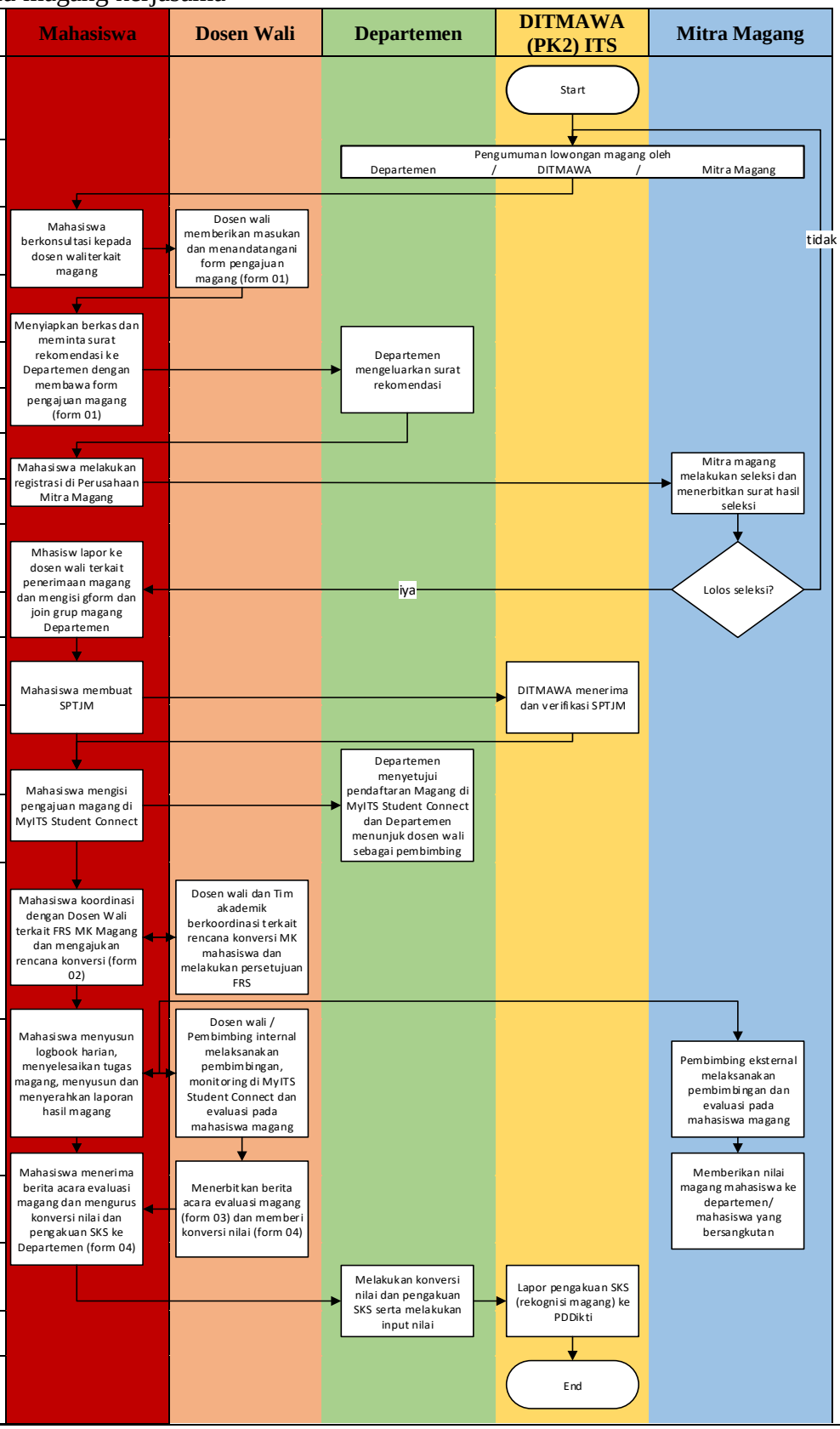
Prosedur magang bersertifikat dan/atau magang kerjasama`

No	Uraian Kegiatan
1	Departemen/Ditmawa mengumumkan pembukaan lowongan program Magang MBKM kepada Mahasiswa
2	Mahasiswa berkonsultasi kepada dosen wali terkait magang dengan membawa form pengajuan magang (form 01)
3	Dosen wali memberikan masukan dan menandatangani form pengajuan magang (form 01)
4	Mahasiswa menyiapkan berkas dan meminta surat rekomendasi ke Departemen dengan membawa form pengajuan magang
5	Departemen mengeluarkan surat rekomendasi
6	Mahasiswa melakukan registrasi di Perusahaan Mitra Magang
7	Mitra Magang melakukan seleksi magang dan menerbitkan surat hasil seleksi
8	Mahasiswa lapor ke Departemen terkait penerimaan Mitra
9	Mahasiswa membuat SPTJM dan mengupload di link yg diberikan oleh DITMAWA
10	Mahasiswa mengisi pengajuan Magang di MyITS Student Connect
11	Departemen menyetujui dan menunjuk dosen wali sebagai dosen pembimbing magang
12	Mahasiswa koordinasi dengan dosen wali terkait FRS (pengambilan MK untuk magang) dan mengajukan rencana konversi (form 02).
13	Dosen wali dengan tim akademik berkoordinasi terkait rencana konversi mahasiswa dan melakukan persetujuan FRS
14	Mahasiswa melaksanakan magang selama waktu yang telah disepakati di tempat mitra magang Mahasiswa menyusun logbook mingguan magang, menyelesaikan tugas magang, menyusun dan menyerahkan laporan hasil magang melalui MyITS Student Connect
15	Pembimbing internal dan pembimbing eksternal (lapangan) melaksanakan pembimbingan dan melakukan assessment (form 03) pada mahasiswa serta memberikan nilai magang mahasiswa kepada Departemen / mahasiswa yang bersangkutan
16	Departemen menerbitkan berita acara evaluasi magang (form 03) dan memberi konversi nilai (form 04)
17	Mahasiswa menerima berita acara assesment magang dan mengurud konversi nilai dan pengakuan sks ke Departemen
18	Departemen melakukan konversi nilai dan pengakuan SKS dan melakukan input nilai
19	DITMAWA (PK2) ITS melaporkan pengakuan SKS (rekognisi magang) ke PDDikti