



# BPK JOGJA Untuk Edukasi

## Tentang Kami

BPK Jogja Untuk Edukasi adalah inovasi BPK Perwakilan DIY dalam Layanan Bidang Kehumasan berupa Pelayanan PKL dan Pelayanan Magang.

## Tujuan

Memenuhi harapan institusi pendidikan dan siswa pemegang untuk:

- Menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh dari institusi pendidikan pada dunia kerja
- Internalisasi profesionalitas dan budaya kerja

## Periode

Periode	Pendaftaran	Pelaksanaan	Kuota		
			Tersedia	Terpenuhi	Tersisa
Triwulan 1	November - Desember	Januari - Maret	TUTUP		
Triwulan 2	Februari - Maret	April - Juni	TUTUP		
Triwulan 3	Mei - Juni	Juli - September	TUTUP		
Triwulan 4	Agustus - September	Oktober - Desember	TUTUP		

## Jangka Waktu

1. Peserta PKL wajib mencantumkan periode pelaksanaan PKL yang diajukan.
2. PKL dapat dilaksanakan dengan jangka waktu minimal 1 bulan dan maksimal 2 bulan.
3. Dapat diperpanjang maksimal 1 bulan sesuai dengan kebutuhan BPK Perwakilan DIY.

## Ruang Lingkup

1. Tugas yang diberikan kepada mahasiswa PKL sekurang-kurangnya dapat menambah/mengembangkan kemampuan peserta PKL dalam kemampuan analisis/memperoleh pengalaman praktik kerja, menangani project, atau tugas yang bersifat kerja tim (team work).
2. Tugas untuk peserta PKL mencakup tugas-tugas yang bersifat administratif atau kearsipan.
3. Persetujuan PKL dilakukan berdasarkan kelengkapan administrasi, kesesuaian bidang studi dan kapasitas penerimaan di masing-masing satuan kerja.

**BPK RI TIDAK MEMUNGUT  
BIAYA APAPUN DALAM  
PELAKSANAAN  
MAGANG/PKL.  
HATI-HATI DENGAN  
PENIPUAN.**

## Bidang Peminatan

No	Bidang	Lingkup Magang
1	Kehumasan dan Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pengolahan Bahan Pustaka</li><li>• Peminjaman dan Pengembalian Buku</li><li>• Stock Opname</li><li>• Resensi Buku</li><li>• Penyusunan Press Release</li><li>• Penerbitan Buletin</li><li>• Pengelolaan Berita</li><li>• Pusat Informasi dan Komunikasi</li><li>• Layanan Persuratan</li><li>• Tata Naskah Dinas</li><li>• Keprotokolan</li></ul>
2	Umum dan TI	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manajemen Gedung dan Fasilitas Kantor</li><li>• Pemeliharaan dan Pengamanan TIK</li><li>• Pengelolaan Arsip</li><li>• Data Analytics</li><li>• BMN dan Persediaan</li></ul>
3	SDM	Pengelolaan Cuti dan Gaji Pegawai
4	Hukum	Legislasi dan Informasi Hukum

## Persyaratan Umum Akademis

### Jenjang Pendidikan

- Peserta Magang: D3 minimal Semester 4, D4/S1 minimal Semester 6
- Peserta PKL: Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) minimal kelas XI

### Bidang Studi

- Universitas: Ekonomi (Manajemen, Akuntansi, Ilmu Ekonomi, Keuangan), Matematika, Statistika, Teknik Industri, Teknik Informatika, Ilmu Komputer, Sistem Informasi, Hukum, Administrasi Bisnis/Niaga, Psikologi, Perpustakaan.
- SMK: Semua jurusan yang tersedia di SMK

### Keahlian Khusus

- Seluruh bidang peminatan: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint); administrasi arsip.
- Umum dan TI: Desain grafis; programmer; komputer jaringan, multimedia.

## Persyaratan Administrasi

- 1 Surat Pengantar dari Universitas/ Sekolah, mencakup:
  - Keterangan data mahasiswa/ siswa (Nama, NIM/NIS, Fakultas/Program Studi/Jurusan, Semester/Kelas)
  - Durasi dan Periode PKL
  - Fotokopi transkrip nilai semester terakhir

- 2 Proposal Individu, mencakup:
  - Data diri lengkap (CV)
  - Motivation Letter (menjelaskan maksud dan tujuan PKL, harapan atau target yang akan dicapai).
  - Fotokopi KTP
  - Fotokopi Kartu Pelajar/Kartu Mahasiswa

Surat pengantar dan proposal individu dapat disampaikan melalui:



humastu.yogyakarta@bpk.go.id

atau



0822 600 600 52.

## Hak Peserta

- Memperoleh pengumuman penerimaan/ persetujuan pelaksanaan PKL.
- Dalam hal jumlah peserta PKL telah melewati kuota yang telah ditetapkan, maka peserta yang ditolak akan menjadi kandidat PKL cadangan dan akan menjadi prioritas utama pada pelaksanaan PKL periode selanjutnya.
- Memperoleh penjelasan tentang peran dan tugas BPK Perwakilan DIY, serta ruang lingkup tugas di satuan kerja terkait.
- Memperoleh bimbingan dalam pelaksanaan praktek kerja.
- Memperoleh surat keterangan pelaksanaan PKL setelah peserta PKL menyelesaikan seluruh kewajiban.

## Kewajiban Peserta

- Menandatangani surat pernyataan menjaga kerahasiaan informasi BPK Perwakilan DIY.
- Mengikuti peraturan disiplin dan kode etik yang berlaku di BPK Perwakilan DIY.
- Mengenakan pakaian kerja rapi dan sepatu pantofel selama pelaksanaan PKL.
- Mengikuti kegiatan PKL mulai pukul 07:30-16:00.
- Mengisi logbook/daftar hadir.
- Menyerahkan laporan PKL kepada BPK Perwakilan Provinsi DIY.
- Membuat video testimoni dengan durasi maksimal 3 menit.