

**KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL  
PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS  
NOMOR 2/4071/HK.05/X/2025  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PEMBERIAN BANTUAN PEMERINTAH  
PROGRAM PEMAGANGAN LULUSAN PERGURUAN TINGGI**

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 20 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 8 Tahun 2025 tentang Pedoman Pemberian Bantuan Pemerintah Program Pemagangan Lulusan Perguruan Tinggi, perlu disusun petunjuk teknis pemberian bantuan pemerintah program pemagangan lulusan perguruan tinggi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas tentang Petunjuk Teknis Pemberian Bantuan Pemerintah Program Pemagangan Lulusan Perguruan Tinggi;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Presiden Nomor 164 Tahun 2024 tentang Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 360);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1340) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132/PMK.05/2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1080);
5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 20 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1038);

6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 8 Tahun 2025 tentang Pedoman Pemberian Bantuan Pemerintah Program Pemagangan Lulusan Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 730);

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS TENTANG PETUNJUK TEKNIS PEMBERIAN BANTUAN PEMERINTAH PROGRAM PEMAGANGAN LULUSAN PERGURUAN TINGGI.
- KESATU : Petunjuk Teknis Pemberian Bantuan Pemerintah Program Pemagangan Lulusan Perguruan Tinggi yang selanjutnya disebut Petunjuk Teknis sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan acuan bagi Tim Teknis dalam pelaksanaan pemberian bantuan pemerintah program pemagangan lulusan perguruan tinggi.
- KETIGA : Biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan Direktur Jenderal ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Direktorat Bina Penyelenggaraan Pelatihan Vokasi dan Pemagangan.
- KEEMPAT : Keputusan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 1 Oktober 2025

DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

AGUNG NUR ROHMAD  
NIP 19760725 200501 1 001

*Penafian*

Peraturan perundang-undangan ini merupakan dokumen yang ditulis / diketik ulang dari salinan resmi peraturan perundang-undangan yang telah diundangkan oleh pemerintah Republik Indonesia. Dilakukan untuk memudahkan pihak yang berkepentingan untuk mendapatkan dan memahami peraturan perundang-undangan terkait dengan ketenagakerjaan.

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL  
PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN  
PRODUKTIVITAS  
NOMOR 2/4071/HK.05/X/2025  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PEMBERIAN BANTUAN  
PEMERINTAH PROGRAM PEMAGANGAN  
LULUSAN PERGURUAN TINGGI

PETUNJUK TEKNIS PEMBERIAN BANTUAN PEMERINTAH  
PROGRAM PEMAGANGAN LULUSAN PERGURUAN TINGGI

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sebagai upaya strategis dalam menghadapi tantangan global, mendorong kualitas pertumbuhan ekonomi, serta memperluas penciptaan lapangan kerja bagi masyarakat, Pemerintah telah merumuskan Paket Ekonomi 2025 dan Penyerapan Tenaga Kerja yang terdiri dari 8 (delapan) program akselerasi di tahun 2025. Dari 8 (delapan) program akselerasi di tahun 2025, salah satu diantaranya adalah program pemagangan bagi lulusan perguruan tinggi maksimal fresh graduate 1 (satu) tahun yang dilaksanakan melalui kerja sama dengan sektor industri.

Berdasarkan data Badan Pusat Statistik (BPS) per Februari 2025, dari total 7,28 juta orang pengangguran nasional, lebih dari 1 juta orang merupakan lulusan perguruan tinggi. Angka ini merupakan yang tertinggi dalam 4 (empat) tahun terakhir dan menunjukkan adanya ketidaksesuaian antara kompetensi lulusan perguruan tinggi dengan kebutuhan dunia kerja. Menanggapi hal ini, Pemerintah menyiapkan mekanisme transisi dari dunia pendidikan ke dunia kerja melalui kegiatan pemagangan. Pemagangan menjadi sarana strategis untuk meminimalisir permasalahan skills mismatch antara kompetensi angkatan kerja dengan kompetensi yang dibutuhkan oleh dunia kerja. Dengan mengikuti program pemagangan, peserta tidak hanya memperoleh pengalaman kerja nyata, tetapi juga kesempatan untuk mengembangkan keterampilan profesional sesuai tuntutan dunia kerja, sehingga mampu bersaing di pasar kerja yang semakin kompetitif.

Menindaklanjuti kebijakan program pemagangan bagi lulusan perguruan tinggi tersebut, telah diterbitkan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 8 Tahun 2025 tentang Pedoman Pemberian Bantuan Pemerintah Program Pemagangan Lulusan Perguruan Tinggi. Sesuai amanat Peraturan Menteri tersebut, maka untuk terlaksananya pemberian bantuan pemerintah program pemagangan lulusan perguruan tinggi perlu disusun Petunjuk Teknis Pemberian Bantuan Pemerintah Program Pemagangan Lulusan Perguruan Tinggi sebagai acuan bagi para pelaksana yang terkait dengan pemberian bantuan pemerintah tersebut.

B. Tujuan dan Sasaran

1. Tujuan

Petunjuk Teknis ini disusun sebagai acuan perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian dalam pemberian bantuan pemerintah program pemagangan lulusan perguruan tinggi.

2. Sasaran

- 1) terselenggaranya pemberian bantuan pemerintah program pemagangan lulusan perguruan tinggi dalam rangka mendukung program paket ekonomi 2025 dan penyerapan tenaga kerja secara merata di seluruh Indonesia.
- 2) memberikan kesempatan kepada lulusan perguruan tinggi dalam meningkatkan keterampilan di tempat kerja.
- 3) terwujudnya link and match antara kebutuhan dunia kerja dengan calon tenaga kerja.
- 4) meningkatnya persentase keterserapan lulusan peserta pemagangan di perusahaan sehingga mengurangi angka pengangguran.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Petunjuk Teknis ini meliputi:

1. Pendahuluan;
2. Penerima Bantuan Pemerintah Program Pemagangan;
3. Penyelenggara Pemagangan;
4. Rekrutmen Peserta Pemagangan dan Penandatanganan Perjanjian Pemagangan;
5. Penyelenggaraan Program Pemagangan;
6. Besaran dan Tata Cara Pemberian Bantuan Pemerintah Program Pemagangan;
7. Pelaporan; dan
8. Pemantauan dan Evaluasi.

D. Pengertian

Dalam Petunjuk Teknis ini yang dimaksud dengan:

1. Bantuan Pemerintah adalah bantuan yang tidak memenuhi kriteria bantuan sosial yang diberikan oleh pemerintah kepada perseorangan, kelompok masyarakat atau lembaga pemerintah/nonpemerintah.
2. Program Pemagangan Lulusan Perguruan Tinggi yang selanjutnya disebut Program Pemagangan adalah program pelatihan kerja yang dilaksanakan di perusahaan di bawah pendampingan, bimbingan, dan/atau pengawasan mentor atau pekerja yang menguasai proses produksi barang dan/atau jasa di perusahaan dalam rangka meningkatkan keterampilan atau keahlian tertentu bagi lulusan perguruan tinggi.
3. Peserta Pemagangan adalah lulusan baru perguruan tinggi yang mengikuti Program Pemagangan.
4. Penyelenggara Program Pemagangan Lulusan Perguruan Tinggi yang selanjutnya disebut Penyelenggara Pemagangan adalah perusahaan yang memenuhi persyaratan untuk menyelenggarakan Program Pemagangan.
5. Mentor Pemagangan yang selanjutnya disebut Mentor adalah seseorang yang berperan sebagai pelatih, pendamping, pembimbing, dan/atau pengawas yang memiliki suatu keahlian untuk membantu Peserta Pemagangan dalam mencapai tujuan pemagangan.
6. Perguruan Tinggi adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan tinggi.
7. Perjanjian Pemagangan adalah perjanjian antara Peserta Pemagangan dengan Penyelenggara Pemagangan yang dibuat secara tertulis.
8. Sistem Informasi dan Aplikasi Pelayanan Ketenagakerjaan yang selanjutnya disebut SIAPkerja adalah ekosistem digital ketenagakerjaan yang merupakan transformasi dari sistem informasi ketenagakerjaan yang mengintegrasikan seluruh layanan bidang ketenagakerjaan secara nasional.

9. Sertifikat Pemagangan adalah bukti tertulis yang diterbitkan oleh lembaga penyelenggara pemagangan yang menerangkan bahwa seseorang telah dinyatakan berhasil menguasai kompetensi pada suatu kualifikasi/jabatan/pekerjaan tertentu yang ditempuhnya.
10. Uang Saku adalah Bantuan Pemerintah dalam bentuk uang yang diberikan kepada Peserta Pemagangan yang telah melaksanakan Program Pemagangan.
11. Bank Penyalur adalah bank mitra kerja sebagai tempat dibukanya rekening atas nama satuan kerja untuk menampung dana Bantuan Pemerintah berupa uang saku yang akan disalurkan kepada penerima Bantuan Pemerintah.
12. Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan yang selanjutnya disebut BPJS Ketenagakerjaan adalah badan hukum yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial.
13. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan.
14. Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas yang selanjutnya disebut Ditjen Binalavotas adalah direktorat jenderal yang bertanggung jawab di bidang pelatihan vokasi dan produktivitas.
15. Direktorat Bina Penyelenggaraan Pelatihan Vokasi dan Pemagangan yang selanjutnya disebut Direktorat Bina Lavogan adalah direktorat yang bertanggung jawab di bidang pembinaan penyelenggaraan pelatihan vokasi dan pemagangan.
16. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat pada Direktorat Bina Lavogan yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Ditjen Binalavotas.
17. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran pendapatan dan belanja negara pada Direktorat Bina Lavogan.
18. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut PP-SPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh KPA untuk melakukan pengujian atas surat permintaan pembayaran dan menerbitkan surat perintah membayar.
19. Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya disingkat BP adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam pelaksanaan anggaran dan pendapatan belanja negara pada kantor/satuan kerja kementerian negara/Lembaga.
20. Tim Teknis Pelaksanaan Pemberian Bantuan Pemerintah Program Pemagangan Lulusan Perguruan Tinggi yang selanjutnya disebut Tim Teknis adalah tim yang dibentuk oleh Ketua Tim Pelaksana atau KPA untuk melaksanakan proses secara teknis pemberian Bantuan Pemerintah Program Pemagangan Lulusan Perguruan Tinggi.

## BAB II

### PENERIMA BANTUAN PEMERINTAH PROGRAM PEMAGANGAN

- A. Peserta Pemagangan sebagai penerima Bantuan Pemerintah harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  1. warga negara Indonesia yang dibuktikan dengan kepemilikan Nomor Induk Kependudukan (NIK);

2. lulus program pendidikan Diploma atau Sarjana paling lama 1 (satu) tahun pada saat mendaftar program pemagangan terhitung sejak tanggal ijazah; dan
  3. berasal dari Perguruan Tinggi yang terdaftar di Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi.
- B. Tahapan yang harus dilakukan oleh calon Peserta Pemagangan untuk bisa mendaftar sebagai penerima Bantuan Pemerintah:
1. Calon Peserta Pemagangan melakukan pendaftaran program pemagangan melalui laman <http://maganghub.kemnaker.go.id> dengan menggunakan akun SIAPKerja. Dalam hal Calon Peserta Pemagangan belum memiliki akun SIAPKerja, Calon Peserta Pemagangan melakukan registrasi dengan melengkapi data antara lain:
    - a. nama;
    - b. Nomor Induk Kependudukan (NIK);
    - c. alamat email;
    - d. nomor telepon;
    - e. tempat dan tanggal lahir;
    - f. alamat sesuai KTP; dan
    - g. alamat domisili.
  2. Calon peserta pemagangan yang telah melakukan pendaftaran dan melengkapi semua data yang dibutuhkan, dilakukan validasi oleh sistem berdasarkan data dari Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi dalam rangka menjamin kesesuaian persyaratan calon Peserta Pemagangan.
  3. Calon Peserta Pemagangan yang telah memenuhi persyaratan berdasarkan proses validasi dapat mengikuti proses rekrutmen yang akan dilaksanakan oleh Penyelenggara Pemagangan dengan terlebih dahulu mengisi pernyataan calon Peserta Pemagangan yang memuat:
    - a. bersedia mengikuti program pemagangan sampai dengan selesai;
    - b. pernyataan kebenaran data;
    - c. pernyataan tidak akan melakukan kecurangan; dan
    - d. pernyataan bersedia dituntut dan mengganti kerugian negara.
  4. Calon Peserta Pemagangan diperbolehkan mendaftar paling banyak 3 (tiga) posisi jabatan pemagangan.

### BAB III PENYELENGGARA PEMAGANGAN

- A. Pendaftaran Perusahaan Calon Penyelenggara Pemagangan
1. Calon Penyelenggara Pemagangan harus memiliki akun SIAPkerja dan terdaftar pada laman <http://wajiblapor.kemnaker.go.id>.
  2. Calon Penyelenggara Pemagangan menunjuk 1 (satu) orang pegawai sebagai admin perusahaan dan penanggung jawab Program Pemagangan yang disertai dengan surat penunjukan admin perusahaan dan penanggung jawab Pemagangan, sebagaimana tercantum pada Format 1.
  3. Admin perusahaan mengakses laman <http://maganghub.kemnaker.go.id> dan melengkapi persyaratan berupa:
    - a. mengunggah Surat Penunjukan Admin Perusahaan dan Penanggung Jawab Pemagangan;
    - b. mengisi data usulan Program Pemagangan yang memuat:
      - 1) posisi jabatan;
      - 2) program studi yang dipersyaratkan;
      - 3) lokasi pemagangan;
      - 4) jumlah kebutuhan Peserta Pemagangan; dan
      - 5) deskripsi posisi jabatan.
    - c. mengisi pernyataan bersedia menjadi Penyelenggara Pemagangan.

B. Tahapan Penetapan Penyelenggara Pemagangan

1. Tim Teknis melakukan verifikasi terhadap data identitas perusahaan dan usulan Program Pemagangan.
2. Hasil verifikasi Tim Teknis dituangkan dalam berita acara verifikasi Penyelenggara Pemagangan sebagaimana tercantum dalam Format 2.
3. Berita acara verifikasi Penyelenggara Pemagangan digunakan sebagai dasar penetapan Penyelenggara Pemagangan oleh Direktur Jenderal.
4. Penyelenggara Pemagangan yang telah ditetapkan selanjutnya diumumkan pada laman <http://maganghub.kemnaker.go.id>.

#### BAB IV

#### REKRUTMEN PESERTA PEMAGANGAN DAN PENANDATANGANAN PERJANJIAN PEMAGANGAN

A. Rekrutmen Peserta Pemagangan dilakukan oleh Penyelenggara Pemagangan dengan tahapan sebagai berikut:

1. Penyelenggara Pemagangan melakukan asesmen kepada calon Peserta Pemagangan sesuai posisi jabatan pemagangan yang telah disetujui pada laman <http://maganghub.kemnaker.go.id>.
2. Berdasarkan hasil asesmen, Penyelenggara Pemagangan menyusun berita acara rekrutmen dan disampaikan kepada Direktur Jenderal melalui laman <http://maganghub.kemnaker.go.id> sebagaimana tercantum pada Format 3 yang di-generate oleh sistem.
3. Direktur Jenderal menetapkan Peserta Pemagangan berdasarkan berita acara rekrutmen.
4. Peserta Pemagangan yang telah ditetapkan selanjutnya diumumkan pada laman <http://maganghub.kemnaker.go.id>.

B. Penandatanganan Perjanjian Pemagangan

1. Setelah Direktur Jenderal menetapkan Peserta Pemagangan dan diumumkan pada laman <http://maganghub.kemnaker.go.id>, Penyelenggara Pemagangan melakukan Perjanjian Pemagangan yang akan ditandatangani bersama dengan Peserta Pemagangan.
2. Perjanjian Pemagangan sebagaimana tercantum dalam Format 4 dan memuat paling sedikit:
  - a. tujuan pemagangan;
  - b. durasi pemagangan;
  - c. tempat pelaksanaan;
  - d. hak dan kewajiban Peserta Pemagangan;
  - e. hak dan kewajiban Penyelenggara Pemagangan;
  - f. penyelesaian perselisihan; dan
  - g. sanksi;
3. Peserta Pemagangan yang telah ditetapkan dan diumumkan sebagai Peserta Pemagangan harus melengkapi data rekening yang sesuai (nama dan nomor rekening) dan mengunggah perjanjian pemagangan pada laman <http://maganghub.kemnaker.go.id> paling lambat sebelum berakhirnya pelaksanaan pemagangan bulan pertama.
4. Peserta Pemagangan harus memiliki rekening dari salah satu bank yang terdiri atas:
  - a. PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk;
  - b. PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk;
  - c. PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk;
  - d. PT Bank Mandiri (Persero) Tbk; atau

- e. PT Bank Syariah Indonesia Tbk.

## BAB V PENYELENGGARAAN PROGRAM PEMAGANGAN

- A. Program Pemagangan diselenggarakan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Program Pemagangan dilaksanakan berdasarkan perjanjian pemagangan antara Penyelenggara Pemagangan dengan Peserta Pemagangan.
  2. Pelaksanaan Program Pemagangan dimulai setelah ditandatanganinya perjanjian pemagangan antara Peserta Pemagangan dan Penyelenggara Pemagangan.
  3. Penyelenggara Pemagangan mengisi daftar Mentor pada laman <http://maganghub.kemnaker.go.id> dengan ketentuan 1 (satu) orang Mentor melatih, mendampingi, membimbing, dan/atau mengawasi paling banyak 15 (lima belas) orang Peserta Pemagangan.
  4. Pelaksanaan Program Pemagangan mengikuti ketentuan hari kerja perusahaan yang diatur dalam perjanjian pemagangan.
  5. Program Jaminan Sosial Ketenagakerjaan bagi Peserta Pemagangan dengan ketentuan sebagai berikut:
    - a. Kepesertaan program jaminan sosial ketenagakerjaan Peserta Pemagangan didaftarkan oleh Direktorat Bina Lavogan pada kepesertaan bukan penerima upah.
    - b. Program jaminan sosial ketenagakerjaan berupa:
      - 1) Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK); dan
      - 2) Jaminan Kematian (JKM).
    - c. Pembayaran iuran jaminan sosial ketenagakerjaan bagi Peserta Pemagangan akan dibayarkan melalui Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Direktorat Bina Lavogan.
- B. Peserta Pemagangan menyampaikan laporan pelaksanaan Program Pemagangan melalui laman <http://maganghub.kemnaker.go.id> setiap hari yang memuat:
1. kehadiran Peserta Pemagangan; dan
  2. aktivitas Harian Pemagangan.
- C. Mentor Pemagangan melalui laman <http://maganghub.kemnaker.go.id> memberikan persetujuan atas laporan harian Peserta Pemagangan selama 1 (satu) bulan, paling lambat hari pertama pelaksanaan Program Pemagangan bulan berikutnya.
- D. Penyelenggara Pemagangan melalui Mentor melakukan evaluasi Peserta Pemagangan setiap bulannya sebagaimana tercantum pada Format 5 melalui laman <http://maganghub.kemnaker.go.id>.
- E. Berdasarkan laporan Peserta Pemagangan yang telah disetujui oleh Mentor, Tim Teknis melakukan verifikasi kesesuaian data melalui <http://maganghub.kemnaker.go.id> sebagaimana tercantum pada Format 6.
- F. Penyelenggara Pemagangan memberikan sertifikat Pemagangan kepada Peserta Pemagangan setelah selesai mengikuti Program Pemagangan sebagaimana tercantum pada Format 7.
- G. Dalam hal Peserta Pemagangan tidak menyelesaikan Program Pemagangan, Penyelenggara Pemagangan memberikan surat keterangan telah mengikuti Program Pemagangan sebagaimana tercantum pada Format 8.

**BAB VI**  
**BESARAN DAN TATA CARA PEMBERIAN**  
**BANTUAN PEMERINTAH PROGRAM PEMAGANGAN**

- A. Besaran Bantuan Pemerintah Program Pemagangan
1. Bantuan pemerintah Program Pemagangan diberikan dalam bentuk uang saku kepada Peserta Pemagangan yang besarannya mengacu pada Keputusan Menteri Ketenagakerjaan tentang Besaran Bantuan Pemerintah Program Pemagangan Lulusan Perguruan Tinggi.
  2. Uang saku Peserta Pemagangan diberikan setiap bulan selama peserta mengikuti Program Pemagangan paling lama 6 (enam) bulan.
  3. Besaran uang saku Peserta Pemagangan diberikan berdasarkan kehadiran Peserta Pemagangan dalam 1 (satu) bulan dengan menggunakan perhitungan uang saku sebagai berikut:

$$\text{Besaran} \quad \frac{\text{Jumlah hari peserta hadir}}{\text{Uang saku}} = \frac{\text{Jumlah hari pemagangan}}{\text{dalam satu bulan}} \times \text{Besaran uang saku yang ditetapkan}$$

4. Ketentuan perpajakan dalam pemberian uang saku Peserta Pemagangan dilaksanakan sesuai ketentuan perundang-undangan.
5. Dalam hal Peserta Pemagangan mengundurkan diri pada periode pelaksanaan pemagangan maka Uang Saku diberikan hanya pada saat pelaksanaan pemagangan penuh 1 (satu) bulan dan apabila kurang dari 1 (satu) bulan maka tidak dibayarkan.

- B. Tata Cara Pemberian Bantuan Pemerintah Program Pemagangan
1. Bantuan pemerintah Program Pemagangan diberikan secara langsung kepada Peserta Pemagangan melalui rekening yang telah didaftarkan.
  2. Bantuan Pemerintah Program Pemagangan diberikan kepada Peserta Pemagangan berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas tentang Penetapan Peserta Pemagangan Lulusan Perguruan Tinggi dan data laporan harian Peserta Pemagangan.
  3. PPK menetapkan Surat Keputusan Penerima Bantuan Pemerintah yang disahkan oleh KPA berdasarkan daftar Peserta Pemagangan yang sudah ditetapkan oleh Direktur Jenderal.
  4. Pemberian Uang Saku kepada Peserta Pemagangan terhitung selesainya periode pelaksanaan (1 bulan).
  5. Surat Keputusan Penerima Bantuan Pemerintah Program Pemagangan digunakan sebagai dasar pengajuan surat perintah membayar Bantuan Pemerintah Program Pemagangan kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).
  6. PPK membuat dan menandatangani Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan selanjutnya menyampaikan kepada PPSPM.
  7. PPSPM memeriksa kelengkapan dokumen pengajuan dan menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk kemudian diproses ke KPPN. Tata cara pengajuan SPM kepada KPPN berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
  8. KPPN akan menyalurkan Bantuan Pemerintah Program Pemagangan kepada Peserta Pemagangan melalui Bank Penyalur yang terdiri atas:
    - a. PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk;
    - b. PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk;
    - c. PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk;
    - d. PT Bank Mandiri (Persero) Tbk; dan/atau

- e. PT Bank Syariah Indonesia Tbk.
9. Pemberian Bantuan Pemerintah Program Pemagangan oleh Bank Penyalur dilakukan berdasarkan pada perjanjian kerja sama antara KPA dengan Bank Penyalur.
10. Penyaluran Bantuan Pemerintah Program Pemagangan dilakukan dengan mekanisme pemindahbukuan atau transfer dari rekening kas negara ke Rekening Pemerintah Lainnya (RPL) Direktorat Bina Lavagan pada Bank Penyalur yang digunakan untuk menampung dana Bantuan Pemerintah Program Pemagangan untuk disalurkan ke rekening Peserta Pemagangan sebagai berikut:
  - a. Penyaluran Bantuan Pemerintah Program Pemagangan ke rekening Peserta Pemagangan dilakukan berdasarkan hasil pengelompokan nama bank;
  - b. KPA menyampaikan surat perintah penyaluran (standing instruction) kepada Bank Penyalur;
  - c. Bank Penyalur menyalurkan Bantuan Pemerintah Program Pemagangan dengan melakukan pemindahbukuan ke rekening Peserta Pemagangan sejak dipenuhinya persyaratan berupa:
    - 1) surat perintah penyaluran (standing instruction) diterima oleh Bank Penyalur;
    - 2) dana Bantuan Pemerintah Program Pemagangan tersedia di RPL Direktorat pada Bank Penyalur; dan
    - 3) daftar Peserta Pemagangan sudah diterima oleh Bank Penyalur.
11. Penyaluran Bantuan Pemerintah Program Pemagangan untuk periode pelaksanaan bulan November dihitung paling lambat tanggal 25 Desember sebagai dasar pembayaran uang saku kepada Peserta Pemagangan. Dalam hal Program Pemagangan dilaksanakan lebih dari tanggal 25 November, maka sisa penyaluran Bantuan Pemerintah Program Pemagangan akan diakumulasikan pembayarannya pada bulan Januari dengan alokasi anggaran tahun berikutnya.
12. Penyaluran Bantuan Pemerintah Program Pemagangan periode pelaksanaan bulan Desember akan dibayarkan pada bulan Januari dengan alokasi anggaran tahun berikutnya.
13. Dalam hal terdapat pengembalian dana Bantuan Pemerintah Program Pemagangan maka mekanisme pengembalian dana tersebut diatur sebagai berikut:
  - a. Bank Penyalur menyampaikan informasi dana Bantuan Pemerintah Program Pemagangan yang di retur berikut data Peserta Pemagangan kepada KPA paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diketahui ada dana retur.
  - b. KPA melakukan perbaikan terhadap data Peserta Pemagangan dan menyampaikan data yang telah diperbaiki secara tertulis kepada Bank Penyalur;
  - c. Bank Penyalur menyalurkan kembali dana Bantuan Pemerintah Program Pemagangan kepada rekening Peserta Pemagangan;
  - d. Dalam hal data Peserta Pemagangan tidak dapat diperbaiki, KPA menyertorkan dana retur Bantuan Pemerintah Program Pemagangan ke rekening kas negara sesuai peraturan perundang-undangan.
14. Dalam hal ditemukan ketidaksesuaian bukti dukung persyaratan Peserta Pemagangan setelah Program Pemagangan dilaksanakan dan Peserta Pemagangan telah menerima uang saku, Peserta Pemagangan harus mengembalikan Bantuan Pemerintah Program Pemagangan yang telah diterima ke rekening kas negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta dibantu oleh Penyelenggara Pemagangan, dengan mekanisme pengembalian sebagai berikut:

- a. pengembalian dana Bantuan Pemerintah Program Pemagangan dapat diperintahkan langsung oleh PPK atau berdasarkan rekomendasi hasil audit pengawasan fungsional baik Inspektorat Jenderal, Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan, maupun rekomendasi hasil audit pemeriksaan eksternal oleh Badan Pemeriksa Keuangan;
  - b. Peserta Pemagangan mengembalikan dana Bantuan Pemerintah Program Pemagangan yang telah diterima ke RPL pengembalian pada masing-masing Bank Penyalur;
  - c. Peserta Pemagangan menyampaikan bukti pengembalian dana Bantuan Pemerintah Program Pemagangan kepada PPK;
  - d. Setelah dana Bantuan Pemerintah Program Pemagangan diterima dalam RPL pengembalian, BP berdasarkan perintah KPA menyetorkan Bantuan Pemerintah Program Pemagangan yang terdapat di RPL pengembalian ke rekening kas negara; dan
  - e. Bukti setor ke kas negara sebagaimana dimaksud pada huruf d disimpan oleh BP.
15. Apabila masih terdapat sisa dana yang tidak disalurkan, KPA mengembalikan seluruh Bantuan Pemerintah Program Pemagangan ke kas negara paling lambat pada hari kerja terakhir tahun anggaran berjalan.

## BAB VII PELAPORAN

Pelaporan penyelenggaraan Program Pemagangan meliputi:

- a. Bank Penyalur
  - 1) Bank Penyalur membuat dan menyampaikan laporan data penyaluran Bantuan Pemerintah Program Pemagangan kepada KPA yang berisi:
    - (a) rincian jumlah penerima Bantuan Pemerintah Program Pemagangan; dan
    - (b) jumlah dana yang disalurkan ke rekening Peserta Pemagangan.
  - 2) Laporan data penyaluran bantuan pemerintah program pemagangan disampaikan secara nonelektronik/atau elektronik setiap 1 (satu) bulan atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- b. BPJS Ketenagakerjaan  
BPJS Ketenagakerjaan melaporkan pertanggungjawaban iuran program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKM) kepada KPA.
- c. Tim Teknis  
Tim Teknis menyampaikan laporan pelaksanaan program Bantuan Pemerintah Program Pemagangan kepada KPA.
- d. KPA
  - 1) KPA menyampaikan laporan pelaksanaan program Bantuan Pemerintah Program Pemagangan berdasarkan pelaksanaan tugas Tim Teknis kepada Direktur Jenderal secara periodik setiap 1 (satu) bulan atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.
  - 2) Direktur Jenderal menyampaikan laporan pelaksanaan Bantuan Pemerintah Program Pemagangan kepada Menteri secara berkala setiap 1 (satu) bulan atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.
- e. Penyelenggara Pemagangan
  - 1) Penyelenggara Pemagangan wajib menyampaikan laporan akhir Program Pemagangan berupa evaluasi akhir Program Pemagangan sebagaimana tercantum pada Format 9 kepada Direktur Bina Lavogan melalui laman <http://maganghub.kemnaker.go.id>

- 2) Laporan akhir Program Pemagangan disampaikan paling lambat 3 (tiga) hari setelah Peserta Pemagangan menyelesaikan Program Pemagangan.

## BAB VIII PEMANTAUAN DAN EVALUASI

1. Direktur Jenderal melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan kegiatan Bantuan Pemerintah Program Pemagangan dengan melibatkan unit teknis terkait di Kementerian.
2. Pemantauan dan evaluasi dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.

## BAB IX PENUTUP

Petunjuk Teknis ini diharapkan dapat digunakan sebagai acuan dalam rangka pelaksanaan Pemberian Bantuan Pemerintah Program Pemagangan Lulusan Perguruan Tinggi. Oleh karena itu, diharapkan kepada semua pihak yang terkait agar terlebih dahulu mempelajari dan memahami isi Petunjuk Teknis ini sehingga kekeliruan dan kesalahan prosedur dapat dihindari.

Semoga Tuhan Yang Maha Esa meridhoi segala ikhtiar kita dalam upaya meningkatkan partisipasi perusahaan dan masyarakat dalam program peningkatan kompetensi dan daya saing tenaga kerja Indonesia melalui program pemagangan.

DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

AGUNG NUR ROHMAD  
NIP 19760725 200501 1 001

## DAFTAR FORMAT

- Format 1 Surat Penunjukan Admin Perusahaan dan Penanggung Jawab Program Pemagangan
- Format 2 Berita Acara Verifikasi Penyelenggara Pemagangan
- Format 3 Berita Acara Rekrutmen Peserta Pemagangan
- Format 4 Perjanjian Pemagangan
- Format 5 Evaluasi Bulanan Peserta Pemagangan
- Format 6 Berita Acara Verifikasi Laporan Peserta Pemagangan
- Format 7 Sertifikat Pemagangan
- Format 8 Surat Keterangan Telah Mengikuti Program Pemagangan
- Format 9 Evaluasi Akhir Program Pemagangan

Format :

Contoh Surat Penunjukan Sebagai Admin Perusahaan dan Penanggung Jawab Pemagangan

**KOP SURAT PERUSAHAAN**

**SURAT PENUNJUKAN  
ADMIN PERUSAHAAN DAN PENANGGUNG JAWAB PEMAGANGAN**

Nomor : [Nomor Surat Internal Perusahaan]

Hal : Penunjukan Admin Perusahaan dan Penanggung Jawab Pemagangan

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : [Redacted]

Jabatan : [Redacted]

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama (Nama Perusahaan) menunjuk:

Nama : [Redacted]

Jabatan : [Redacted]

No. KTP : [Redacted]

No HP : [Redacted]

Email : [Redacted]

Sebagai Admin dan Penanggung Jawab untuk dan atas nama ... (Nama Perusahaan)... dalam rangka mengikuti proses penyelenggaran pemagangan bagi lulusan perguruan tinggi *freshgraduate* dalam sistem maganghub Kementerian Ketenagakerjaan, dengan tugas-tugas sebagai berikut:

1. Melakukan registrasi perusahaan pada platform SIAPKerja ([maganghub.kemnaker.go.id](http://maganghub.kemnaker.go.id)).
2. Mengelola akun perusahaan dan data profil di platform.
3. Mengajukan usulan program magang dan lowongan posisi magang.
4. Melakukan proses seleksi calon peserta magang melalui platform.
5. Menghubungi peserta magang yang lulus seleksi.
6. Menginput data peserta magang yang terpilih.
7. Melakukan pelaporan kemajuan peserta magang selama program berlangsung

Admin yang ditunjuk bertanggung jawab penuh atas kebenaran data yang diinputkan serta kerahasiaan akun dan password yang digunakan. Demikian surat penunjukan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

....., ..... 2025

TTD

(Pimpinan Perusahaan/HRD)

Format 2  
Berita Acara Verifikasi Penyelenggara Pemagangan

BERITA ACARA VERIFIKASI PENYELENGGARA PEMAGANGAN

Nomor: .....

Berdasarkan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 8 Tahun 2025 tentang Pedoman Pemberian Bantuan Pemerintah Program Pemagangan Lulusan Perguruan Tinggi dan Petunjuk Teknis Pemberian Bantuan Pemerintah Program Pemagangan Lulusan Perguruan Tinggi, Tim Teknis telah melakukan verifikasi terhadap data persyaratan dan Program Pemagangan Penyelenggara Pemagangan.

Hasil verifikasi menunjukkan bahwa :

1. PT.....
2. PT .....
3. Dst.....

telah memenuhi persyaratan sebagai Penyelenggara Pemagangan.

Demikian berita acara verifikasi ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Tim Teknis,

(tanda tangan & nama jelas)

Format 3  
Berita Acara Rekrutmen Peserta Pemagangan

**BERITA ACARA REKRUTMEN PESERTA PEMAGANGAN**

Nomor: .....

Berdasarkan ketentuan pelaksanaan Program Pemagangan serta hasil seleksi Penyelenggara Pemagangan, pada hari ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... telah dilaksanakan proses rekrutmen Peserta Pemagangan bertempat di .....

Adapun jumlah peserta yang direkrut dan dinyatakan lulus sebanyak ..... orang, dengan daftar nama peserta sebagaimana tercantum dalam lampiran Berita Acara ini.

Isi Berita Acara dan semua informasi yang disampaikan dalam seluruh dokumen serta lampiran-lampirannya ini adalah benar dan menjadi satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan. Apabila diketemukan dan/atau dibuktikan adanya penipuan/pemalsuan atas informasi yang kami sampaikan, maka kami bersedia diproses secara hukum.

Penyelenggara Pemagangan

(nama jelas Pimpinan / HRD)

Lampiran Berita Acara Rekrutmen

BERITA ACARA REKRUTMEN PESERTA PEMAGANGAN

DAFTAR NAMA CALON PESERTA PEMAGANGAN

YANG DINYATAKAN LULUS SELEKSI

| NO. | NAMA | TEMPAT/TANGGAL LAHIR | JENIS KELAMIN | ALAMAT | ASAL PERGURUAN TINGGI |
|-----|------|----------------------|---------------|--------|-----------------------|
| 1.  |      |                      |               |        |                       |
| 2.  |      |                      |               |        |                       |
| 3.  |      |                      |               |        |                       |
| 4.  |      |                      |               |        |                       |
| 5.  |      |                      |               |        |                       |
| DST |      |                      |               |        |                       |

Penyelenggara Pemagangan

(nama jelas Pimpinan/HRD)

Format 4  
Perjanjian Pemagangan

**PERJANJIAN PEMAGANGAN  
ANTARA  
PERUSAHAAN DENGAN PESERTA PEMAGANGAN**

Pada hari ini, [hari, tanggal, bulan, tahun], bertempat di [alamat perusahaan], telah dibuat dan disepakati Perjanjian Pemagangan antara:

1. [Nama Perusahaan], berkedudukan di [alamat lengkap], dalam hal ini diwakili oleh [Nama, Jabatan], selanjutnya disebut Pihak Kesatu (Perusahaan).
2. [Nama Peserta], tempat/tanggal lahir [---], alamat [---], nomor identitas [---], selanjutnya disebut Pihak Kedua (Peserta Pemagangan).

Kedua belah pihak sepakat untuk mengadakan perjanjian pemagangan dengan ketentuan sebagai berikut:

**Pasal 1**

**Tujuan Program Pemagangan**

Tujuan Program Pemagangan ini bertujuan untuk meningkatkan kompetensi, pengalaman kerja, dan kesempatan kerja bagi Peserta Pemagangan.

**Pasal 2**

**Waktu Pelaksanaan**

1. Pemagangan dilaksanakan selama 6 (enam) bulan terhitung sejak [tanggal mulai] sampai dengan [tanggal selesai].
2. Pelaksanaan Pemagangan mengikuti ketentuan jam kerja perusahaan.
3. Pelaksanaan Pemagangan dapat dilaksanakan di hari libur nasional dengan mempertimbangkan sektor pekerjaan yang memiliki aktifitas tinggi di hari libur nasional.

**Pasal 3**

**Tempat Pelaksanaan**

Pemagangan dilaksanakan di [nama perusahaan/unit kerja] dengan penempatan pada bagian/jabatan [jabatan/prodi pemagangan].

**Pasal 4**

**Hak Peserta**

1. Mendapat pelatihan, pendampingan, bimbingan, dan/atau pengawasan dari Mentor yang ditunjuk Pihak Kesatu.
2. Mendapatkan fasilitas pembelajaran dan kesempatan praktik sesuai program.
3. Mendapatkan uang saku dari pemerintah.
4. Mendapatkan fasilitas Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) dan jaminan sosial.
5. Mendapatkan sertifikat pemagangan atau surat keterangan telah mengikuti Program pemagangan.

**Pasal 5**

**Kewajiban Peserta**

1. Mematuhi tata tertib dan aturan Perusahaan.
2. Menjalankan tugas pemagangan sesuai dengan kesepakatan dengan penuh tanggung jawab.
3. Menjaga kerahasiaan data dan informasi perusahaan.

4. Membuat laporan kegiatan pemagangan.

#### Pasal 6

##### Hak Perusahaan

1. Memberikan tugas dan pembelajaran sesuai posisi pemagangan.
2. Menilai kinerja dan kedisiplinan Peserta Pemagangan.
3. Menghentikan pemagangan apabila Peserta Pemagangan melakukan pelanggaran berat.

#### Pasal 7

##### Kewajiban Perusahaan

1. Menyediakan Mentor.
2. Memberikan arahan dan evaluasi berkala.
3. Memberikan fasilitas K3 kepada Peserta Pemagangan.
4. Menerbitkan sertifikat pemagangan bagi peserta yang lulus atau surat keterangan telah mengikuti Program pemagangan bagi Peserta Pemagangan yang tidak menyelesaikan Program Pemagangan.

#### Pasal 8

##### Sanksi

1. Apabila Pihak Kesatu tidak dapat melanjutkan kegiatan Program Pemagangan dikarenakan keadaan atau situasi perusahaan maka Pihak Kesatu harus membantu mencari tempat pemagangan yang sesuai kepada Pihak Kedua serta wajib menyampaikan ke Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas cq. Direktorat Bina Penyelenggaraan Pelatihan Vokasi dan Pemagangan.
2. Apabila Pihak Kedua tidak menjalankan pemagangan atau ketidakhadiran dengan alasan yang tidak dapat diterima Mentor, maka Pihak Kesatu berhak menyampaikan dan merekomendasikan kepada Pihak Kementerian Ketenagakerjaan untuk dapat melakukan pemotongan uang saku sesuai dengan perhitungan ketidakhadiran.

#### Pasal 9

##### Penyelesaian Perselisihan

Apabila terjadi perselisihan, akan diselesaikan secara musyawarah mufakat. Jika tidak tercapai, maka akan ditempuh jalur hukum sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 10

##### Penutup

Perjanjian ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) bermeterai cukup, masing-masing memiliki kekuatan hukum yang sama, dan berlaku sejak tanggal ditandatangani.

PIHAK KESATU  
(Perusahaan)

PIHAK KEDUA  
(Peserta Pemagangan)

Tanda tangan & Nama Jelas

Tanda tangan & Nama Jelas

Keterangan:

Perjanjian Pemagangan ditempel meterai, 1 meterai ditempel pada dokumen bagi Peserta Pemagangan, dan 1 meterai ditempel pada dokumen bagi Penyelenggara Pemagangan.

Format 5

Evaluasi Bulanan Peserta Pemagangan:

**EVALUASI BULANAN PESERTA PEMAGANGAN**

NAMA PERUSAHAAN :.....

NAMA PESERTA :.....

POSISI PEMAGANGAN :.....

BULAN :.....

| NO. | KOMPONEN UTAMA EVALUASI           | PENILAIAN |
|-----|-----------------------------------|-----------|
| 1   | Kehadiran dan disiplin            |           |
| 2   | Sikap dan perilaku                |           |
| 3   | Kemampuan komunikasi              |           |
| 4   | Inisiatif dan tanggung jawab      |           |
| 5   | Kemampuan adaptasi                |           |
| 6   | Pengetahuan teknis                |           |
| 7   | Produktivitas dan ketepatan waktu |           |
| 8   | Kerja sama tim                    |           |

....., ..... 20...

(Mentor)

Nama Perusahaan

Catatan:

Penilaian diisi dengan uraian penilaian dari masing-masing komponen utama evaluasi.

1. Kehadiran dan disiplin menilai tingkat kehadiran yang konsisten dan kepatuhan pada aturan waktu
2. Sikap dan perilaku menilai bagaimana Peserta Pemagangan menjaga sikap positif dan etos kerja yang baik
3. Kemampuan komunikasi menilai efektivitas dalam berkomunikasi dengan rekan kerja maupun atasan kerja Peserta Pemagangan
4. Inisiatif dan tanggung jawab menilai kesiapan membantu tanpa diperintah dan kemauan bertanggung jawab atas tugas
5. Kemampuan adaptasi menilai fleksibilitas dan kemampuan menyesuaikan diri dengan perubahan serta tantangan baru
6. Pengetahuan teknis menilai penguasaan ketrampilan yang relevan dengan tugas dan jabatan Peserta Pemagangan
7. Produktivitas dan ketepatan waktu menilai kemampuan Peserta Pemagangan dalam menyelesaikan tugas sesuai dengan target dan jadwal yang telah ditentukan
8. Kerja sama tim menilai kemampuan Peserta Pemagangan secara harmonis dan mendukung anggota tim lainnya

Format 6  
Berita Acara Verifikasi Laporan Peserta Pemagangan

BERITA ACARA VERIFIKASI LAPORAN PESERTA PEMAGANGAN  
Nomor: .....

Pada hari ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... telah dilakukan verifikasi Laporan Peserta Pemagangan Bulan ..... Tahun .....

Setelah dilakukan pemeriksaan dan verifikasi, diperoleh hasil sebagai berikut:

1. Kelengkapan dokumen : Lengkap/Tidak
2. Kesesuaian data : Sesuai/Tidak
3. Catatan/temuan : .....

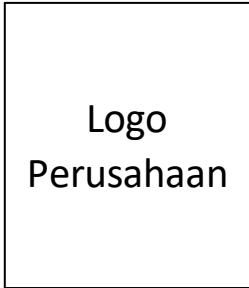
Dari hasil pemeriksaan laporan bulanan yang disampaikan bahwa laporan tersebut dinyatakan sesuai/tidak sesuai yang dipersyaratkan

Demikian berita acara verifikasi ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Tim Teknis Verifikator,

(tanda tangan & nama jelas)

Format 7  
Sertifikat Pemagangan



# Sertifikat

(Nomor Sertifikat)  
Diberikan Kepada:

Nama :  
Tempat Tanggal Lahir :

Telah mengikuti program pemagangan bantuan pemerintah yang dilaksanakan oleh PT ..... dari tanggal ..... s.d. ..... pada posisi jabatan..... dan  
dinyatakan LULUS.

....., ..... 20...  
PT .....

\_\_\_\_\_ Nama \_\_\_\_\_  
Nama Jabatan

Format 8

Surat Keterangan Telah Mengikuti Program Pemagangan

|  |   |
|--|---|
| <p><b>Surat Keterangan</b><br/><b>Diberikan Kepada:</b></p> <p>Nama : .....<br/>Tempat Tanggal Lahir : .....</p> <p>Telah mengikuti program pemagangan yang dilaksanakan oleh PT ..... dari tanggal ..... s.d. ..... pada posisi jabatan .....</p> | <p>....., ..... 20...<br/>PT .....</p> <p>_____ Nama _____<br/>Nama Jabatan</p> |
|--|---|

Format 9  
Evaluasi Akhir Program Pemagangan

EVALUASI AKHIR PROGRAM PEMAGANGAN

NAMA PERUSAHAAN :.....

NAMA PESERTA :.....

POSISI PEMAGANGAN :.....

| NO. | KOMPONEN UTAMA EVALUASI           | PENILAIAN |        |         |        |       |        | TOTAL |
|-----|-----------------------------------|-----------|--------|---------|--------|-------|--------|-------|
|     |                                   | BLN I     | BLN II | BLN III | BLN IV | BLN V | BLN VI |       |
| 1   | Kehadiran dan disiplin            |           |        |         |        |       |        |       |
| 2   | Sikap dan perilaku                |           |        |         |        |       |        |       |
| 3   | Kemampuan komunikasi              |           |        |         |        |       |        |       |
| 4   | Inisiatif dan tanggung jawab      |           |        |         |        |       |        |       |
| 5   | Kemampuan adaptasi                |           |        |         |        |       |        |       |
| 6   | Pengetahuan teknis                |           |        |         |        |       |        |       |
| 7   | Produktivitas dan ketepatan waktu |           |        |         |        |       |        |       |
| 8   | Kerja sama tim                    |           |        |         |        |       |        |       |

....., ..... 20...

(Mentor)  
Nama Perusahaan

Catatan:

Penilaian diisi dengan uraian penilaian dari masing-masing komponen utama evaluasi.

1. Kehadiran dan disiplin menilai Tingkat kehadiran yang konsisten dan kepatuhan pada aturan waktu
2. Sikap dan prilaku menilai bagaimana Peserta Pemagangan menjaga sikap positif dan etos kerja yang baik
3. Kemampuan komunikasi menilai efektivitas dalam berkomunikasi dengan rekan kerja maupun atasan kerja Peserta Pemagangan
4. Inisiatif dan tanggung jawab menilai kesiapan membantu tanpa diperintah dan kemauan bertanggung jawab atas tugas
5. Kemampuan adaptasi menilai fleksibilitas dan kemampuan menyesuaikan diri dengan perubahan serta tantangan baru

6. Pengetahuan teknis menilai penguasaan keterampilan yang relevan dengan tugas dan jabatan Peserta Pemagangan
7. Produktivitas dan ketepatan waktu menilai kemampuan Peserta Pemagangan dalam menyelesaikan tugas sesuai dengan target dan jadwal yang telah ditentukan
8. Kerja sama tim menilai kemampuan Peserta Pemagangan secara harmonis dan mendukung anggota tim lainnya



*Penafian*

Peraturan perundang-undangan ini merupakan dokumen yang ditulis / diketik ulang dari salinan resmi peraturan perundang-undangan yang telah diundangkan oleh pemerintah Republik Indonesia. Dilakukan untuk memudahkan pihak yang berkepentingan untuk mendapatkan dan memahami peraturan perundang-undangan terkait dengan ketenagakerjaan.