



**ITS**  
SEMANGAT  
BARU



# PANDUAN TEKNIS KEGIATAN MAGANG DALAM PROGRAM MBKM

Pengelolaan Magang Industri  
Subdirektorat Pengembangan Kewirausahaan dan Karir  
Direktorat Kemahasiswaan  
ITS



# PENGUATAN PROGRAM MAGANG DI ITS



- PERATURAN REKTOR ITS NO 12 TAHUN 2019 TENTANG MAGANG
- PERATURAN REKTOR ITS NO 30 TAHUN 2020 TENTANG Penyelenggaraan Kegiatan MBKM di ITS
- Buku Petunjuk Teknis Magang



**PERUBAHAN SOTK → UNIT PENGELOLAAN MAGANG INDUSTRI  
(DIREKTORAT KEMAHASISWAAN)**



**PENAMBAHAN KULIAH WAJIB MK MAGANG → FAKULTAS VOKASI**



# Panduan Umum

menurut Perek ITS no 12 tahun 2019

**1**

**DURASI MAGANG MAKSIMAL 6 BULAN**

**2**

**Wajib dibimbing oleh dosen pembimbing internal (dosen ITS) & pembimbing eksternal ( pihak industri)**

**3**

**MAHASISWA BISA MENDAPATKAN IJIN UNTUK MELAKUKAN KEGIATAN TERTENTU (SESUAI KESEPAKATAN)**

**4**

**PADA SAAT MAGANG, MAHASISWA TIDAK HARUS CUTI**

**5**

**INDUSTRI DAPAT MENAWARKAN PEMBERIAN SERTIFIKAT KOMPETENSI DENGAN SYARAT DAN KETENTUAN TERTENTU**

**6**

**SEBELUM MAGANG, AKAN ADA NOTA KESEPAHAMAN DAN PERJANJIAN KERJSAMA**



# Panduan Umum

menurut Perek ITS no 30 tahun 2020

1

untuk memperlancar karir lulusan, pengayaan kompetensi mahasiswa, kolaborasi riset & kerjasama pengembangan industri.

2

diimplementasikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku tentang **baku mutu magang Program Studi pada program sarjana terapan dan program sarjana.**

3

program sarjana terapan diimplementasikan dalam bentuk **mata kuliah wajib yang merupakan mata kuliah penciri Fakultas Vokasi sebesar 14 sks.**

4

Kegiatan magang/ praktik kerja pada program sarjana dapat **dikonversikan ke mata kuliah**

5

Persyaratan mahasiswa yang dapat mengikuti kegiatan magang di Program Studi yang belum memiliki mata kuliah magang adalah **mahasiswa sudah lulus 90 sks.**

6

Mekanisme dan penyelenggaraan kegiatan magang/ praktik kerja dikembangkan dan dikoordinasikan oleh **Direktorat Kemahasiswaan.** Berkoordinasi dengan **Prodi terkait**





# Panduan Teknis menurut Buku Petunjuk Teknis Magang



- Bab 1 - Pendahuluan
- Bab 2 - Program Magang dalam Kurikulum
- Bab 3 - Skema Program Magang
- Bab 4 - Peran Stakeholder Magang
- Bab 5 - Pelaksanaan Program Magang
- Bab 6 - Proses Pembimbingan Magang
- Bab 7 - Pedoman Penulisan Laporan Magang
- Bab 8 - Penilaian Magang
- Bab 9 - Etika Magang
- Lampiran

# Program Magang dalam Kurikulum

Perek no 12 tahun 2019/ Perek 30 tahun 2020/Buku Petunjuk Teknis Magang



Gambar 2.1 Pelaksanaan Magang dan Pengambilan Mata Kuliah KP dalam 1 Semester

## Skema Konversi Kegiatan Magang dengan MK KP

Alternatif 2



Magang



Mata Kuliah KP



Pengambilan beberapa mata kuliah  
(perkuliahan dilakukan secara online)

**DALAM 1 SEMESTER**

Gambar 2.2 Pelaksanaan Magang dan Pengambilan Mata Kuliah KP dan Mata Kuliah lain dalam 1 Semester.



## Skema Konversi Kegiatan Magang dengan MK KP

Alternatif 3



Magang



Nilai Magang dimasukkan pada Mata Kuliah KP



Pengambilan beberapa mata kuliah  
(perkuliahan dilakukan secara online)

**DALAM 1 SEMESTER**

**SEMESTER DEPAN**

Gambar 2.3 Pelaksanaan Magang dan Pengambilan Mata Kuliah KP tidak dalam 1 Semester



## Skema Konversi Kegiatan Magang dengan MK Lain

Alternatif 1



Kegiatan Magang

*(Konversi ke 1 atau lebih mata kuliah yang capaian pembelajarannya selaras)*



Mata Kuliah yang dikonversi

**DALAM 1 SEMESTER**

Gambar 2.4 Skema Rencana Pembelajaran dalam 1 Semester.

## Skema Konversi Kegiatan Magang dengan MK Lain

Alternatif 2



Kegiatan Magang

*(Konversi ke 1 atau lebih mata kuliah yang capaian pembelajarannya selaras)*



Mata Kuliah yang dikonversi



Pengambilan beberapa mata kuliah

*(perkuliahan dilakukan secara online)*

**DALAM 1 SEMESTER**

Gambar 2.5 Pelaksanaan Magang dan Perkuliahan Daring dilakukan Pararel

## Skema Konversi Kegiatan Magang dengan Penambahan MK Magang Baru



Magang



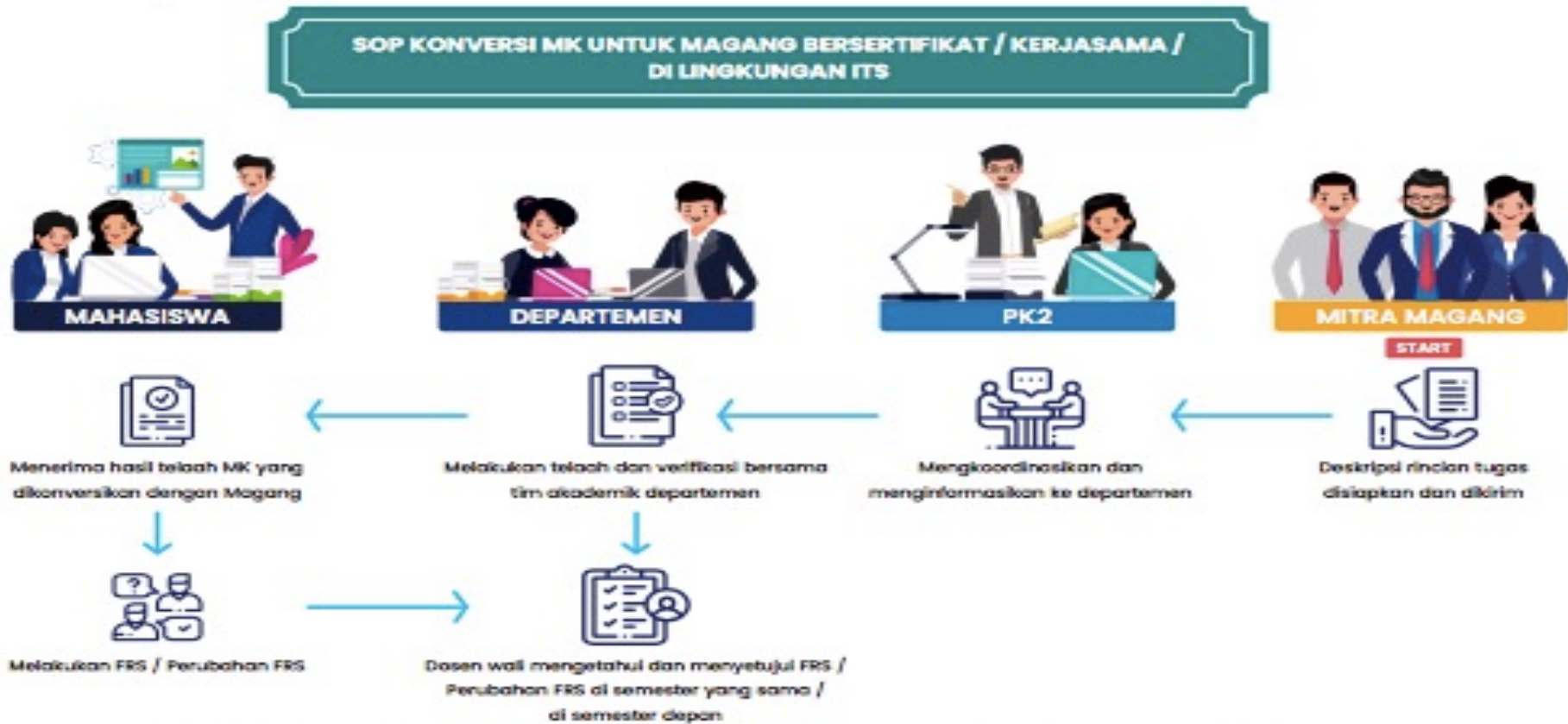
Mata Kuliah Baru

**KURIKULUM PRODI**



# Alur Konversi

## Magang Bersertifikat/Magang Kerjasama



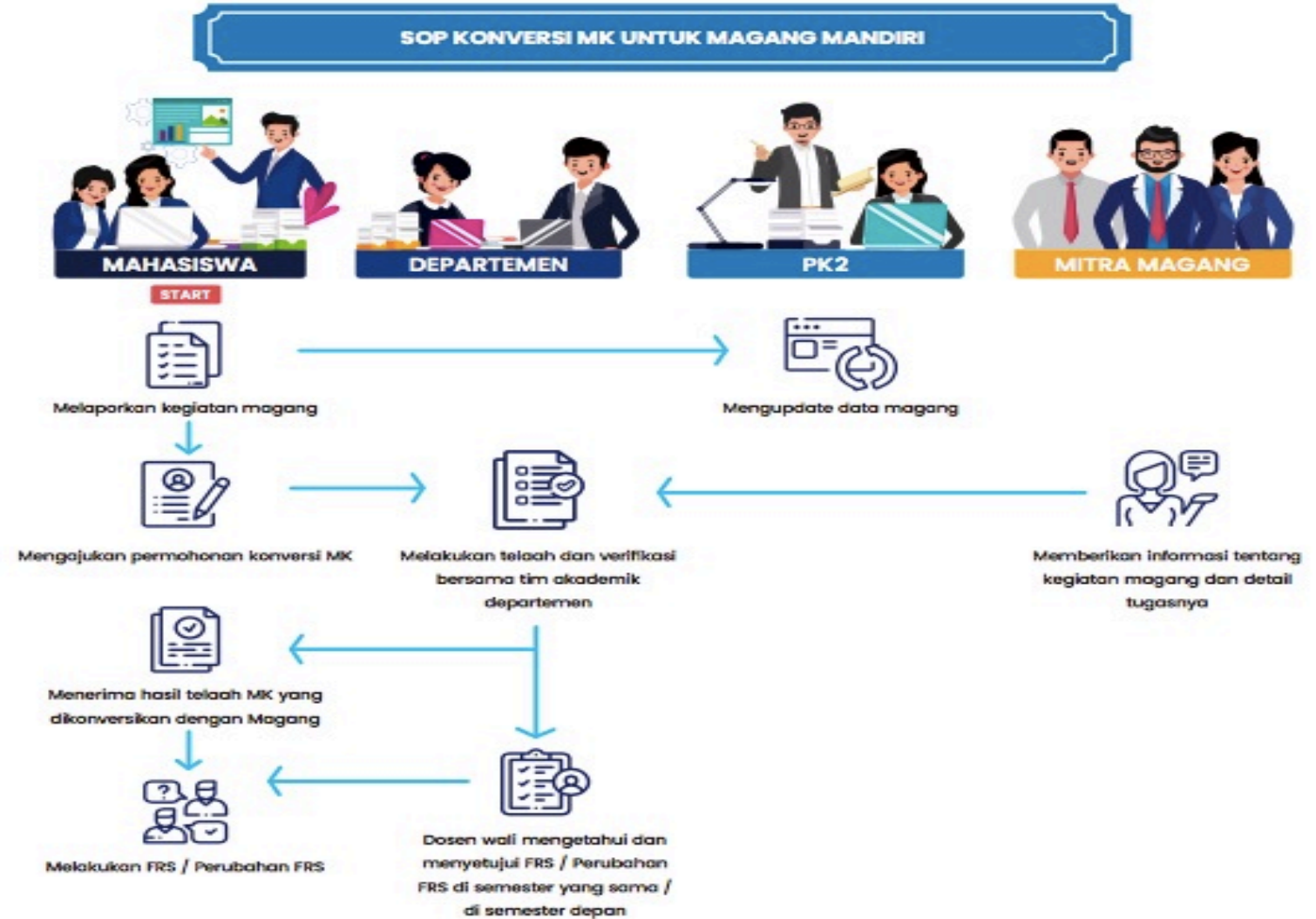
Gambar 2.6 SOP Konversi MK untuk Magang Bersertifikat / Kerjasama / di Lingkungan ITS





ITS  
SEMANGAT  
BARU

# Alur Konversi Magang Mandiri



Gambar 2.7 SOP Konversi MK untuk Magang Mandiri



# Skema Program Magang

## 1 Magang Bersertifikat

Program magang bersertifikat industri atau kompetensi yang diselenggarakan oleh FHCI, lokasi magangnya di BUMN.

## 2 Magang Kerjasama

Program magang yang terselenggara berdasarkan kerjasama magang dan dapat diinisiasi baik oleh Subdit PK2, departemen maupun mitra magang.

## 3 Magang Mandiri

Program magang yang diinisiasi mahasiswa melalui pengajuan permohonan magang ke mitra magang secara mandiri.

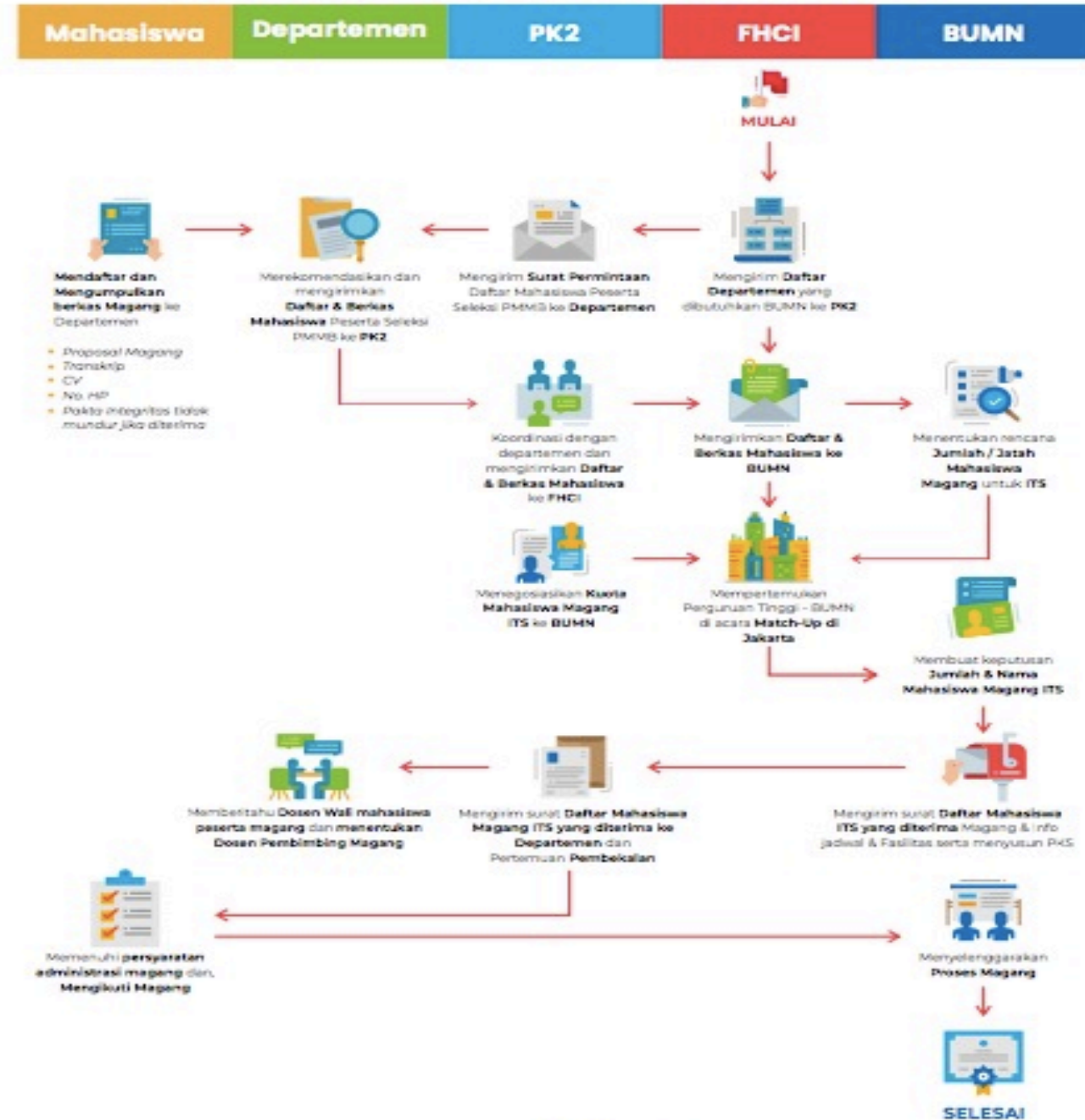


ITS  
SEMANGAT  
BARU

# Skema Magang

## Magang Bersertifikat

### Skema Program Magang Mahasiswa Bersertifikat

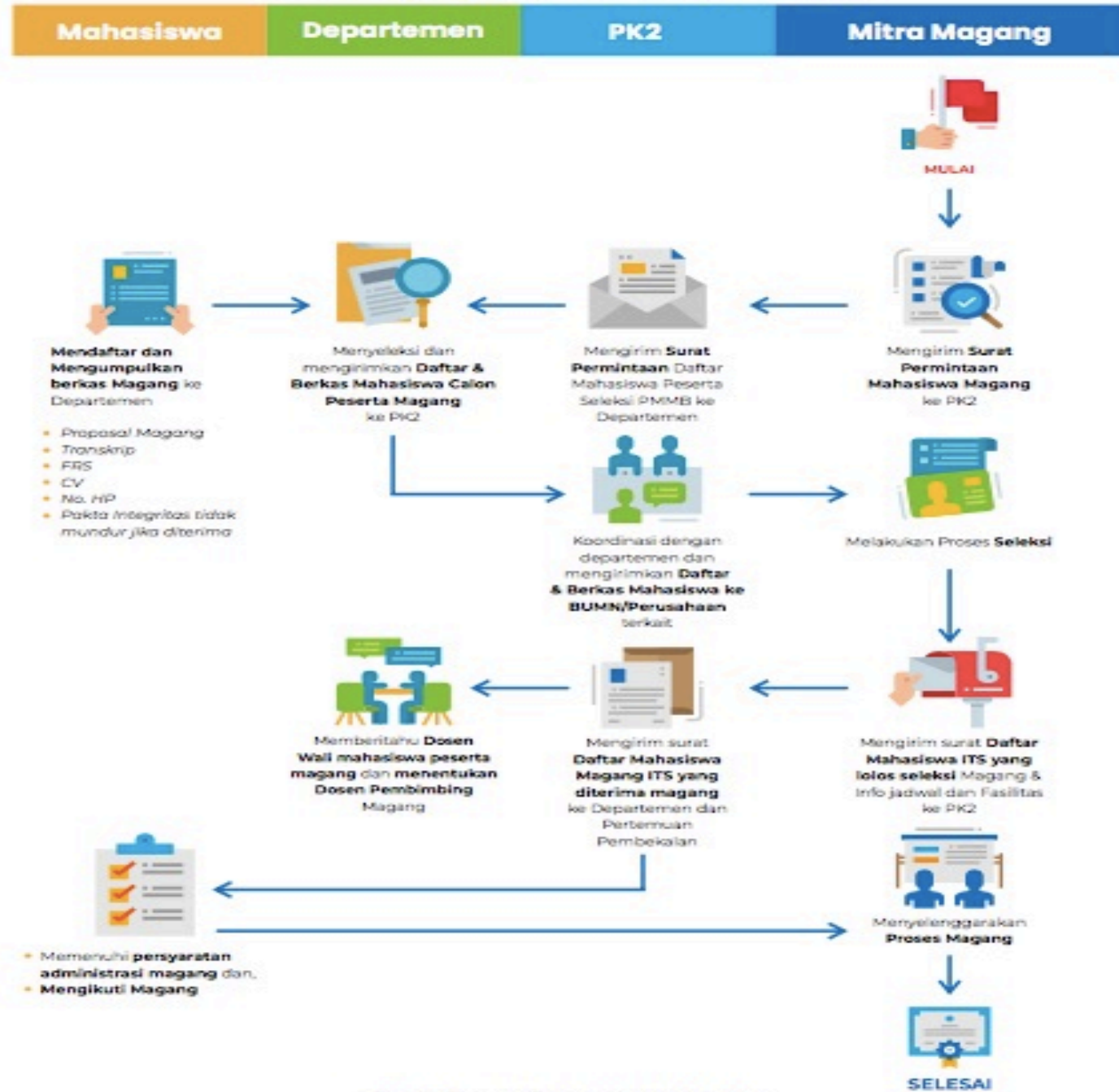




# Skema Magang

## Magang Kerjasama

### Skema Program Magang Kerjasama



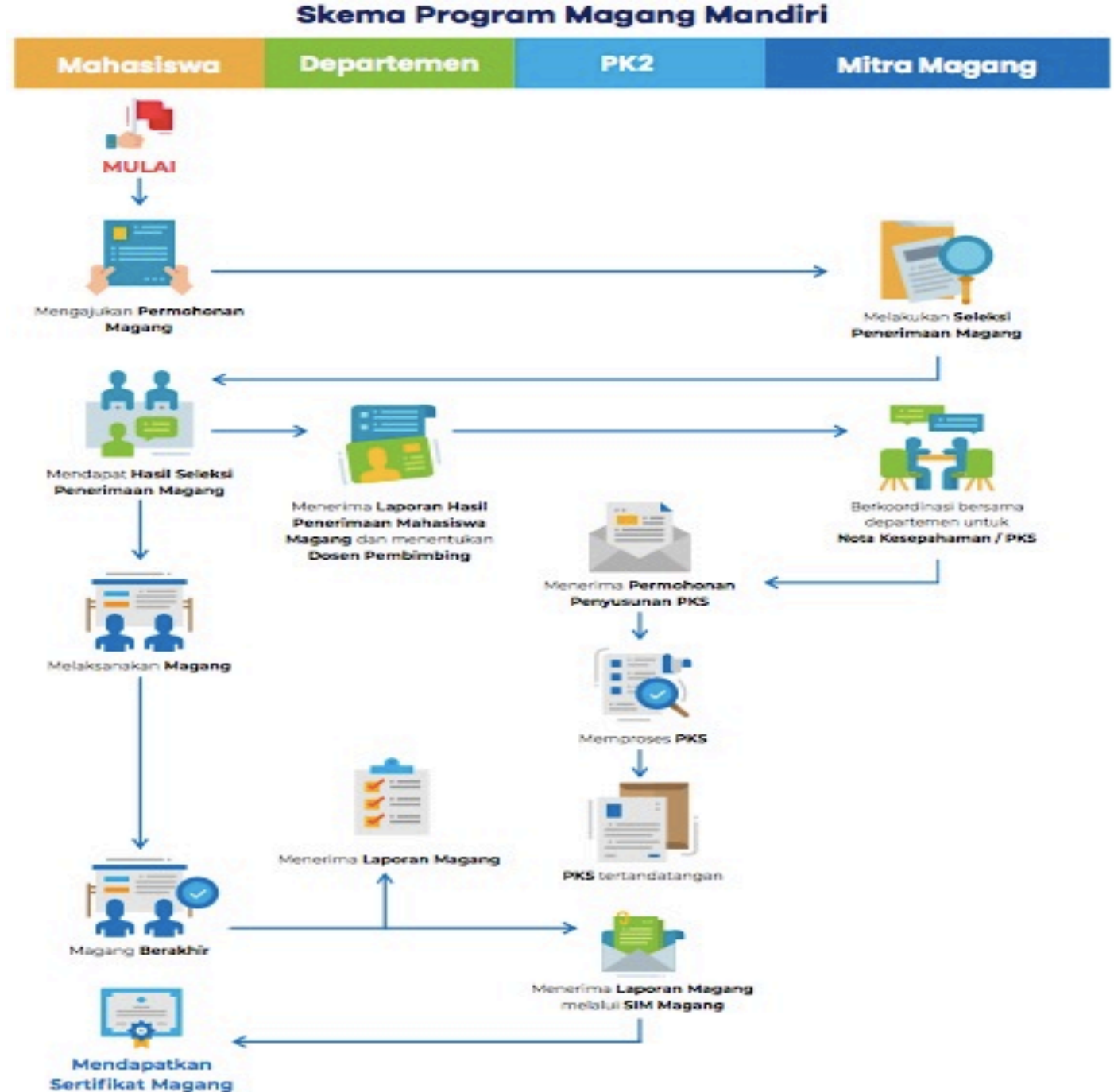
Gambar 3.2 Skema Program Magang Kerjasama





# Skema Magang

## Magang Mandiri



Gambar 3.3. Skema Program Magang Mandiri



# Peran Stakeholder

1 Subdirektorat Pengembangan  
Kewirausahaan dan Karir

2 Departemen

3 Mahasiswa

4 Mitra Magang



# Peran Stakeholder

## Subdirektorat Pengembangan Kewirausahaan dan Karir

- Sebagai koordinator dalam penyelenggaraan Program Magang.
- Menyusun kebijakan terkait magang untuk memfasilitasi kegiatan pembelajaran akademik dan Program Magang.
- Mengkoordinasikan penyusunan Perjanjian Kerja Sama (PKS) dengan Mitra Magang.
- Menginisiasi kerjasama magang dengan mitra magang



# Peran Stakeholder

## 2 Departemen

- Melakukan telaah dan verifikasi MK sesuai dengan rincian tugas magang.
- Menginformasikan Mata Kuliah yang dapat dikonversikan dengan kegiatan magang kepada mahasiswa.
- Memberikan rekomendasi mahasiswa yang akan mendaftar magang.
- Menentukan dosen pembimbing magang untuk setiap mahasiswa.
- Mengusulkan SK dosen pembimbing magang ke Fakultas untuk setiap mahasiswa.
- Memfasilitasi proses konversi mata kuliah jika kegiatan magang sudah selesai (atau akan dimulai).
- Menginisiasikerjasamamagangdenganmitramagang.





# Peran Stakeholder

## 3

### Mahasiswa

- Menyelesaikan registrasi akademik sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
- Menaati ketentuan jadwal kerja dan ketentuan-ketentuan lain yang telah ditetapkan oleh Mitra Magang berdasarkan kontrak magang yang ditandatangani.
- Melaksanakan tugas-tugas atau pekerjaan yang diberikan oleh Mitra Magang dengan baik.
- Melakukan konsultasi dengan pembimbing magang selama proses pembuatan Laporan Magang sesuai dengan jadwal konsultasi yang ditentukan oleh pembimbing.
- Melaporkan kegiatan magang dalam Laporan Magang.



# Peran Stakeholder

## 4 Mitra Magang

- Memberikan Profil Perusahaan atau informasi yang sejenis kepada mahasiswa calon peserta magang.
- Menyusun Perjanjian Kerjasama magang dengan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan/
- Melakukan koordinasi dengan Subdirektorat PK2 selaku koordinator bagian magang bagi mahasiswa ITS dalam rangka perencanaan, penempatan, pelaksanaan, dan evaluasi magang.
- Menyediakan rincian detail kegiatan magang akan dimasukkan di kontrak magang dengan koordinasi dengan Departemen terkait.
- Mengarahkan dan memberikan tugas-tugas yang harus dikerjakan oleh peserta magang.
- Menyediakan fasilitas kerja bagi mahasiswa peserta magang.
- Melakukan koordinasi dengan Departemen terkait dalam pemantauan dan penilaian peserta magang serta memberikan penilaian prestasi mahasiswa peserta magang.
- Melaksanakan Program Magang sesuai dengan ketentuan yang ada dalam Perjanjian Kerjasama.
- Menerbitkan sertifikat magang.
- Menetapkan *person in charge* untuk mengkoordinasikan kegiatan magang.



ITS  
SEMANGAT  
BARU



**- TERIMA KASIH -**