

LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

SURAT EDARAN

SEKRETARIS UTAMA

LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 4 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN MAGANG/PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

DI LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

1. Latar Belakang

Program Magang/Praktek Kerja Lapangan (PKL) Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) merupakan program yang diselenggarakan oleh LKPP dalam rangka memberi kesempatan kepada Mahasiswa untuk dapat terlibat dalam proses kerja di lingkungan kerja LKPP. Melalui program ini, diharapkan Peserta Program Magang/PKL dapat mendapatkan pengalaman dunia kerja, LKPP mendapatkan pemenuhan kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM) untuk tugas-tugas tertentu sehingga Program Magang/PKL menjadi salah satu sumber pemenuhan kebutuhan SDM. Adapun Peserta Program Magang/PKL mendapatkan pengalaman dunia kerja, mengeksplorasi ilmu dan teori yang telah didapatkan di Perguruan Tinggi dengan menerapkannya pada kondisi sesungguhnya di tempat Magang/PKL.

2. Maksud dan Tujuan

Surat Edaran ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman dalam mengelola Program Magang/PKL baik bagi pengusul, penerima, maupun bagi unit organisasi yang membidangi SDM di Sekretariat Utama sebagai pengelola program.

Surat Edaran ini bertujuan untuk:

- a. memenuhi kebutuhan SDM LKPP untuk tugas-tugas tertentu;
- b. memberi kesempatan kepada Mahasiswa untuk terlibat dalam proses kerja di lingkungan kerja LKPP;

- c. memfasilitasi peserta Program Magang/PKL yang ingin mengasah kemampuan dan kompetensi dari ilmu dan teori yang sudah didapat agar bisa diimplementasikan di dunia kerja; dan
- d. mengenalkan LKPP kepada *stakeholder* dan membina hubungan baik dengan perguruan tinggi.

3. Ruang Lingkup

Pelaksanaan Magang/PKL di lingkungan LKPP terdiri dari:

a. Pelaksanaan Magang/PKL Reguler

Program Magang/PKL Reguler merupakan Program Magang yang dilaksanakan berdasarkan permohonan dari mahasiswa atau Perguruan Tinggi kepada LKPP sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Surat Edaran ini meliputi prosedur, persyaratan, periode pengajuan permohonan, dan durasi pelaksanaan.

b. Pelaksanaan Magang/PKL Non-Regular.

Program Magang/PKL Non-Regular merupakan Program Magang yang dilaksanakan berdasarkan Perjanjian Kerja Sama antara LKPP dan Perguruan Tinggi. Ketentuan Pelaksanaan Magang/PKL Non-Regular diatur dalam Perjanjian Kerja Sama tersebut.

4. Dasar

- a. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 93 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 144);
- b. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan
- c. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 257/M/KPT/2017 tentang Nama Program Studi pada Perguruan Tinggi.

5. Pedoman Pelaksanaan Magang/PKL di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

a. Pelaksanaan Magang/PKL di LKPP berisi hal-hal sebagai berikut:

1. Prosedur dan Persyaratan Magang/PKL
 - a. Jenis Pelaksanaan Magang/PKL
 - b. Prosedur Permohonan Magang/PKL;
 - c. Persyaratan Peserta Magang/PKL;
 - d. Periode Pengajuan Permohonan Magang/PKL;
 - e. Durasi Pelaksanaan Magang/PKL; dan
 - f. Persyaratan Program Studi/Jurusan Mahasiswa.
2. Tata Tertib Pelaksanaan dan Etika Magang/PKL
 - a. Tata Tertib Pelaksanaan Magang/PKL; dan
 - b. Etika Magang/PKL.
3. Evaluasi Magang/PKL
 - a. Evaluasi Magang/PKL;
 - b. Laporan Magang/PKL; dan
 - c. Surat Keterangan Magang/PKL.

- b. Ketentuan lebih lanjut Pedoman Pelaksanaan Magang/PKL di LKPP sebagaimana dimaksud pada huruf a tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

6. Penutup

Pada saat Surat Edaran ini berlaku, Surat Edaran Sekretaris Utama Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Magang/Praktek Kerja Lapangan (PKL) Di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian dan dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 28 Juli 2022
SEKRETARIS UTAMA
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH,

ttd

ROBIN ASAD SURYO

LAMPIRAN I : SURAT EDARAN SEKRETARIS
UTAMA TENTANG PEDOMAN
PELAKSANAAN MAGANG/PRAKTEK
KERJA LAPANGAN (PKL) DI
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH
NOMOR : 4 TAHUN 2022
TANGGAL : 28 JULI 2022

PEDOMAN

Pelaksanaan Magang/Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

BAB I

Prosedur dan Persyaratan Magang/PKL

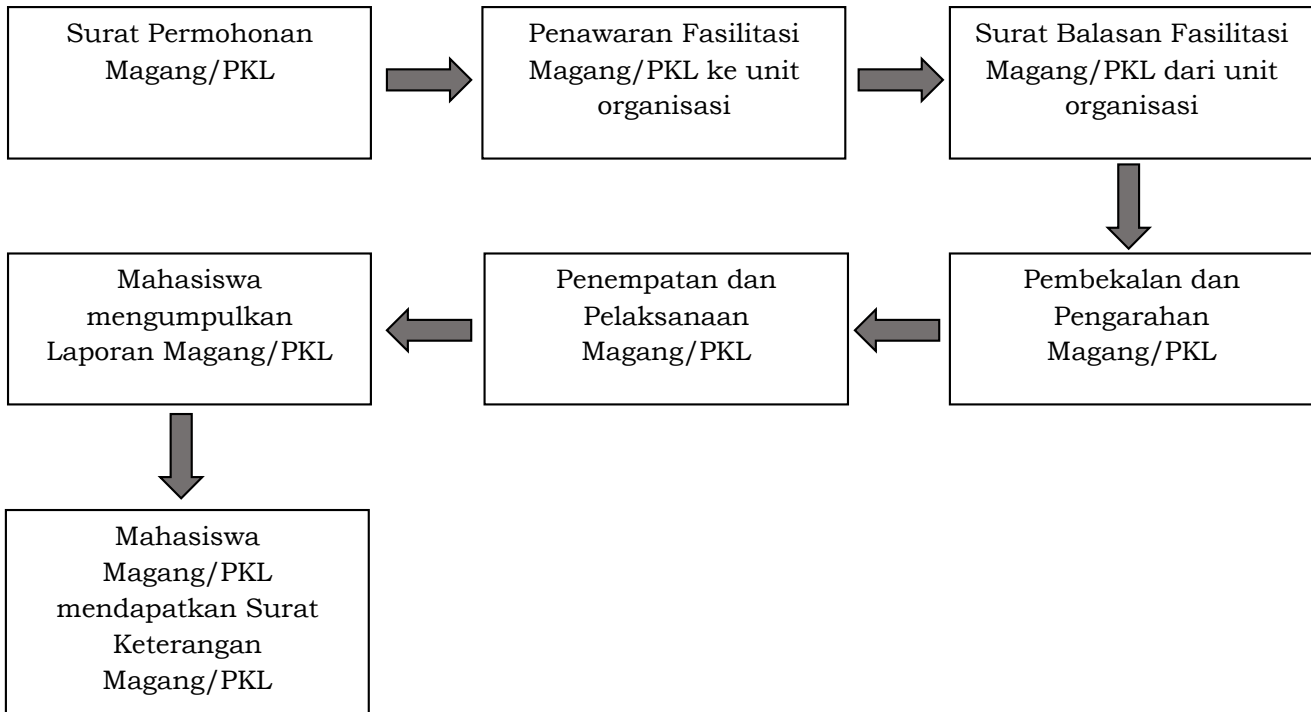
1. Prosedur Permohonan Magang/PKL

Mahasiswa yang berencana Magang/PKL di LKPP harus melalui prosedur permohonan Magang/PKL sebagai berikut:

- 1) Mahasiswa mengirimkan surat permohonan Magang/PKL dan melampirkan dokumen persyaratan kegiatan Magang/PKL dari Perguruan Tinggi;
- 2) Unit organisasi yang membidangi Sumber Daya Manusia (SDM) di Sekretariat Utama memproses penawaran fasilitasi Magang/PKL kepada unit organisasi di LKPP;
- 3) Unit organisasi di LKPP mengirimkan surat balasan/konfirmasi fasilitasi Mahasiswa Magang/PKL atas permohonan kegiatan Magang/PKL kepada unit organisasi yang membidangi SDM di Sekretariat Utama;
- 4) *Person in Charge* (PIC) Program Magang/PKL dari unit organisasi yang membidangi SDM di Sekretariat Utama bersama PIC Program Magang/PKL dari unit organisasi penerima Program Magang/PKL melakukan pembekalan/pengarahan Magang/PKL kepada Mahasiswa Magang/PKL;
- 5) Penempatan dan pelaksanaan Magang/PKL di unit organisasi penerima Program Magang/PKL;

- 6) Mahasiswa Magang/PKL menyerahkan laporan magang yang terdapat pada format 3 (tiga) kepada unit organisasi yang membidangi SDM pada akhir pelaksanaan Program Magang/PKL; dan
- 7) Mahasiswa menerima Surat Keterangan Magang/PKL dari unit organisasi yang membidangi SDM.

Diagram Prosedur Magang/PKL Mahasiswa di LKPP:



2. Persyaratan Peserta Magang/PKL

Berikut ini adalah persyaratan yang harus dipenuhi oleh Mahasiswa yang mengajukan permohonan Magang/PKL di LKPP:

- a. Akreditasi Perguruan Tinggi minimal B;
- b. Surat Permohonan Magang/PKL dari Perguruan Tinggi dengan menyertakan *contact person* Mahasiswa di dalamnya;
- c. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Tanda Mahasiswa;
- d. IPK minimal 3,00 dibuktikan dengan melampirkan salinan transkrip nilai (untuk pemohon mahasiswa D3/D4/S1);
- e. Program Studi/Jurusan Mahasiswa harus sesuai dengan kebutuhan LKPP; dan
- f. Minimal menguasai/mampu mengoperasikan *Microsoft Office* (Ms.Word, Ms. Excel, Ms. Power Point).

Dokumen persyaratan Magang/PKL dapat dikirimkan ke kantor LKPP dengan alamat: Gedung LKPP, Kompleks Rasuna Epicentrum, Jalan

Epicentrum Tengah Lot 11B, Karet Kuningan, Kecamatan Setiabudi, Jakarta Selatan, 12940 atau melalui email: humas@lkpp.go.id dengan subjek email: Permohonan Magang/PKL_Nama Perguruan Tinggi_Jumlah Pemohon.

Contoh Subjek Email:

Permohonan Magang/PKL_Universitas Indonesia_3 Orang

3. Periode Pengajuan Permohonan Magang/PKL

LKPP membuka kesempatan Penerimaan Permohonan Program Magang/PKL dalam dua (2) gelombang penerimaan setiap tahunnya dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Periode 1

Permohonan Magang/PKL disampaikan paling lambat Bulan Oktober untuk waktu pelaksanaan magang mahasiswa mulai Bulan Januari s.d Juni.

b. Periode 2

Permohonan Magang/PKL disampaikan paling lambat Bulan April untuk waktu pelaksanaan magang mahasiswa mulai Bulan Juli s.d Desember.

4. Durasi Pelaksanaan Magang/PKL

Waktu pelaksanaan Magang/PKL di LKPP minimal 25 (dua puluh lima) hari kerja atau disesuaikan dengan kebutuhan LKPP dan/atau kebutuhan Perguruan Tinggi. Kehadiran fisik atau tatap muka mahasiswa disesuaikan dengan kebutuhan unit organisasi.

5. Persyaratan Program Studi/Jurusan Mahasiswa

Program Magang/PKL dapat diikuti oleh mahasiswa jenjang Diploma III, Diploma IV dan Strata 1 dengan program studi/jurusan sebagaimana tercantum pada Lampiran II. Program studi/jurusan yang belum tercantum dalam Lampiran II dapat difasilitasi sepanjang dibutuhkan organisasi dengan persetujuan dari Pimpinan unit organisasi yang membidangi SDM.

BAB II

Tata Tertib Pelaksanaan dan Etika Magang/PKL

1. Tata Tertib Pelaksanaan Magang/PKL

Mahasiswa yang melaksanakan Magang/PKL di LKPP wajib memenuhi tata tertib sebagai berikut:

- a. Kegiatan Magang/PKL dapat dilakukan secara *Work From Office* (WFO) dan/atau *Work From Home* (WFH) disesuaikan dengan kebutuhan unit organisasi;
- b. Mahasiswa Magang/PKL hadir selama 5 (lima) hari kerja yaitu dari hari Senin s.d. Jumat;
- c. Jam kerja ditentukan sebagai berikut:
 - Mulai bekerja (Senin s.d. Jumat) : 07.30 WIB
 - Selesai bekerja (Senin s.d. Kamis) : 16.00 WIB
 - Selesai bekerja (Jumat) : 16.30 WIB
- d. Mengisi daftar hadir yang telah disediakan pada saat mulai bekerja dan selesai bekerja;
- e. Berpakaian dengan ketentuan:
 - Senin, Selasa, Kamis : Baju putih lengan panjang, bawahan celana/rok warna gelap, dan bersepatu
 - Rabu, Jumat : Baju batik lengan panjang, bawahan celana/rok warna gelap, dan bersepatu
- f. Menggunakan *name tag* selama berada di lingkungan kantor LKPP.

2. Etika Magang/PKL

Hal-hal yang perlu diperhatikan Mahasiswa Magang/PKL selama melaksanakan tugas di LKPP adalah sebagai berikut:

- a. Mematuhi peraturan dan ketentuan selama menjalankan tugas sebagai Mahasiswa Magang/PKL di LKPP;
- b. Menjaga sarana/infrastruktur yang tersedia dan yang digunakan selama menjalankan tugas;
- c. Tidak merokok selama berada di lingkungan kantor LKPP;
- d. Menjalankan tugas yang diberikan oleh pejabat yang berwenang dengan baik dan penuh tanggung jawab;
- e. Izin tidak masuk kantor hanya diberikan untuk alasan penting dan sakit yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter; dan

- f. Segala pelanggaran terhadap peraturan dapat mengakibatkan dikembalikannya mahasiswa Magang/PKL ke Perguruan Tinggi pengirim.

BAB III

Evaluasi Magang/PKL

1. Evaluasi Magang/PKL

Mahasiswa yang telah melaksanakan Magang/PKL akan mendapatkan evaluasi atau penilaian dari Pembina/Pamong Magang di Unit Organisasi Eselon II tempat pelaksanaan Magang/PKL.

2. Laporan Magang/PKL

Peserta Program Magang/PKL wajib menyerahkan Laporan Pelaksanaan Magang/PKL paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan Magang/PKL berakhir. Format Laporan Magang/PKL terlampir.

3. Surat Keterangan Magang/PKL

Surat Keterangan Magang/PKL akan diberikan apabila mahasiswa menyelesaikan Program Magang/PKL yang memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a. Menyelesaikan Program Magang/PKL sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
- b. Tidak memiliki catatan perilaku buruk selama menjalankan Program Magang/PKL; dan
- c. Mendapatkan nilai Magang/PKL minimal B.

**DAFTAR FORMAT DOKUMEN
PELAKSANAAN PROGRAM MAGANG/PKL**

- Format 1 Formulir Daftar Hadir Magang/PKL
- Format 2 Formulir Penilaian Magang/PKL oleh Pembina/Pamong Magang
- Format 3 Format Laporan Magang/PKL
- Format 4 Surat Keterangan Magang/PKL
- Format 5 Formulir Evaluasi Pelaksanaan Program Magang/PKL Mahasiswa
 Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

1. Formulir Daftar Hadir Magang/PKL



LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA

Gedung LKPP - Kompleks Rasuna Epicentrum
Jln. Epicentrum Tengah Lot 11 B, Jakarta Selatan 12940
Telepon 021-2991 2450 (hunting) Faksimile 021-2991 2451 Website : www.lkpp.go.id

FORM DAFTAR HADIR PESERTA MAGANG

Asal Perguruan Tinggi :
Bulan :
Pekan ke :

NO	NAMA	SENIN,		SELASA,		RABU,		KAMIS,		JUMAT,	
		Mulai Bekerja	Selesai Bekerja	Mulai Bekerja	Selesai Bekerja	Mulai Bekerja	Selesai Bekerja	Mulai Bekerja	Selesai Bekerja	Mulai Bekerja	Selesai Bekerja
1											
	TTD										
2											
	TTD										

Mengetahui,
Pembina/Pamong Magang

()

2. Formulir Penilaian Magang/PKL oleh Pembina/Pamong Magang



Lembaga Kebijakan
Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

**LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
REPUBLIK INDONESIA**

Gedung LKPP - Kompleks Rasuna Epicentrum
Jln. Epicentrum Tengah Lot 11 B, Jakarta Selatan 12940
Telepon 021-2991 2450 (*hunting*) Faksimile 021-2991 2451 Website : www.lkpp.go.id

INSTRUMEN PENILAIAN MAGANG/PKL UNTUK PEMBINA/PAMONG MAGANG

Nama/NIM : (Isi dengan Nama dan Nomor Induk Mahasiswa)

Unit Organisasi : (Isi dengan unit organisasi Penempatan Magang/PKL)

Kode	Aspek yang dinilai	Skor (Berikan tanda check (√) pada kolom skor yang sesuai))				
		1	2	3	4	5
N1	SIKAP					
	1. Kerajinan atau Kehadiran					
	2. Tanggung Jawab					
	3. Inisiatif					
	4. Kerja sama Tim					
	5. Kreativitas					
	6. Kemandirian					
N2	7. Penyesuaian dengan Lingkungan					
	KOMPETENSI PROFESIONAL					
	1. Kemampuan berkomunikasi dengan pegawai dan pimpinan instansi					
	2. Kemampuan merencanakan strategi penyelesaian tugas yang diberikan					
	3. Kemampuan melaksanakan tugas-tugas tepat pada waktunya					
	4. Kemampuan melayani jika ada orang yang membutuhkan					
	5. Kemampuan menjaga rahasia dokumen penting dari instansi					
6. Keterampilan menggunakan fasilitas/teknologi yang tersedia						
7. Kemampuan merealisasikan program kerja Magang/PKL						
TOTAL SKOR						

Keterangan Skor: 1 = Sangat Kurang
2 = Kurang
3 = Cukup
4 = Baik
5 = Sangat Baik

$$\text{Nilai Akhir} = \frac{(\text{Total Skor})}{7} \times 10 = \dots$$

Kategori Nilai Akhir* =

Kategori Nilai

Rentang Nilai Akhir	Kategori Nilai Akhir	Bobot
86 – 100	A	4
81 – 85	A-	3,7
76 – 80	B+	3,3
71 – 75	B	3,0
66 – 70	B-	2,7
61 – 65	C+	2,3
56 – 60	C	2,0
51 – 55	C-	1,7
46 – 50	D	1
0 – 45	E	0

Nilai kelulusan Magang/PKL Mahasiswa minimal **B**

*Mohon diisi sesuai dengan Kategori Nilai

Jakarta, tanggal bulan tahun

Pembina/Pamong Magang/PKL

Koordinator di Unit Organisasi
yang Membidangi SDM di
Sekretariat Utama

(Nama Lengkap)

NIP.

(Nama Lengkap)

NIP.

3. Format Laporan Magang/PKL

Laporan Magang/PKL disusun secara individu paling tidak memuat:

1. Cover;
 - a. Judul Program;
 - b. Logo Perguruan Tinggi;
 - c. Nama Pelaksana Magang/PKL;
 - d. NIM (Nomor Induk Mahasiswa);
 - e. Tanggal Pelaksanaan Magang/PKL;
2. Pendahuluan;
 - a. Latar Belakang;
 - b. Tujuan;
3. Isi, berisi hasil pelaksanaan Magang/PKL;
4. Penutup, berisi kesimpulan dan saran.

4. Surat Keterangan Magang



**LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
REPUBLIK INDONESIA**

Gedung LKPP - Kompleks Rasuna Epicentrum
Jln. Epicentrum Tengah Lot 11 B, Jakarta Selatan 12940
Telepon 021-2991 2450 (*hunting*) Faksimile 021-2991 2451 Website : www.lkpp.go.id

SURAT KETERANGAN MAGANG/PKL

Nomor:

Kepala _____ (nama jabatan Pimpinan unit organisasi yang membidangi SDM) dengan ini menerangkan bahwa:

Nama :

NIM :

Program Studi :

adalah benar Mahasiswa _____ (Nama Perguruan Tinggi) yang telah melakukan Magang/Praktek Kerja Lapangan (PKL) di _____ (Nama unit organisasi yang memfasilitasi Program Magang/PKL) Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) pada tanggal (Isi dengan tanggal awal mulai dan akhir selesai Program Magang/PKL).

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, tanggal bulan tahun

Kepala _____ (nama jabatan Pimpinan unit organisasi yang membidangi SDM),

(Nama Lengkap)

NIP.

5. Formulir Evaluasi Pelaksanaan Program Magang/PKL Mahasiswa LKPP



LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA

Gedung LKPP - Kompleks Rasuna Epicentrum
Jln. Epicentrum Tengah Lot 11 B, Jakarta Selatan 12940
Telepon 021-2991 2450 (*hunting*) Faksimile 021-2991 2451 Website : www.lkpp.go.id

FORMULIR EVALUASI PELAKSANAAN PROGRAM MAGANG/PKL MAHASISWA LEMBAGA PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

Asal Perguruan Tinggi :
Tanggal Pelaksanaan Magang/PKL :
Tanggal Pengisian Kuesioner :

Dalam rangka meningkatkan pelayanan Program Magang/PKL di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) serta pengukuran kepuasan pelanggan terhadap pelayanan Magang/PKL yang diselenggarakan oleh unit organisasi yang membidangi SDM di Sekretariat Utama, maka kami mohon kesediaan Saudara untuk mengisi kuesioner ini dengan memberikan tanda check (√) pada kotak yang sesuai. Terimakasih.

Kategori Penilaian: 1 = Tidak Setuju
2 = Kurang Setuju
3 = Cukup Setuju
4 = Setuju
5 = Sangat Setuju

I. Persiapan Magang/PKL

No	Aspek	Skor				
		1	2	3	4	5
1	Penyelenggara merespon surat atau memberikan konfirmasi permohonan Magang/PKL kepada Mahasiswa					
2	Penyelenggara aktif berkoordinasi dengan mahasiswa terkait jadwal pelaksanaan Magang/PKL					
3	Penyelenggara memberikan instruksi yang jelas terkait persiapan Magang/PKL					

II. Pelaksanaan Magang/PKL

No	Aspek	Skor				
		1	2	3	4	5
1	Penyelenggara memberikan arahan dan pembekalan yang jelas dan informatif pada saat hari pertama Mahasiswa mengikuti Magang/PKL.					
2	Mahasiswa mudah dalam berkoordinasi/berkonsultasi dengan penyelenggara terkait pelaksanaan Magang/PKL.					
3	Penyelenggara melakukan monitoring dan evaluasi selama proses Magang/PKL berlangsung.					

III. Unit Penerima Mahasiswa Magang/PKL

I. Unit Penerima Mahasiswa Magang/PKL						
No	Aspek	Skor				
		1	2	3	4	5
1	Unit Penerima Mahasiswa Magang/PKL memberikan penugasan sesuai dengan tujuan magang/program studi mahasiswa.					
2	Mahasiswa dilibatkan dalam kegiatan-kegiatan atau tugas-tugas di unit organisasi.					
3	Mahasiswa mendapatkan pembelajaran (Ilmu dan pengalaman) selama melaksanakan Program Magang/PKL di unit organisasi.					

Hal-hal menarik yang didapat oleh Mahasiswa selama melaksanakan Program Magang/PKL di LKPP:

Saran untuk Penyelenggara Magang/PKL:

SEKRETARIS UTAMA
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH,

ttd

ROBIN ASAD SURYO

LAMPIRAN II : SURAT EDARAN SEKRETARIS
UTAMA TENTANG PEDOMAN
PELAKSANAAN MAGANG/PRAKTEK
KERJA LAPANGAN (PKL) DI
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH

NOMOR : 4 TAHUN 2022
TANGGAL : 28 JULI 2022

RUMPUN ILMU SOSIAL	
Sosial	
1	Hubungan Internasional
2	Studi atau Ilmu Pemerintahan
Ekonomi	
3	Ekonomi
4	Ekonomi Pembangunan
Psikologi	
5	Psikologi
6	Psikologi Industri dan Organisasi/Pendidikan
Komputer	
7	Ilmu Komputer dan Informatika
8	Sistem Informasi dan/atau Teknologi Informasi
RUMPUN ILMU TERAPAN	
Ilmu atau Sains Akuntansi	
9	Ilmu atau Sains Manajemen/Manajemen
Ilmu atau Sains Manajemen	
10	Ilmu atau Sains Manajemen/Manajemen
11	Manajemen Inovasi
12	Manajemen Organisasi
13	Manajemen Teknologi
14	Manajemen Pajak atau Administrasi Pajak
15	Manajemen Sumber Daya Manusia
16	Sistem Informasi Manajemen
Ilmu atau Sains Komunikasi	
17	Ilmu atau Sains Komunikasi
18	Hubungan Masyarakat
Ilmu atau Sains Informasi	
19	Ilmu atau Sains Informasi
Hukum	
20	Ilmu Hukum/Hukum
21	Hukum Bisnis
22	Hukum Kekayaan Intelektual
23	Hukum Internasional
24	Hukum Litigasi

25	Hukum Publik
26	Hukum Syariah
27	Hukum dan Pembangunan
Urusan Publik	
28	Administrasi Publik/Administrasi Negara
29	Kebijakan Publik

SEKRETARIS UTAMA
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH,

ttd

ROBIN ASAD SURYO