



SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI YUDISIAL
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL KOMISI YUDISIAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 9 TAHUN 2023
TENTANG
MAGANG MAHASISWA DI SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI YUDISIAL
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS JENDERAL KOMISI YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa penyelenggaraan magang di Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial perlu untuk dilakukan agar memberi kesempatan pembelajaran dan pengalaman kerja dengan melibatkan peserta magang dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Komisi Yudisial;
- b. bahwa penyelenggaraan magang sebagaimana dimaksud pada huruf a merupakan pedoman pelaksanaan magang di Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial tentang Magang Mahasiswa di Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2004 tentang Komisi Yudisial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4415) sebagaimana telah diubah

- dengan Undang-undang Nomor 11 tahun 2018 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2004 tentang Komisi Yudisial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5250);
2. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2012 tentang Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 151);
 3. Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 6 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI YUDISIAL TENTANG MAGANG MAHASISWA DI SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI YUDISIAL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Sekretaris Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. Magang adalah pelatihan kerja yang diselenggarakan di Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial untuk memberikan pembelajaran atau pengalaman kerja.
2. Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial yang selanjutnya disebut dengan Sekretariat Jenderal adalah Unit Kerja Eselon I yang memberikan dukungan administratif dan teknis operasional kepada Komisi Yudisial.
3. Pembimbing Magang adalah pegawai yang ditunjuk oleh pimpinan Unit Kerja Eselon II untuk membimbing dan mengawasi peserta dalam pelaksanaan Magang, serta memberikan penilaian pada Peserta Magang.

4. Peserta Magang adalah mahasiswa yang melakukan Magang di Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial yang dilakukan secara perseorangan dan/atau berdasarkan program kerja sama dengan perguruan tinggi.
5. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi.
6. Perguruan Tinggi adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan tinggi.

Pasal 2

Ruang lingkup Magang Mahasiswa di Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial terdiri atas:

- a. perencanaan Magang;
- b. Peserta Magang;
- c. mekanisme penerimaan Magang;
- d. hak dan kewajiban Peserta Magang;
- e. pelaksanaan Magang;
- f. laporan Magang;
- g. sertifikat Magang;
- h. Magang pada Penghubung;
- i. pengunduran diri;
- j. penilaian; dan
- k. pembiayaan.

BAB II

PERENCANAAN MAGANG

Pasal 3

- (1) Unit Kerja Eselon II yang membidangi kepegawain melakukan perencanaan Magang pada setiap pembukaan penerimaan Peserta Magang.
- (2) Perencanaan Magang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling rendah memuat:
 - a. jumlah Peserta Magang; dan
 - b. penempatan Peserta Magang.

Pasal 4

Unit Kerja Eselon II yang membidangi kepegawaian menetapkan kuota jumlah penerimaan Peserta Magang berdasarkan kebutuhan pada setiap unit kerja yang tersedia.

BAB III PESERTA MAGANG

Pasal 5

- (1) Peserta Magang di Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial adalah Mahasiswa pada jenjang pendidikan tinggi.
- (2) Peserta Magang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari:
 - a. Mahasiswa program kerja sama antara Perguruan Tinggi dengan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial; atau
 - b. Mahasiswa secara perseorangan.
- (3) Peserta Magang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melakukan Magang dengan tujuan untuk:
 - a. memperoleh kredit studi dan/atau memenuhi persyaratan studi; dan/atau
 - b. mengembangkan keterampilan dan memperoleh pengalaman bekerja secara sukarela.

BAB IV MEKANISME PENERIMAAN MAGANG

Bagian Kesatu Permohonan

Pasal 6

- (1) Mahasiswa mengajukan permohonan Magang secara tertulis melalui surat dan/atau surat elektronik (*e-mail*) yang ditujukan kepada Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial, pada alamat:

- a. kantor Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial untuk surat; dan/atau
 - b. kepegawaian@komisiyudisial.go.id untuk surat elektronik.
- (2) Apabila Magang dilakukan berdasarkan program kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a, permohonan Magang dapat diajukan secara kolektif oleh Perguruan Tinggi yang menjadi mitra kerja sama.

Pasal 7

- (1) Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial dapat menerima atau menolak permohonan Magang.
- (2) Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial menolak permohonan Magang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila:
 - a. tidak terdapat kebutuhan Peserta Magang pada unit kerja; dan/atau
 - b. tidak ada perjanjian kerja sama atau perjanjian kerja sama yang ada telah berakhir.
- (3) Dalam hal permohonan Magang diterima, penerimaan dilakukan berdasarkan proses seleksi.

Bagian Kedua Persyaratan

Pasal 8

Bagi pemohon Peserta Magang yang berasal dari Mahasiswa program kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a, permohonan Magang dilengkapi dengan persyaratan:

- a. mendapatkan rekomendasi dari Perguruan Tinggi mitra kerja sama;
- b. melampirkan transkrip nilai atau kartu hasil studi semester terakhir;
- c. melampirkan proposal pengajuan Magang; dan

- d. memiliki indeks penilaian kumulatif (IPK) minimal 2,50 (dua koma lima nol) untuk Peserta Magang dari Perguruan Tinggi Negeri (PTN) dan 3,00 (tiga koma nol) untuk Peserta Magang dari Perguruan Tinggi Swasta (PTS).

Pasal 9

Bagi pemohon Peserta Magang yang berasal dari perseorangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b, permohonan Magang dilengkapi dengan persyaratan meliputi:

- a. berusia paling rendah 18 (delapan belas) tahun dan paling tinggi 25 (dua puluh lima) tahun;
- b. telah melaksanakan paling sedikit 4 (empat) semester masa studi;
- c. mendapatkan rekomendasi dari Perguruan Tinggi asal atau pejabat di Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial;
- d. melampirkan proposal pengajuan Magang; dan
- e. memiliki indeks penilaian kumulatif (IPK) minimal 2,50 (dua koma lima nol) untuk Peserta Magang dari Perguruan Tinggi Negeri (PTN) dan 2,75 (dua koma tujuh lima) untuk Peserta Magang dari Perguruan Tinggi Swasta (PTS).

Bagian Ketiga

Seleksi

Pasal 10

- (1) Seleksi atas permohonan Magang di Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial dilakukan oleh unit kerja eselon II yang membidangi urusan kepegawaian.
- (2) Seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan perencanaan Magang di Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial dan kesiapan unit kerja yang menerima Peserta Magang.

- (3) Seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk mengetahui dan meneliti hal sebagai berikut:
- a. kesesuaian dengan persyaratan Magang yang ditetapkan;
 - b. latar belakang pendidikan yang sedang dan/atau telah diikuti oleh calon Peserta Magang;
 - c. perilaku dan kepribadian calon Peserta Magang secara umum; dan
 - d. hal lain yang diperlukan.

Pasal 11

- (1) Dalam rangka seleksi dan penempatan calon Peserta Magang, unit kerja eselon II yang membidangi urusan kepegawaian berkoordinasi dengan unit kerja eselon II yang memiliki kesesuaian dengan latar belakang pendidikan calon Peserta Magang.
- (2) Berdasarkan hasil koordinasi mengenai kesesuaian calon Peserta Magang dengan kebutuhan dari unit kerja eselon II terkait, unit kerja eselon II yang membidangi urusan kepegawaian menetapkan hasil seleksi atas permohonan Magang.

Bagian Keempat Pemberitahuan Hasil

Pasal 12

- (1) Berdasarkan hasil seleksi atas permohonan Magang, pimpinan Unit Kerja Eselon II yang membidangi urusan kepegawaian menyampaikan pemberitahuan hasil penolakan atau penerimaan kepada calon Peserta Magang.
- (2) Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara tertulis melalui surat dan/atau surat elektronik (*email*).

- (3) Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 15 (lima belas) hari kerja setelah diterimanya permohonan Magang.
- (4) Calon Peserta Magang yang tidak lolos seleksi tidak dapat mengajukan permohonan Magang kembali pada tahun yang sama.

Bagian Kelima Jangka Waktu Magang

Pasal 13

- (1) Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial menerima Peserta Magang untuk jangka waktu tertentu.
- (2) Jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kebutuhan Peserta Magang dan ketersediaan kebutuhan unit kerja di Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial.

Bagian Keenam Perjanjian Magang

Pasal 14

- (1) Calon Peserta Magang yang diterima menandatangani Perjanjian Magang Mahasiswa di Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial.
- (2) Perjanjian Magang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. identitas para pihak;
 - b. hak dan kewajiban;
 - c. jangka waktu Magang; dan
 - d. pemberitahuan pelaksanaan Magang sebelum berakhirnya jangka waktu Magang.
- (3) Perjanjian Magang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun sesuai dengan format pada Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Pasal 15

Perjanjian Magang dibuat 2 (dua) rangkap dan masing-masing ditandatangani oleh Peserta Magang dan pejabat Eselon III yang membidangi urusan kepegawaian.

BAB V

HAK DAN KEWAJIBAN

Pasal 16

Setiap Peserta Magang di Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial memiliki kesempatan, hak, dan kewajiban yang sama.

Pasal 17

Setiap Peserta Magang berhak untuk:

- a. menerima tugas (*jobdesk*) sesuai dengan program studinya;
- b. mendapatkan pembimbing dan bimbingan yang baik;
- c. memperoleh perangkat kerja yang ditentukan oleh unit kerja penempatan;
- d. sertifikat Magang setelah menyelesaikan jangka waktu Magang;
- e. *ID card* sebagai tanda pengenal atau presensi; dan
- f. makan dan minum paling sedikit satu kali dalam satu hari.

Pasal 18

Setiap Peserta Magang wajib:

- a. mengikuti setiap kegiatan Magang dan melaksanakan tugas yang diberikan;
- b. menyusun laporan Magang;
- c. memenuhi kehadiran dan jam kerja yang berlaku;
- d. mematuhi etika kerja dan tata tertib Magang;
- e. mematuhi perjanjian Magang; dan
- f. mematuhi peraturan dan keputusan yang berlaku di Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial.

BAB VI
PELAKSANAAN MAGANG

Bagian Kesatu
Penempatan

Pasal 19

- (1) Peserta Magang ditempatkan pada salah satu unit di Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial sesuai dengan perjanjian Magang.
- (2) Sebelum penempatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Peserta Magang memperoleh pengarahan Magang pada hari pertama Magang dari unit kerja yang membidangi urusan kepegawaian.
- (3) Unit kerja eselon II yang membidangi urusan kepegawaian melakukan serah terima Peserta Magang kepada unit kerja yang ditempati oleh Peserta Magang.

Bagian Kedua
Kegiatan Magang

Pasal 20

- (1) Peserta Magang melaksanakan kegiatan Magang pada unit kerja penempatan.
- (2) Dalam melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Peserta Magang berada di bawah bimbingan dan pengawasan Pembimbing Magang.

Bagian Ketiga
Kehadiran dan Tata Tertib

Pasal 21

Kecuali ditetapkan lain dalam Perjanjian Magang, Peserta Magang mengikuti jam kerja sesuai dengan ketentuan jam

kerja pegawai yang berlaku di Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial.

Pasal 22

- (1) Dalam hal Peserta Magang sakit atau memiliki keperluan mendesak, Peserta Magang dapat tidak hadir dalam kegiatan Magang selama paling banyak 3 (tiga) hari kerja dalam setiap bulan.
- (2) Jika Peserta Magang sakit lebih dari 3 (tiga) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib melampirkan surat dokter yang asli.
- (3) Peserta yang tidak dapat hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menyampaikan surat keterangan yang ditandatangani oleh Peserta Magang dengan diketahui oleh Pembimbing Magang.
- (4) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Unit kerja eselon II yang membidangi urusan kepegawaian.

Pasal 23

Selama mengikuti kegiatan Magang di Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial, Peserta Magang mematuhi Tata Tertib Magang sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Pasal 24

- (1) Dalam hal Peserta Magang melanggar ketentuan kehadiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 sampai dengan Pasal 22 dan/atau ketentuan Tata Tertib sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Pembimbing Magang memberikan peringatan secara lisan kepada Peserta Magang.

- (2) Dalam memberikan peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pembimbing Magang berkoordinasi dengan unit kerja yang membidangi urusan kepegawaian.
- (3) Dalam hal Peserta Magang masih melakukan pelanggaran ketentuan kehadiran dan/atau ketentuan Tata Tertib setelah mendapatkan peringatan lisan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), unit kerja eselon II yang membidangi urusan kepegawaian dapat melakukan pemberhentian Magang kepada Peserta tersebut berdasarkan laporan tertulis dari Pembimbing Magang.

BAB VII

LAPORAN MAGANG

Pasal 25

- (1) Peserta Magang menyusun laporan Magang pada akhir periode Magang.
- (2) Laporan Magang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Pembimbing Magang sebanyak 2 (dua) rangkap paling lama 7 (tujuh) hari setelah periode Magang berakhir.
- (3) Laporan Magang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling rendah memuat:
 - a. profil/struktur organisasi Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial, termasuk unit kerja;
 - b. substansi kegiatan magang;
 - c. pandangan dan saran perbaikan untuk meningkatkan kinerja unit kerja;
 - d. dokumentasi/foto selama magang; dan
 - e. daftar hadir.

Pasal 26

- (1) Laporan Magang sebagaimana dimaksud dalam pasal 25 ayat (1) berlaku sebagai salah satu syarat pemberian sertifikat.

- (2) Dalam hal Peserta Magang tidak atau terlambat mengumpulkan laporan Magang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2), Peserta Magang tidak memiliki hak untuk mendapatkan sertifikat Magang.

BAB VIII SERTIFIKAT MAGANG

Pasal 27

- (1) Unit Kerja Eselon II yang membidangi urusan kepegawaian memberikan sertifikat Magang kepada Peserta Magang yang telah menyelesaikan periode Magang.
- (2) Sertifikat Magang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan paling lama 15 (lima belas) hari kerja setelah laporan Magang diterima oleh Pembimbing Magang.

Pasal 28

- (1) Sertifikat Magang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) diberikan kepada Peserta Magang yang memenuhi kriteria sebagai berikut:
- a. mengumpulkan laporan Magang tepat waktu;
 - b. memiliki jumlah kehadiran paling sedikit 80% (delapan puluh persen) dari periode Magang; dan
 - c. telah melaksanakan kewajiban Peserta Magang dengan baik berdasarkan penilaian dari Pembimbing Magang.
- (2) Dalam hal Peserta Magang tidak memenuhi ketentuan kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Peserta Magang masih dapat memperoleh sertifikat setelah mengganti jumlah hari ketidakhadiran di luar periode magang.

Pasal 29

Sertifikat Magang sebagaimana dimaksud dalam pasal 27 ayat (1) disusun sesuai dengan format pada Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

BAB IX

MAGANG PADA PENGHUBUNG

Pasal 30

- (1) Penghubung yang diangkat oleh Komisi Yudisial dapat menerima dan melaksanakan kegiatan Magang untuk mahasiswa perseorangan.
- (2) Dalam hal penghubung menerima Peserta Magang, penghubung menyampaikan pemberitahuan secara tertulis kepada unit kerja eselon II yang membidangi urusan kepegawaian yaitu:
 - a. pemberitahuan penerimaan Peserta Magang pada saat menerima Peserta Magang; dan
 - b. pemberitahuan pengakhiran Peserta Magang pada saat Peserta Magang menyelesaikan program Magangnya.

Pasal 31

- (1) Peserta Magang pada penghubung Komisi Yudisial menyusun laporan Magang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada penghubung sebanyak 2 (dua) rangkap.

BAB X

PENGUNDURAN DIRI DAN PENGAKHIRAN MAGANG

Pasal 32

- (1) Calon Peserta Magang atau Peserta Magang yang mengundurkan diri setelah diterima Magang di Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial tidak dapat mengajukan permohonan Magang kembali pada tahun yang sama.
- (2) Dalam hal Peserta Magang mengundurkan diri setelah melaksanakan sebagian periode kegiatan Magang, Peserta Magang tidak memiliki hak untuk mendapatkan sertifikat Magang.
- (3) Dalam hal Peserta Magang yang mengundurkan diri berasal dari program kerja sama dengan Perguruan Tinggi, Sekretariat Jenderal mengevaluasi kerja sama dengan Perguruan Tinggi asal sebelum melakukan penerimaan Magang kembali.

Pasal 33

- (1) Penghubung menyampaikan pemberitahuan pengakhiran Peserta Magang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf b, dengan melampirkan laporan Magang sebagaimana dimaksud Pasal 32 ayat (2).
- (2) Berdasarkan pemberitahuan dan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), unit kerja eselon II yang membidangi urusan kepegawaian memberikan sertifikat Magang sesuai dengan format pada Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

BAB XI
PENILAIAN

Pasal 34

- (1) Dalam hal Magang dilaksanakan dalam rangka memperoleh kredit studi dan/atau memenuhi persyaratan studi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf a, Peserta Magang dan/atau Perguruan Tinggi dapat meminta nilai dari Peserta Magang kepada unit kerja yang membidangi urusan kepegawaian.
- (2) Nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti standar dan rubrik yang disediakan oleh Perguruan Tinggi.
- (3) Berdasarkan standar dan rubrik sebagaimana dimaksud pada ayat (2), unit kerja eselon II yang membidangi urusan kepegawaian bersama dengan Pembimbing Magang menetapkan nilai Peserta Magang.

BAB XII
PEMBIAYAAN

Pasal 35

Biaya yang muncul dalam pelaksanaan Magang di Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial dibebankan pada anggaran unit kerja yang membidangi urusan kepegawaian dan/atau unit penempatan.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 11 Desember 2023
SEKRETARIS JENDERAL KOMISI
YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA,


ARIE SUDI HAR

LAMPIRAN I
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
KOMISI YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 9 TAHUN 2023
TENTANG MAGANG MAHASISWA DI
SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI
YUDISIAL

FORMAT PERJANJIAN MAGANG MAHASISWA DI SEKRETARIAT JENDERAL
KOMISI YUDISIAL



Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial
Republik Indonesia

SURAT PERJANJIAN MAGANG

Nomor .../.../.../...

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
2. Jabatan :
3. Telepon :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial sebagai pejabat instansi yang memperoleh kewenangan untuk mengelola kegiatan magang di Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial yang selanjutnya disebut, PIHAK KESATU.

1. Nama :
2. Pendidikan :
3. Jenis kelamin :
4. Alamat :
5. Telepon/WA :
aktif

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama pribadi dan selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PARA PIHAK sepakat untuk mengikatkan diri dalam perjanjian kerja dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut:

PASAL ...
PENDAHULUAN

a. Penempatan di Biro

PASAL ...
Kewajiban PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA

(1) PIHAK KESATU wajib:

- a.
- b.

(2) PIHAK KEDUA wajib:

- a.
- b.

PASAL ...
HAK PIHAK KESATU DAN PIHAK KEDUA

(1) PIHAK KESATU berhak:

- a.
- b.

(2) PIHAK KEDUA berhak:

- a.
- b.

PASAL ...
MASA PERJANJIAN KERJA

.....

PASAL ...
HARI DAN JAM KERJA

.....

LAMPIRAN II
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
KOMISI YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 9 TAHUN 2023
TENTANG MAGANG MAHASISWA DI
SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI
YUDISIAL

TATA TERTIB MAGANG DI SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI YUDISIAL

1. Mengikuti ketentuan jam kerja pegawai yang berlaku di Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial.
2. Berpakaian sopan dan rapi serta menggunakan almamater kampus.
3. Memakai *ID Card* yang diberikan kepada peserta magang.
4. Menjaga etika berbicara dan bertindak.
5. Menjaga etika dalam menggunakan perangkat teknologi dan komunikasi, terutama media sosial.
6. Menjaga kerahasiaan dalam setiap berkas di Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial.

SEKRETARIS JENDERAL KOMISI
YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA,


ARIE SUDI HAR

LAMPIRAN III
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
KOMISI YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 9 TAHUN 2023
TENTANG MAGANG MAHASISWA DI
SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI
YUDISIAL

SERTIFIKAT MAGANG DI SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI YUDISIAL



SEKRETARIAT JENDERAL
KOMISI YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA

Sertifikat

NOMOR:

Diberikan kepada:

NAMA

Atas partisipasinya sebagai Peserta Magang pada Biro di
Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial Republik Indonesia.

Yang dilaksanakan pada tanggal sampai dengan

Jakarta,

Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Republik Indonesia,

Nama Pemangku Jabatan

SEKRETARIS JENDERAL KOMISI
YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA,


ARIE SUDI HAR