



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
PROVINSI D.I. YOGYAKARTA

JALAN SOLO KM 8,6 NAYAN, MAGUWOHARJO, DEPOK, SLEMAN 55282; TELEPON (0274) 484116, 484246;
FAKSIMILE (0274) 484117; SUREL KANWIL.YOGYAKARTA@KEMENKEU.GO.ID;
LAMARAN WWW.DJPB.KEMENKEU.GO.ID/KANWIL/DIY

NOTA DINAS
NOMOR ND-1306/WPB.15/2021

Yth : Dekan Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Gadjah Mada
Dari : Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi D.I.
Yogyakarta
Sifat : Segera
Lampiran : 2 (dua) berkas
Hal : Mekanisme Magang Mahasiswa/Mahasiswi yang Dilaksanakan di
Lingkungan Kementerian Keuangan
Tanggal : 18 November 2021

Sehubungan dengan surat Ketua Departemen Ekonomi dan Bisnis Universitas Gadjah Mada nomor 2530/UN1/SV.2/DEB/KM/2021 tanggal 15 November 2021 hal Izin Praktik/Magang Mandiri, bersama ini disampaikan hal sebagai berikut:

- 1 Menteri Keuangan telah menetapkan Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor SE-46/MK.1/2020 tentang Mekanisme Magang Mahasiswa/Mahasiswi yang Dilaksanakan di Lingkungan Kementerian Keuangan sebagai panduan bagi pengelola kepegawaian dan pimpinan unit kerja dalam mengelola magang di lingkungan Kementerian Keuangan bagi mahasiswa perguruan tinggi.
- 2 Sesuai nota dinas Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan nomor ND-231/PB.1/2021 tanggal 18 Januari 2021, beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan magang mahasiswa di lingkungan Ditjen Perbendaharaan (DJPb) adalah sebagai berikut:
 - a Permohonan izin dan persetujuan pelaksanaan magang ditatausahakan secara terpusat oleh Biro SDM dengan ketentuan:
 - 1 mahasiswa yang ingin melaksanakan magang menyampaikan dokumen permohonan magang kepada Kepala Biro SDM dengan dilampiri surat keterangan magang dari perguruan tinggi, transkrip nilai, daftar riwayat hidup, dan proposal magang yang dikirimkan ke alamat *email* magangkemenkeu@kemenkeu.go.id;
 - 2 Biro SDM selaku penanggung jawab magang pusat akan melakukan pengecekan kelengkapan dokumen dan menyampaikan penawaran serta proposal magang kepada Sekretariat DJPb selaku penanggung jawab magang unit;
 - 3 Penanggung jawab magang unit akan menyampaikan permohonan izin fasilitasi magang kepada unit kerja yang menjadi tujuan magang di lingkungan DJPb;
 - 4 Unit kerja tujuan magang menyampaikan nota dinas tanggapan yang berisi nama pemohon magang, periode magang, dan ketentuan magang yang disetujui kepada penanggung jawab magang unit untuk dapat diteruskan kepada penanggung jawab magang pusat;
 - 5 Penanggung jawab magang pusat akan melakukan evaluasi dan menyampaikan naskah dinas tanggapan berupa persetujuan atau penolakan yang disampaikan kepada *email* pemohon magang.
 - b Ketentuan tahapan pelaksanaan magang meliputi hari kerja, jam kerja, dan pakaian kerja yang dikenakan sesuai ketentuan yang berlaku di lingkungan DJPb serta diwajibkan untuk menaati tata tertib dan kode etik yang berlaku di lingkungan Kementerian Keuangan.

- c. Peserta magang yang telah melaksanakan kewajiban magang dan memenuhi syarat kelulusan berhak mendapatkan sertifikat dan/atau surat keterangan magang yang diterbitkan oleh penanggung jawab magang pusat.
- 3 Berkenaan dengan hal tersebut, bersama ini disampaikan surat edaran dimaksud untuk dapat dipedomani.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.



Ditandatangani secara elektronik
Arif Wibawa

Tembusan:
Kepala Bagian Sumber Daya Manusia

