidang kegiatan Produksi (Barang/Jasa) dari Mitra DUDI

BAB 3. PELAKSANAAN MAGANG

3.1 Posisi Peserta Program

- Mahasiswa menguraikan kedudukan/posisi kegiatan yang ditugaskan oleh Mitra DUDI dalam lingkup pekerjaan/proyek keseluruhan. Hal ini dimaksud untuk mengetahui apakah mahasiswa memahami kaitan antara apa yang telah dilakukan/dihasilkan dengan pekerjaan tersebut.

3.2 Aktivitas Mingguan / Bulanan

- Mahasiswa menguraikan kegiatan yang dilakukan selama pelaksanaan program.
- Mahasiswa dapat mengaitkan kegiatan/kasus/masalah selama pelaksanaan Program dengan menggunakan teori/metode/alat analisis yang relevan. Analisis bukan mendeskripsikan teori, namun menggunakan teori guna menjelaskan dan membandingkan dengan kasus/masalah yang diangkat.

3.3 Pembelajaran Hal Baru

- Mahasiswa dapat menguraikan temuan - temuan terkait pembelajaran hal baru yang didapat selama program.
- Mahasiswa juga dapat membandingkan kegiatan yang dilaksanakan/ditemukan terhadap materi/keilmuan yang diperoleh di Kampus dengan teori atau konsep yang diangkat.

BAB 4. KESIMPULAN DAN SARAN

- Kesimpulan berisi ringkasan terhadap keseluruhan laporan, termasuk pembelajaran baru yang didapat selama Program. Mahasiswa mendiskripsikan tentang hal - hal positif terhadap kegiatan selama Program berjalan.
- Saran atau rekomendasi merupakan bahan masukan bagi Mitra DUDI dan Departemen, maupun bagi mahasiswa angkatan berikutnya dalam menentukan keberlanjutan kerjasama program.

LAMPIRAN

- Berisi naskah atau dokumen yang perlu disampaikan untuk mendukung dan menguatkan laporan (Lampiran ini bersifat *optional*)





BAB 8

MEKANISME KONVERSI

SKS PROGRAM

MAGANG DUDI

8.1 PERATURAN DASAR KONVERSI SKS

8.2 JUMLAH KONVERSI SKS

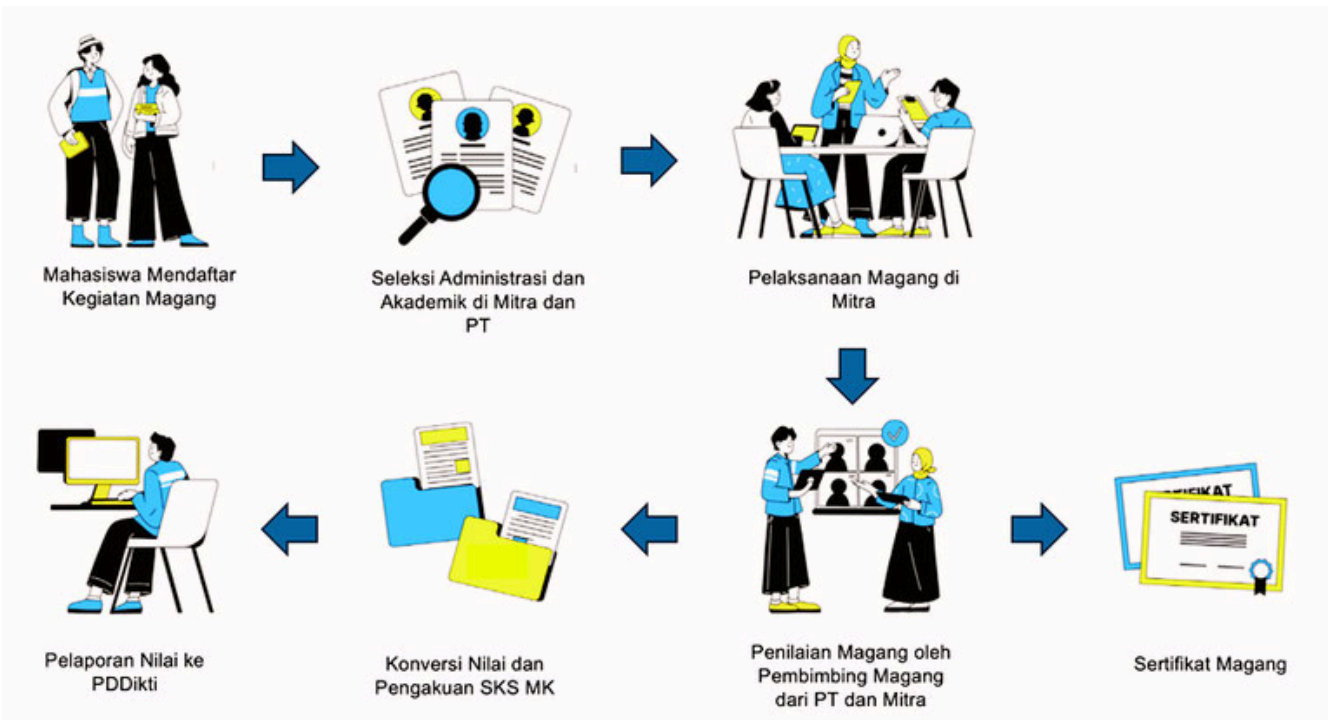
8.3 SISTEM KONVERSI SKS

8.4 JENIS DAN SYARAT PEMILIHAN MK KONVERSI DI ITS

KONVERSI SKS PROGRAM MAGANG

8.1 Peraturan Dasar Konversi SKS

Konversi kegiatan Magang ke SKS didasari oleh peraturan sebagai berikut :



Mahasiswa berhak untuk mengkonversi kegiatan magang ke dalam SKS mata kuliah yang CPMK nya selaras dengan kegiatan magang. Di ITS, Proses konversi MK dilakukan dengan alur sebagai berikut:

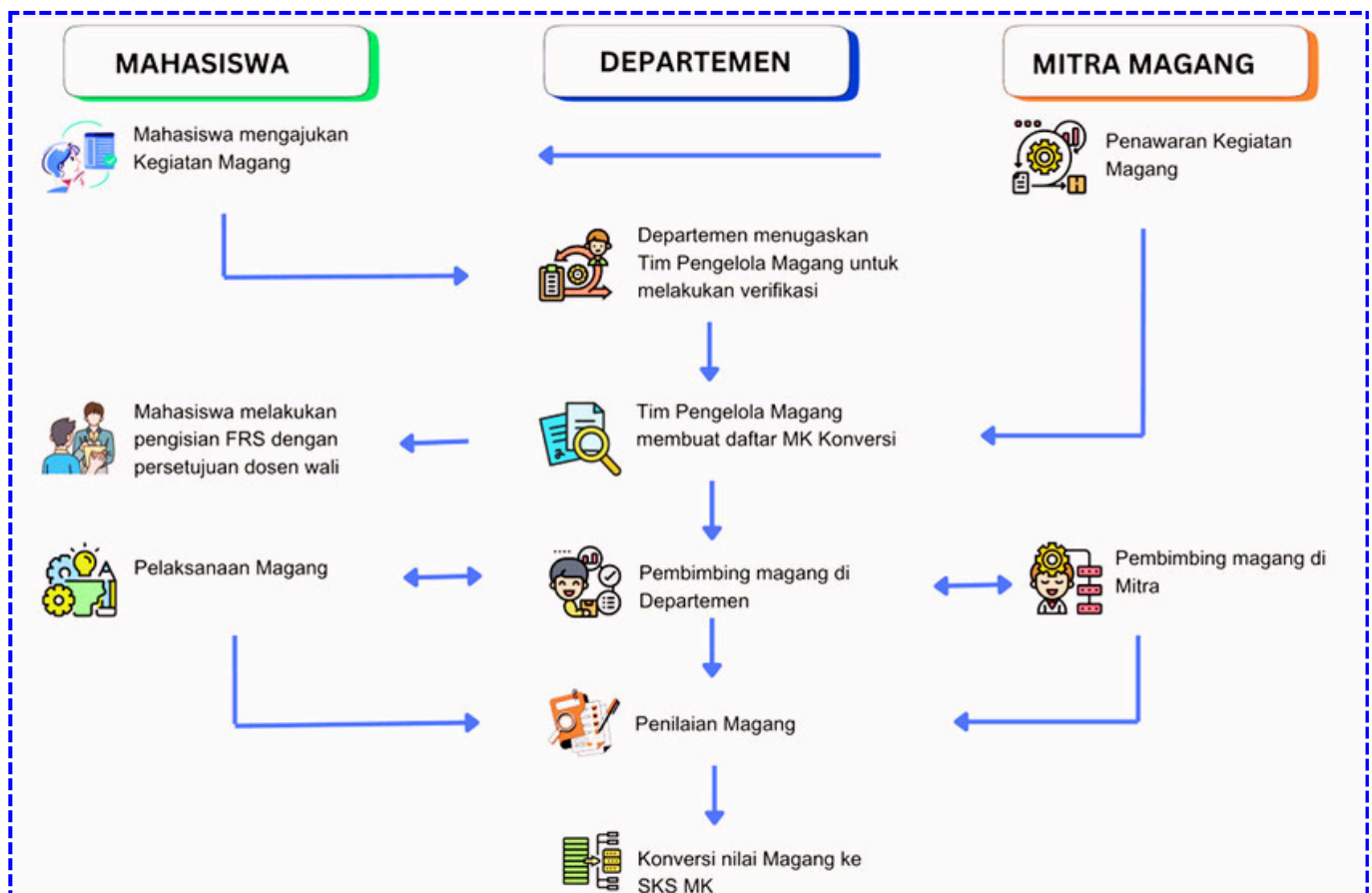
1. Mahasiswa menginformasikan secara tertulis ke Departemen terkait kegiatan magang yang akan dilakukan.
2. Departemen menugaskan tim pengelola magang departemen untuk melakukan verifikasi terhadap pengajuan kegiatan magang oleh mahasiswa.
3. Tim pengelola magang departemen melakukan pemilihan MK konversi yang CPMK nya selaras dengan kegiatan magang.
4. Tim pengelola magang departemen menginformasikan kepada mahasiswa dan dosen wali daftar MK Konversi untuk diinputkan pada saat FRS
5. Tim pengelola magang departemen menugaskan dosen pembimbing magang
6. Dosen pembimbing melakukan monitoring dan evaluasi terhadap logbook dan pelaporan akhir program magang melalui SIM Magang myITS Student Connect
7. Dosen pembimbing magang ITS bersama pembimbing mitra melakukan penilaian magang dan melaporkannya pada tim pengelola magang departemen.
8. Tim pengelola magang departemen melakukan konversi nilai magang ke SKS MK konversi yang telah dipilih.

KONVERSI SKS PROGRAM MAGANG

Alur Konversi Nilai Magang ke SKS MK

Adapun terkait alur konversi nilai magang ke SKS MK adalah sebagai berikut:

Diagram ini menggambarkan alur konversi nilai magang ke dalam Satuan Kredit Semester (SKS) Mata Kuliah (MK) di lingkungan perguruan tinggi. Proses ini melibatkan tiga pihak utama, yaitu Mahasiswa, Departemen, dan Mitra Magang, yang masing-masing memiliki peran dalam penyelenggaraan dan penilaian kegiatan magang.



8.2 Jumlah Konversi SKS

- Program Magang DUDI dapat dikonversikan dalam bentuk SKS Mata Kuliah dengan jumlah minimal 10 SKS dan maksimal 20 SKS.
- Program Magang Bersertifikat dapat dikonversikan dalam bentuk SKS Mata Kuliah dengan jumlah minimal 10 SKS dan maksimal 20 SKS.
- Jumlah konversi SKS dari suatu program magang dihitung berdasarkan lama waktunya kegiatan magang berlangsung. Contoh: Khusus untuk program MSIB yang sudah pernah terlaksana pada tahun sebelumnya dapat dikonversikan hingga 20 SKS. Perhitungan jumlah konversi SKS dapat dihitung dengan menggunakan Kalkulator Industri dalam link berikut :

<https://data.its.ac.id/kalkulator-Industri/>

Contoh :

- Kegiatan Magang yang pelaksanaannya selama 3 bulan (12 minggu hari kerja), setara dengan konversi 10 SKS.
- Kegiatan Magang yang pelaksanaannya selama 4 bulan, setara dengan konversi 10 - 20 SKS.

8.3 Sistem Konversi SKS

8.3.1 Konversi SKS Program Magang

1. Konversi Utuh

Sistem konversi SKS dari program Magang menggunakan sistem **Konversi Utuh**, yaitu hanya dapat dikonversikan pada semester berjalan saja.

Contoh :

- Kegiatan Program Magang Mandiri yang dilaksanakan pada semester genap 2023/2024 selama 3 bulan. Maka, konversinya **wajib** dilakukan seluruhnya (minimal 10 SKS) pada semester yang sama (semester genap 2023/2024).

2. Konversi Tabung

Konversi Tabung dapat dilakukan apabila program Magang dilaksanakan **hanya pada semester genap saja**, dengan ketentuan :

- a. Jumlah konversi pada semester genap adalah minimal 10 SKS, dan sisa konversi SKS dilakukan pada semester gasal (di tahun yang sama).
- b. Mahasiswa tidak diperbolehkan mengambil atau mengikuti program Magang DUDI pada semester gasal (tahun yang sama).

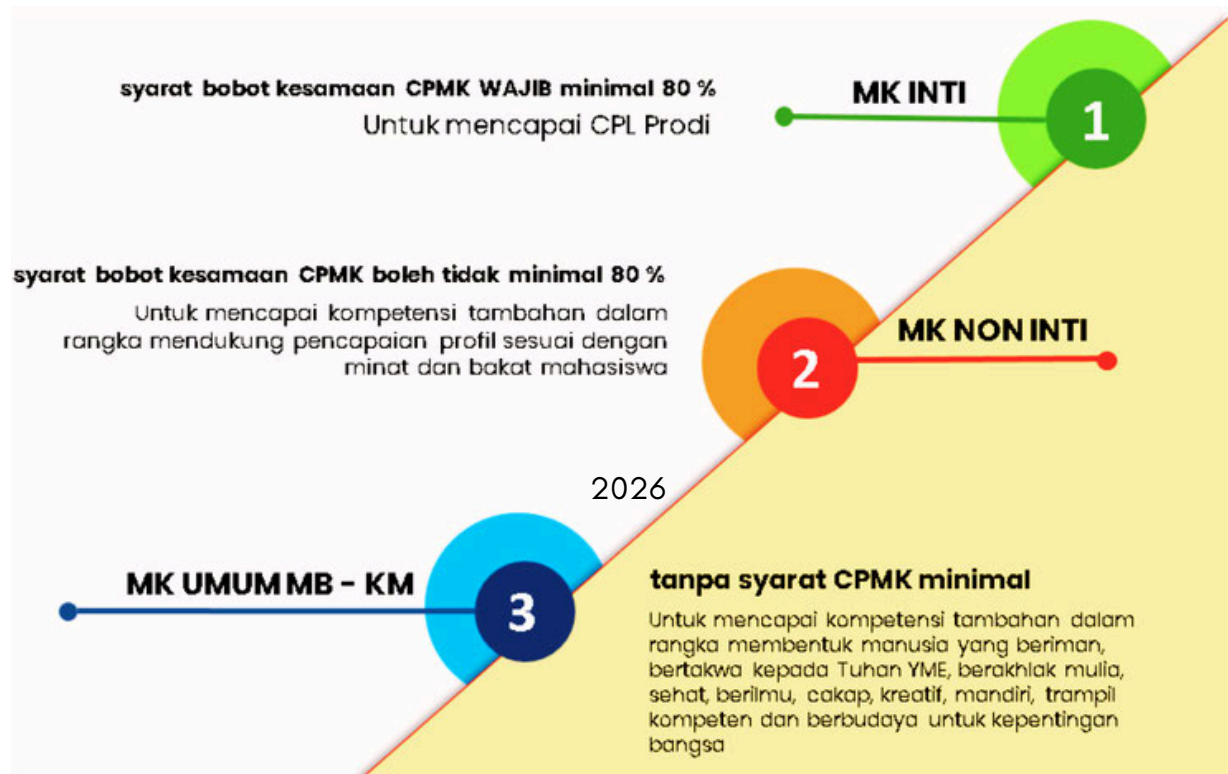
Contoh :

- Kegiatan Program Magang Mandiri yang dilaksanakan pada semester genap 2023/2024 selama 3 bulan. Maka, konversinya dapat dilakukan seluruhnya (10 SKS) pada semester yang berjalan atau sama (semester genap 2023/2024).
Kegiatan ini tidak dapat menggunakan sistem tabung, karena minimal konversi pada semester berjalan adalah 10 SKS.
- Kegiatan Program Magang Flagship yang dilaksanakan pada semester genap 2023/2024 selama 4 bulan. Maka konversinya bisa dilakukan minimal 10 SKS pada semester berjalan atau sama (semester genap 2023/2024), dan sisa konversi SKS dapat dikonversikan pada semester gasal 2024/2025 (**pada tahun yang sama**).
- Kegiatan Program Magang Flagship yang dilaksanakan pada semester gasal 2023/2024 selama 4 bulan. Maka, konversinya **WAJIB** dilakukan seluruhnya (10-20 SKS) pada semester yang berjalan atau sama (semester gasal 2023/2024).
Kegiatan ini tidak dapat menggunakan sistem tabung, karena konversi semester berikutnya dilakukan pada tahun yang berbeda.

- Kegiatan Magang Kerjasama yang dilaksanakan pada semester gasal selama 5 bulan. Maka, konversinya dapat dilakukan dengan menggunakan sistem Konversi Utuh, yaitu konversi seluruhnya (17 – 20 SKS) pada semester berjalan / sama (semester gasal)
- Kegiatan Magang Bersertifikat yang dilaksanakan pada semester genap selama 4 bulan. Maka, konversinya dapat dilakukan dengan menggunakan 2 sistem (*silakan dipilih*).
 - a. Konversi Utuh, dilakukan konversi seluruhnya (10 – 20 SKS) pada semester berjalan / sama (semester genap); atau
 - b. Konversi Tabung, dilakukan konversi minimal 10 SKS pada semester berjalan sama (semester genap), dan sisa konversi (maksimal 4 – 10 SKS) pada semester gasal (tahun yang sama).

8.4 Jenis dan Syarat Pemilihan MK Konversi di ITS

Pemilihan MK Konversi dari Program Magang harus dilakukan oleh setiap departemen/prodi melalui Tim Pengelola Magang Departemen. Urutan MK Konversi dari Program Magang DUDI adalah sebagai berikut:



- **MK Inti** : syarat bobot kesamaan CPMK Wajib minimal 80% untuk mencapai CPL Prodi. Departemen harus membuat Matriks Kesamaan CPMK minimal 80% untuk setiap mitra program.
- **MK Non Inti** : syarat bobot kesamaan CPMK boleh tidak minimal 80% untuk mencapai kompetensi tambahan dalam rangka mendukung pencapaian profil sesuai dengan minat dan bakat mahasiswa (*MK Pilihan, MK Pengayaan*)
- **MK Umum** : tanpa syarat CPMK minimal untuk mencapai kompetensi tambahan dalam rangka membentuk manusia yang beriman, bertakwa kepada Tuhan YME, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, terampil kompeten dan berbudaya untuk kepentingan bangsa.

Contoh Konversi dari Program Magang Bersertifikat (Contoh: MSIB) di Prodi ITS

Jadwal Materi

Timeline	Topik	Sub-Topik/Materi	Jadwal
Week 1	Entrepreneurial Mindset Development	Why Entrepreneurship Matters	14 Agustus 2023
	Indonesia's Macroeconomic Landscape	Economic Conditions, Market Opportunities based on Export & Import Data and Gap in the Market	14 Agustus 2023
	Team Growth & Founder Characteristic	Character Building - <u>Pre Ignition</u>	15 Agustus 2023
	Leadership and Team Management	- Entrepreneurial Leadership: Innovate, Lead, and Execute - How to build the ideal team & Vision Alignment	15 Agustus 2023
	The Growth Mindset	Curiosity; Adaptivity; Agile; Confident; Risk Tolerance; Comfort with Failure; Ability to Accept & Act on Feedback	16 Agustus 2023
	Design Thinking Crash Course	- Thematic Approach: Technology-based Startup; Social Enterprise; & Renewable Energy-based Startup (Industry Screening)	16 Agustus 2023

Capaian Pembelajaran (CP)	CPL-PRODI yang dibebankan pada MK
CPL-4	Mampu memahami konsep teoritis perencanaan wilayah dan kota dalam aspek studi perkotaan, studi kewilayahan, studi pesisir, ilmu keruangan, ilmu perencanaan, ilmu data, perancangan lingkungan binaan, sistem infrastruktur dan transportasi, manajemen lingkungan, sistem sosial, ekonomi, studi manajemen, dan penelitian/proyek
CPL-6	Mampu memahami teknik-teknik dan proses perencanaan wilayah dan kota secara kualitatif, kuantitatif, dan pemodelan spasial (sistem informasi geografis) dan teknik presentasi
CPL-7	Mampu menerapkan teknik-teknik formulasi rencana dan menyusun alternatif model keruangan/spasial melalui pendekatan kualitatif dan kuantitatif dalam bentuk skenario pengaturan pola ruang dan struktur ruang kota, wilayah, pesisir
CPL-8	Mampu menganalisis potensi dan permasalahan kontekstual keruangan maupun non keruangan kota, wilayah, dan pesisir melalui analisis keterkaitan aspek-aspek spasial dan spasial
Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)	
CPMK-1	Mahasiswa mampu menerapkan Teori, indikator pengembangan ekonomi wilayah, model pertumbuhan ekonomi wilayah dan teknik analisis ekonomi wilayah
CPMK-2	Mahasiswa mampu mengidentifikasi persoalan terkait ekonomi wilayah
CPMK-3	Mahasiswa mampu menjelaskan teori ekonomi wilayah
CPMK-4	Mahasiswa mampu menganalisis dengan menggunakan teknik-teknik analisa ekonomi wilayah
CPMK-5	Mahasiswa mampu memahami konsep kluster, daya saing ekonomi daerah dan konsep pengembangan ekonomi lokal
CPMK-6	Mahasiswa mampu memformulasikan skenario pengembangan ekonomi wilayah
CPMK-7	Mahasiswa mampu berpijak secara logis dan sistematis untuk mengambil keputusan secara tepat dalam usaha pengembangan ekonomi wilayah
Matrik CPL – CPMK (Cek di my Academics)	

Kode	Mata Kuliah	SKS	Kelas	Alih Kredit	Dosen	Nilai
CP234530	Teknik Evaluasi Perencanaan	2	D	-	Putu Gde Ariastita, ST. MT.	-
CP234637	Proposal Tugas Akhir	3	B	-	Hertiani Idajati, S.T., M.Sc.	-
CP234738	Kerja Praktek	4	M00	✓	- tidak terdata -	-
CP234749	Pengelolaan Lingkungan (KLHS,AMDAL)	3	M00	✓	- tidak terdata -	-
UG234915	Kewirausahaan Berbasis Teknologi	2	22	-	Endarko, M.Si.,Ph.D.	-
UG234917	Kuliah Kerja Nyata Tematik	3	1	-	Fendy Firmansyah, S.T., M.T.	-
UG234959	Komunikasi handal dan Team work	3	MPB	✓	- tidak terdata -	-
Total SKS		20				

Contoh Mata Kuliah Konversi SKS Departemen untuk Program Magang:

Direktorat Jenderal Tata Ruang, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional - 20 SKS

- MK Wajib :
 - CP234738 Kerja Praktek (4 SKS)
 - CP234533 Aplikasi Teknologi dan Transformasi Digital (3 SKS)
 - CP234212 Hukum dan Administrasi Perencanaan* (2 SKS)
- MK Pilihan :
 - CP234741 Manajemen proyek (3 SKS)
 - CP234740 Manajemen konflik (3 SKS)
 - CP234743 Perencanaan Tata Bangunan dan Lingkungan (3 SKS)
 - CP234746 Masalah Penataan Ruang (3 SKS)
- MKU-MBKM:
 - UG234957 Pengembangan Softskill (3 SKS)
 - UG234959 Komunikasi Handal dan Team Work (3 SKS)
 - UG234955 Pemikiran Kreatif dan Inovatif (3 SKS)
 - UG234960 Pemecahan Masalah Kompleks (3 SKS)
 - UG234960 Kota Cerdas dan Tata Wilayah Urban (3 SKS)
- MK Pengayaan (luar prodi PWK):
 - CM4974 Informasi geospasial tematik (3 SKS)

PT Citi Asia Internasional (20 SKS)

- MK Wajib:
 - CP234738 Kerja Praktek (4 SKS)
 - CP234533 Aplikasi Teknologi dan Transformasi Digital (3 SKS)
 - UG234915 Kewirausahaan berbasis Teknologi (2 SKS)
- MK Pilihan:
 - CP234741 Manajemen proyek (3 SKS)
 - CP234740 Manajemen konflik (3 SKS)
 - CP234742 Regenerasi Kota (3 SKS)
- MKU-MBKM:
 - UG234957 Pengembangan Softskill (3 SKS)
 - UG234959 Komunikasi Handal dan Team Work (3 SKS)
 - UG234955 Pemikiran Kreatif dan Inovatif (3 SKS)
 - UG234960 Pemecahan Masalah Kompleks (3 SKS)
 - UG234960 Kota Cerdas dan Tata Wilayah Urban (3 SKS)
- MK Pengayaan (luar prodi PWK):
 - DB4101 Pengantar Manajemen Bisnis (3 SKS)

PT Gemilang Media Wisata - 20 SKS

- MK Wajib :
 - CP234738 Kerja Praktek (4 SKS)
 - CP234533 Aplikasi Teknologi dan Transformasi Digital (3 SKS)
 - UG234915 Kewirausahaan berbasis Teknologi (2 SKS)
- MK Pilihan :
 - CP234750 Perencanaan Pariwisata (3 SKS)
 - CP234747 Pembangunan Ekonomi Lokal (3 SKS)
 - CP234741 Manajemen Proyek (3 SKS)
- MKU-MBKM:
 - UG234957 Pengembangan Softskill (3 SKS)
 - UG234959 Komunikasi Handal dan Team Work (3 SKS)
 - UG234955 Pemikiran Kreatif dan Inovatif (3 SKS)
 - UG234960 Pemecahan Masalah Kompleks (3 SKS)
 - UG234960 Kota Cerdas dan Tata Wilayah Urban (3 SKS)
- MK Pengayaan (luar prodi PWK):
 - DB4101 Pengantar Manajemen Bisnis (3 SKS)
 - CF4550 Geowisata (3 SKS)

Magang Mandiri Dinas Lingkungan Hidup Kota Surabaya - 10 SKS

- MK Wajib :
 - CP234738 Kerja Praktek (4 SKS)
 - CP234533 Aplikasi Teknologi dan Transformasi Digital (3 SKS)
- MK Pilihan :
 - CP234741 Manajemen proyek (3 SKS)
 - CP234740 Manajemen konflik (3 SKS)
 - CP234746 Masalah Penataan Ruang (3 SKS)
 - CP234742 Regenerasi Kota (3 SKS)
- MKU-MBKM:
 - UG234957 Pengembangan Softskill (3 SKS)
 - UG234959 Komunikasi Handal dan Team Work (3 SKS)
 - UG234955 Pemikiran Kreatif dan Inovatif (3 SKS)
 - UG234960 Pemecahan Masalah Kompleks (3 SKS)
 - UG234960 Kota Cerdas dan Tata Wilayah Urban (3 SKS)
- MK Pengayaan (luar prodi PWK):
 - UG234938 Manajemen Lingkungan (3 SKS)



BAB 9

PENILAIAN PROGRAM MAGANG DUDI

9.1 BOBOT PENILAIAN PROGRAM MAGANG

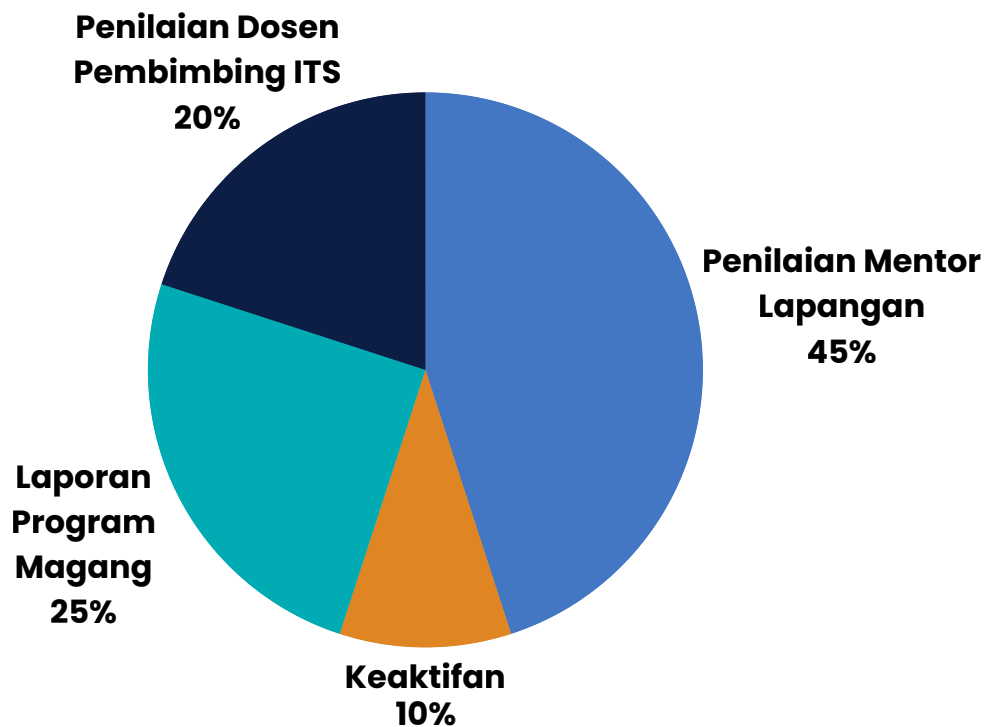
9.2 PENILAIAN PRESTASI KINERJA MAGANG OLEH UNIT MITRA DUDI

9.3 PENILAIAN PENULISAN LAPORAN PROGRAM MAGANG

9.4 PENILAIAN PRESENTASI LAPORAN PROGRAM MAGANG

09 PENILAIAN PROGRAM MAGANG

9.1 BOBOT PENILAIAN PROGRAM MAGANG



• Ketentuan umum mengenai penilaian akhir Program Magang :

1. Dosen pembimbing Program Magang dan dosen pembimbing dari unit tempat magang memberikan penilaian terhadap Laporan Program Magang dan ujian presentasi magang jika diperlukan;
2. Unit tempat magang (Mitra DUDI) memberikan penilaian terhadap prestasi magang;
3. Penilaian Penulisan laporan magang mengacu kepada ketentuan;
4. Hasil penilaian dilakukan dengan cara mengisi formulir yang ada;
5. Mengunggah laporan akhir di platform SIM Magang myITS Student Connect;
6. Nilai keaktifan adalah berdasarkan ketepatan waktu dalam mengisi logbook mingguan di SIM Magang myITS Student Connect.



9.2 PENILAIAN PRESTASI KINERJA MAGANG OLEH UNIT Mitra DUDI

Dalam mengikuti Program Magang, mahasiswa akan memperoleh penilaian dari unit tempat magang. Formulir penilaian ini dapat disertakan dalam sertifikat selesai magang, diisi dan ditandatangani oleh atasan yang berwenang di tempat Program Magang (minimal level manajer) dan dicap menggunakan stempel unit tempat magang. Berikut adalah butir penilaian kinerja Program yang bisa digunakan oleh Mitra DUDI :



Inisiatif



Kemampuan komunikasi (lisan dan tulisan)



Disiplin



Penampilan



Ketekunan



Kemampuan teknis



Berpikir kritis, kreatif, & analitis



Kemampuan bekerjasama dalam tim



Kemampuan beradaptasi



Hasil pekerjaan (Kontribusi)

Sedangkan mekanisme pengiriman formulir penilaian magang dari unit tempat magang adalah sebagai berikut:



Formulir kosong serta amplop balasan yang sudah bertuliskan alamat Departemen disampaikan oleh mahasiswa Program Magang kepada atasan yang berwenang.



Formulir penilaian yang sudah terisi dimasukkan ke dalam amplop tertutup dan dikirim langsung ke Departemen.

9.3 PENILAIAN LAPORAN AKHIR PROGRAM MAGANG

Butir penilaian Laporan Program Magang mencakup aspek sebagai berikut:

Deskripsi proses Program Magang yang dilakukan	1. Gambaran umum Mitra DUDI; 2. Tugas mahasiswa selama Program Magang dijelaskan dengan baik dan relevan dengan Departemen.
Kelengkapan Subtansi Laporan	1. Pendahuluan / latar belakang dan perumusan masalah ditulis secara jelas; 2. Masalah dianalisis menggunakan landasan teoritis dan bukti pendukung yang kuat; 3. Kesimpulan dirumuskan sesuai dengan hasil analisis; 4. Refleksi diri mencerminkan proses pembelajaran selama magang secara pribadi, meliputi aspek <i>technical skill</i> dan <i>social - emitional skill</i>; 5. Rekomendasi yang dibuat memuat rekomendasi terkait masalah yang dianalisis dan rekomendasi untuk institusi (jika ada).
Kesesuaian format laporan	1. Mengikuti panduan laporan program magang seperti yang tertera dalam Bagian 8 buku Pedoman Magang ini; 2. Logika penyajian yang runtun; 3. Bahasa yang baku serta ilmiah.

Berikut adalah ketentuan umum mengenai Laporan Program Magang:

1. Pada akhir pelaksanaan Program Magang mahasiswa diwajibkan menulis Laporan Program Magang;
2. Pedoman penulisan Laporan Program Magang dapat ditemukan pada Bagian 8 dari Buku Pedoman Program Magang ini;
3. Laporan Program Magang harus disetujui oleh dosen pembimbing Program Magang dan Mentor Lapangan;
4. Laporan Program Magang harus diselesaikan segera setelah Program Magang berakhir;
5. Laporan Program Magang yang telah disetujui pembimbing Program Magang dapat dipresentasikan jika diperlukan;
6. Dalam penyusunan Laporan Program Magang, mahasiswa wajib menaati ketentuan kerahasiaan data / informasi yang ditetapkan oleh unit tempat magang.

9.4 PENILAIAN EVALUASI AKHIR PROGRAM

Jenis penilaian evaluasi akhir Program dibagi menjadi 3, yang dapat dipilih atau ditentukan oleh masing-masing Departemen/Prodi, yaitu sebagai berikut :

Berdasarkan Nilai SIM Magang	Penilaian kepada mahasiswa peserta program, dapat diambil berdasarkan nilai yang tertera pada SIM Magang
Nilai Gabungan	Penilaian kepada mahasiswa peserta program magang diambil berdasarkan gabungan nilai yang ada pada SIM Magang dan nilai dari penilaian departemen
Nilai Departemen	Penilaian kepada mahasiswa peserta program diambil berdasarkan penilaian yang dilakukan oleh Departemen, tanpa melihat nilai pada SIM Magang





BAB 10

ETIKA MAGANG

10.1 ETIKA PELAKSANAAN MAGANG DI PERUSAHAAN MITRA MAGANG

10.2 ETIKA BERPAKAIAN DI PERUSAHAAN MITRA MAGANG

10.1**ETIKA PELAKSANAAN MAGANG DI PERUSAHAAN MITRA MAGANG**

- Mahasiswa harus mematuhi aturan Mitra DUDI dengan baik;



- Mahasiswa harus bekerja dan berusaha memberikan yang terbaik untuk kepentingan Mitra DUDI



- Mahasiswa harus dapat menyelesaikan segala tugas yang diberikan Mitra DUDI dengan benar, rapi, dan tepat waktu.



- Mahasiswa harus menghormati pegawai Mitra DUDI tanpa membedakan suku, agama, ras, gender, dan golongan.



- Mahasiswa bersikap jujur, disiplin, santun, profesional, dan menjaga etos kerja di unit kerja Mitra DUDI.



- Mahasiswa harus menjaga kerahasiaan informasi unit kerja Mitra Magang. Seluruh informasi dan data yang akan dijadikan sumber dalam penulisan laporan magang harus disamarkan dalam penulisan untuk menjaga kerahasiaan data dan informasi Mitra Magang.



- Mahasiswa harus menjaga nama baik almamater ITS



10.2**ETIKA BERPAKAIAN DI PERUSAHAAN
Mitra DUDI**

- ✓ ✗ • Mahasiswa harus mengenakan pakaian yang formal dan sopan. Contoh pakaian formal adalah kemeja, celana atau rok, dari bahan kain. Pakaian yang harus dihindari adalah pakaian yang terbuat dari bahan kaos dan jeans. Mahasiswa harus menghindari pakaian yang terlalu longgar atau terlalu ketat.

- ✓ ✗ • Mahasiswa harus mengenakan pakaian yang sopan. Pakaian yang terlalu terbuka (seksi), seperti memakai pakaian bagian atas yang terlalu rendah, memakai rok yang terlalu pendek, atau pakaian bagian atas dan bagian bawah yang tembus pandang, harus dihindari.

- ✓ ✗ • Mahasiswa disarankan menggunakan sepatu. Penggunaan sandal saat pelaksanaan kegiatan magang harus dihindari. Sepatu yang digunakan sebaiknya tidak mengganggu mobilitas mahasiswa peserta magang dalam pelaksanaan magang.

- ✓ ✗ • Mahasiswa harus menghindari penggunaan aksesoris dan makeup yang berlebihan.

SUB DIREKTORAT PENGEMBANGAN KEWIRAUSAHAAN DAN KARIR

SEKRETARIAT

Gedung PK2 (SAC) Institut Teknologi
Sepuluh Nopember, Kampus ITS Sukolilo,
Surabaya

Telepon : 031-5925880

Email : careersinfo@its.ac.id

Kontak WA : **085173046066**

<https://www.its.ac.id/careers/id/magang/>

[its.ac.id/careers](https://www.its.ac.id/careers)

Institut Teknologi Sepuluh Nopember, Surabaya



LAMPIRAN

Link Template Pakta Integritas Program Magang ITS

https://its.id/PaktaIntegritas_MagangITS 

TAMPILAN DARI PAKTA INTEGRITAS ITS PROGRAM MAGANG DUDI

PAKTA INTEGRITAS MAHASISWA INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS) PROGRAM MAGANG DUDI (KERJASAMA/MANDIRI/BERSERTIFIKAT)

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Lengkap :
Departemen/Program Studi :
NRP :
Semester :
no. HP/ Whatsapp : Email :

Menyatakan BERSEDIA dan SETUJU menjalankan Program sebaik-baiknya, sesuai ketentuan di bawah ini :

1. Melaksanakan Program Magang di mitra selama (.....) bulan dan mematuhi seluruh aturan yang berlaku di Institut Teknologi Sepuluh Nopember (ITS) dan Perusahaan tempat magang;
2. Tidak mengundurkan diri jika telah dinyatakan diterima dan/atau selama kegiatan Program berlangsung
3. Sehat jasmani dan rohani untuk mengikuti Program;
4. Telah mendapatkan izin dari orang tua untuk mengikuti Program;
5. WAJIB melakukan konversi alih kredit Mata Kuliah, **minimal 14 SKS dan maksimal 20 SKS** pada semester berjalan, sesuai dengan ketentuan yang sudah ditetapkan oleh ITS dan/atau departemen/program studi;
6. Sudah berkoordinasi dengan dosen wali untuk pemilihan mata kuliah (MK) konversi dari Program yang akan diikuti;
7. WAJIB mendaftar dan melaporkan Program melalui SIM Magang (*myITS Student Connect*). Jika tidak dilakukan, maka saya menerima konsekuensi **nilai akhir Program adalah C** dengan mata kuliah konversi adalah **MKU-Magang Industri**;
8. Melengkapi kebutuhan administrasi Program dengan pengumpulan seluruh laporan kegiatan sesuai batas waktu yang ditetapkan, pada SIM Magang (*myITS Student Connect*);
9. Tidak mengambil mata kuliah reguler selama mengikuti Program Magang Industri (Kerjasama/Mandiri) (Selain pengambilan MK TA untuk mahasiswa semester akhir);
10. Bersedia melaksanakan segala bentuk penugasan dari pengelola Program dan/atau Mitra dalam proses pembelajaran, dan bersedia serta sanggup ditempatkan di lokasi Mitra;
11. Mematuhi ketentuan pelaksanaan Program yang ditetapkan oleh ITS, serta menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
12. Bersedia dikeluarkan sebagai Peserta Program dan tidak mendapatkan pengakuan SKS untuk pembelajaran Program Magang Industri karena tindakan plagiarisme, termasuk plagiasi diri, tindakan kriminal, tindakan kekerasan dan diskriminasi dalam segala bentuk, termasuk tindakan asusila, kekerasan seksual, perundungan, dan tindakan intoleransi, dan/atau penyalahgunaan obat-obatan terlarang.

Jika aturan di atas tidak saya patuhi, maka saya siap untuk menerima **SANKSI** disesuaikan dengan pelanggaran yang dilakukan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

Surabaya, ... 2025

Mengetahui,
Orang Tua yang Menyatakan)¹

Menyetujui,
Dosen Wali

Yang Menyatakan,
Mahasiswa)²

TTD + Meterai 10.000

(Nama Orang Tua)

(Nama Dosen Wali)
NIP. Dosen Wali

(Nama Mahasiswa)

Tembusan:

Kepala/Ketua Program Studi/Departemen mahasiswa terkait

¹ Kakek dan/atau Nenek dari orang tua, Ayah, Ibu, Kakak, dan/atau Adik kandung

² Tanda tangan basah dan meterai fisik

Dilarang mengubah struktur dan menambahkan/mengurangi isi template ini. Jika diubah, secara otomatis pengajuan pendaftaran Program Magang Mandiri/Kerjasama akan DITOLAK.

Link Template Surat Pengantar/Rekomendasi Departemen Program Magang Mandiri ITS

https://its.id/SuratPengantarDept_MagangMandiri ITS

TAMPILAN DARI SURAT PENGANTAR/REKOMENDASI DEPARTEMEN PROGRAM MAGANG MANDIRI ITS

KOP SURAT DEPARTEMEN

Nomor :
 Lampiran : 1 berkas contoh surat PKS.
 Perihal : Surat Pengantar/Rekomendasi Mahasiswa Kegiatan Magang Mandiri

Kepada Yth : Jabatan Penerima Surat
 Alamat Lengkap Perusahaan/Instansi

Dengan hormat,

Sehubungan dengan hak dan kewajiban mahasiswa dalam pelaksanaan kebijakan program Magang DUDI (Dunia Usaha Dunia Industri) dalam Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, yang salah satu lingkup kegiatannya adalah Magang, yang ditujukan untuk memperlancar karir lulusan, pengayaan kompetensi mahasiswa, kolaborasi riset dan kerja sama pengembangan industri.

Berdasarkan hal tersebut, saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 Jabatan : Kepala Departemen Nama Departemen – ITS
 E-mail :
 No. Telp. :

memberikan rekomendasi kepada mahasiswa berikut :

Nama :
 NRP :
 Semester : Angka Romawi (Gasal/Genap Tahun Ajaran)
 Nama Koordinator Magang Departemen :
 Nomor HP Koordinator Magang :

Untuk dapat mengikuti kegiatan Magang pada instansi/lembaga/perusahaan Saudara, seperti program/project/job desk yang ditawarkan/didaftarkan, dan menyatakan bahwa mahasiswa tersebut terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester berjalan dan belum yudisium.

Adapun kegiatan Magang tersebut jika dinyatakan diterima, maka harus memenuhi ketentuan **WAJIB** pelaksanaan yang dikeluarkan oleh ITS, yaitu :

1. Menandatangani surat Perjanjian Kerja Sama (PKS) antara instansi/lembaga/perusahaan Saudara dengan ITS, tentang Penyelenggaraan Program Magang DUDI. Sebagai bahan pertimbangan, kami lampirkan contoh bentuk surat PKS (<https://its.id/ContohPKSMagangITS>)
2. Selama pelaksanaan kegiatan Magang, mahasiswa magang diharuskan untuk dibimbing oleh Mentor (Pembimbing) Lapangan, untuk memberikan penilaian akhir kinerja mahasiswa, dan memberikan pengesahan terhadap laporan mingguan (logbook) & laporan akhir magang mahasiswa.
3. Kegiatan Magang oleh mahasiswa dilaksanakan minimal selama 12 minggu hari kerja.
4. Memberikan Sertifikat Magang dan penilaian kinerja magang terhadap mahasiswa magang.

Demikian surat pengantar/rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui
 Kepala Departemen Nama Departemen - Fakultas,
 ITS

NIP.

Tembusan :
 1. Mahasiswa ybs
 2. Pertinggal

Link Template Surat Persetujuan Orang Tua untuk Program Magang DUDI

https://its.id/SuratPersetujuanOT_Magang



TAMPILAN DARI SURAT PERSETUJUAN ORANG TUA UNTUK PROGRAM MAGANG DUDI

SURAT PERSETUJUAN ORANG TUA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Lengkap :

Alamat :

No Telepon Orang Tua :

Menyetujui mengikuti kegiatan magang untuk anak saya :

Nama Lengkap :

NRP :

Departemen/ Fakultas :

No HP :

Alamat Email : |

Semester :

untuk mengikuti seleksi Program Magang dari (isi nama perusahaan). Mahasiswa ybs akan melaksanakan magang selama 3 (tiga) bulan jika dinyatakan diterima.

Tempat, Tanggal

(Nama Lengkap Orang Tua/Wali)

Link Template Logbook Mingguan untuk Program Magang DUDI

<https://its.id/LogbookMingguanMagang ITS>



TAMPILAN DARI LOGBOOK MINGGUAN UNTUK PROGRAM MAGANG DUDI

LOGBOOK KEGIATAN PROGRAM MAGANG Minggu Ke-

Nama Mahasiswa :
 NRP :
 Nama Mentor/Pembimbing :
 BKP Program Magang : Magang DUDI (Mandiri/Kerjasama)
 Nama Program Magang :
 Instansi Penyelenggara : PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.
 Periode Pelaksanaan :(diisi tanggal mulai dan tanggal selesai).....

No.	Hari, Tanggal	Deskripsi Kegiatan
1		
2		
3		
4		
5		

*) dilengkapi dengan Foto Kegiatan (diupload pada SIM Magang)

_____, _____

Mentor/Pembimbing Magang,

Link Template Lembar Penilaian Magang Mahasiswa untuk Mitra

https://its.id/LembarPenilaianMagang_Mitra



TAMPILAN DARI LEMBAR PENILAIAN MAGANG MAHASISWA UNTUK MITRA

(KOP MITRA)

LEMBAR PENILAIAN EVALUASI KINERJA MAGANG

Nama Mahasiswa :
 NRP :
 Nama Mentor/Pembimbing :
 BKP Program Magang : Magang DUDI (Mandiri/Kerjasama)
 Nama Program Magang :
 Instansi Penyelenggara :
 Periode Pelaksanaan :(diisi tanggal mulai dan tanggal selesai).....

NO	ASPEK YANG DINILAI	BOBOT (B)	NILAI (N) (0-100)	JUMLAH (B X N)
1	Kehadiran	10		
2	Kesungguhan melaksanakan Magang	15		
3	Kedisiplinan dalam menyelesaikan Pekerjaan	10		
4	Tanggung jawab terhadap Pekerjaan	15		
5	Keahlian / Keterampilan dalam Berprofesi	20		
6	Kreatifitas / Inovasi	15		
7	Sikap dan Perilaku dalam Bekerja	10		
8	Kemampuan Bekerjasama dalam Tim	5		
JUMLAH		100		
NILAI AKHIR = $\frac{\text{JUMLAH (B X N)}}{\text{JUMLAH BOBOT}} = \frac{\quad}{100} = $				

Mengetahui,
 Direktur / Kepala / Pimpinan
 Instansi Mitra Magang

Mentor / Pembimbing Lapangan
 Instansi Mitra Magang

Note : Diperlukan pengesahan dalam bentuk tanda tangan dan stempel instansi.

Template Perjanjian Kerja Sama (PKS)

Daftar Mitra yang sudah ada PKS: <https://www.its.ac.id/careers/id/magang/#pks>

Apabila tidak ada, dapat mengajukan PKS Baru sesuai Alur dan Skema pada Bab Sebelumnya.

**LAMBANG
PIHAK MITRA**

PERJANJIAN KERJA SAMA

ANTARA

DENGAN

INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

TENTANG

PENYELENGGARAAN PROGRAM MAGANG MAHASISWA



Nomor :

Nomor :

Perjanjian ini dibuat pada Hari Tanggal Bulan Tahun (hh-bb-tttt), oleh dan antara:

- I. [**...Nama Mitra/Perusahaan/Instansi...**], suatu perusahaan atau perseroan terbatas yang didirikan berdasarkan hukum Negara Republik Indonesia, yang berkedudukan dan beralamat di [**....sertakan alamat lengkap....**], berdasarkan akta pendirian Nomor [**....sertakan akta nomor pendirian perusahaan beserta nama pejabat notaris, lokasi pembuatan dan waktu tanggal pembuatan....**], yang dalam hal ini diwakili oleh [**...nama pejabat pimpinan/direktur atau setingkat...**], dalam kedudukannya selaku [**...jabatan...**] [**...nama mitra/perusahaan/instansi...**], berdasarkan [**....sertakan dasar kewenangan pihak mitra yg mewakili....**], dalam hal ini secara sah bertindak untuk dan atas nama [**...nama mitra/perusahaan/instansi...**], untuk selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**;
- II. **Institut Teknologi Sepuluh Nopember (ITS)**, suatu Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTN-BH) berkedudukan dan beralamat di Kampus ITS, Sukolilo, Surabaya, berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2015 tentang Statuta Institut Teknologi Sepuluh Nopember, yang dalam hal ini diwakili oleh **Prof. Nurul Widiastuti, S.Si., M.Si., Ph.D.**, dalam kedudukannya selaku Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan berdasarkan Keputusan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 17/IT2/T/HK.00.01/VI/2024 tertanggal 11 Juni 2024, dalam hal ini secara sah bertindak untuk dan atas nama Institut Teknologi Sepuluh Nopember, untuk selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

Untuk selanjutnya **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** secara bersama-sama disebut **PARA PIHAK** dan masing-masing disebut **PIHAK**.

PARA PIHAK terlebih dahulu mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

- a. Bahwa **PIHAK PERTAMA** adalah
- b. Bahwa **PIHAK KEDUA** adalah Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTN-BH) yang menyelenggarakan Pendidikan Tinggi dan bergerak dalam bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- c. Bahwa **PARA PIHAK** telah menandatangani Nota Kesepemahaman (MoU) Nomor dan tertanggal tentang

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, maka **PARA PIHAK** sepakat untuk membuat Perjanjian Kerja Sama tentang Penyelenggaraan Program Magang Mahasiswa (selanjutnya disebut "**Perjanjian**") dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut:

Template Perjanjian Kerja Sama (PKS)

PASAL 1 KETENTUAN UMUM

Dalam Perjanjian ini yang dimaksud dengan:

1. Peserta adalah Mahasiswa program studi sarjana dan/atau sarjana terapan (diploma) yang diselenggarakan dan direkomendasikan oleh **PIHAK KEDUA** serta telah dinyatakan diterima oleh **PIHAK PERTAMA**.
2. Program Magang Mahasiswa, yang selanjutnya disebut **Program**, adalah program pendidikan untuk meningkatkan keterampilan, perilaku dan sikap kerja dalam melaksanakan program kerja di lingkungan perusahaan, yang pelaksanaannya dilakukan secara luring.
3. Evaluasi adalah kegiatan penilaian secara berkala oleh **PIHAK PERTAMA** kepada peserta program meliputi *soft competency* maupun *hard competency*.

PASAL 2 MAKSUD DAN TUJUAN

Perjanjian ini diadakan dengan maksud untuk menyelenggarakan Program Magang Mahasiswa yang disesuaikan dengan kebutuhan di **PIHAK PERTAMA** dengan tujuan untuk mewujudkan dan mengembangkan Perguruan Tinggi berbasis kompetensi yang sesuai dan selaras (*link and match*) dengan industri, dalam rangka menghasilkan lulusan yang siap bekerja dan cukup kompeten.

PASAL 3 LINGKUP KERJA SAMA

- (1) **PIHAK KEDUA** menyelenggarakan Pendidikan berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta disesuaikan dengan kebutuhan **PIHAK PERTAMA**.
- (2) **PARA PIHAK** sepakat melakukan penyesuaian kurikulum dan silabus berbasis kompetensi yang mengacu pada peraturan dan ketentuan Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi, serta ketentuan terkait Program Merdeka Belajar - Kampus Merdeka (MBKM), yang disesuaikan dengan kebutuhan **PIHAK PERTAMA**.
- (3) **PIHAK PERTAMA** dapat memberikan dukungan dan bantuan kepada Peserta Program untuk melengkapi dan menyediakan sarana kegiatan dan tenaga pembimbing yang diperlukan dalam kaitan dengan pelaksanaan Program ini, dalam batas-batas serta jumlah yang disepakati.
- (4) **PARA PIHAK** dapat melakukan evaluasi secara berkala kepada Peserta Program.

PASAL 4 PERSYARATAN PESERTA

Peserta Program harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Warga Negara Indonesia.
- b. Mahasiswa program studi sarjana dan/atau sarjana terapan (diploma) yang diselenggarakan dan direkomendasikan (telah memenuhi syarat dan ketentuan yang berlaku) oleh **PIHAK KEDUA** dan masih berstatus mahasiswa aktif.
- c. Memenuhi kriteria atau kualifikasi Peserta yang ditetapkan **PIHAK PERTAMA**.

PASAL 5 PELAKSANAAN KERJA SAMA PROGRAM

Template Perjanjian Kerja Sama (PKS)

- (1) Pelaksanaan Perjanjian ini tunduk pada ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku menurut Hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- (2) Pelaksanaan Perjanjian ini disesuaikan dengan kebutuhan **PIHAK PERTAMA**.
- (3) **PARA PIHAK** setuju dan sepakat menunjuk wakil dari **PARA PIHAK** untuk melaksanakan dan/atau menjalankan butir-butir dalam Perjanjian ini.
- (4) Seluruh tahapan proses perekrutan, mulai dari pengumuman lowongan Program sampai seleksi mahasiswa menjadi rekomendasi calon Peserta Program, dilakukan secara terpusat di **PIHAK KEDUA**, yaitu melalui SubDirektorat Pengembangan Kewirausahaan dan Karir, Direktorat Kemahasiswaan.

PASAL 6 HAK DAN KEWAJIBAN

- (1) Selain telah diatur dalam pasal-pasal dalam Perjanjian ini, hak dan kewajiban **PIHAK PERTAMA** adalah:
 - a. Sebagai penyedia lokasi Program bagi Peserta.
 - b. Menyediakan fasilitas, akses dan otorisasi yang diperlukan oleh Peserta Program dalam ruang lingkup kerja sama yang telah disepakati dan sesuai dengan kebutuhan di lokasi penempatan lingkungan kerja **PIHAK PERTAMA**.
 - c. Menentukan (menerima atau menolak) mahasiswa yang direkomendasikan oleh **PIHAK KEDUA** sebagai calon Peserta Program, melalui proses seleksi yang berlaku pada **PIHAK PERTAMA**.
 - d. Menentukan aturan dan tata tertib yang berlaku untuk Peserta selama pelaksanaan Program, termasuk dapat memberhentikan Peserta apabila terjadi pelanggaran, sesuai dengan ketentuan yang berlaku di **PIHAK PERTAMA**.
 - e. Memberikan uang Bantuan Biaya Hidup (BBH) per hari kerja sebesar **Rp.,- (terbilang :)** per Peserta, yang dibayarkan setiap bulan, selama waktu pelaksanaan Program (sesuai dengan jumlah kehadiran pada bulan berjalan). *(atau, pilih salah satu)* Memberikan uang Bantuan Biaya Hidup (BBH) kepada Peserta, yang dibayarkan setiap bulan, selama waktu pelaksanaan Program, dengan nominal yang akan disepakati antara Peserta Program dan **PIHAK PERTAMA** dalam bentuk perjanjian lain yang terpisah dalam Perjanjian ini.
 - f. Mekanisme pemberian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf e Pasal ini ditransfer langsung oleh **PIHAK PERTAMA** ke rekening Bank Peserta yang bersangkutan.
 - g. Mengikutsertakan Peserta Program pada program jaminan sosial BPJS Ketenagakerjaan.
 - h. Menyediakan dan memberikan informasi kualifikasi atau kriteria calon Peserta Program sesuai dengan kebutuhan **PIHAK PERTAMA** kepada **PIHAK KEDUA**.
 - i. Menyediakan mentor (pembimbing) atau pendamping Program bagi para Peserta dalam melaksanakan Program.
 - j. Memberikan Sertifikat dan Penilaian Program kepada Peserta sebagai bukti bahwa mahasiswa tersebut telah menyelesaikan Program. Jika Sertifikat tidak tersedia dapat digantikan dengan Surat Keterangan telah selesai melaksanakan Program yang disahkan oleh pejabat/pimpinan yang berhak.
 - k. Dapat menyimpan dan memanfaatkan hasil kerja atau hasil karya Program, berdasarkan kesepakatan antara Peserta dan **PIHAK PERTAMA** yang diatur secara terpisah dalam Perjanjian ini.
 - l. Memberikan izin kepada Peserta jika diperlukan untuk melakukan kegiatan akademik tertentu, melalui proses perizinan yang berlaku di **PIHAK PERTAMA**, dan wajib melaporkan kepada **PIHAK KEDUA**.

Template Perjanjian Kerja Sama (PKS)

- m. Memberikan penanganan pada Peserta Program yang mengalami peristiwa dan/atau kejadian yang berkaitan dengan keselamatan kerja dan/atau kesehatan Peserta sebagai akibat yang timbul selama pelaksanaan Program di lingkungan kerja **PIHAK PERTAMA**.
 - n. Memberikan masukan dalam penyeselarasan kurikulum kepada **PIHAK KEDUA**.
 - o. Melakukan evaluasi secara berkala atas pelaksanaan Perjanjian dengan **PIHAK KEDUA** sesuai dengan kesepakatan **PARA PIHAK**.
- (2) Selain telah diatur dalam pasal-pasal dalam Perjanjian ini, hak dan kewajiban **PIHAK KEDUA** adalah:
- a. Menyediakan mahasiswa yang telah memenuhi syarat dan ketentuan yang berlaku di **PIHAK KEDUA**, sebagaimana diatur dalam Perjanjian ini.
 - b. Memberikan rekomendasi dan data informasi mahasiswa calon Peserta Program yang memenuhi kualifikasi atau kriteria yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam butir a ayat (2) pasal ini kepada **PIHAK PERTAMA**.
 - c. Membuat surat pengantar/tugas (melalui departemen/program studi) yang berisi daftar nama mahasiswa calon Peserta Program untuk diserahkan kepada **PIHAK PERTAMA**.
 - d. Memberikan izin dan kesempatan bagi Peserta untuk mengikuti Program kegiatan di lingkungan kerja **PIHAK PERTAMA** selama minimal 3 (tiga) bulan dan maksimal 6 (enam) bulan, yaitu 1 (satu) kali setiap semester dan menyesuaikan dengan kalender akademik semester di **PIHAK KEDUA**.
 - e. Mewajibkan Peserta untuk menyusun pelaporan berupa logbook mingguan dan dokumen laporan akhir hasil Program dan dikirimkan ke **PARA PIHAK**.
 - f. Memperoleh hasil pelaporan, Evaluasi dan penilaian Peserta Program dari **PIHAK PERTAMA**.
 - g. Melakukan penyeselarasan dan/atau penyempurnaan kurikulum pendidikan berbasis kompetensi yang sesuai dengan kebutuhan dunia usaha industri.
 - h. Melakukan evaluasi secara berkala atas pelaksanaan Perjanjian dengan **PIHAK PERTAMA** sesuai dengan kesepakatan **PARA PIHAK**.

PASAL 7 JANGKA WAKTU

- (1) Perjanjian ini berlaku sejak tanggal sampai dengan **[minimal 1 tahun dan maksimal 2 tahun. Jika lebih dari 2 tahun apabila sudah memiliki MoU dan bisa mengikuti jangka waktu MoU berakhir]**, dan dapat diperpanjang berdasarkan kesepakatan tertulis **PARA PIHAK**.
- (2) Apabila salah satu **PIHAK** bermaksud untuk mengubah dan/atau memperpanjang jangka waktu Perjanjian ini, maka **PIHAK** tersebut harus memberikan pemberitahuan tertulis kepada **PIHAK** lainnya paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender sebelum Jangka Waktu Perjanjian berakhir.

PASAL 8 BERAKHIRNYA PERJANJIAN

- (1) **PARA PIHAK** sepakat untuk mengakhiri Perjanjian, dalam hal terjadi kejadian-kejadian sebagai berikut:
 - a. Jangka waktu Perjanjian telah berakhir;
 - b. **PARA PIHAK** sepakat untuk mengakhiri Perjanjian ini secara tertulis sebelum berakhirnya jangka waktu Perjanjian, dengan ketentuan **PIHAK** yang bermaksud mengakhiri Perjanjian wajib terlebih dahulu mengajukan maksudnya tersebut secara tertulis kepada **PIHAK**

Template Perjanjian Kerja Sama (PKS)

- lainnya, selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender sebelum tanggal pengakhiran yang dikehendaki;
- c. Terdapat ketentuan Peraturan Perundang-undangan, kebijakan Pemerintah dan/atau kebijakan perusahaan dari salah satu **PIHAK** dan/atau **PARA PIHAK** yang tidak memungkinkan dilaksanakannya keseluruhan isi Perjanjian ini.
 - (2) Apabila Perjanjian ini berakhir oleh sebab apapun maka pengakhiran Perjanjian ini tidak mempengaruhi hak, kewajiban, dan/atau tanggung jawab **PARA PIHAK** yang masih harus diselesaikan terlebih dahulu sebagai akibat pelaksanaan Program sebelum berakhirnya Perjanjian ini, sampai dengan selesainya seluruh hak, kewajiban, dan/atau tanggung jawab **PARA PIHAK** sebagaimana diatur dan ditentukan dalam Perjanjian ini.
 - (3) Dalam hal Perjanjian ini berakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, maka **PARA PIHAK** sepakat mengesampingkan ketentuan Pasal 1266 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.

PASAL 9 PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- (1) Apabila terjadi perselisihan dalam pelaksanaan Perjanjian ini, maka **PARA PIHAK** akan menyelesaikan terlebih dahulu melalui musyawarah dan mufakat dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender.
- (2) Dalam hal musyawarah dan mufakat tidak tercapai, maka **PARA PIHAK** sepakat untuk menyelesaikan perselisihan menurut peraturan perundangan yang berlaku di Negara Republik Indonesia dan/atau melalui Pengadilan Negeri **Surabaya**.

PASAL 10 KERAHASIAAN

- (1) Semua data dan/atau keterangan, dokumen dan/atau informasi lain dalam bentuk apapun yang menyangkut Perjanjian ini merupakan informasi yang bersifat rahasia.
- (2) **PARA PIHAK** dengan ini menjamin akan menjaga kerahasiaan setiap data dan/atau keterangan, data pribadi, dokumen dan/atau informasi lain yang diberikan oleh masing-masing **PIHAK** berkaitan dengan program dan lingkup kerja yang diketahui atau timbul berdasarkan Perjanjian ini serta wajib menjamin bahwa Dewan Komisaris, Direksi, Manajemen, Para Pegawai dan/atau afiliasi **PARA PIHAK** akan memperlakukan semua data dan informasi tersebut sebagai hal yang bersifat rahasia dan tidak akan diberitahukan kepada pihak ketiga dan/atau pihak lainnya yang tidak berkepentingan dengan alasan apa pun juga tanpa persetujuan tertulis dari **PIHAK** lainnya.
- (3) Kewajiban kerahasiaan atas isi Perjanjian ini maupun atas data dan/atau keterangan, dokumen dan/atau informasi lain yang diberikan oleh masing-masing **PIHAK**, tidak berlaku dalam hal:
 - a. Disyaratkan untuk diungkapkan oleh ketentuan hukum dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku atau kebijakan otoritas terkait (dalam hal ini harus diberitahukan terlebih dahulu kepada **PIHAK** lainnya mengenai ketentuan hukum dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau kebijakan otoritas terkait yang mensyaratkannya tersebut); atau
 - b. Data yang diungkapkan termasuk milik umum atau sebagian telah menjadi milik umum kecuali karena tindakan atau kelalaian dari **PIHAK** yang menerima informasi.
- (4) **PIHAK** yang menerima informasi memahami bahwa data dan/atau keterangan, dokumen dan/atau informasi lain yang diberikan oleh **PIHAK** yang mengungkapkan dalam rangka pelaksanaan dan kelangsungan Perjanjian ini, dan oleh karenanya **PIHAK** yang menerima

Template Perjanjian Kerja Sama (PKS)

informasi setuju dan berjanji bahwa **PIHAK** yang menerima informasi tidak akan mengambil keuntungan untuk kepentingannya sendiri dan/atau menggunakan data dan/atau keterangan, dokumen dan/atau informasi lain tersebut untuk melakukan kerja sama dengan pihak lain manapun.

- (5) Kewajiban kerahasiaan dalam Pasal ini berlaku walaupun jangka waktu Perjanjian ini berakhir atau dibatalkan/diakhiri.

PASAL 11 ADENDUM

- (1) Perubahan atas Perjanjian ini sebelum jangka waktu berakhir dapat dilakukan berdasarkan kesepakatan tertulis **PARA PIHAK**.
- (2) Hal-hal yang menjadi perubahan dalam isi pasal dan ayat Perjanjian ini akan diatur dan ditetapkan kemudian dalam Adendum yang disepakati secara tertulis oleh **PARA PIHAK**, serta merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian ini.

PASAL 12 EVALUASI KERJA SAMA

- (1) **PARA PIHAK** akan melakukan evaluasi kerja sama, yang meliputi namun tidak terbatas pada evaluasi realisasi dan evaluasi terhadap ketentuan yang disepakati dalam Perjanjian ini.
- (2) Evaluasi dilakukan oleh masing-masing **PIHAK** setiap 3 (tiga) bulan dan/atau setelah sesi Program berakhir, sehubungan dengan pelaksanaan Perjanjian ini.
- (3) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) digunakan sebagai bahan penilaian kinerja dan kemungkinan perubahan skema Program, tindak lanjut pelaksanaan, dan kelanjutan kerja sama yang dimaksud dalam Perjanjian ini.

PASAL 13 PEMBIAYAAN

Pembiayaan yang timbul sebagai akibat dari pelaksanaan Perjanjian ini dibebankan kepada **PARA PIHAK** sesuai tugas dan tanggung jawab masing-masing dan/atau atas kesepakatan bersama **PARA PIHAK** sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

PASAL 14 KEADAAN KAHAR

- (1) Masing-masing **PIHAK** dibebaskan dari tanggung jawab atas keterlambatan dan/atau kegagalan dalam memenuhi hak dan/atau kewajiban yang tercantum dalam Perjanjian ini, yang disebabkan atau diakibatkan oleh peristiwa dan/atau kejadian di luar kekuasaan **PARA PIHAK** yang digolongkan sebagai keadaan kahar.
- (2) Peristiwa dan/atau kejadian yang digolongkan sebagai keadaan kahar sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (1) pasal ini adalah diantaranya sebagai berikut: bencana alam seperti gempa bumi, taufan, banjir, atau hujan terus-menerus, wabah penyakit, perang, peledakan, sabotase, revolusi, pemberontakan, huru-hara, serta adanya tindakan pemerintahan dalam bidang ekonomi dan moneter yang secara nyata berpengaruh terhadap pelaksanaan Perjanjian ini.
- (3) Apabila terjadi peristiwa dan/atau kejadian yang digolongkan sebagai keadaan kahar, maka

Template Perjanjian Kerja Sama (PKS)

PIHAK yang lebih dahulu mengetahui wajib memberitahukan kepada **PIHAK** lainnya selambat-lambatnya dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender setelah terjadinya keadaan kahar.

- (4) Apabila dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak diterimanya pemberitahuan sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (3) pasal ini, namun belum atau tidak ada tanggapan dari **PIHAK** yang menerima pemberitahuan, maka keadaan kahar dianggap telah disetujui oleh **PIHAK** tersebut.

PASAL 15 PEMBERITAHUAN

- (1) Segala pemberitahuan yang diisyaratkan atau diperkenankan menurut Perjanjian ini harus dibuat secara tertulis dan dapat dikirim melalui faksimili dan/atau e-mail yang dikonfirmasi dengan surat tercatat atau kurir pada Hari Kerja berikutnya kepada alamat-alamat di bawah ini:



PIHAK PERTAMA

.....

PIHAK KEDUA

Institut Teknologi Sepuluh Nopember
Kampus ITS, Keputih Sukolilo
Surabaya 60111.
SubDirektorat Pengembangan Akademik dan
Kerjasama, Direktorat Pengembangan
Akademik dan Inovasi Pembelajaran.

Telepon : 031-5925880
e-mail : kasubdit.ka@its.ac.id
Up. : Prof. Dr.Eng. Widiyastuti, S.T., M.T.
(Kasubdit Pengembangan Akademik
dan Kerjasama)

- (2) Dalam hal terjadi perubahan alamat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau alamat terakhir yang tercatat pada masing-masing **PIHAK**, maka perubahan tersebut harus diberitahukan secara tertulis kepada **PIHAK** lain dalam Perjanjian ini selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sebelum perubahan alamat dimaksud.
- (3) Jika perubahan alamat tersebut tidak diberitahukan, maka surat menyurat atau pemberitahuan-pemberitahuan berdasarkan Perjanjian ini dianggap telah diberikan sebagaimana mestinya dengan dikirimkannya surat atau pemberitahuan tersebut ke alamat sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

PASAL 16 LAIN LAIN

- (1) Surat-surat, dokumen-dokumen dan lampiran-lampiran yang berkaitan dengan Perjanjian ini merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dari Perjanjian ini.
- (2) **PARA PIHAK** dengan ini menyatakan bahwa **PIHAK-PIHAK** yang menandatangani Perjanjian ini dan/atau surat-surat, dokumen-dokumen dan lampiran-lampiran adalah merupakan **PIHAK-PIHAK** yang berhak dan berwenang mewakili **PARA PIHAK** sesuai dengan ketentuan dalam anggaran dasar atau ketentuan yang berlaku pada **PARA PIHAK**.
- (3) Perjanjian ini tidak memberikan hak kepada salah satu **PIHAK** untuk terikat secara eksklusif dengan **PIHAK** lainnya terkait dengan Perjanjian ini, dan tidak membatasi **PIHAK KEDUA** untuk melakukan kerja sama dengan pihak lain selain dengan **PIHAK PERTAMA**.

Template Perjanjian Kerja Sama (PKS)

- (4) Hal-hal lain yang belum diatur dan/atau ditambahkan dalam Perjanjian ini yang bersifat teknis operasional pelaksanaan Program akan ditambahkan kemudian berdasarkan kesepakatan **PARA PIHAK** dalam bentuk **IMPLEMENTATION ARRANGEMENT (IA)** yang merupakan dokumen rincian rencana implementasi kegiatan kerja sama, yang merupakan satu kesatuan dengan Perjanjian ini.

Perjanjian ini dibuat dalam rangkap 2 (dua), masing-masing bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama, 1 (satu) rangkap untuk **PIHAK PERTAMA** dan 1 (satu) rangkap untuk **PIHAK KEDUA**, diberikan dan telah diterima oleh masing-masing **PIHAK** setelah Perjanjian ini ditandatangani.

PIHAK PERTAMA,

.....

PIHAK KEDUA,

INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

.....
.....

Prof. Nurul Widiastuti, S.Si., M.Si., Ph.D.
Wakil Rektor Bidang Akademik dan
Kemahasiswaan