

STANDART OPERATING PROCEDURES (SOP)

SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN

MAHASISWA MAGANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	<p>Kelengkapan Berkas terdiri dari:</p> <p>1 Surat Permohonan Magang dari Kampus/ Fakultas dengan melampirkan Nama-nama Mahasiswa Magang</p>
2	DASAR	<p>1 Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</p> <p>2 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen</p> <p>3 Undang-Undang No. 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan</p> <p>4 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi no. Per.22/Men/IX/2009 tentang Penyelenggaraan Pemagangan di Dalam Negeri</p>
3	PROSEDUR	<p>1 Surat Permohonan di masukan ke Bagian Umum untuk diagendakan</p> <p>2 Surat Permohonan ditindaklanjuti dengan membuat Surat Bersedia Menerima</p> <p>3 Mahasiswa ditempatkan di Subbag atau Bidang sesuai Jurusan Mahasiswa bersangkutan</p>
4	WAKTU PELAYANAN	: 7 (Tujuh) Hari
5	BIAYA PELAYANAN	: GRATIS
6	PRODUK PELAYANAN	: Sertifikat Magang
7	PENGADUAN DAN INFORMASI	: Nama : AFRIZAL MARDIANTO, S.Pd
		Telepon : 0812-7532-5137