



# STANDAR PELAYANAN MAGANG DAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

2063/J2/OT.02.02/2024

2 Agustus 2024

## MEKANISME PROSEDUR



1

**PEMOHON MENGAJUKAN SURAT PERMOHONAN  
MAGANG/PKL DISERTAI BERKAS PERSYARATAN**

Pemohon mengajukan surat permohonan magang/PKL disertai berkas persyaratan.

2

**KAPUSDIKLAT MENYAMPAIKAN SURAT  
PERSETUJUAN/PENOLAKAN PERMOHONAN  
MAGANG/PKL**

Kepala Pusdiklat Pegawai Kemendikbudristek menyampaikan surat persetujuan/penolakan permohonan magang/PKL, yang disampaikan melalui Unit Layanan Pusdiklat.



3

**PESERTA MELAKSANAKAN MAGANG/PKL SESUAI JADWAL**

Apabila permohonan diterima, peserta magang/PKL hadir di Pusdiklat Pegawai Kemendikbudristek pada hari yang telah ditentukan. Peserta magang/PKL melaksanakan magang/PKL sesuai jadwal yang telah ditentukan dengan pendampingan dari pegawai Pusdiklat Pegawai Kemendikbudristek yang ditunjuk, dan mengisi presensi pelaksanaan magang/PKL.

4

**PESERTA MENYAMPAIKAN LAPORAN  
PELAKSANAAN MAGANG/PKL**

Peserta magang/PKL melaksanakan magang/PKL sesuai jadwal yang telah ditentukan dengan pendampingan dari pegawai Pusdiklat Pegawai Kemendikbudristek yang ditunjuk, dan mengisi presensi pelaksanaan magang/PKL. Peserta magang/PKL menyerahkan laporan pelaksanaan magang/PKL pada akhir periode pelaksanaan magang/PKL, atau paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah selesainya magang/PKL.



5

**PESERTA MENERIMA SURAT KETERANGAN  
PELAKSANAAN MAGANG/PKL**

Peserta magang/PKL yang telah menyelesaikan program magang/PKL dan menyerahkan laporan paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah selesainya magang/PKL, akan menerima surat keterangan pelaksanaan magang/PKL.

