



**LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
SALINAN**

**KEPUTUSAN
KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR 45 TAHUN 2025

**TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN MAGANG/PRAKTEK KERJA LAPANGAN DI
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH**

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka memberi kesempatan kepada mahasiswa/lulusan Perguruan Tinggi untuk dapat terlibat dalam proses kerja di lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, perlu program magang/praktek kerja lapangan di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - b. bahwa salah satu upaya mendukung penyelesaian tugas-tugas tertentu pada Unit Organisasi di lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, perlu membentuk program magang/praktek kerja lapangan di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Pedoman Pelaksanaan Magang/Praktek Kerja Lapangan di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 93 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 Tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 144);
2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Magang Mahasiswa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 677); dan
3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 112).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN MAGANG/PRAKTEK KERJA LAPANGAN DI LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH.

KESATU : Menetapkan Pedoman Pelaksanaan Magang/Praktek Kerja Lapangan di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Pedoman Pelaksanaan Magang/Praktek Kerja Lapangan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU terdiri atas:

a. Lampiran I berupa Pedoman Pelaksanaan Magang/Praktek Kerja Lapangan di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

b. Lampiran II berupa Daftar Program Studi Kegiatan Magang/Praktek Kerja Lapangan di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

KETIGA : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Surat Edaran Sekretaris Utama Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Magang/Praktek Kerja Lapangan (PKL) Di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 19 Maret 2025
KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH,

ttd

HENDRAR PRIHADI

Salinan sesuai dengan aslinya

Plt. Kepala Biro Hukum, Organisasi dan
Sumber Daya Manusia LKPP,



Ria Agustina Nasution

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA
KEBIJAKAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN
MAGANG/PRAKTEK KERJA
LAPANGAN DI LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH

NOMOR : 45 TAHUN 2025

TANGGAL : 19 Maret 2025

**PEDOMAN PELAKSANAAN MAGANG/PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)
DI LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH**

BAGIAN I

Jenis Program Magang/PKL

1. Magang/PKL Reguler

Magang/PKL Reguler merupakan Magang/PKL yang dilaksanakan berdasarkan permohonan insidental dari Perguruan Tinggi dan/atau Lulusan Perguruan Tinggi kepada LKPP.

2. Magang/PKL Kerja Sama Berkelanjutan

Magang/PKL Kerja Sama Berkelanjutan merupakan Magang/PKL yang dilaksanakan berdasarkan kesepakatan antara LKPP dan Perguruan Tinggi untuk secara rutin dan berkesinambungan menjadikan LKPP sebagai prioritas tujuan Magang/PKL.

BAGIAN II

Penyusunan Kebutuhan dan Penempatan Peserta Magang/PKL

1. Penyusunan Kebutuhan Magang/PKL

Penyusunan kebutuhan Magang/PKL dilaksanakan oleh Unit Organisasi yang membidangi pengelolaan sumber daya manusia berdasarkan analisis yang mengacu pada:

- a. peta jabatan di lingkungan LKPP; dan/atau
- b. usulan kebutuhan dari Unit Organisasi di lingkungan LKPP.

2. Penempatan Peserta Magang/PKL

- a. Penempatan Peserta Magang/PKL dilakukan oleh Unit Organisasi yang membidangi pengelolaan sumber daya manusia berdasarkan pada usulan Unit Organisasi dan memperhatikan usulan penempatan yang disampaikan oleh Mahasiswa/Lulusan Perguruan Tinggi pada saat mendaftar Magang/PKL di Lingkungan LKPP.
- b. Penempatan Peserta Magang/PKL dapat dilakukan pada lebih dari 1 (satu) Unit Organisasi dengan memperhatikan hasil penyusunan kebutuhan dan waktu pelaksanaan Magang/PKL.

BAGIAN III

Persyaratan dan Prosedur Pendaftaran Magang/PKL

1. Persyaratan Peserta

Persyaratan Peserta Magang/PKL di LKPP meliputi:

- a. Berasal dari perguruan tinggi dan program studi dengan Peringkat Akreditasi oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi paling rendah B/Baik Sekali dan tidak sedang menjalani sanksi administratif berat dari Kementerian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Berasal dari program studi yang sesuai dengan kebutuhan LKPP sebagaimana terdapat pada Lampiran II Keputusan ini;
- c. Telah menempuh perkuliahan paling sedikit 4 (empat) semester dan bestatus sebagai Mahasiswa aktif yang terdaftar pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (dikhususkan bagi Mahasiswa);
- d. Memiliki Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) paling rendah 3,25 dari skala 4,00;
- e. Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran paling sedikit *Microsoft Office* dan *Google Workspace*; dan
- f. Menyetujui Pakta Integritas sebagai Peserta Magang/PKL sebagaimana yang terdapat pada Lampiran I Format 1 Keputusan ini.

2. Prosedur Permohonan

Prosedur permohonan Magang/PKL di LKPP adalah sebagai berikut:

- a. Perguruan Tinggi/Lulusan Perguruan Tinggi menyampaikan surat permohonan Magang/PKL kepada Pimpinan Unit Organisasi yang membidangi pengelolaan sumber daya manusia di LKPP. Surat

Permohonan dilengkapi dengan:

- 1) Daftar Riwayat Hidup yang wajib memuat informasi nomor telepon dan *e-mail* Mahasiswa/Lulusan Perguruan Tinggi.
 - 2) Kartu Tanda Penduduk (KTP).
 - 3) Sertifikat Akreditasi Program Studi.
 - 4) Sertifikat Akreditasi Perguruan Tinggi.
 - 5) Kartu mahasiswa (dikhhususkan bagi Mahasiswa).
 - 6) Transkrip nilai sementara (dikhhususkan bagi Mahasiswa).
 - 7) Ijazah (dikhhususkan bagi Lulusan Perguruan Tinggi).
 - 8) Transkrip nilai akhir (dikhhususkan bagi Lulusan Perguruan Tinggi).
 - 9) Pakta Integritas sesuai dengan Lampiran I Format 1 Keputusan ini.
- b. Unit Organisasi yang membidangi pengelolaan sumber daya manusia melakukan pemeriksaan pemenuhan persyaratan calon Peserta Magang/PKL;
- c. Calon peserta Magang/PKL yang memenuhi persyaratan akan mengikuti seleksi yang dilakukan oleh Unit Organisasi yang membidangi pengelolaan sumber daya manusia;
- d. Unit Organisasi yang membidangi pengelolaan sumber daya manusia menyampaikan surat balasan/konfirmasi kepada Perguruan Tinggi/Lulusan Perguruan Tinggi tentang fasilitasi permohonan calon peserta Magang/PKL yang dinyatakan lulus seleksi paling lambat 1 (satu) hari sebelum Magang/PKL dimulai.

BAGIAN IV

Pelaksanaan Magang/PKL

1. Durasi Pelaksanaan

a. Magang/PKL Reguler

Waktu pelaksanaan Magang/PKL Reguler di Lingkungan LKPP minimal 3 (tiga) bulan atau sesuai dengan kebutuhan LKPP. Pelaksanaan Magang/PKL Reguler di Lingkungan LKPP disesuaikan dengan periode Magang/PKL yang ditetapkan LKPP.

b. Magang/PKL Kerja Sama Berkelanjutan

Waktu pelaksanaan Magang/PKL Kerja Sama Berkelanjutan berdasarkan kesepakatan antara LKPP dengan Perguruan Tinggi. Adapun waktu pelaksanaan paling sedikit 25 (dua puluh lima) hari kerja atau sesuai dengan kebutuhan LKPP.

2. Hak, Kewajiban, dan Tata Tertib Peserta

a. Hak

- 1) Mendapatkan kesempatan untuk terlibat dalam proses kerja di lingkungan LKPP, baik kedinasan di dalam maupun di luar kantor;
- 2) Mendapatkan kesempatan untuk mengembangkan kemampuan/kompetensi;
- 3) Memperoleh Surat Keterangan Magang/PKL yang dikeluarkan oleh Unit Organisasi yang membidangi pengelolaan sumber daya manusia; dan
- 4) Melaporkan setiap pelanggaran etika atau ketidakpatuhan yang peserta Magang/PKL ketahui.

b. Kewajiban

- 1) Menandatangani dan menaati ketentuan pada Pakta Integritas sebagaimana yang terdapat pada Lampiran I Format 1 Surat Keputusan ini;
- 2) Menaati tata tertib dan kode etik perilaku;
- 3) Menjaga nama baik LKPP;
- 4) Menjaga kerahasiaan informasi/data tentang pekerjaan atau pribadi pegawai LKPP;
- 5) Menjalankan tugas yang diberikan dengan baik dan penuh tanggung jawab sesuai kewenangan;
- 6) Menjaga sarana/infrastruktur yang tersedia dan yang digunakan selama menjalankan tugas;
- 7) Menunjukkan sikap proaktif dan kooperatif selama menjalankan tugas;
- 8) Menjaga suasana kerja yang harmonis dan kondusif;
- 9) Menyusun laporan kegiatan harian dan laporan akhir Magang/PKL dengan menggunakan format dari Perguruan Tinggi atau sesuai dengan kebutuhan LKPP;
- 10) Mempresentasikan laporan akhir Magang/PKL kepada Mentor/Pembimbing Magang/PKL. Kegiatan presentasi dapat dihadiri Pimpinan Unit Organisasi Penempatan Peserta;
- 11) Melakukan penggantian hari Magang/PKL apabila terdapat izin yang tidak berhubungan dengan kegiatan perkuliahan (khusus Mahasiswa), keadaan kahar, dan sakit yang tidak disertai dengan bukti perizinan yang sah; dan
- 12) Menyelesaikan Magang/PKL sesuai dengan durasi dan periode

Magang/PKL yang telah ditetapkan LKPP.

c. Tata Tertib

- 1) Peserta Magang/PKL hadir selama 5 (lima) hari kerja yaitu dari hari Senin s.d. Jumat;
- 2) Jam kerja ditentukan sebagai berikut:
 - i. Mulai bekerja (Senin s.d. Jumat) : 07.30 – 09.00 WIB
 - ii. Selesai bekerja (Senin s.d. Kamis) : 16.00 – 17.30 WIB
 - iii. Selesai bekerja (Jumat) : 16.30 – 18.00 WIBPengaturan lebih lanjut terkait jam kerja mengikuti ketentuan yang berlaku bagi Pegawai LKPP
- 3) Mengisi daftar hadir yang telah disediakan pada saat mulai bekerja dan selesai bekerja;
- 4) Menyampaikan permohonan izin apabila tidak dapat hadir ke kantor karena alasan penting atau sakit yang dilengkapi bukti perizinan yang sah;
- 5) Berpakaian formal, bebas, rapih, dan bersepatu sesuai dengan ketentuan yang berlaku di LKPP;
- 6) Tidak merokok selama melaksanakan tugas pekerjaan baik di area dalam atau luar gedung LKPP; dan
- 7) Menggunakan tanda pengenal peserta magang selama berada di Lingkungan LKPP.

3. Tugas dan Kewenangan Unit Organisasi Penempatan Peserta

a. Tugas

- 1) Mengusulkan Pegawai Aparatur Sipil Negara untuk menjadi Mentor Pembimbing Magang/PKL;
- 2) Memberikan penugasan dan bimbingan kepada Peserta Magang/PKL; dan
- 3) Mengevaluasi dan memberikan penilaian kepada Peserta Magang/PKL.

b. Kewenangan

- 1) Memanfaatkan hasil kerja Peserta Magang/PKL; dan
- 2) Melakukan pelaporan apabila Peserta Magang/PKL melakukan pelanggaran kewajiban dan tata tertib.

4. Pembekalan/Penjelasan Teknis Kegiatan

- a. Unit Organisasi yang membidangi pengelolaan sumber daya manusia melakukan pembekalan/penjelasan teknis kepada Peserta Magang/PKL yang dihadiri oleh Mentor Pembimbing Magang/PKL dari Unit Organisasi penempatan Peserta Magang/PKL.
- b. Materi pembekalan/penjelasan teknis kepada Peserta Magang/PKL paling sedikit terdiri dari:
 - 1) Visi dan Misi Organisasi;
 - 2) Struktur Organisasi;
 - 3) Profil Pejabat;
 - 4) Prosedur Pelaksanaan;
 - 5) Hak dan Kewajiban Peserta;
 - 6) Tata Tertib dan Etika;
 - 7) Evaluasi dan Pelaporan;
 - 8) Tugas dan Kewenangan Unit Organisasi; dan
 - 9) Mekanisme Kelulusan.

5. Mekanisme Kelulusan

Peserta Magang/PKL dinyatakan lulus apabila memenuhi persyaratan:

- a. Menjalankan seluruh kewajiban; dan
- b. Mendapatkan penilaian minimal 71 (kategori B) dari Unit Organisasi penempatan.

6. Pemberhentian

Peserta Magang/PKL dapat diberhentikan apabila:

- a. Tidak melaksanakan kewajiban selama pelaksanaan Magang/PKL;
- b. Melanggar tata tertib pelaksanaan dan etika magang;
- c. Tidak hadir tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) periode Magang/PKL yang disetujui;
- d. Mengalami sakit yang mengakibatkan ketidakmampuan untuk melanjutkan Magang/PKL; dan/atau
- e. Adanya permohonan berhenti Magang/PKL yang diajukan oleh Perguruan Tinggi/Lulusan Perguruan Tinggi.

Permohonan pemberhentian peserta Magang/PKL yang berstatus sebagai Mahasiswa disertai dengan surat pengantar dari Perguruan Tinggi. Permohonan pemberhentian peserta Magang/PKL yang berstatus sebagai Lulusan Perguruan Tinggi disertai dengan surat pengunduran diri.

BAGIAN V

Evaluasi dan Pelaporan Magang/PKL

1. Evaluasi Magang/PKL

Peserta Magang/PKL yang telah menyelesaikan Magang/PKL akan mendapatkan evaluasi atau penilaian dari Mentor/Pembimbing Magang/PKL di Unit Organisasi penempatan Peserta Magang/PKL.

2. Laporan Magang/PKL

Peserta Magang/PKL wajib menyerahkan Laporan Akhir Magang/PKL paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sebelum pelaksanaan Magang/PKL berakhir. Format Laporan Magang/PKL dapat mengacu pada Lampiran I Format 4 Keputusan ini atau sesuai dengan ketentuan dari Perguruan Tinggi. Laporan Magang/PKL yang disusun oleh Peserta Magang/PKL diharapkan memuat masukan terhadap tata kelola kerja Unit Organisasi penempatan peserta Magang/PKL.

3. Surat Keterangan Magang/PKL

Surat Keterangan Magang/PKL akan diberikan kepada Peserta Magang/PKL yang memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a. Menyelesaikan Magang/PKL sesuai dengan waktu pelaksanaan; dan
- b. Mendapatkan nilai Magang/PKL minimal 71 (kategori B).

DAFTAR FORMAT
DOKUMEN PELAKSANAAN PROGRAM MAGANG/PKL

- Format 1 Format Pakta Integritas
- Format 2 Format Daftar Hadir Magang/PKL
- Format 3 Formulir Penilaian Magang/PKL oleh Pembimbing Magang/PKL
- Format 4 Format Laporan Akhir Magang/PKL
- Format 5 Surat Keterangan Selesai Magang/PKL

1. Format Pakta Integritas

PAKTA INTEGRITAS

Dalam rangka pelaksanaan Magang/PKL di Lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, saya selaku Peserta, menyatakan bahwa:

1. Bersedia melaksanakan Magang/PKL dan bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan sesuai dengan periode yang sudah ditentukan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
2. Menjaga kerahasiaan informasi maupun data yang saya ketahui dan/atau yang saya miliki berkaitan dengan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dengan tidak memberikan dan/atau menyebarluaskan kepada pihak-pihak yang dapat memanfaatkannya untuk kepentingan pribadi atau kelompok yang dapat atau berpotensi merugikan negara.
3. Bersedia dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila saya lalai atau dengan sengaja berbuat sesuatu yang mengakibatkan tersebarnya data dan/atau informasi negara yang saya ketahui atau miliki.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya tanpa tekanan dari pihak manapun.

(Kota), (Tanggal) (Bulan) (Tahun)

Mengetahui,

Materai Rp. 10.000,00

Ttd

(Peserta Magang/PKL)

2. Format Daftar Hadir Magang/PKL



LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
REPUBLIK INDONESIA
Gedung LKPP - Kompleks Rasuna Epicentrum
Jln. Epicentrum Tengah Lot 11 B, Jakarta Selatan 12940
Telepon 021-2991 2450 (*hunting*) Faksimile 021-2991 2451 Website : www.lkpp.go.id

**DAFTAR HADIR MAGANG
MAHASISWA/LULUSAN PERGURUAN TINGGI
DI LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH**

NAMA : (NAMA PESERTA)
ASAL UNIVERSITAS : (ASAL UNIVERSITAS PESERTA)
UNIT PENEMPATAN MAGANG/PKL : (UNIT ORGANISASI PENEMPATAN PESERTA)
PERIODE MAGANG : (PERIODE MAGANG PESERTA)

NO	TANGGAL	WAKTU		TANDA TANGAN MENTOR
		MULAI BEKERJA	SELESAI BEKERJA	
<u>dst</u>				

3. Formulir Penilaian Magang/PKL oleh Pembimbing Magang/PKL



**LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
REPUBLIK INDONESIA**
Gedung LKPP - Kompleks Rasuna Epicentrum
Jln. Epicentrum Tengah Lot 11 B, Jakarta Selatan 12940
Telepon 021-2991 2450 (*hunting*) Faksimile 021-2991 2451 Website : www.lkpp.go.id

INSTRUMEN PENILAIAN MAGANG/PKL UNTUK PEMBIMBING

Nama/NIM : **(Isi dengan Nama dan Nomor Induk Mahasiswa)**

Unit Organisasi : **(Isi dengan Unit Organisasi Penempatan Peserta)**

KODE	Aspek yang dinilai	Rentang Nilai (Beri tanda check (✓) pada kolom skor yang sesuai)				
		1	2	3	4	5
N1	SIKAP					
	1. Kerajinan atau Kehadiran					
	2. Tanggung Jawab					
	3. Inisiatif					
	4. Kerja sama Tim					
	5. Kreativitas					
	6. Kemandirian					
	7. Penyesuaian dengan Lingkungan					
N2	KOMPETENSI PROFESIONAL					
	1. Kemampuan berkomunikasi dengan pegawai dan pimpinan instansi					
	2. Kemampuan merencanakan strategi penyelesaian tugas yang diberikan					
	3. Kemampuan melaksanakan tugas-tugas tepat pada waktunya					
	4. Kemampuan melayani jika ada orang yang membutuhkan					
	5. Kemampuan menjaga rahasia dokumen penting dari instansi					
	6. Keterampilan menggunakan fasilitas/teknologi yang tersedia					
	7. Kemampuan merealisasikan program kerja PKM/PKL					
TOTAL SKOR						



**LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
REPUBLIK INDONESIA**

Gedung LKPP - Kompleks Rasuna Epicentrum
Jln. Epicentrum Tengah Lot 11 B, Jakarta Selatan 12940
Telepon 021-2991 2450 (*hunting*) Faksimile 021-2991 2451 Website : www.lkpp.go.id

$$\text{Nilai Akhir} = \frac{(\text{Total Skor})}{7} \times 10 = \dots$$

Kategori Nilai Akhir*:

Keterangan ;

Rentang Nilai Akhir	Kategori Nilai Akhir	Bobot
86 – 100	A	4
81 – 85	A-	3,7
76 – 80	B+	3,3
71 – 75	B	3,0
66 – 70	B-	2,7
61 – 65	C+	2,3
56 – 60	C	2,0
51 – 55	C-	1,7
46 – 50	D	1
0 – 45	E	0

Nilai kelulusan program magang mahasiswa minimal **B**

*Mohon diisi sesuai dengan nilai akhir

Jakarta, **(Tanggal, Bulan, Tahun)**

Koordinator di Unit Organisasi
Yang membidangi pengelolaan
Sumber daya manusia,

Pembimbing Magang,

(Nama Lengkap)
(NIP.)

(Nama Lengkap)
(NIP.)

4. Format Laporan Magang/PKL

Laporan Magang/PKL disusun secara individu paling tidak memuat:

1. Cover
 - a. Judul Program
 - b. Logo Perguruan Tinggi
 - c. Nama Pelaksana Magang/PKL
 - d. NIM (Nomor Induk Mahasiswa)
 - e. Tahun Pelaksanaan Magang/PKL
2. Pendahuluan
 - a. Latar Belakang
 - b. Tujuan
 - c. Tempat dan Jadwal Pelaksanaan Magang/PKL
4. Isi, berisi hasil pelaksanaan Magang/PKL dan keterkaitan antara mata kuliah dengan pekerjaan selama Magang/PKL
5. Penutup, berisi kesimpulan dan saran
6. Lampiran berupa Logbook Harian dan Scan Daftar Hadir

5. Surat Keterangan Selesai Magang/PKL



LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
REPUBLIK INDONESIA
Gedung LKPP - Kompleks Rasuna Epicentrum
Jln. Epicentrum Tengah Lot 11 B, Jakarta Selatan 12940
Telepon 021-2991 2450 (*hunting*) Faksimile 021-2991 2451 Website : www.lkpp.go.id

SURAT KETERANGAN

Nomor :

Kepala Biro Hukum, Organisasi, dan Sumber Daya Manusia, dengan ini menerangkan bahwa:

No	Nama	NIM	Program Studi

adalah benar Mahasiswa/Lulusan Perguruan Tinggi (**Nama Perguruan Tinggi**) yang telah melakukan Magang/Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) pada tanggal (**Tanggal Awal Mulai dan Akhir Selesai Magang/PKL**).

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, (**Tanggal, Bulan, Tahun**)
Kepala Biro Hukum, Organisasi, dan
Sumber Daya Manusia,

(**Nama Lengkap**)
(**NIP.**)

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH,

ttd

HENDRAR PRIHADI

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA
KEBIJAKAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN
MAGANG/PRAKTEK KERJA
LAPANGAN DI LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH

NOMOR : 45 TAHUN 2025

TANGGAL : 19 Maret 2025

**DAFTAR PROGRAM STUDI KEGIATAN MAGANG/PKL DI LEMBAGA
KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH**

RUMPUN ILMU SOSIAL	
Sosial	
1	Hubungan Internasional
2	Studi atau Ilmu Pemerintahan
Ekonomi	
3	Ekonomi
4	Ekonomi Pembangunan
Psikologi	
5	Psikologi
6	Psikologi Industri dan Organisasi/Pendidikan
RUMPUN ILMU FORMAL	
Komputer	
7	Ilmu Komputer atau Informatika
8	Sistem Informasi dan/atau Teknologi Informasi
9	Rekayasa Perangkat Lunak
10	Rekayasa Sistem Komputer
Matematika	
11	Statistika/Statistika Terapan
RUMPUN ILMU TERAPAN	
Ilmu atau Sains Akuntansi	
12	Ilmu atau Sains Akuntansi/Akuntansi
13	Akuntansi
Ilmu atau Sains Manajemen	
14	Ilmu atau Sains Manajemen/Manajemen
15	Manajemen Bisnis
16	Manajemen Inovasi
17	Manajemen Organisasi

18	Manajemen Teknologi
19	Manajemen Pajak atau Administrasi Pajak
20	Manajemen Sumber Daya Manusia
21	Sistem Informasi Manajemen
Ilmu atau Sains Komunikasi	
22	Ilmu atau Sains Komunikasi
23	Hubungan Masyarakat
24	Manajemen Komunikasi
Ilmu atau Sains Informasi	
25	Ilmu atau Sains Informasi
Hukum	
26	Ilmu Hukum/Hukum
27	Hukum Bisnis
28	Hukum Hak Kekayaan Intelektual
29	Hukum Internasional
30	Hukum Litigasi
31	Hukum Publik
32	Hukum Syariah
33	Hukum dan Pembangunan
34	Hukum Tata Negara
Urusan Publik	
35	Administrasi Publik/Administrasi Negara
36	Kebijakan Publik
37	Ilmu Administrasi Publik/Ilmu Administrasi Negara
Desain	
38	Desain Komunikasi Visual

Program Studi/Jurusan yang tidak tercantum pada Lampiran II ini dapat difasilitasi sepanjang dibutuhkan Unit Organisasi di Lingkungan LKPP dengan persetujuan dari Pimpinan Unit Organisasi yang membidangi pengelolaan sumber daya manusia.

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH,

ttd

HENDRAR PRIHADI