



REPUBLIK INDONESIA
KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL

No : 1756/P.01/04/2009
Lampiran: 1 berkas
Perihal : Penawaran Program
Diklat Magang di BAPPENAS

April 2009

Kepada Yth.
Sekretaris Daerah Pemerintah Propinsi/
Kabupaten/ Kota
di
Seluruh Indonesia

Menyusuli surat kami No. 1564/P.01/03/2009 tertanggal 23 Maret 2009 perihal tersebut di atas bersama ini disampaikan buku panduan magang sebagai bahan acuan peserta dalam menyusun proposal magang. Di samping itu kami sampaikan pula format surat kelengkapan administrasi sebagaimana terlampir yang harus diisi dan ditandatangani di atas kop surat instansi resmi, yaitu :

1. Format Surat Kesiediaan Cost Sharing. Hanya diisi oleh instansi peserta magang
2. Format Surat Kesiediaan Mengikuti Program Magang. Surat ini berlaku sebagai surat perjanjian antara peserta magang dengan Bappenas dan diketahui oleh atasan langsung peserta magang, mohon ditandatangani oleh atasan peserta magang di atas materai Rp 6.000,-
3. Format Surat Persetujuan Instansi. Ditandatangani oleh peserta magang di atas materai Rp 6.000,- dan diketahui atasan langsung peserta magang.
4. Format Surat Tugas dari Instansi Peserta. Ditandatangani oleh atasan langsung peserta magang serendah-rendah eselon III, setelah ada surat konfirmasi peserta magang;
5. Daftar Riwayat Hidup dan Pas Photo 4 X 6 = 3 lembar

Kegiatan magang dilaksanakan selama 14 (empat belas) minggu dan direncanakan akan dimulai pada 11 Mei s/d 14 Agustus 2009. Oleh karena itu, dimohon formulir rencana magang dan berkas surat butir 1-3 telah disampaikan kepada kami melalui Faksimile (021) 3103705 **selambat-lambatnya tanggal 17 April 2009**, sementara pengiriman proposal dan Surat Tugas dari Instansi serta daftar Riwayat Hidup yang disertai Pas Photo (butir 4-5) menunggu surat konfirmasi peserta magang dari Pusbindiklatren. Semua surat asli dan pas photo dibawa oleh peserta magang pada saat datang ke Bappenas

Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Pusat,
Pembinaan, Pendidikan dan Pelatihan
Perencana, Bappenas



Dr. Avip Syaefullah, drg. M.Pd
NIP. 130 779 421



Tembusan Yth.

Bapak Sesmeneg PPN/Sesmeneg BAPPENAS

Lampiran Surat No. 1756/P.01/04/2009

Kepada Yth.:

1. Kepala Bappeda Provinsi Bali
2. Kepala Bappeda Provinsi Bangka Belitung
3. Kepala Bappeda Provinsi Banten
4. Kepala Bappeda Provinsi Bengkulu
5. Kepala Bappeda Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
6. Kepala Bappeda Provinsi DKI Jakarta
7. Kepala Bappeda Provinsi Gorontalo
8. Kepala Bappeda Provinsi Irian Jaya Barat
9. Kepala Bappeda Provinsi Jambi
10. Kepala Bappeda Provinsi Jawa Barat
11. Kepala Bappeda Provinsi Jawa Tengah
12. Kepala Bappeda Provinsi Jawa Timur
13. Kepala Bappeda Provinsi Kalimantan Barat
14. Kepala Bappeda Provinsi Kalimantan Selatan
15. Kepala Bappeda Provinsi Kalimantan Timur
16. Kepala Bappeda Provinsi Kalimantan Tengah
17. Kepala Bappeda Provinsi Kepulauan Riau
18. Kepala Bappeda Provinsi Lampung
19. Kepala Bappeda Provinsi Maluku
20. Kepala Bappeda Provinsi Maluku Utara
21. Kepala Bappeda Provinsi N A D
22. Kepala Bappeda Provinsi Nusa Tenggara Barat
23. Kepala Bappeda Provinsi Nusa Tenggara Timur
24. Kepala Bappeda Provinsi Papua
25. Kepala Bappeda Provinsi Riau
26. Kepala Bappeda Provinsi Sulawesi Selatan
27. Kepala Bappeda Provinsi Sulawesi Tengah
28. Kepala Bappeda Provinsi Sulawesi Barat
29. Kepala Bappeda Provinsi Sulawesi Tenggara
30. Kepala Bappeda Provinsi Sulawesi Utara
31. Kepala Bappeda Provinsi Sumatera Barat
32. Kepala Bappeda Provinsi Sumatera Selatan
33. Kepala Bappeda Provinsi Sumatera Utara

SURAT PERSETUJUAN INSTANSI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : (Pimpinan)
NIP :
Jabatan :
Instansi :

Dengan ini menyetujui:

Nama : (Peserta)
NIP :
Jabatan :
Instansi :

Untuk mengikuti Program Magang di :

Nama Instansi : Badan Perencanaan Pembangunan Nasional
Kegiatan :
Lama Magang :

Setelah menyelesaikan Program Magang, yang bersangkutan akan tetap ditempatkan pada unit kerja semula dan diwajibkan untuk menindaklanjuti rencana kegiatan yang dirumuskan selama mengikuti Program Magang.

Mengetahuui
Pimpinan Instansi

Ttd
Cap instansi

Nama
NIP

Kota, Tanggal, Bulan 2009
Peserta yang berjanji

ttd
materai Rp 6000,-

Nama
NIP

SURAT TUGAS DARI INSTANSI PESERTA

Berdasarkan Surat Kepala Pusat Pembinaan, Pendidikan dan Pelatihan Perencana Bappenas Nomor..../P.01/03/09, tanggal Maret 2009 perihal penerimaan sebagai Penawaran Beasiswa Program Magang di Kantor Bappenas, dengan ini kami perintahkan kepada :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol Jabatan :
Unit Kerja :

Untuk segera melaksanakan tugas belajar pada Program Magang terhitung mulai 11 Mei s/d 14 Agustus 2009

Demikian untuk dapat dilaksanakan sebagai mestinya

Kota, Tanggal, Bulan 2009

Pimpinan Instansi
(Min. Pejabat Eselon II)

ttd
cap instansi

Nama
NIP

Tembusan Yth

1. Bupati / Walikota
2. Sesmen PPN/Sestama Bappenas
3. Kepala Kantor Kepegawaian Daerah Kabupaten/ Kota
4. Kepala Pusat Pembinaan, Pendidikan dan Pelatihan Perencana (PUSBINDIKLATREN) Bappenas
5. Pemimpin Proyek PKSDMP, Bappenas
6. Peringgal

KOP KANTOR YBS

(Surat Kesiediaan Cost-Sharing)

Jakarta, Maret 2009

Nomor :2009
 Lamp. :(berkas)
 Perihal : Kesiediaan Pembiayaan Diklat
 a.n. 1. Sdr.X
 2. Sdr Y

Kepada Yth.
 Sdr. Kapusbindiklatren
 Bappenas
 di
 Jakarta

Sehubungan dengan surat Sestama Bappenas, nomor: 1419./Ses/03/2008 tanggal 14 Maret 2008, tentang ketentuan pembiayaan *cost sharing* untuk program gelar yang dikelola oleh Pusbindiklatren Bappenas, bersama ini kami mengusulkan keikutsertaan Sdr. Suroyo,S.Sos dan Sdr. Y dengan pengaturan biaya sebagai berikut:

NO	NAMA PESERTA	ITEM MANDATORY	JUMLAH (dalam Rp.)	ITEM VOLUNTARY	ITEM VOLUNTARY
				(dalam Rp.)	
1	X	a.	a.	a.	a.
		b.	b.	b.	b.
		c.	c.	c.	c.
2	Y	a.	a.	a.	a.
		b.	b.	b.	b.
		c.	c.	c.	c.

Demikian, mohon kami mendapat jawaban atas usulan kami tersebut di atas dalam waktu tidak terlalu lama. Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Pejabat Eselon II
 (nama Kab/kota)

(nama jelas)
 NIP:

Tembusan Yth.:

- 1) Bupati/Walikota.....;
- 2) Penyelenggara Diklat;
- 3) Sesmeneg PPN/Sekretaris Utama Bappenas;
- 4) Peserta diklat yang bersangkutan.

Catatan:

Mandatory : adalah porsi pendanaan yang menjadi **kewajiban** instansi asal berupa:

- a. Transport kedatangan dan kepulangan ke lokasi studi (kecuali ke luar negeri atau *Lingkage*);
- b. Uang saku.

Voluntary : adalah porsi pendanaan yang secara **sukarela** akan ditanggung oleh instansi asal.

SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN MENGIKUTI PROGRAM MAGANG

Berdasarkan pemberitahuan dari Pusat Pembinaan, Pendidikan dan Pelatihan Perencana (PUSBINDIKLATREN) Bappenass bahwa saya telah diterima di Program Magang di Bappenas dan direncanakan mulai pada bulan 2009.

Sehubungan dengan hal tersebut, saya yang bertandatangan di bawah ini

N A M A :
N I P :
Jabatan :
Instansi :
Alamat :

Menerangkan dengan sungguh-sungguh atas kehendak sendiri dan semata-mata untuk mendapat pengalaman dan pembelajaran perencanaan pembangunan secara praktikal di Kantor Bappenas, dengan menerima syarat-syarat yang telah ditetapkan dan berjanji akan memenuhi kewajiban-kewajiban yang tercantun dalam Peraturan Presiden Nomor 12 tahun 1961 dan Keputusan Menteri Pertama Nomor 224/MP/1961.

Saya berjanji pula:

1. akan menghindari segala rupa perbuatan tercela baik sebagai pegawai negeri sipil maupun sebagai anggota masyarakat;
2. menyelesaikan Program Magang sesuai jangka waktu untuk program studi yang saya ambil tanpa perpanjangan waktu;
3. mengikuti petunjuk dan pengarahannya dari Kantor Bappenas sebagaimana tersebut di atas tanpa mengubah atau menambah kegiatan di luar yang sudah disepakati antara instansi induk saya dengan Bappenas;
4. menerima fasilitas pendukung bagi pelaksanaan magang sesuai dengan ketersediaan yang ada di Kantor Bappenas;
5. akan mengembalikan biaya pendidikan kepada Kas Negara, jika terjadi kegagalan karena kelalaian saya atau mengundurkan diri selama masa magang berlangsung;
6. Setelah menyelesaikan program magang, saya akan kembali bekerja sebagai pegawai negeri selama sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun;
7. Jika saya melanggar ketentuan-ketentuan tersebut di atas, maka saya bersedia menerima hukuman sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku dan Peraturan Pemerintah No 30 tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Mengetahui
Pimpinan Instansi

Kota, Tanggal, Bulan 2009
Peserta yang berjanji

Ttd
Cap instansi

ttd
materai Rp 6000,-

Nama
NIP

Nama
NIP

PANDUAN PROGRAM MAGANG

**Pusat Pembinaan, Pendidikan dan Pelatihan Perencana
(Pusbindiklatren)
Badan Perencanaan Pembangunan Nasional**

Jakarta, 2009

DAFTAR ISI PANDUAN MAGANG

Bab I Pendahuluan

- 1. Latar Belakang 1
- 2. Tujuan 2

Bab II Mekanisme Pelaksanaan Program Magang

- 1. Ketentuan
 - a. Umum 3
 - b. Khusus 4
- 2. Prosedur Pelaksanaan Magang
 - a. Seleksi 5
 - b. Penempatan 6
 - c. Jadwal Kegiatan 6
 - d. Pemantauan dan Pelaporan 6
 - e. Pengembalian dan Evaluasi 7

Bab III Hak dan Kewajiban Dalam Pelaksanaan Magang

- 1 Hak dan Kewajiban Peserta 8
- 2 Tugas Penyelia (Supervisor) 9

Bab IV Pembiayaan dan Penutup 11

Lampiran-lampiran:

- 1. Formulir Rencana Magang
- 2. Format Proposal Magang
- 3. Format Laporan Program Magang

BAB I

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Sejalan dengan prioritas pengembangan SDM dalam dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP 2000-2020) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM 2004 - 2009), Pusat Pembinaan, Pendidikan dan Pelatihan Perencana (Pusbindiklatren), Bappenas terus menyelenggarakan program-program diklat baik jangka panjang (program gelar) maupun jangka pendek (program non-gelar) yang berorientasi pada akselerasi peningkatan kualitas SDM Perencana. Salah satu upaya tersebut adalah melalui program magang.

Program magang yang dikoordinasikan oleh Pusat Pembinaan, Pendidikan dan Pelatihan Perencana, Bappenas mulai dijalankan sejak tahun anggaran 2003. Program ini terutama ditujukan bagi perencana yang bekerja pada unit perencanaan di daerah untuk mendapat pengalaman bekerja di bidang perencanaan di pemerintah pusat.

Jangka waktu program magang ini adalah 3 bulan, dengan skema pembiayaan *cost sharing* . Maksudnya, pembiayaan kegiatan program magang ini diupayakan sebagian dari sumber pembiayaan pusat (lumpsum bulanan), dan sebagian lainnya dari pemerintah daerah (tiket perjalanan pergi ke Jakarta dan pulang ke tempat asalnya, dll).

Diharapkan perencana yang selesai mengikuti program ini akan dapat bekerja dalam bidang perencanaan dengan lebih baik, sehingga program ini akan dirasakan manfaatnya baik oleh individu maupun oleh unit kerja perencanaan yang terlibat.

2. Tujuan

Tujuan program magang ini adalah untuk:

- a. Meningkatkan pengalaman kerja bagi perencana daerah pada instansi perencana pusat.
- b. Membentuk *jaringan/networking* antar institusi-institusi perencana di seluruh Indonesia, yang mencakup kota, kabupaten, provinsi dan nasional.
- c. Memperluas pemahaman konsep-konsep perencanaan dan praktek perencanaan di pusat dan daerah.
- d. Memperluas wawasan tentang hubungan kerja perencanaan antar pusat--pusat, pusat-daerah, daerah-daerah.

BAB II

MEKANISME PELAKSANAAN PROGRAM MAGANG

Program magang ini dilaksanakan dengan melibatkan beberapa unsur pokok yaitu pemerintah daerah asal peserta program magang dan Bappenas. Di dalam Bappenas sendiri, Pusbindiklatren berperan sebagai administrator yang menjembatani antara unit kerja-unit kerja lain di Bappenas sebagai tempat magang dengan pemerintah daerah asal peserta program magang.

1. Ketentuan

a. Umum

- 1) Umur setinggi-tingginya 45 tahun pada saat pencalonan.
- 2) PNS yang memiliki masa kerja sekurang- kurangnya 2 tahun terhitung mulai tanggal PNS, serendah-rendahnya golongan IIIA, dan gelar serendah-rendahnya S-1.
- 3) Bersedia melakukan magang pada unit kerja perencanaan yang sudah disetujui oleh Pusbindiklatren.
- 4) Mengikuti ketentuan dan jadwal program magang yang ditawarkan oleh Pusbindiklatren.
- 5) Diusulkan oleh serendah-rendahnya pejabat eselon II unit urusan kepegawaian berdasarkan rencana pengembangan pegawai di instansi yang bersangkutan.
- 6) Calon peserta menyatakan kesediaannya untuk bekerja kembali di unit kerjanya setelah menyelesaikan program magang
- 7) Jangka waktu program magang selama-lamanya 3 (tiga) bulan. Dalam tahun 2009 ini program magang dilaksanakan dalam waktu sekitar 3 bulan (14 minggu).
- 8) Penentuan tempat magang di tetapkan oleh Pusbindiklatren atas dasar pilihan dari unit kerja yang bersedia menjadi tempat magang.
- 9) Memiliki surat pernyataan bersedia menanggung sebagian biaya/*cost sharing* magang yang ditandatangani pejabat pembina kepegawaian.

- 10) Menandatangani perjanjian untuk mengikuti kegiatan program magang sampai selesai, dan mengganti seluruh biaya apabila yang bersangkutan meninggalkan program sebelum program magang berakhir.

b. Khusus

- 1) Apabila peserta yang telah memenuhi syarat untuk ditempatkan tidak memperoleh tempat magang, maka akan dijadikan peserta cadangan, dan akan diikut sertakan lagi sebagai calon peserta magang pada tahun berikutnya.
- 2) Penilaian peserta magang meliputi: kesesuaian program magang dengan rencana yang diusulkan dan penilaian prestasi dari pimpinan unit kerja dimana peserta melakukan magang.
- 3) Peserta magang tidak diperkenankan pindah unit kerja tempat magang.
- 4) Peserta magang harus mematuhi setiap peraturan yang telah ditetapkan di unit kerja/Bappenas.
- 5) Peserta magang wajib mengisi absensi setiap hari kerja pada waktu kedatangan dan kepulangan yang telah disediakan oleh Pusbindiklatren, di unit kerja tempat magang.
- 6) Apabila peserta magang berhalangan hadir, maka harus melaporkan kepada Pimpinan Unit Kerja dan penyelia/supervisor.
- 7) Peserta magang wajib mengisi kuesioner pemantauan yang diberikan pada pertengahan magang, dan kuesioner evaluasi pada akhir pelaksanaan magang.

2. Prosedur Pelaksanaan Program Magang

a. Seleksi

- 1) Pusbindiklatren memberitahukan kepada instansi sasaran melalui pejabat eselon II unit kerja urusan kepegawaian yang berminat untuk memanfaatkan program magang.
- 2) Instansi sasaran melalui serendah-rendahnya pejabat eselon II unit kerja urusan kepegawaian mengusulkan calon peserta magang, sesuai dengan dokumen pendukung untuk memenuhi kriteria umum serta dokumen pendukung lainnya seperti proposal yang disusun oleh calon peserta magang.
- 3) Pusbindiklatren melakukan penilaian terhadap kesesuaian antara kriteria dan persyaratan dari tempat di mana yang bersangkutan akan magang.
- 4) Pusbindiklatren memberitahukan calon peserta yang memenuhi kriteria sebagai peserta program magang, kepada unit kerja yang bersedia menjadi tempat magang.
- 5) Pusbindiklatren memberitahukan calon peserta yang memenuhi kriteria sebagai peserta magang kepada instansi sasaran melalui serendah-rendahnya pejabat eselon II unit kerja urusan kepegawaian.
- 6) Pejabat pembina kepegawaian atau serendah-rendahnya pejabat eselon II unit kerja urusan kepegawaian menerbitkan surat tugas atas dasar pernyataan kesediaan mengikuti diklat dari calon peserta, dan surat perintah perjalanan dinas (SPPD) atas dasar surat pemanggilan dari Pusbindiklatren.

b. Penempatan

- 1) Pejabat pembina kepegawaian atau serendah-rendahnya pejabat eselon II unit kerja urusan kepegawaian menyiapkan dokumen keberangkatan antara lain surat perintah perjalanan dinas dan surat tugas.
- 2) Peserta melapor kepada Pusbindiklatren dengan menunjukkan surat tugas dan kelengkapan dokumen lainnya dan menerima penjelasan mengenai ketentuan dan mekanisme sebelum dan sesudah pelaksanaan magang.
- 3) Peserta program magang melaporkan kepada instansi tempat magang sekaligus memperoleh informasi mengenai pelaksanaan program magang.

c. Jadwal Kegiatan

Untuk melengkapi informasi jadwal pelaksanaan magang, table kegiatan yang meliputi materi, nara sumber serta waktu, akan diberitahukan kemudian.

d. Pemantauan dan Pelaporan

- 1) Pusbindiklatren, dalam jadwal tertentu, memeriksa kesesuaian jadwal dengan partisipasi peserta baik melalui dokumen tertulis maupun diskusi dari penanggung jawab di unit kerja tempat program magang dan atau peserta program magang sendiri.
- 2) Pusbindiklatren memberitahukan unit kerja dan atau peserta mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam mengatasi persoalan yang timbul, bila ada.
- 3) Peserta menyusun laporan kegiatan program magang dan mempresentasikannya di hadapan pimpinan unit kerja tempat program magang serta peserta lain sebelum kembali ke instansi asal peserta. Garis besar laporan hendaknya dibuat mengikuti kisi-kisi terlampir (Lampiran 2).
- 4) Peserta mengirim laporan kegiatan program magang ke instansi asal peserta dan memberi tembusan kepada Pusbindiklatren dan unit kerja tempat program magang.

e. Pengembalian dan Evaluasi

- 1) Pusbindiklatren memberitahukan kembali ke instansi asal peserta tentang penyelesaian program magang.
- 2) Pusbindiklatren mengirim formulir data dan bahan lain yang relevan kepada alumni, melalui instansinya untuk dilengkapi dan dikembalikan kepada Pusbindiklatren.
- 3) Pusbindiklatren bekerja sama dengan pimpinan unit kerja asal peserta serta pejabat yang bertugas di bidang kepegawaian instansi yang bersangkutan menyelenggarakan acara diskusi pembahasan laporan magang, dengan menghadirkan pihak lain yang relevan, bila diperlukan.

BAB III

HAK DAN KEWAJIBAN DALAM PELAKSANAAN MAGANG

Pada dasarnya program magang yang berjalan dari tanggal 11 Mei – 14 Agustus 2009 ini adalah pelaksanaan kerjasama kegiatan antara peserta magang dan penyelia (supervisor), yang mewakili lembaga masing-masing. Oleh karena itu, pelaksanaan kerjasama tersebut hendaknya mengacu kepada hak dan kewajiban peserta, serta tugas penyelia sebagai berikut:

1. Hak dan Kewajiban Peserta

Untuk keperluan akomodasi dan konsumsi, Pusbindiklatren hanya menyediakan tunjangan hidup selama 3 (tiga) bulan. Tunjangan yang diberikan oleh Pusbindiklatren sesuai dengan Satuan Biaya Umum (SBU) yang dikeluarkan oleh Departemen Keuangan, per bulan sebesar Rp.1.350.00 (belum di potong PPh 15%).

Sedangkan biaya transpor pergi - pulang dari tempat asal peserta ke Jakarta dan sebaliknya, serta uang saku tambahan disediakan oleh instansi pengirim peserta magang, sesuai dengan kesanggupan *cost sharing* instansi pengirim masing-masing.

Pemberian biaya hidup, transpor lokal dan uang buku oleh Pusbindiklatren akan dibagikan 3 minggu setelah pelaksanaan program magang berjalan.

Selama dalam program magang peserta melakukan kegiatan sebagai berikut:

- a. Peserta magang mengajukan usulan (proposal) kegiatan perencanaan yang ingin diperdalam di unit kerja tempat magang.
- b. Bersama penyelia (supervisor), membahas dan atau memperbaiki proposal kegiatan perencanaan yang dapat dilakukan.
- c. Bersama-sama penyelia (supervisor), membuat jadwal kegiatan program magang

- d. Menyetujui tolak ukur dan indikator perkembangan kegiatan program magang.
- e. Melibatkan diri, pada tugas-tugas perencanaan yang telah diberikan oleh penyelia (supervisor).
- f. Dengan bimbingan penyelia (supervisor), peserta membuat laporan dan mempresentasikannya di akhir pelaksanaan magang.
- g. Memperoleh sertifikat program magang.

2. Tugas Penyelia (Supervisor)

Dalam pelaksanaan program magang sehari-hari unit kerja yang menjadi tempat magang menyediakan penyelia (supervisor) untuk mendampingi peserta magang selama program magang berlangsung.

Untuk mendukung pelaksanaan program magang yang efektif, penyelia (supervisor) bertugas :

- a. Memberitahukan tata tertib Direktorat/Biro tempat magang.
- b. Memberitahukan Tupoksi Direktorat/Biro tempat magang.
- c. Menjelaskan siklus kegiatan perencanaan yang sedang dikerjakan oleh unit kerja.
- d. Bersama-sama dengan peserta magang membahas proposal yang telah disiapkan peserta magang.
- e. Bersama-sama dengan peserta, membuat jadwal program magang.
- f. Menyetujui tolak ukur dan indikator perkembangan kegiatan peserta magang.
- g. Memberitahukan peserta magang terhadap tugas yang sedang dikerjakan Direktorat/Biro saat ini.
- h. Melibatkan peserta magang dalam tugas-tugas perencanaan tertentu.
- i. Memonitor dan memberi pengarahan peserta magang dalam melaksanakan tugas yang diberikan selama mengikuti magang.
- j. Memberi masukan terhadap laporan yang akan dipresentasikan peserta magang pada akhir program magang.
- k. Menyerahkan daftar hadir peserta magang setiap bulan kepada Pusbindiklatren.

BAB IV

PEMBIAYAAN DAN PENUTUP

1. Pembiayaan

Pembiayaan untuk kegiatan magang ditanggung bersama antara Pusbindiklatren, melalui PPK Proyek Pengelolaan Sumber Daya Manusia Aparatur, (PPK PPSDMA), Bappenas Tahun Anggaran 2009 dan Instansi Pemerintah Daerah, dengan cara *Cost Sharing*.

Dalam kegiatan magang, Pusbindiklatren mengalokasikan dana untuk kebutuhan hidup (sesuai Satuan Biaya Umum), transpor lokal dan buku. Biaya-biaya tersebut sifatnya adalah tunjangan hidup yang akan diberikan selama 3 bulan, sebagai biaya akomodasi dan konsumsi. Sedangkan biaya-biaya lain yang diperlukan seperti transpor pergi dan pulang dari tempat asal ke Jakarta beserta uang sakunya menjadi beban instansi pengirim.

2. Penutup

Panduan kegiatan Magang ini dibuat sebagai pedoman baik bagi peserta maupun pihak lain yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan tersebut.

FORMULIR RENCANA MAGANG DI KANTOR BAPPENAS

A. Identitas Calon Peserta Program Magang [*Curriculum vitae* mohon dilampirkan]

Nama
Tempat/Tgl. Lahir :
NIP .
Jabatan .
Golongan/Ruang . TMT:
Unit Kerja .
Instansi .
Alamat Rumah . Telp:
Alamat Kantor . Telp.

B. Uraian Pekerjaan

1. Deskripsi pekerjaan saat ini:
2. Output pekerjaan:

C. Uraian Rencana Magang Yang Diharapkan

1. Bidang perencanaan yang diminati:
2. Deskripsi pekerjaan yang diinginkan:
3. Output pekerjaan yang diharapkan: Jadwal magang:

D Dampak dan Manfaat Yang Diharapkan

Uraikan dampak dan manfaat yang diharapkan, seperti kemampuan apa yang diharapkan dapat terwujud, pekerjaan yang diinginkan di unit kerja semula setelah penyelesaian magang, kontribusi apa dari magang bagi pengembangan kapasitas unit kerja semula, dan bagi pengembangan hubungan antar-instansi pemerintah.

Maret 2009

Pejabat Pembina Kepegawaian/
Pejabat Eselon II

PROPOSAL RENCANA KEGIATAN PROGRAM MAGANG/JOINT RESEARCH

Tujuan :
Waktu magang :
Tempat magang :

Tujuan & Sasaran :

- Meningkatkan wawasan
- Mencari perbandingan pengalaman

Rencana Kegiatan :

1. Observasi kegiatan
2. Praktek kerja
3. Membuat laporan

Jadwal Kegiatan:

Rencana lama magang adalah dari tanggal/bulan/ tahun s/d tanggal/bulan/tahun

Rencana Kegiatan :

A. Minggu I - II

1. (observasi)
- 2.

B. Minggu III -)

1. (Praktek)
- 2.

C. Minggu- Selesai

1. Membuat Laporan dan Presentasi

Catatan .

Jakarta, _____200__

(.....)
NIP.

FORMAT LAPORAN MAGANG

Lembar Halaman Muka

Kata Pengantar

Daftar Isi

Daftar Tabel

Daftar Gambar

Curriculum Vitae

Bagian I [Judul]

- A. Latar Belakang
- B. Tujuan dan Sasaran
- C. Ruang Lingkup
- D. Tempat
- E. Waktu
- F. Output yang diharapkan

Bagian II [Judul]

- A. Pelaksanaan Kegiatan
- B. Observasi Kegiatan
- C. Praktek Kerja
- D. Hambatan
- E. Solusi
- F. Pencapaian Hasil

Bagian III [Judul]

- A. Kesimpulan
- B. Saran

Daftar Kepustakaan
Lampiran