
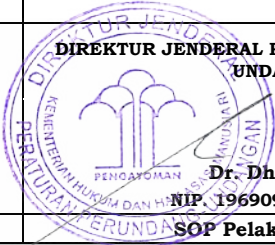
















<div><p>KEMENTERIAN HUKUM DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN KELOMPOK SUBSTANSI HUMAS DAN KERJA SAMA</p></div>	NOMOR SOP	PPE.138.OT.02.02 Tahun 2025
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	14 Januari 2025
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<div><p>DIREKTUR JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN Dr. Dhahana Putra NIP. 19690909 199303 1 001</p></div>
	NAMA SOP :	SOP Pelaksanaan Magang
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
<div>1 Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum</div> <div>2 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2016 tentang Penataan Kerja Sama di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</div>		<div>1 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.</div> <div>2 Mengetahui informasi terkini terkait program magang mahasiswa</div>
KETERKAITAN:		PERALATAN / PERLENGKAPAN :
		<div>1 Komputer/Printer</div> <div>2 Akses Internet</div> <div>3 Printer</div> <div>4 ATK</div>
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
		<div>2 Arsip Digital dan Fisik</div>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAKSANAAN MAGANG

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		Pimpinan Universitas/ Perguruan Tinggi	Pimpinan Unit Utama Ditjen PP	Koordinator Humas dan Kerja Sama Sekretariat Ditjen PP	Subkoordinator Kerja Sama	JFU	Mahasiswa Magang	Pimti Pratama Ditjen PP	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat permohonan magang untuk mahasiswa yang bersangkutan dengan mengirimkan surat permohonan sesuai prosedur magang di Ditjen PP.								Surat permohonan	tentatif	Permohonan magang
2	Menyetujui dan menyampaikan permohonan magang yang bersangkutan kepada Koordinator Humas dan Kerja Sama selaku Pembina Magang								Disposisi	tentatif	Arahan Pimpinan
3	Koordinator Humas dan Kerja Sama menyampaikan disposisi kepada Subkoordinator Kerja Sama untuk segera ditindaklanjuti dengan mengirim surat izin magang kepada universitas/ perguruan tinggi								1. Surat Izin Magang 2. Dokumen Persyaratan	tentatif	Persetujuan Magang
4	JFU menjadwalkan kegiatan audiensi untuk pengarah singkat tentang profil dan tusi Ditjen PP serta pengenalan lingkungan kerja oleh Bagian Humas dan Kerja Sama								Bahan Paparan	1 hari	Orientasi
5	JFU melakukan penempatan mahasiswa magang ke setiap unit/ direktorat di Ditjen PP dengan menyampaikan dokumen yang diperlukan ke Pimpinan Tinggi Pratama dan dilakukan rolling setiap berkala agar lebih memahami tusi dan profil kerja Ditjen PP								1. Dokumen Persyaratan 2. Surat Izin Magang 3. Nodin Penempatan	tentatif	Penempatan dan Rolling
6	Mahasiswa magang mendapatkan pengarah setiap minggu dari setiap Pimpinan Tinggi Pratama di Ditjen PP								Bahan Paparan	1 Jam	Pengarah berkala
7	Mahasiswa magang yang telah menyelesaikan proses magang diwajibkan menyampaikan laporan tertulis magang serta rekapitulasi absensi selama magang								Laporan Magang dan Rekapitulasi Absensi	tentatif	Laporan
8	Mahasiswa magang diberikan kuesioner agar dapat memberikan saran dan masukan bagi proses magang Ditjen PP kedepannya								Kuesioner	tentatif	masukan dan saran
9	Mahasiswa magang yang telah menyelesaikan seluruh kewajiban selama magang akan mendapatkan surat selesai magang serta sertifikat magang								Surat Selesai Magang dan Sertifikat	tentatif	Penyelesaian magang