




Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
Provinsi Jawa Timur

5.2.8 SOP Penerimaan Pelajar Magang

 Pemerintah Provinsi Jawa Timur Dinas Koperasi dan UKM Sekretariat	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	1 Februari 2023
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Koperasi dan UKM <u>Dr. Andromeda Qomariah, M.M.</u> NIP. 196801171994032003
	Nama SOP	:	Penerimaan Pelajar Magang

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 6. Peraturan Menteri PAN dan RB RI Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 4 Tahun 2007 Tentang Pemberdayaan Koperasi dan UMKM 8. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Pemberdayaan UMKM 9. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 10. Peraturan Gubernur Provinsi Jawa Timur Nomor 91 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Jawa Timur 11. Keputusan Gubernur Provinsi Jawa Timur Nomor 188/31/KPTS/013/2022 Tentang Tugas Kelompok Sub-Substansi dan Tugas Sub-Koordinator di Lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Jawa Timur 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Mengetahui semua proses pelayanan secara umum 3. Mampu berkomunikasi dengan baik 4. Memahami peraturan terkait yang berlaku



Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
Provinsi Jawa Timur

Keterikatan SOP	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Menyurat2. SOP Penerimaan Tamu	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Internet3. ATK4. Printer
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilakukan dengan benar maka kegiatan tidak akan berjalan dengan baik.	<ol style="list-style-type: none">1. Daftar Peserta Magang



Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
Provinsi Jawa Timur

SOP Penerimaan Pelajar Magang

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Koordinator Magang	Petugas Surat Masuk	Petugas Frontliner	Pelajar Magang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan surat pengantar kampus dan proposal magang						Surat pengantar dari kampus dan proposal magang	1 Hari	Surat pengantar dan proposal magang tersampaikan ke frontliner	
2.	Menerima surat pengantar kampus dan proposal magang (maks 15 orang/angkatan)						Surat pengantar dari kampus dan proposal magang	10 Menit	Surat pengantar dan proposal magang diterima frontliner	Maksimal 15 orang / angkatan)
3.	Menginput Surat pengantar magang melalui TNDE						Komputer, Surat pengantar dari kampus dan proposal magang	30 menit	Surat pengantar dan proposal magang terinput di TNDE	
4.	Menelaah surat permohonan magang oleh Kepala Dinas untuk memberikan disposisi kepada Koordinator magang						Surat pengantar dari kampus dan proposal magang	1 hari	Disposisi Kepala Dinas	
5.	Menerima disposisi dan menyesuaikan jumlah peserta yang diterima untuk magang dengan kuota yang telah ditentukan						Disposisi surat	Menyesuaikan	Daftar peserta magang	
6.	Memberitahukan jadwal magang kepada peserta magang		 				Handphone / Komputer	1 Hari	Informasi tersampaikan kepada peserta magang	



Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
Provinsi Jawa Timur

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Koordinator Magang	Petugas Surat Masuk	Petugas Frontliner	Pelajar Magang	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Memberikan pengarahan kepada peserta magang oleh Koordinator magang						ATK, daftar peserta magang	1 Hari	Peserta magang mendapatkan pengarahan	
8.	Membagi penempatan peserta magang ke sekretariat/bidang sesuai dengan kompetensinya masing-masing						ATK, pembagian tempat untuk peserta magang	1 Hari	Peserta magang ditempatkan sesuai pembagian	
9.	Melakukan proses magang dan presensi datang dan pulang setiap hari						ATK, Komputer, Peralatan pendukung kegiatan magang	Menyesuaikan	Peserta magang melaksanakan kegiatan magang	
10.	Memberikan penilaian setelah selesai magang, sesuai dengan performa masing-masing pesera serta surat keterangan magang yang ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang						Surat keterangan magang	1 Hari	Surat keterangan magang diterima peserta magang	