

DAFTAR INSTANSI MAGANG

No	Instansi/Lembaga/ Perusahaan	Syarat Administrasi	Pengiriman Syarat Administrasi	Periode Waktu Magang	Kontak Instansi
KEMENTERIAN					
1	Kementerian Luar Negeri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal semester 5 (lima) 2. Curriculum Vitae (CV) 3. Transkrip Nilai 4. Surat Keterangan Mahasiswa Aktif FISIPOL UGM 5. Surat Lamaran Magang dan Proposal yang berisi maksud dan tujuan magang serta waktu yang diinginkan untuk magang maksimal 2 (dua) bulan sebelum program magang dimulai 	Kirim hardfile: (Direktorat sesuai dengan yang ingin dilamar) Kementerian Luar Negeri Jl. Pejambon No. 6, Gambir, Daerah Khusus Ibukota Jakarta	1-3 bulan	Telp. (+62 21) 3441508 Informasi Direktorat dapat diakses: http://www.kemlu.go.id/en/tentang-kemlu/struktur-kemlu/Default.aspx
2	Kementerian Dalam Negeri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Curriculum Vitae (CV) 2. Transkrip Nilai 3. Surat Keterangan Magang dari FISIPOL UGM 4. Fotokopi KTP dan KTM 5. Proposal yang berisi maksud dan tujuan magang serta waktu yang diinginkan untuk magang 	Kirim hardfile: Kepala Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Dalam Negeri Jl. Medan Merdeka Utara No. 7, Jakarta Pusat	1 bulan	Telp. (+62 21) 3450038
3	Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Curriculum Vitae (CV) 2. Transkrip Nilai 3. Surat Keterangan Magang dari FISIPOL UGM 4. Fotokopi KTP dan KTM 5. Proposal yang berisi maksud dan tujuan magang serta waktu yang diinginkan untuk magang 	Kirim hardfile: Kepala Bagian Tata Usaha Kementerian Koperasi dan UKM RI Jl. H. R Rasuna Said Kav. 3-4, Karet Kuningan, Jakarta	Minimal 1 bulan	Telp. (+ 62 21) 520 4366 - 72
4	Kementerian Sosial	<ol style="list-style-type: none"> 1. Curriculum Vitae (CV) 2. Transkrip Nilai 3. Surat Keterangan Magang dari FISIPOL UGM 4. Fotokopi KTP dan KTM 5. Proposal yang berisi maksud dan tujuan magang serta waktu yang diinginkan untuk magang 	Kirim hardfile: Kepala Bagian Tata Usaha Kementerian Sosial RI Jl. Salemba Raya No. 28, Jakarta Pusat, DKI Jakarta, Indonesia	Fleksibel (sesuai dengan proposal)	Telp. (+62 21) 39839400

No	Instansi/Lembaga/ Perusahaan	Syarat Administrasi	Pengiriman Syarat Administrasi	Periode Waktu Magang	Kontak Instansi
KEMENTERIAN					
5	Kementerian Komunikasi dan Informatika	<ol style="list-style-type: none"> 1. Curriculum Vitae (CV) 2. Transkrip Nilai 3. Surat Keterangan Magang dari FISIPOL UGM 4. Fotokopi KTP dan KTM 5. Proposal yang berisi maksud dan tujuan magang serta waktu yang diinginkan untuk magang 	Kirim hardfile: Sekretariat Jenderal Biro Kepegawaian dan Organisasi Kementerian Komunikasi dan Informatika Jl. Medan Merdeka Barat No. 9, Jakarta 10110	Fleksibel (sesuai dengan proposal)	Telp. (+62 21) 3452841
6	Kementerian Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Curriculum Vitae (CV) 2. Transkrip Nilai 3. Surat Keterangan Magang dari FISIPOL UGM 4. Fotokopi KTP dan KTM 5. Proposal yang berisi maksud dan tujuan magang serta waktu yang diinginkan untuk magang 	Kirim hardfile: Kepala Biro SDM Kementerian Keuangan RI Jl. Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta	Fleksibel (sesuai dengan proposal)	Biro SDM Kemenkeu Telp: (+62 21) 3812258
7	Kementerian PUPR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Curriculum Vitae (CV) 2. Transkrip Nilai 3. Surat Keterangan Magang dari FISIPOL UGM 4. Fotokopi KTP dan KTM 5. Proposal yang berisi maksud dan tujuan magang serta waktu yang diinginkan untuk magang 6. <i>Khusus Ilmu Komunikasi (Humas)</i> <p>Untuk departemen lain bisa hubungi masing-masing unit atau biro</p>	Ditujukan kepada: Kepala Hubungan Masyarakat Biro Komunikasi Publik Langsung datang ke Kementerian PUPR atau kirim softfile ke humaspupr@gmail.com	Fleksibel (sesuai dengan proposal)	Humas PUPR Telp. (+62 21) 7221679
8	Kementerian Pariwisata	<ol style="list-style-type: none"> 1. Curriculum Vitae (CV) 2. Transkrip Nilai 3. Surat Keterangan Magang dari FISIPOL UGM 4. Fotokopi KTP dan KTM 5. Proposal yang berisi maksud dan tujuan magang serta waktu yang diinginkan untuk magang 	Kirim hardfile: Kepala Biro Umum, Kepegawaian, dan Organisasi Jl. Medan Merdeka No. 17, Jakarta	minimal 2 bulan	Kepegawaian Telp. (+62 21) 3838571

No	Instansi/Lembaga/ Perusahaan	Syarat Administrasi	Pengiriman Syarat Administrasi	Periode Waktu Magang	Kontak Instansi
KEMENTERIAN					
9	Kementerian Pemuda dan Olahraga	<ol style="list-style-type: none"> 1. Curriculum Vitae (CV) 2. Transkrip Nilai 3. Surat Keterangan Magang dari FISIPOL UGM 4. Fotokopi KTP dan KTM 5. Proposal yang berisi maksud dan tujuan magang serta waktu yang diinginkan untuk magang 	Kirim hardfile: Kementerian Pemuda dan Olahraga Jalan Gerbang Pemuda Senayan, Jakarta Pusat 10270	tidak selalu buka (tanyakan terlebih dahulu ke kementerian)	Humas Telp. (+62 21) 573 8318
10	Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Curriculum Vitae (CV) 2. Transkrip Nilai 3. Surat Keterangan Magang dari FISIPOL UGM 4. Fotokopi KTP dan KTM 5. Proposal yang berisi maksud dan tujuan magang serta waktu yang diinginkan untuk magang 	Kirim hardfile: Sekretaris Kementerian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Jl. Jenderal Sudirman Kav. 69, Jakarta	Fleksibel (sesuai dengan proposal)	Kepegawaian KemenPanRB Telp. (+62 21) 7398381
11	Kementerian Sekretariat Negara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Curriculum Vitae (CV) 2. Transkrip Nilai 3. Surat Keterangan Magang dari FISIPOL UGM 4. Fotokopi KTP dan KTM 5. Proposal yang berisi maksud dan tujuan magang serta waktu yang diinginkan untuk magang <p><i>Sebelum mengirimkan, cari info unit yang diinginkan. Bisa menghubungi Pusdiklat Setneg atau cek melalui website</i></p>	Kirim hardfile: Pusdiklat Setneg Jalan Gaharu I. No.1, Kel. Cipete Selatan, Kec. Cilandak, Daerah Khusus Ibukota Jakarta	Fleksibel (sesuai dengan proposal)	Pusdiklat Kementerian Sekretariat Negara Telp. (+62 21) 7664009

No	Instansi/Lembaga/ Perusahaan	Syarat Administrasi	Pengiriman Syarat Administrasi	Periode Waktu Magang	Kontak Instansi
KEMENTERIAN					
12	BAPPENAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Curriculum Vitae (CV) 2. Transkrip Nilai 3. Surat Keterangan Magang dari FISIPOL UGM 4. Fotokopi KTP dan KTM 5. Proposal yang berisi maksud dan tujuan magang serta waktu yang diinginkan untuk magang 	Kirim hardfile: BAPPENAS Jl. Taman Suropati No. 2 Jakarta 10310	1-2 bulan	Telp. (+62 21) 31936207 ext 2304

No	Instansi/Lembaga/ Perusahaan	Syarat Administrasi	Pengiriman Syarat Administrasi	Periode Waktu Magang	Kontak Instansi
INSTANSI PEMERINTAH NON KEMENTERIAN					
13	Sekretariat Jenderal DPR RI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Curriculum Vitae (CV) 2. Transkrip Nilai 3. Surat Keterangan Magang dari FISIPOL UGM 4. Fotokopi KTP dan KTM 5. Proposal yang berisi maksud dan tujuan magang serta waktu yang diinginkan untuk magang maksimal 2 (dua) bulan sebelum program magang dimulai 6. Pas Foto 	<p>Datang langsung ke DPR RI Gedung Nusantara 3 No. 2, Jakarta</p> <p>Menyerahkan berkas langsung ke: Bapak Ade Effendi (Humas DPR RI)</p>	1-2 bulan	<p>Humas DPR RI Telp. (+62 21) 5715349</p> <p>Diklat DPR RI Telp. (+62 21) 5715751</p>
14	Komisi Pemilihan Umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Curriculum Vitae (CV) 2. Transkrip Nilai 3. Surat Keterangan Magang dari FISIPOL UGM 4. Fotokopi KTP dan KTM 5. Proposal yang berisi maksud dan tujuan magang serta waktu yang diinginkan untuk magang 6. Pas Foto <p><i>Tidak selalu membuka lowongan magang, sehingga harus kontak ke KPU</i></p>	<p>Kirim hardfile:</p> <p>KPU Pusat Jl. Imam Bonjol No. 29, Menteng Jakarta</p>	Fleksibel (sesuai dengan proposal)	Telp. (+62 21) 31937223
15	LAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Curriculum Vitae (CV) 2. Transkrip Nilai 3. Surat Keterangan Magang dari FISIPOL UGM 4. Fotokopi KTP dan KTM 5. Proposal yang berisi maksud dan tujuan magang serta waktu yang diinginkan untuk magang 	<p>Kirim hardfile:</p> <p>Kepala Bagian SDM LAN RI Jl. Veteran No. 10, Gambir, DKI Jakarta</p>	Fleksibel (sesuai dengan proposal)	<p>Bagian Sumber Daya Manusia (SDM) Telp. (+62 21) 386 8201-05</p>

No	Instansi/Lembaga/ Perusahaan	Syarat Administrasi	Pengiriman Syarat Administrasi	Periode Waktu Magang	Kontak Instansi
BUMN					
16	PT. Angkasa Pura	<ol style="list-style-type: none"> 1. Curriculum Vitae (CV) 2. Transkrip Nilai 3. Surat Keterangan Magang dari FISIPOL UGM 4. Fotokopi KTP dan KTM 5. Proposal yang berisi maksud dan tujuan magang serta waktu yang diinginkan untuk magang maksimal 2 (dua) bulan sebelum program magang dimulai 6. Pas Foto 	Kirim softfile: sudarto@angkasapura2.co.id cc: iswan.diklat@yahoo.com atau Kirim hardfile: Unit Training dan Development Lantai 2 Gedung 600 Kantor Pusat PT. Angkasa Pura Persero Bandara Soekarno Hatta	3 bulan	Unit Training dan Development Bapak Darto Telp. (+62 21) 5505038
17	PT BNI (Pusat)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Curriculum Vitae (CV) 2. Surat Keterangan Magang dari FISIPOL UGM 	Kirim hardfile: Divisi ONL PT BNI Jalan Lada No. 1 Pinangsia, Tamansari, Jakarta 11110	Minimal 1 bulan	Divisi ONL PT BNI Telp. (+62 21) 260 1177

No	Instansi/Lembaga/ Perusahaan	Syarat Administrasi	Pengiriman Syarat Administrasi	Periode Waktu Magang	Kontak Instansi
LEMBAGA KONSULTAN					
18	Daya Dimensi Indonesia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Curriculum Vitae (CV) 2. Fotokopi KTP dan KTM 3. Surat Keterangan Magang dari FISIPOL UGM 	Kirim softfile: agus.rachmanto@dayadimensi.co.id	Fleksibel	Email: agus.rachmanto@dayadimensi.co.id
19	Merry Riana Consultant	<ol style="list-style-type: none"> 1. Curriculum Vitae (CV) 2. Fotokopi KTP dan KTM 3. Surat Keterangan Magang dari FISIPOL UGM 4. Surat Lamaran program magang yang ditujukan kepada pimpinan Merry Riana Consultant yang berisi maksud dan tujuan magang 	Kirim softfile: hr@merryriana.com	Fleksibel	Email: hr@merryriana.com

No	Instansi/Lembaga/ Perusahaan	Syarat Administrasi	Pengiriman Syarat Administrasi	Periode Waktu Magang	Kontak Instansi
SWASTA					
20	Unilever	Mengisi form online	Isi form online: https://ulirecruitment.typeform.com/to/UgnViW	Full-time internship selama 2-6 bulan	Telp. (+62 21) 80827000
21	Panin Daichi Life	<ol style="list-style-type: none"> 1. Curriculum Vitae (CV) 2. Pas Foto 3. Surat Keterangan Magang dari FISIPOL UGM 	Kirim softfile: Ibu Shilla (HRD Panin Daichi Life) shilla.shilla@panindai-chilife.co.id	Fleksibel	HRD Panin Daichi Life shilla.shilla@panindai-chilife.co.id customer@panindaichilife.co.id
22	Kontan (Majalah)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Curriculum Vitae (CV) 2. Pas Foto 3. Surat Keterangan Magang dari FISIPOL UGM 4. Fotokopi KTP dan KTM 5. Proposal yang berisi maksud dan tujuan magang serta waktu yang diinginkan untuk magang 	Kirim softfile sekred@kontan.co.id cc ke: yunapritta@gmail.com	Fleksibel (d disesuaikan dengan proposal)	Email: sekred@kontan.co.id
23	TV One	<ol style="list-style-type: none"> 1. Curriculum Vitae (CV) 2. Pas Foto 3. Surat Keterangan Magang dari FISIPOL UGM 4. Fotokopi KTP dan KTM 5. Proposal yang berisi maksud dan tujuan magang serta waktu yang diinginkan untuk magang 	Kirim hardfile: Human Capital TV One Jl. Rawa Terate II No. 2, Kawasan Industri Pulogadung Jakarta 13260	(Disesuaikan dengan proposa)	Telp: (+62 21) 4613545 ext. 1640
24	Kulina.id	<ol style="list-style-type: none"> 1. Curriculum Vitae (CV) 2. Pas Foto 3. Surat Keterangan Magang dari FISIPOL UGM 	Kirim: nichole@kulina.id Subject email: Kulina - Awesome Internship	Fleksibel	HRD Kulina.id Nichole nichole@kulina.id

No	Instansi/Lembaga/ Perusahaan	Syarat Administrasi	Pengiriman Syarat Administrasi	Periode Waktu Magang	Kontak Instansi
NGO					
25	United Nations Office on Drugs and Crime (UNODC)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Curriculum Vitae (CV) 2. Ijazah dan Transkrip Nilai S1 3. Surat Keterangan Magang dari FISIPOL UGM 4. Surat Keterangan Matrikulasi dan atau mata kuliah yang sedang diambil di program Pasca Sarjana 5. Esai singkat dalam bahasa Inggris (150-250 kata) mengenai motivasi magang <ul style="list-style-type: none"> ▪ Internship/magang khusus untuk Pasca Sarjana ▪ https://www.unodc.org/indonesia/who-we-are/full-time-internship-indonesia.html 	<p>Kirim sofffile: dian.anggraini@unodc.org</p> <p>Subject email Internship in Programming – [Current Field of Study] [Internship Period]</p>	Minimal 2 bulan	UNODC Indonesia Telp. (+62) 21 29802300
26	United Nations Economics and Social Commission for Asia and the Pasific (ESCAP)	<p>Mengisi aplikasi online untuk Intern – Economic Affairs https://inspira.un.org</p>	https://inspira.un.org	Minimal 2 bulan	ESCAP - Centre for Alleviation of Poverty through Sustainable Agriculture (CAPSA) Telp. (62-251) 8356813, 8343277
27	UNDP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Curriculum Vitae (CV) 2. Letter of Motivation 3. Surat Rekomendasi dari dosen 4. Surat Keterangan Kesehatan 5. Asuransi Kesehatan 6. Mahasiswa S1 tingkat akhir atau sudah lulus 7. Ijazah dan Transkrip Nilai (jika sudah lulus) 	<p>Mengisi aplikasi online</p> <p>http://www.id.undp.org/content/indonesia/en/home/operations/jobs/</p>	Minimal 6 minggu Maksimal 6 bulan	UNDP Indonesia Country Office Telp. (+62 21) 298 02300 http://www.id.undp.org/content/indonesia/en/home/operations/jobs/

No	Instansi/Lembaga/ Perusahaan	Syarat Administrasi	Pengiriman Syarat Administrasi	Periode Waktu Magang	Kontak Instansi
NGO					
28	Kopernik Indonesia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Curriculum Vitae (CV) 2. Portfolio 3. Membuat video berdurasi 1 menit yang menjelaskan skill dan pengetahuan dan unggah di Instagram dengan menyertakan hashtag#IDWomen4Energy 4. Mengunggah foto di Instagram mengenai 'Wonder Woman' di kehidupan pelamar magang dan alasannya. Sertakan hashtag #IDWomen4Energy 	sergina.loncle@kopernik.info	2 Minggu	Email: ina.saptiono@kopernik.info
29	WWF Indonesia	Mengisi form online http://www.wwf.or.id/cara_anda_membantu/volunteer/	http://www.wwf.or.id/cara_anda_membantu/volunteer/	3 – 6 bulan	Telp. (+62 21) 782 9461
30	Greenpeace Indonesia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi dan Scan Tanda Pengenal 2. Foto 	Mengisi form online http://www.greenpeace.org/seasia/id/aksi-kamu/volunteer/volunteer-form/	Fleksibel	Telp. (+62 21) 521 2552