



PETUNJUK TEKNIS

PERMOHONAN MAGANG



PETUNJUK TEKNIS
PERMOHONAN MAGANG

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka mendukung pengembangan kompetensi peserta didik/mahasiswa melalui kegiatan praktik kerja lapangan atau magang, diperlukan pedoman yang mengatur tata cara pengajuan permohonan magang agar proses administrasi berjalan tertib, efektif, dan sesuai ketentuan yang berlaku.

B. Tujuan

Petunjuk teknis ini disusun untuk:

1. Memberikan panduan tata cara pengajuan permohonan magang.
2. Menjamin tertib administrasi dalam proses penerimaan peserta magang.
3. Menyeragamkan mekanisme pelayanan permohonan magang.

C. Ruang Lingkup

Petunjuk teknis ini mengatur:

- Persyaratan permohonan magang;
 - Tata cara pengajuan;
 - Proses verifikasi dan persetujuan;
 - Pelaksanaan magang;
 - Ketentuan penutup.
-

II. PERSYARATAN PERMOHONAN MAGANG

Pemohon magang wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Berstatus sebagai siswa/mahasiswa aktif.
2. Mengajukan surat permohonan resmi dari sekolah/ perguruan tinggi.
3. Melampirkan:
 - Proposal atau rencana kegiatan magang;
 - Curriculum Vitae (CV);
 - Pas foto terbaru;

- Transkrip nilai (jika diperlukan).
4. Menyebutkan:
- Periode pelaksanaan magang;
 - Jumlah peserta;
 - Bidang/unit tujuan magang.
-

III. TATA CARA PENGAJUAN

A. Pengajuan Permohonan

1. Surat permohonan diajukan oleh institusi pendidikan kepada pimpinan instansi/perusahaan.
2. Permohonan disampaikan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum pelaksanaan magang.
3. Pengajuan dapat dilakukan:
 - Secara langsung;
 - Melalui website <https://kejadi-kabupatentegal.kejaksaan.go.id/magang/>

B. Verifikasi Dokumen

1. Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen.
2. Apabila dokumen belum lengkap, pemohon diminta melengkapi persyaratan serta melakukan permohonan ulang.
3. Permohonan yang lengkap akan diproses lebih lanjut.

C. Persetujuan Permohonan

1. Instansi melakukan penilaian terhadap:
 - Kesesuaian bidang magang;
 - Ketersediaan pembimbing;
 - Kapasitas penerimaan peserta.
 2. Hasil permohonan disampaikan melalui surat/email resmi.
-

IV. PELAKSANAAN MAGANG

1. Peserta wajib mematuhi peraturan instansi/perusahaan.
 2. Peserta wajib menjaga kerahasiaan data dan informasi.
 3. Peserta wajib hadir sesuai jadwal yang ditentukan.
 4. Pembimbing magang melakukan monitoring dan evaluasi selama kegiatan berlangsung.
-

V. HAK DAN KEWAJIBAN

A. Hak Peserta Magang

1. Mendapatkan arahan dan bimbingan.
2. Mendapat pengalaman kerja sesuai bidang.
3. Memperoleh surat keterangan magang apabila memenuhi ketentuan.

B. Kewajiban Peserta Magang

1. Mematuhi tata tertib.
 2. Menjaga nama baik institusi.
 3. Menyelesaikan tugas yang diberikan.
 4. Membuat laporan hasil magang.
-

VI. PENUTUP

Petunjuk teknis ini menjadi pedoman dalam pelaksanaan permohonan magang. Hal-hal yang belum diatur dalam petunjuk teknis ini akan ditetapkan kemudian sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku.
