

LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

SURAT EDARAN

SEKRETARIS UTAMA

LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 2 TAHUN 2021

TENTANG

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

1. Latar Belakang

Program Magang/Praktek Kerja Lapangan (PKL) LKPP merupakan program yang diselenggarakan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) dalam rangka memberi kesempatan kepada Mahasiswa untuk dapat terlibat dalam proses kerja di lingkungan kerja LKPP. Melalui program ini, diharapkan Peserta Program Magang/PKL dapat mendapatkan pengalaman dunia kerja. Peserta Program Magang/PKL dapat mengeksplorasi ilmu dan teori yang telah didapatkan di Perguruan Tinggi dengan menerapkannya pada kondisi sesungguhnya di tempat Magang/PKL.

2. Maksud dan Tujuan

Surat Edaran ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman dalam mengelola Program Magang/PKL baik bagi pengusul maupun bagi unit organisasi yang membidangi Sumber Daya Manusia (SDM) di Sekretariat Utama sebagai pengelola program.

Surat Edaran ini bertujuan untuk:

- a. mengenalkan LKPP kepada *stakeholder* dan membina hubungan baik dengan perguruan tinggi;
- b. memfasilitasi peserta Program Magang/PKL yang ingin mengasah kemampuan dan kompetensi dari ilmu dan teori yang sudah didapat agar bisa diimplementasikan di dunia kerja; dan
- c. memberikan pengalaman dunia kerja bagi peserta Program Magang/PKL.

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dalam Surat Edaran ialah Pelaksanaan Magang/PKL di LKPP yang meliputi prosedur, persyaratan, periode pengajuan permohonan, dan durasi pelaksanaan.

4. Dasar

- a. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 314);
- b. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan
- c. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 257/M/KPT/2017 tentang Nama Program Studi pada Perguruan Tinggi.

5. Pedoman Pelaksanaan Magang/PKL di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

- a. Pelaksanaan Magang/PKL di LKPP berisi hal-hal sebagai berikut:
 1. Prosedur dan Persyaratan Magang/PKL
 - a. Prosedur Permohonan Magang/PKL;
 - b. Persyaratan Peserta Magang/PKL;
 - c. Periode Pengajuan Permohonan Magang/PKL;
 - d. Durasi Pelaksanaan Magang/PKL; dan
 - e. Persyaratan Program Studi/Jurusan Mahasiswa.
 2. Tata Tertib Pelaksanaan dan Etika Magang/PKL
 - a. Tata Tertib Pelaksanaan Magang/PKL; dan
 - b. Etika Magang/PKL.

3. Evaluasi Magang/PKL
 - a. Evaluasi Magang/PKL;
 - b. Laporan Magang/PKL; dan
 - c. Surat Keterangan Magang/PKL.

 - b. Ketentuan lebih lanjut Pedoman Pelaksanaan Magang/PKL di LKPP sebagaimana dimaksud pada huruf a tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
6. Penutup
- Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian dan dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 22 Juli 2021

SEKRETARIS UTAMA
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

ROBIN ASAD SURYO

LAMPIRAN : SURAT EDARAN SEKRETARIS
UTAMA TENTANG PEDOMAN
PELAKSANAAN MAGANG/PRAKTEK
KERJA LAPANGAN (PKL) DI
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH

NOMOR : 2 TAHUN 2021

TANGGAL : 22 JULI 2021

PEDOMAN

Pelaksanaan Magang/Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

BAB I

Prosedur dan Persyaratan Magang/PKL

1. Prosedur Permohonan Magang/PKL

Mahasiswa yang berencana Magang/PKL di LKPP harus melalui prosedur permohonan Magang/PKL sebagai berikut:

- 1) Mahasiswa mengirimkan surat permohonan Magang/PKL dan melampirkan dokumen persyaratan Kegiatan Magang/PKL dari Perguruan Tinggi;
- 2) Unit organisasi yang membidangi Sumber Daya Manusia (SDM) di Sekretariat Utama memproses penawaran fasilitasi Magang/PKL kepada Unit Organisasi di LKPP;
- 3) Unit Organisasi di LKPP mengirimkan surat balasan/konfirmasi fasilitasi Mahasiswa Magang/PKL atas permohonan Kegiatan Magang/PKL kepada unit organisasi yang SDM di Sekretariat Utama;
- 4) PIC Program Magang/PKL dari unit organisasi yang membidangi SDM di Sekretariat Utama bersama PIC Program Magang/PKL dari Unit Organisasi Penerima Program Magang/PKL melakukan pembekalan/pengarahan Magang/PKL kepada Mahasiswa Magang/PKL;
- 5) Penempatan dan pelaksanaan Magang/PKL di Unit Organisasi Penerima Program Magang/PKL;
- 6) Mahasiswa Magang/PKL menyerahkan laporan magang ke Bagian SDM pada akhir pelaksanaan Program Magang/PKL;
- 7) Mahasiswa menerima Surat Keterangan Magang/PKL dari Bagian SDM.

Diagram Prosedur Magang/PKL Mahasiswa di LKPP:



2. Persyaratan Peserta Magang/PKL

Berikut ini adalah persyaratan yang harus dipenuhi oleh Mahasiswa yang mengajukan permohonan Magang/PKL di LKPP:

- a. Akreditasi Perguruan Tinggi minimal B;
- b. Surat Permohonan Magang/PKL dari Perguruan Tinggi dengan menyertakan *contact person* Mahasiswa di dalamnya;
- c. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Tanda Mahasiswa;
- d. IPK minimal 3,00 dibuktikan dengan melampirkan salinan transkrip nilai (untuk pemohon mahasiswa D3/D4/S1);
- e. Program Studi/Jurusan Mahasiswa harus sesuai dengan kebutuhan LKPP; dan
- f. Minimal menguasai/mampu mengoperasikan *Microsoft Office* (Ms.Word, Ms. Excel, Ms.Power Point).

Dokumen persyaratan Magang/PKL dapat dikirimkan ke kantor LKPP dengan alamat: Gedung LKPP, Kompleks Rasuna Epicentrum, Jalan Epicentrum Tengah Lot 11B, Karet Kuningan, Kecamatan Setiabudi, Jakarta Selatan, 12940 atau melalui email: humas@lkpp.go.id dengan subjek email: Permohonan Magang/PKL_Nama Perguruan Tinggi_Jumlah Pemohon

Contoh Subjek Email:

Permohonan Magang/PKL_Universitas Indonesia_3 Orang

3. Periode Pengajuan Permohonan Magang/PKL

LKPP membuka kesempatan Penerimaan Permohonan Program Magang/PKL dalam dua (2) gelombang penerimaan setiap tahunnya dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Periode 1

Permohonan Magang/PKL disampaikan paling lambat Bulan Oktober untuk waktu pelaksanaan magang mahasiswa mulai Januari s.d Juni.

b. Periode 2

Permohonan Magang/PKL disampaikan paling lambat Bulan April untuk waktu pelaksanaan magang mahasiswa mulai Juli s.d Desember.

4. Durasi Pelaksanaan Magang/PKL

Waktu pelaksanaan Magang/PKL di LKPP minimal 25 hari kerja atau disesuaikan dengan kebutuhan LKPP. Kehadiran fisik atau tatap muka mahasiswa disesuaikan dengan kebutuhan unit organisasi.

5. Persyaratan Program Studi/Jurusan Mahasiswa Jenjang D3/D4/S1

| No | Rumpun Ilmu | Program Studi/Jurusan |
|----|-----------------------|---|
| 1 | Rumpun Ilmu Humaniora | |
| | Linguistik | Bahasa Inggris |
| | Sastra | Sastra Inggris |
| 2 | Rumpun Ilmu Sosial | |
| | Sosial | 1. Hubungan Internasional 2. Studi/Ilmu Pemerintahan 3. Ilmu Komunikasi |
| | Ekonomi | 1. Ekonomi 2. Ekonomi Pembangunan |
| | Psikologi | Psikologi |
| 3 | Rumpun Ilmu Formal | |
| | Komputer | 1. Ilmu Komputer atau Informatika 2. Sistem Informasi 3. Sistem dan Teknologi Informasi 4. Teknologi Informasi |
| | Matematika | 1. Statistika 2. Statistika Terapan |

| No | Rumpun Ilmu | Program Studi/Jurusan |
|----|----------------------------|--|
| 4 | Rumpun Ilmu Terapan | |
| | Ilmu atau Sains Akuntansi | Akuntansi |
| | Ilmu atau Sains Manajemen | 1. Manajemen 2. Manajemen Pajak/Administrasi Pajak |
| | Ilmu atau Sains Komunikasi | 1. Ilmu/Sains Komunikasi 2. Hubungan Masyarakat 3. Jurnalistik 4. Komunikasi Pembangunan 5. Manajemen Komunikasi |
| | Pendidikan | 1. Administrasi Pendidikan/Manajemen Pendidikan 2. Teknologi Pendidikan |
| | Ilmu atau Sains Informasi | 1. Ilmu atau Sains Informasi 2. Perpustakaan dan Sains Informasi |
| | Hukum | Hukum |
| | Sosial | Administrasi Publik |

- **Referensi:** Salinan Lampiran I Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 257/M/KPT/2017 tentang Nama Program Studi pada Perguruan Tinggi

BAB II

Tata Tertib Pelaksanaan dan Etika Magang/PKL

1. Tata Tertib Pelaksanaan Magang/PKL

Mahasiswa yang melaksanakan Magang/PKL di LKPP wajib memenuhi tata tertib sebagai berikut:

- a. Kegiatan Magang/PKL dapat dilakukan secara *Work From Office* (WFO) dan/atau *Work From Home* (WFH) disesuaikan dengan kebutuhan unit organisasi;
- b. Mahasiswa Magang/PKL hadir selama 5 (lima) hari kerja yaitu dari hari Senin s.d Jumat;
- c. Jam kerja ditentukan sebagai berikut:
 - Mulai bekerja (Senin s.d Jumat) : 07.30 WIB
 - Selesai bekerja (Senin s.d Kamis) : 16.00 WIB
 - Selesai bekerja (Jumat) : 16.30 WIB
- d. Mengisi daftar hadir yang telah disediakan pada saat mulai bekerja dan selesai bekerja;
- e. Berpakaian sopan, rapi dan bersepatu. Tidak diperkenankan memakai kaos, celana jeans, dan sandal selama bekerja; dan
- f. Menggunakan *name tag* selama berada di lingkungan kantor LKPP.

2. Etika Magang/PKL

Hal-hal yang perlu diperhatikan Mahasiswa Magang/PKL selama melaksanakan tugas di LKPP adalah sebagai berikut:

- a. Mematuhi peraturan dan ketentuan selama menjalankan tugas sebagai Mahasiswa Magang/PKL di LKPP;
- b. Menjaga sarana/infrastruktur yang tersedia dan yang digunakan selama menjalankan tugas;
- c. Tidak merokok selama berada di lingkungan kantor LKPP;
- d. Menjalankan tugas yang diberikan oleh pejabat yang berwenang dengan baik dan penuh tanggung jawab;
- e. Izin tidak masuk kantor hanya diberikan untuk alasan penting dan sakit yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter;
- f. Menyerahkan laporan tugas magang ke Bagian SDM pada akhir pelaksanaan Magang/PKL; dan

- g. Segala pelanggaran terhadap peraturan dapat mengakibatkan dikembalikannya mahasiswa Magang/PKL ke Perguruan Tinggi pengirim.

BAB III

Evaluasi Magang/PKL

1. Evaluasi Magang/PKL

Mahasiswa yang telah melaksanakan Magang/PKL akan mendapatkan evaluasi atau penilaian dari Pembina/Pamong Magang di Unit Organisasi Eselon II tempat pelaksanaan Magang/PKL.

2. Laporan Magang/PKL

Peserta Program Magang/PKL wajib menyerahkan Laporan Pelaksanaan Magang/PKL paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan Magang/PKL berakhir. Format Laporan Magang/PKL terlampir.

3. Surat Keterangan Magang/PKL

Surat Keterangan Magang/PKL akan diberikan apabila mahasiswa menyelesaikan Program Magang/PKL yang memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a. Menyelesaikan Program Magang/PKL sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
- b. Tidak memiliki catatan perilaku buruk selama menjalankan program Magang/PKL;
- c. Mendapatkan nilai Magang/PKL minimal B.

**DAFTAR FORMAT DOKUMEN
PELAKSANAAN PROGRAM MAGANG/PKL**

- Format 1 Formulir Daftar Hadir Magang/PKL
- Format 2 Formulir Penilaian Magang/PKL oleh Pembina/Pamong Magang
- Format 3 Format Laporan Magang/PKL
- Format 4 Surat Keterangan Magang/PKL
- Format 5 Formulir Evaluasi Pelaksanaan Program Magang/PKL Mahasiswa
 Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

2. Formulir Penilaian Magang/PKL oleh Pembina/Pamong Magang



LKPP

Lembaga Kebijakan
Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

**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 PEMBINA/PAMONG MAGANG

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

Unit Organisasi : (Isi dengan Unit Organisasi Penempatan Magang/PKL)

| Kode | Aspek yang dinilai | Skor (Berikan tanda check (√) pada kolom skor yang sesuai) | | | | |
|------------|--|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| N1 | SIKAP | | | | | |
| | 1. Kerajinan atau Kehadiran | | | | | |
| | 2. Tanggung Jawab | | | | | |
| | 3. Inisiatif | | | | | |
| | 4. Kerjasama Tim | | | | | |
| | 5. Kreativitas | | | | | |
| | 6. Kemandirian | | | | | |
| N2 | 7. Penyesuaian dengan Lingkungan | | | | | |
| | 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 | | | | | |
| TOTAL SKOR | 6. Keterampilan menggunakan fasilitas/teknologi yang tersedia | | | | | |
| | 7. Kemampuan merealisasikan program kerja Magang/PKL | | | | | |

Keterangan Skor: 1 = Sangat Kurang
2 = Kurang
3 = Cukup
4 = Baik
5 = Sangat Baik

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

Kategori Nilai Akhir* =

Kategori Nilai

| 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 Magang/PKL Mahasiswa minimal **B**

*Mohon diisi sesuai dengan Kategori Nilai

Jakarta, tanggal bulan tahun

Pembina/Pamong Magang/PKL

Koordinator di Unit Organisasi
yang Membidangi SDM di
Sekretariat Utama

(Nama Lengkap)

NIP.

(Nama Lengkap)

NIP.

3. 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. Tanggal Pelaksanaan Magang/PKL;
2. Pendahuluan;
 - a. Latar Belakang;
 - b. Tujuan;
3. Isi, berisi hasil pelaksanaan Magang/PKL;
4. Penutup, berisi kesimpulan dan saran.

4. Surat Keterangan Magang



**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 MAGANG/PKL

Nomor:

Kepala _____ (nama jabatan Pimpinan Unit Organisasi yang membidangi SDM) dengan ini menerangkan bahwa:

Nama :
NIM :
Program Studi :

adalah benar Mahasiswa _____ (Nama Perguruan Tinggi) yang telah melakukan Magang/Praktek Kerja Lapangan (PKL) di _____ (Nama Unit Organisasi yang Memfasilitasi Program Magang/PKL) Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) pada tanggal (Isi dengan tanggal awal mulai dan akhir selesai program Magang/PKL).

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, tanggal bulan tahun

Kepala _____ (nama jabatan Pimpinan Unit Organisasi yang membidangi SDM),

(Nama Lengkap)

NIP.

5. Formulir Evaluasi Pelaksanaan Program Magang/PKL Mahasiswa LKPP



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

FORMULIR EVALUASI PELAKSANAAN PROGRAM MAGANG/PKL MAHASISWA LEMBAGA PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

Asal Perguruan Tinggi :
Tanggal Pelaksanaan Magang/PKL :
Tanggal Pengisian Kuesioner :

Dalam rangka meningkatkan pelayanan program Magang/PKL di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) serta pengukuran kepuasan pelanggan terhadap pelayanan Magang/PKL yang diselenggarakan oleh Unit Organisasi yang Membidangi SDM di Sekretariat Utama, maka kami mohon kesediaan Saudara untuk mengisi kuesioner ini dengan memberikan tanda check (√) pada kotak yang sesuai. Terimakasih.

Kategori Penilaian: 1 = Tidak Setuju
2 = Kurang Setuju
3 = Cukup Setuju
4 = Setuju
5 = Sangat Setuju

I. Persiapan Magang/PKL

| No | Aspek | Skor | | | | |
|----|--|------|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Penyelenggara merespon surat atau memberikan konfirmasi permohonan Magang/PKL kepada Mahasiswa | | | | | |
| 2 | Penyelenggara aktif berkoordinasi dengan mahasiswa terkait jadwal pelaksanaan Magang/PKL | | | | | |
| 3 | Penyelenggara memberikan instruksi yang jelas terkait persiapan Magang/PKL | | | | | |

II. Pelaksanaan Magang/PKL

| No | Aspek | Skor | | | | |
|----|---|------|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Penyelenggara memberikan arahan dan pembekalan yang jelas dan informatif pada saat hari pertama Mahasiswa mengikuti Magang/PKL. | | | | | |
| 2 | Mahasiswa mudah dalam berkoordinasi/berkonsultasi dengan penyelenggara terkait pelaksanaan Magang/PKL. | | | | | |
| 3 | Penyelenggara melakukan monitoring dan evaluasi selama proses Magang/PKL berlangsung. | | | | | |

III. Unit Penerima Mahasiswa Magang/PKL

| I. Unit Penerima Mahasiswa Magang/PKL | | | | | | |
|---------------------------------------|---|------|---|---|---|---|
| No | Aspek | Skor | | | | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Unit Penerima Mahasiswa Magang/PKL memberikan penugasan sesuai dengan tujuan magang/program studi mahasiswa. | | | | | |
| 2 | Mahasiswa dilibatkan dalam kegiatan-kegiatan atau tugas-tugas di unit organisasi. | | | | | |
| 3 | Mahasiswa mendapatkan pembelajaran (Ilmu dan pengalaman) selama melaksanakan Program Magang/PKL di unit organisasi. | | | | | |

Hal-hal menarik yang didapat oleh Mahasiswa selama melaksanakan Program Magang/PKL di LKPP:

Saran untuk Penyelenggara Magang/PKL:

SEKRETARIS UTAMA
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH,

ttd

ROBIN ASAD SURYO