

**ALUR PKL DI LINGKUNGAN
LOKA POM DI KOTA TANJUNGPINANG**

1. Permohonan PKL diajukan **oleh Perguruan Tinggi/Sekolah** melalui surat resmi secara langsung atau email (lokapom.tanjungpinang@gmail.com) yang memuat:
 - Tujuan pembelajaran umum dan khusus dari program PKL yang akan dilaksanakan di BPOM;
 - Tema atau materi pembelajaran selama PKL
 - Program studi/jurusan peserta PKL
 - Waktu pelaksanaan PKL
 - Informasi mengenai keterkaitan dengan kredit pembelajaran/SKS serta kewajiban Unit Kerja BPOM tempat PKL memberikan nilai akhir
 - Diharapkan menyampaikan rencana Unit Kerja tempat PKL
2. Petugas Penerima Permohonan PKL menyampaikan ke bagian SDM/Arsiparis
3. Bagian SDM/Arsiparis menyampaikan permohonan PKL kepada Kepala Loka
4. Kepala Loka melakukan reviu berkas permohonan PKL (Jika permohonan PKL disetujui maka Kepala Loka akan mendisposisikan ke fungsi terkait, namun jika tidak disetujui maka Kepala Loka akan menghubungi infokom untuk menginformasikan kepada Pemohon)
5. Petugas fungsi menghubungi bagian Infokom untuk menginformasikan jadwal PKL
6. PKL dilaksanakan sesuai dengan waktu yang disepakati
7. Mahasiswa/Siswa menyampaikan laporan PKL dilengkapi dengan Lampiran berupa dokumentasi PKL, list wawancara, dan lain-lain yang digunakan dalam PKL.
8. Mahasiswa/Siswa mempresentasikan Laporan Magang nya kepada Kepala Loka.
9. Laporan PKL akan di koreksi oleh Kepala Loka (Laporan sementara berupa *softcopy* berbentuk Word)
10. Perbaikan/Revisi Laporan PKL dengan tambahan lampiran Surat Pernyataan Mahasiswa
11. Tata Usaha membuat Surat Keterangan Selesai PKL

LOKA PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN DI KOTA TANJUNGPINANG

Jl. D.I. Pandjaitan No. 10 – 11, Kota Tanjungpinang
Telp. (0771) 7101027

Email : loka_tanjungpinang@pom.go.id Website : www.pom.go.id

Tanjungpinang,

2026

Mengetahui

Kepala Loka POM di Kota Tanjungpinang,



Irdiansyah, SH.