



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Jalan Mayor Jendral Sutoyo Nomor 12 Cililitan, Kramat Jati, Jakarta Timur 13640

Telepon (021) 8093008; Faksimile (021) 8090421

Laman: www.bkn.go.id; Pos-el: humas@bkn.go.id

- Yth. 1. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
3. Kepala Kantor Regional I s.d XIV BKN;
4. Kepala Pusat Pengembangan Kepegawaian ASN BKN;
5. Pejabat Administrator;
6. Kepala Unit Penyelenggara Seleksi Calon dan Penilaian Kompetensi Pegawai ASN;
7. Pejabat Pengawas;
8. Pegawai.
- di lingkungan Badan Kepegawaian Negara

SURAT EDARAN

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

NOMOR 17 TAHUN 2022

TENTANG

PENYELENGGARAAN MAGANG

DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

1. Latar Belakang

Dalam rangka mewujudkan SMART ASN 2024, maka pemerintah berupaya untuk mengembangkan kompetensi ASN secara sistematis. Hal ini diperlukan guna meningkatkan kompetensi dan mengatasi kesenjangan kompetensi pegawai negeri sipil khususnya di lingkungan Badan Kepegawaian Negara.

Pemberian pengalaman kerja dapat dilakukan melalui magang pada tempat kerja yang relevan dengan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Negara. Selain itu, pemberian pengalaman kerja juga dapat dilakukan bagi pegawai instansi dari dalam maupun dari luar Badan Kepegawaian Negara yang membutuhkan pengembangan kompetensi yang berkaitan dengan manajemen kepegawaian.

Selain pengembangan kompetensi bagi pegawai, pemberian pengalaman kerja yang dilakukan melalui magang juga dapat memberikan kesempatan kepada mahasiswa/mahasiswi dan/atau pelajar untuk dapat terjun langsung ke unit kerja di lingkungan Badan Kepegawaian Negara sebagai langkah untuk mengembangkan inovasi baru sesuai dengan kebutuhan organisasi. Berdasarkan hal tersebut, perlu menetapkan Surat Edaran tentang Penyelenggaraan Magang di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara.

2. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan Surat Edaran ini yaitu :

- a. Memberikan panduan dalam penyelenggaraan magang berupa persiapan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan magang.
- b. Mengatur pengelolaan dalam penyelenggaraan magang bagi pegawai, mahasiswa/mahasiswi, Pelajar dan unit kerja yang melaksanakan magang.
- c. Menjadi rujukan bagi Pegawai, mahasiswa/mahasiswi, dan/atau Pelajar yang akan melaksanakan kegiatan magang di lingkungan Badan Kepegawaian Negara dan Pegawai Badan Kepegawaian Negara yang akan melaksanakan magang di instansi lain, baik instansi pemerintah maupun non pemerintah.

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Surat Edaran ini memuat kebijakan dan pengaturan terkait dengan penyelenggaraan magang bagi ASN, mahasiswa/mahasiswi dan pelajar yang akan melaksanakan kegiatan magang di lingkungan Badan Kepegawaian Negara dan Pegawai Badan Kepegawaian Negara yang akan melaksanakan magang di instansi lain, baik instansi pemerintah ataupun non pemerintah.

4. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
- c. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara.
- d. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil.

5. Isi Surat Edaran

Untuk penyelenggaraan Magang dapat disampaikan ketentuan sebagai berikut:

a. Definisi

1. Magang adalah penugasan pegawai untuk terlibat dalam proses pekerjaan tanpa atau dengan petunjuk orang yang sudah terampil terhadap pekerjaan itu (*learning by doing*) dalam jangka waktu tertentu dalam rangka mempelajari untuk menguasai dan meningkatkan keterampilan tertentu.

2. Badan Kepegawaian Negara yang selanjutnya disingkat BKN adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang diberi kewenangan melakukan pembinaan dan menyelenggarakan manajemen Aparatur Sipil Negara secara nasional.
3. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
4. Pegawai Magang merupakan pegawai ASN yang mengikuti pengembangan kompetensi melalui magang.
5. Peserta Magang merupakan mahasiswa/mahasiswi dan/atau pelajar yang mengikuti magang di Badan Kepegawaian Negara.
6. Instansi Pengirim adalah instansi di luar lingkungan Badan Kepegawaian Negara sebagai pengirim pegawai magang.
7. Instansi Penerima adalah unit kerja di luar Badan Kepegawaian Negara yang bersedia menerima pegawai magang dan menjadi tempat pelaksanaan magang dalam jangka waktu tertentu baik instansi pemerintah/instansi non pemerintah.
8. Biro Sumber Daya Manusia adalah unsur pelaksana tugas yang menyelenggarakan manajemen kepegawaian dan membina pegawai di lingkungan BKN.

- b. Penyelenggaraan Magang bagi Pegawai di lingkungan BKN ke luar Instansi
 - 1. Lokasi penyelenggaraan magang bagi pegawai dapat dilaksanakan pada instansi pemerintah dan/atau instansi non pemerintah yang sesuai dengan tugas, fungsi, dan kebutuhan BKN.
 - 2. Persyaratan Magang
 - a. Sehat jasmani dan rohani.
 - b. Mendapatkan rekomendasi dari pimpinan unit kerja setingkat pejabat pimpinan tinggi pratama di unit kerja pegawai magang.
 - c. Memiliki prestasi kerja paling kurang bernilai “BAIK” selama 2 (dua) tahun terakhir.
 - d. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat.
 - e. Tidak sedang menjalani pemberhentian sementara sebagai PNS.
 - 3. Proses Pengajuan Magang
 - a. Pengajuan usulan calon pegawai magang ditujukan kepada kepala BKN c.q Kepala Biro Sumber Daya Manusia dengan persetujuan JPT Pratama di unit kerja calon pegawai magang.
 - b. Pengajuan pegawai magang mempertimbangkan pendapat atasan langsung dan kebutuhan pengembangan kompetensi pegawai.
 - c. Biro Sumber Daya Manusia melakukan verifikasi pengajuan calon pegawai magang untuk mendapatkan surat tugas dari Kepala BKN.
 - d. Pegawai mengajukan usulan magang ke instansi penerima dengan menyertakan surat tugas dari BKN dan persyaratan lain sesuai dengan ketentuan dari instansi penerima.

4. Penetapan Surat Tugas Magang
 - a. Kepala BKN berwenang menetapkan pegawai magang.
 - b. Kepala BKN dapat medelegasikan kewenangan secara tertulis kepada Sekretaris Utama.
 5. Hak dan Kewajiban
 - a. Selama jangka waktu melaksanakan magang, pegawai magang memperoleh hak atas gaji pokok, tunjangan jabatan, penghitungan masa kerja secara penuh dan memperoleh penghasilan lain sesuai dengan ketentuan perundang- undangan.
 - b. Selama jangka waktu Magang, pegawai Magang memiliki kewajiban untuk menyusun sasaran kinerja Pegawai selama pelaksanaan Magang yang di sesuaikan dengan unit kerja di instansi penerima, melaksanakan presensi sesuai dengan ketentuan BKN, dan menyampaikan laporan akhir secara tertulis kepada Biro Sumber Daya Manusia.
 6. Jangka waktu pelaksanaan magang disesuaikan dengan mempertimbangkan kebutuhan dan manfaat penugasan magang di instansi penerima paling lama 3 (tiga) bulan.
- c. Penyelenggaraan Magang bagi Pegawai Magang yang akan melaksanakan kegiatan Magang di lingkungan BKN
1. Lokasi penyelenggaraan Magang bagi pegawai, dilaksanakan di Kedeputan Bidang Pembinaan Manajemen Kepegawaian, Kedeputan Bidang Mutasi Kepegawaian, dan Pusat-Pusat yang terdiri atas:
 - a. Direktorat Peraturan Perundang-undangan;
 - b. Direktorat Jabatan Aparatur Sipil Negara;
 - c. Direktorat Kinerja Aparatur Sipil Negara;
 - d. Direktorat Kompensasi Aparatur Negara;

- e. Direktorat Pengadaan dan Kepangkatan;
 - f. Direktorat Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara;
 - g. Direktorat Status dan Kedudukan Kepegawaian;
 - h. Pusat Perencanaan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara;
 - i. Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Kepegawaian;
 - j. Pusat Pengembangan Sistem Seleksi;
 - k. Pusat Penilaian Kompetensi Aparatur Sipil Negara;
 - l. Pusat Pengembangan Kepegawaian Aparatur Sipil Negara;
 - m. Pusat Pengkajian Manajemen Aparatur Sipil Negara; dan
 - n. Pusat Konsultasi dan Bantuan Hukum Kepegawaian.
2. Persyaratan Magang
- a. Sehat jasmani dan rohani;
 - b. Mendapatkan rekomendasi dari pimpinan unit Kerja setingkat pejabat pimpinan tinggi pratama Instansi Pengirim Pegawai Magang;
 - c. Memiliki prestasi kerja paling kurang bernilai “BAIK” selama 2 (dua) tahun terakhir;
 - d. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat; dan
 - e. Tidak sedang menjalani pemberhentian sementara sebagai PNS.
3. Proses Pengajuan Magang
- a. Pengajuan usulan calon Pegawai Magang ditujukan kepada kepala BKN c.q Kepala Biro Sumber Daya Manusia dengan persetujuan JPT Pratama dari instansi pengirim yang membidangi urusan sumber daya manusia;

- b. Sebelum berlangsungnya penyelenggaraan Magang, calon Pegawai Magang wajib membuat proposal sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam angka 1 Lampiran Surat Edaran ini dan diserahkan ke Biro Sumber Daya Manusia;
 - c. Pengajuan calon pegawai magang dengan mempertimbangkan kebutuhan unit kerja di BKN;
 - d. Biro Sumber Daya Manusia melakukan verifikasi pengajuan calon pegawai magang untuk mendapatkan surat rekomendasi magang dari Kepala BKN;
 - e. Calon Pegawai Magang setelah memenuhi persyaratan administrasi wajib mengikuti seleksi yang dilaksanakan oleh Biro Sumber Daya Manusia; dan
 - f. Calon Pegawai Magang yang lulus seleksi wajib membuat perjanjian pemagangan dengan format sebagaimana tercantum dalam angka 2 Lampiran Surat Edaran ini dan menandatangani Pakta Integritas dengan format sebagaimana tercantum dalam angka 3 Lampiran Surat Edaran ini sebelum memulai pelaksanaan Magang.
4. Penetapan Surat Rekomendasi Magang
- a. Kepala BKN berwenang menetapkan pegawai magang; dan
 - b. Kepala BKN dapat mendelegasikan kewenangan secara tertulis kepada sekretaris utama.
5. Perjanjian Magang
- a. Perjanjian Magang memuat identitas, hak dan kewajiban, jangka waktu, dan lokasi penyelenggaraan Magang; dan

- b. Kepala BKN dapat mendelegasikan kewenangan penandatanganan perjanjian kepada sekretaris utama.
- 6. Hak dan Kewajiban
 - a. Selama jangka waktu melaksanakan magang, Pegawai Magang memperoleh hak atas gaji pokok, tunjangan jabatan, penghitungan masa kerja secara penuh dan memperoleh penghasilan lain yang diberikan oleh Instansi Pengirim Pegawai Magang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
 - b. Selama jangka waktu Magang, Pegawai Magang memiliki kewajiban untuk menyusun sasaran kinerja Pegawai selama pelaksanaan Magang, melaksanakan pekerjaan/kegiatan sesuai dengan Perjanjian, dan menyampaikan laporan mingguan tertulis mengenai pekerjaan/kegiatan sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam angka 4 Lampiran Surat Edaran ini dan menyampaikan laporan akhir sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam angka 5 Lampiran Surat Edaran ini kepada Biro Sumber Daya Manusia.
- 7. Jangka waktu pelaksanaan magang paling lama 3 (tiga) bulan dengan mempertimbangkan kebutuhan dan manfaat penugasan magang.
- d. Penyelenggaraan Magang bagi mahasiswa/mahasiswi dan Pelajar di lingkungan Badan Kepegawaian Negara
 - 1. Penyusunan kebutuhan Magang bagi Calon Peserta Magang dilaksanakan berdasarkan analisis kebutuhan dari Biro Sumber Daya Manusia selaku penanggung jawab Magang.

2. Proses Pengajuan Magang
 - a. Pengajuan calon Peserta Magang di tujukan kepada Kepala Biro Sumber Daya Manusia yang terdiri atas Surat Keterangan Magang dari Perguruan Tinggi/Sekolah, Transkrip Nilai, Daftar Riwayat Hidup, dan Proposal Magang sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam angka 6 Lampiran Surat Edaran ini;
 - b. Biro Sumber Daya Manusia menindaklanjuti dengan melakukan pengecekan kelengkapan dokumen, melakukan revidi, analisis, dan melakukan koordinasi tanggapan pengajuan Magang; dan
 - c. Berdasarkan hasil tindaklanjut tersebut dilakukan evaluasi dan disampaikan naskah dinas tanggapan berupa persetujuan atau penolakan permohonan Magang.
3. Pelaksanaan Magang
 - a. Sebelum berlangsungnya pelaksanaan Magang Calon Peserta Magang menandatangani Pakta Integritas sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam angka 3 Lampiran Surat Edaran ini;
 - b. Peserta Magang melaksanakan Magang sesuai dengan rencana program sebagaimana tercantum dalam proposal dan mematuhi seluruh ketentuan magang yang berlaku di unit tujuan;
 - c. Peserta Magang memulai Magang pada tanggal dan unit yang telah disetujui sampai dengan periode selesai dengan jangka waktu 3 (tiga) bulan;
 - d. Waktu pelaksanaan Magang sesuai dengan ketentuan hari dan jam kerja pada unit tujuan Magang di lingkungan Badan Kepegawaian Negara;

- e. Peserta Magang mengenakan pakaian sesuai dengan ketentuan hari dan jam kerja pada unit tujuan Magang di lingkungan Badan Kepegawaian Negara;
 - f. Peserta Magang membuat laporan mingguan yang di tujukan kepada Mentor Magang yang dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam angka 4 Lampiran Surat Edaran ini.
 - g. Unit tujuan pelaksanaan Magang memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
 - 1. Tugas
 - a. menunjuk pembimbing Magang yang tugasnya membimbing Peserta Magang sesuai dengan program yang ditetapkan; dan
 - b. mengevaluasi Peserta Magang.
 - 2. Kewenangan
 - a. Memanfaatkan hasil kerja Peserta Magang; dan
 - b. Memberlakukan tata tertib dan pakta integritas.
4. Hak dan Kewajiban
- a. Kewajiban
 - 1. Menandatangani dan menaati ketentuan pada pakta integritas;
 - 2. Mengikuti pemagangan sampai selesai;
 - 3. Menaati tata tertib dan kode etik perilaku yang berlaku; dan
 - 4. Menjaga nama baik BKN.
 - b. Hak

Memperoleh sertifikat yang di keluarkan oleh penanggung jawab Magang.

5. Mekanisme kelulusan dengan ketentuan sebagai berikut;
 - a. Peserta Magang dinyatakan lulus Magang dengan syarat:
 1. Menjalankan kewajiban;
 2. Menyelesaikan rencana program sebagaimana tercantum dalam proposal Magang; dan
 3. Menyusun laporan akhir Magang yang dipresentasikan kepada pembimbing Magang dan pimpinan unit tujuan Magang selaku pihak yang bertanggung jawab sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam angka 5 Lampiran Surat Edaran ini.
 - b. Peserta Magang yang telah dinyatakan lulus diberikan sertifikat.
 6. Biro Sumber Daya Manusia melakukan pemantauan dan evaluasi dengan menyusun laporan pelaksanaan Magang setiap akhir periode/tahun sebagai evaluasi pada periode selanjutnya.
- e. Pemberhentian Magang
- Magang dapat dihentikan apabila:
1. Pegawai/peserta magang tidak melaksanakan kewajiban selama pelaksanaan Magang;
 2. Melanggar kode etik dan disiplin pegawai;
 3. Mengalami sakit yang mengakibatkan ketidakmampuan untuk melanjutkan Magang;
 4. Adanya permohonan berhenti Magang yang diajukan oleh Pegawai Magang; dan
 5. Mempunyai alasan lain yang dapat dipertanggungjawabkan.

1. Pemantauan dan Evaluasi

1. Sekretaris Utama BKN melalui pejabat pimpinan tinggi pratama BKN yang menyelenggarakan urusan di bidang sumber daya manusia melakukan pemantauan dan evaluasi atas penyelenggaraan Magang; dan
2. Hasil pemantauan di laporkan setiap akhir tahun kepada Sekretaris Utama BKN.

6. Penutup

Surat edaran ini berlaku sejak tanggal di tetapkan, dengan ketentuan akan dievaluasi lebih lanjut sesuai dengan kebutuhan.

Demikian untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 26 Agustus 2022
Plt. KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

\$

1. Contoh Format Proposal Magang bagi Pegawai ASN

| (KOP INSTANSI ASAL) | |
|------------------------|--|
| PROPOSAL MAGANG | |
| I. | Pendahuluan Latar Belakang Pelaksanaan Magang |
| II. | Teknis Pelaksanaan |
| 2.1. | Nama Kegiatan |
| 2.2. | Tujuan |
| 2.3 | Manfaat |
| 2.3.1. | Bagi Pegawai |
| 2.3.2. | Bagi Instansi Asal |
| 2.3.3. | Bagi BKN |
| 2.4. | Rencana Program: Diisi rencana kegiatan yang akan dilakukan saat menjadi Pegawai Magang. |
| 2.5. | Data Diri Pegawai Magang Diisi Daftar Riwayat Hidup Singkat Calon Pegawai Magang. |
| 2.6. | Penyelenggaraan |
| 2.6.1. | Waktu Pelaksanaan Magang : s.d. |
| 2.6.2. | Unit Kerja Magang: |
| III. | Penutup Harapan Calon Pegawai Magang |
| | (Kota), (Tanggal) (Bulan) (Tahun) Mengetahui, |
| | Ttd (Pemohon Magang) |

2. Contoh Format Perjanjian Pemagangan

PERJANJIAN PEMAGANGAN

Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun ... (... - ... - ...) yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Badan Kepegawaian Negara
Alamat : ...
Selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

Nama : ... (Pegawai Magang)
Tempat tanggal lahir : ...
Alamat : ...
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA yang selanjutnya secara bersama-sama disebut PARA PIHAK sepakat untuk mengikatkan diri dalam suatu Perjanjian Pemagangan dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1 KESEPAKATAN

PIHAK KESATU bersedia menerima PIHAK KEDUA sebagai Peserta Program Pemagangan, dan PIHAK KEDUA menyatakan kesediaannya untuk mengikuti Program Pemagangan yang dilaksanakan oleh PIHAK KESATU di Badan Kepegawaian Negara yang berlokasi di ...

Pasal 2 JANGKA WAKTU PEMAGANGAN

- (1) Jangka waktu pelaksanaan pemagangan adalah selama ... bulan terhitung sejak tanggal ... sampai ...
- (2) Pemagangan dilaksanakan pada setiap hari kerja mulai pukul ... sampai dengan pukul ...

Pasal 3 HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KESATU

- (1) PIHAK KESATU berhak untuk:
 - a. memberhentikan PIHAK KEDUA sesuai ketentuan yang telah disepakati dalam perjanjian pemagangan;
 - b. memanfaatkan hasil kerja peserta pemagangan; dan
 - c. memberlakukan tata tertib dan perjanjian pemagangan.

- (2) Ketentuan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
- a. melakukan kelalaian dan tindakan yang tidak bertanggung jawab, walaupun telah mendapat peringatan;
 - b. dengan sengaja merusak, merugikan, atau membiarkan dalam keadaan bahaya barang milik PIHAK KESATU;
 - c. melakukan tindak kejahatan diantaranya berkelahi, mencuri, menggelapkan, menipu, dan membawa serta memperdagangkan barang-barang terlarang baik di dalam maupun di luar Instansi;
 - d. membolos atau tidak masuk magang tanpa alasan yang sah sesuai dengan peraturan yang berlaku di Instansi; dan
 - e. PIHAK KEDUA melanggar dari ketentuan yang telah disepakati dalam Perjanjian Pemagangan ini.
- (3) PIHAK KESATU berkewajiban untuk:
- a. membimbing peserta pemagangan sesuai dengan program pemagangan;
 - b. memenuhi hak peserta pemagangan sesuai dengan perjanjian pemagangan;
 - c. mengevaluasi peserta pemagangan; dan
 - d. memberikan sertifikat pemagangan telah mengikuti pemagangan.

Pasal 4 HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1) PIHAK KEDUA berhak untuk:
- a. memperoleh bimbingan dari pembimbing pemagangan;
 - b. memperoleh sertifikat pemagangan telah mengikuti pemagangan.
- (2) PIHAK KEDUA berkewajiban untuk:
- a. mematuhi ketentuan yang telah disepakati dalam perjanjian pemagangan;
 - b. mengikuti program pemagangan sampai selesai;
 - c. mentaati tata tertib yang berlaku di instansi sebagai penyelenggara pemagangan; dan
 - d. mentaati segala instruksi dari tenaga pelatih atau pembimbing pemagangan;
 - e. menjaga informasi dan kerahasiaan dari PIHAK KESATU; dan
 - f. menjaga nama baik PIHAK KESATU.

Pasal 5 SANKSI

Dalam hal PIHAK KEDUA melanggar ketentuan yang sudah disepakati dalam Perjanjian Pemagangan ini dan mengakibatkan kerugian pada Perusahaan, PIHAK KESATU dapat mengeluarkan PIHAK KEDUA dari program pemagangan yang sedang berjalan.

Pasal 6
LAIN-LAIN

- (1) Jika isi ketentuan dalam perjanjian ini ada yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan maka akan dilakukan revisi atau perubahan oleh PARA PIHAK.
- (2) Hal lain yang belum diatur dalam perjanjian ini akan diatur sesuai dengan kebutuhan dan kesepakatan para pihak dan tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

PASAL 7
PENUTUP

- (1) Perjanjian pemagangan ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun juga.
- (2) Perjanjian pemagangan ini berlaku sejak tanggal ditandatangani oleh PARA PIHAK.
- (3) Perjanjian pemagangan ini berakhir sesuai dengan jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1).

PIHAK KESATU,
PENYELENGGARA PEMAGANGAN

PIHAK KEDUA,
PESERTA PEMAGANGAN

(NAMA PIHAK KESATU)

(NAMA PIHAK KEDUA)

3. Contoh Format Pakta Integritas

| |
|--|
| <p style="text-align: center;">PAKTA INTEGRITAS</p> <p>Dalam rangka pelaksanaan Magang di lingkungan BKN, saya selaku Pegawai Magang, mahasiswa/mahasiswi dan/atau pelajar menyatakan bahwa:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Sanggup menjaga kerahasiaan informasi maupun data yang saya ketahui dan/atau yang saya miliki berkaitan dengan BKN dengan tidak memberikan dan/atau menyebarluaskan kepada pihak-pihak yang dapat memanfaatkannya untuk kepentingan pribadi atau kelompok yang dapat atau berpotensi merugikan negara.2. 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. <p>Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya tanpa tekanan dari pihak manapun.</p> <p style="text-align: right;">(Kota), (Tanggal) (Bulan) (Tahun) Yang membuat pernyataan,</p> <p style="text-align: right;">Ttd (Pemohon Magang)</p> |
|--|

4. Contoh Format Laporan Mingguan Magang

Nama :
Bidang Penempatan :

| No | Hari/Tanggal | Kegiatan | Isi Catatan | Kendala | Paraf Mentor Magang | Keterangan |
|----|--------------|----------|-------------|---------|---------------------|------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Ttd Mentor Magang,

(Nama)
NIP.

5. Contoh Format Laporan Akhir Pelaksanaan Magang

| |
|--|
| <p style="text-align: center;">LAPORAN TENTANG</p> <p>A. Pendahuluan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Latar Belakang2. Maksud dan Tujuan3. Ruang Lingkup4. Tempat dan Jadwal Pelaksanaan Magang <p>B. Kegiatan yang di laksanakan</p> <p>C. Hasil yang dicapai</p> <p>D. Kesimpulan dan saran</p> <p>E. Penutup</p> <p style="text-align: right;">Dibuat di pada tanggal (tanda tangan) Nama Lengkap</p> |
|--|

6. Contoh Format Proposal Magang bagi Mahasiswa/Mahasiswi dan Pelajar

| (KOP PERGURUAN TINGGI/SEKOLAH) | |
|--------------------------------|--|
| PROPOSAL MAGANG | |
| I. | Pendahuluan Latar Belakang Pelaksanaan Magang |
| II. | Teknis Pelaksanaan |
| 2.1. | Nama Kegiatan |
| 2.2. | Tujuan |
| 2.3. | Manfaat |
| 2.3.1. | Bagi Mahasiswa/Mahasiswi/Pelajar |
| 2.3.2. | Bagi Perguruan Tinggi/Sekolah |
| 2.3.3. | Bagi BKN |
| 2.4. | Rencana Program: Diisi rencana kegiatan yang akan dilakukan saat menjadi Peserta Magang. |
| 2.5. | Data Diri Peserta Magang Diisi Daftar Riwayat Hidup Singkat Calon Peserta Magang. |
| 2.6. | Penyelenggaraan |
| 2.6.1. | Waktu Pelaksanaan Magang : s.d. |
| 2.6.2. | Unit Kerja Magang : |
| III. | Penutup Harapan Calon Peserta Magang |
| | (Kota), (Tanggal) (Bulan) (Tahun) Mengetahui, |
| | Ttd (Pemohon Magang) |

Plt. KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN
NEGARA,

%