










### SOP Administrasi Penerimaan Siswa/Mahasiswa Magang

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Umpeg	Kasubbag Umpeg	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan magang dari Universitas/Sekolah					Surat permohonan magang dari Universitas/Sekolah	10 menit	Surat yang telah dilengkapi lembar disposisi	
2	Mengagendakan surat masuk					Surat yang telah dilengkapi lembar disposisi	10 menit	Surat yang telah dilengkapi lembar disposisi dan teragenda	
3	Mencermati surat permohonan magang dan melihat daftar penjaminan magang					Surat yang telah dilengkapi lembar disposisi dan teragenda	30 menit	Surat yang telah dilengkapi lembar disposisi dan teragenda	
4	Menerima dan mencermati surat permohonan magang dan meneruskan kepada Kepala Dinas untuk disposisi					Surat yang telah dilengkapi lembar disposisi dan teragenda	1 jam	Surat yang telah dilengkapi lembar disposisi dan catatan Sekretaris Dinas	
5	Membaca dan mendisposisi surat permohonan magang					Surat yang telah dilengkapi lembar disposisi dan catatan Sekretaris Dinas	1 jam	Disposisi surat permohonan magang	
6	Membaca surat yang telah terdisposisi					Disposisi surat permohonan magang	10 menit	Disposisi surat permohonan magang yang dilengkapi dengan catatan dari Kasubag Umpeg dan Sekdin	
7	Membuat surat jawaban permohonan magang					Disposisi surat permohonan magang yang dilengkapi dengan catatan dari Kasubag Umpeg dan Sekdin	1 jam	Surat jawaban magang	
8	Mengirimkan surat permonan magang pada siswa/mahasiswa					Surat jawaban magang	30 menit	Surat jawaban magang yang telah ditandatangani	
9	Mendokumentasikan surat					Surat jawaban magang yang telah ditandatangani	10 menit	Arsip surat magang mahasiswa	