



KEMENTERIAN HUKUM  
DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KELOMPOK SUBSTANSI HUMAS DAN KERJA SAMA

NOMOR SOP	PPE.138.OT.02.02 Tahun 2025
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	14 Januari 2025
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	DIREKTUR JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN Dr. Dhahana Putra NIP. 19690909 199303 1 001
NAMA SOP :	SOP Pelaksanaan Magang

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
1 Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum  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	1 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.  2 Mengetahui informasi terkini terkait program magang mahasiswa
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>
	1 Komputer/Printer 2 Akses Internet 3 Printer 4 ATK
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
	2 Arsip Digital dan Fisik

**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	Persejuaan Magang	
4	JFU menjadwalkan kegiatan audiensi untuk pengarahan 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 pengarahan setiap minggu dari setiap Pimpinan Tinggi Pratama di Ditjen PP							Bahan Paparan	1 Jam	Pengarahan 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	