



PENGUMUMAN
NOMOR : 2.23/5101/HM.02.04/XI/2025

TENTANG

SELEKSI PROGRAM PEMAGANGAN NASIONAL BATCH 2
BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS PANGKAJENE DAN KEPULAUAN
TAHUN 2025

Dalam rangka mendukung peningkatan kompetensi tenaga kerja dan memberikan kesempatan bagi lulusan fresh graduate untuk memperoleh pengalaman kerja melalui kegiatan pemagangan berbasis kompetensi, Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas (BPVP) Pangkajene dan Kepulauan membuka Pendaftaran Seleksi Program Pemagangan Nasional Batch 2 Tahun 2025.

I. TAHAPAN PELAKSANAAN SELEKSI

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan
1	Pendaftaran Calon Peserta Pemagangan	6 – 14 November 2025
2	Seleksi Calon Peserta Pemagangan (Administrasi, SKD, dan Wawancara), sebagai berikut : - Pengumuman Seleksi Administrasi - Seleksi Kompetensi Dasar - Pengumuman Hasil Seleksi Kompetensi Dasar - Wawancara	12 – 20 November 2025 - 15 November 2025 - 17 November 2025 - 17 November 2025 - 18 November 2025
3	Pengumuman dan Penetapan Peserta Pemagangan	21 November 2025
4	Pelaksanaan Program Pemagangan (Batch 2)	Mulai 24 November 2025

II. TATA CARA DAN TAHAPAN SELEKSI

Seleksi calon peserta pemagangan dilaksanakan melalui tiga tahap, yaitu:

1. Seleksi Administrasi

- Panitia akan melakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuaian data peserta dengan dokumen pendukung pada sistem MagangHub dan akun SiapKerja.
- Hanya peserta yang memenuhi persyaratan administrasi akan dinyatakan lulus seleksi administrasi dan berhak mengikuti tahap berikutnya.

2. Seleksi Kompetensi Dasar (SKD)

- Tes dilaksanakan secara online berbasis komputer (Computer Assisted Test/CAT).
- Materi terdiri atas:
 - Tes Wawasan Kebangsaan (TWK)
 - Tes Intelegensi Umum (TIU)
 - Tes Karakteristik Pribadi (TKP)
- Peserta yang lulus SKD dan berhak mengikuti wawancara ditetapkan sebanyak tiga kali jumlah formasi yang tersedia (3x formasi) berdasarkan peringkat nilai tertinggi.

3. Seleksi Wawancara

- a. Dilaksanakan secara daring atau luring.
- b. Aspek penilaian meliputi:
 - 1) Motivasi dan komitmen mengikuti program,
 - 2) Kemampuan komunikasi dan kerja sama tim,
 - 3) Pengetahuan dasar sesuai bidang pemagangan yang dipilih.

III. PERSYARATAN PESERTA

- 1. Warga Negara Indonesia.
- 2. Lulusan Diploma atau Sarjana dalam 1 (satu) tahun terakhir, yaitu lulusan pada periode 1 November 2024 sampai dengan 31 Oktober 2025.
- 3. Terdata secara valid pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDikti) dan Dukcapil.
- 4. Sehat jasmani dan rohani.
- 5. Belum pernah mengikuti program pemagangan nasional di BPVP Pangkep.
- 6. Bersedia mengikuti seluruh tahapan seleksi dan pelaksanaan pemagangan hingga selesai.

IV. TATA CARA PENDAFTARAN

- 1. Kunjungi laman <https://maganghub.kemnaker.go.id>.
- 2. Masuk atau buat akun pada portal SiapKerja Kemnaker.
- 3. Lengkapi profil pribadi dan data pendidikan pada akun SiapKerja.
- 4. Sinkronkan data akun SiapKerja dengan sistem MagangHub.
- 5. Pilih lowongan pemagangan yang diinginkan (setiap peserta dapat memilih maksimal 2 posisi jabatan).
- 6. Daftar ulang bagi peserta yang dinyatakan lulus seleksi sesuai jadwal yang ditentukan oleh panitia.

V. KETENTUAN LAIN

- 1. Seluruh tahapan seleksi tidak dipungut biaya (gratis).
- 2. Keputusan panitia seleksi bersifat final dan tidak dapat diganggu gugat.
- 3. Informasi resmi hanya disampaikan melalui laman dan media sosial resmi BPVP Pangkep.

Ditetapkan di : Pangkep
Pada tanggal : 10 November 2025

Kepala
Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas
Pangkajene dan Kepulauan



Ashari Arifuddin, S.T., M.M
NIP.19760624 201101 1 001

Kebutuhan Peserta Magang di BPVP Pangkep

Nama Tempat Magang : BPVP Pangkep
Lokasi : Jl. BLK No. 2 Poros Makassar - Parepare, KM. 83, Mandalle, Kab. Pangkep, Sulawesi Selatan

No.	Nama Jabatan	Tugas/Deskripsi Jabatan	Jenjang Pendidikan	Kualifikasi/Program Studi	Jumlah Kebutuhan	Unit Kerja Penempatan
1	Pengelola Keuangan / Staf Keuangan	- Membantu penyusunan laporan keuangan dan realisasi anggaran - Melaksanakan perhitungan dan pelaporan pajak - Melakukan verifikasi dan pengarsipan dokumen keuangan - Membantu rekonsiliasi data keuangan dengan instansi terkait	S-1 (Strata Satu)	Akuntansi, Akuntansi Keuangan, Ekonomi, Manajemen, Manajemen Keuangan	2	Subbagian Umum
2	Pengelola Teknologi Informasi / Pranata Komputer	- Mengelola konten dan struktur website instansi - Menambahkan fitur/menu baru sesuai kebutuhan unit kerja - Melakukan pemeliharaan sistem dan keamanan situs - Mengkoordinasikan publikasi informasi kegiatan	S-1 (Strata Satu) / D-3 (Diploma Tiga)	Teknik Informatika, Pendidikan Teknik Informatika, Sistem dan Teknologi Informasi, Sistem Informasi, Ilmu Komputer	2	Subbagian Umum
3	Pengelola Arsip / Pengadministrasi Umum	- Menyusun, mengelompokkan, dan menyimpan arsip - Mengelola surat masuk/keluar dan daftar arsip - Melakukan penyusutan dan pemusnahan arsip sesuai ketentuan - Menjamin keteraturan dan keamanan dokumen	S-1 (Strata Satu) / D-3 (Diploma Tiga)	Kearsipan, Informasi, Perpustakaan dan Kearsipan, Administrasi Perkantoran, Manajemen	2	Subbagian Umum
4	Pengelola Data Monitoring dan Evaluasi Program	- Membantu pengumpulan data pelaksanaan kegiatan - Menyusun laporan hasil evaluasi dan rekomendasi peningkatan mutu layanan - Melakukan analisis sederhana terhadap data kinerja program - Mendukung penyusunan laporan evaluasi dan publikasi internal	S-1 (Strata Satu)	Sosiologi, Pendidikan Sosiologi, Administrasi Publik	2	Subbagian Umum
5	Pengelola Administrasi / Staf Perencanaan dan Evaluasi	Membantu penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dan kebutuhan anggaran	S-1 (Strata Satu)	Manajemen, Manajemen Keuangan, atau Ekonomi	2	Subbagian Umum

		• Mengumpulkan dan mengolah data capaian program • Menyiapkan laporan pelaksanaan dan bahan evaluasi kegiatan • Melaksanakan tugas administratif lainnya sesuai arahan pimpinan				
6	Tenaga Perkantoran Umum	Melakukan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan pelatihan	D-3 (Diploma Tiga) / S-1 (Strata Satu)	Administrasi Publik/ Negara/ Bisnis/ Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran	3	Bidang Penyelenggara
7	Staf Hubungan Eksternal & Kerjasama	Melaksanakan kegiatan presentasi, membangun dan menjaga relasi dengan mitra kerja, serta menyusun dokumen MoU atau Perjanjian Kerja Sama sesuai prosedur dan kebutuhan lembaga.	S-1 (Strata Satu)	Ilmu Komunikasi, Hubungan Internasional, Hukum, Psikologi, Sosiologi	2	Bidang Pemberdayaan
8	Staf Komunikasi & Digital	Merencanakan, memproduksi, mengelola, dan menganalisis konten digital di berbagai platform media sosial untuk meningkatkan brand awareness, engagement calon peserta, dan mempromosikan program pelatihan/sertifikasi.	S-1 (Strata Satu) / D-3 (Diploma Tiga)	Desain Komunikasi Visual (DKV), Informatika (Peminatan Digital Marketing), Pendidikan Vokasional Informatika	2	Bidang Pemberdayaan
9	Staf Administrasi & Data	Melaksanakan kegiatan pengarsipan, penyusunan surat-menyurat, serta pengelolaan dan pemeliharaan dokumen agar tertata rapi, mudah diakses, dan sesuai ketentuan.	S-1 (Strata Satu) / D-3 (Diploma Tiga)	Administrasi Perkantoran, Manajemen, Akuntansi, Kearsipan	1	Bidang Pemberdayaan
10	Staf Tracer Study	Mengelola dan menganalisis data penempatan alumni secara mendalam. Menghubungi lulusan dan perusahaan pengguna secara rutin.	S-1 (Strata Satu)	Statistika, Matematika Terapan, Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM), Psikologi	1	Bidang Pemberdayaan
11	Staf Analisis Data Pasar Kerja	Melakukan riset pasar kerja, mengidentifikasi tren kebutuhan keterampilan baru (sebelum program pelatihan dibuat), dan memvalidasi data dengan DUDI.	S-1 (Strata Satu)	Statistika, Manajemen, Sistem Informasi/Ilmu Komputer	1	Bidang Pemberdayaan
12	Staf Keuangan	Menyelenggarakan administrasi keuangan LSP secara akurat, transparan, dan akuntabel sesuai dengan prosedur akuntansi yang berlaku dan kebijakan lembaga.	S-1 (Strata Satu)	Akuntansi/Manajemen Keuangan	1	LSP
13	Staf Administrasi & Kesekretariatan	Menjamin kelancaran kegiatan kesekretariatan, mengelola tata kelola persuratan, dan memelihara sistem pengarsipan LSP secara umum	S-1 (Strata Satu)	Administrasi Perkantoran/Kesekretariatan /Manajemen	1	LSP
14	Staf Sertifikasi	Melaksanakan tugas-tugas administratif yang spesifik terkait operasional uji kompetensi, mulai dari pendaftaran asesi, persiapan logistik uji, hingga pemrosesan hasil.	S-1 (Strata Satu)	Administrasi Publik / Administrasi Negara	1	LSP

15	Analisis Administrasi Pengadaan	Membantu PPK dalam pengelolaan administrasi pengadaan barang/jasa mulai dari perencanaan, proses pemilihan, hingga pelaksanaan kontrak.	S-1 (Strata Satu)	Teknik Sipil/ Hukum/ Administrasi Perkantoran	1	Subbagian Umum
Total					26	