**SOP PENGAJUAN MAGANG PRODI DIII KEUANGAN FEB USU**

1. Membawa fotocopy KHS Semester 1 s/d 5 (sampai semester terakhir aktif) ke Bagian Pendidikan (Bang Erzan) untuk dihitung jumlah SKS nya (minimal 90 SKS).
2. Menyiapkan Surat Pengesahan Pelaksanaan Magang diserahkan ke Bagian Pendidikan FEB USU (contoh surat no: )
3. Menyiapkan permohonan Surat Aktif Kuliah (contoh surat no: ) dan fotocopy Billing Statement semester terakhir, diserahkan ke WD III.
4. Menyiapkan:
* Surat Permohonan Magang Kelompok untuk Perusahaan (contoh surat no: )
* fotocopy KTM
* Curiculum Vitae (CV)
* fotocopy Billing Statement semester terakhir
* fotocopy Surat Keterangan Berbadan Sehat
* fotocopy Surat Aktif Kuliah

Seluruh berkas dimasukkan ke dalam map kertas berwarna Hijau diserahkan ke Dekan U/P WD I

1. Dekan akan menerbitkan Surat Permohonan Magang untuk Perusahaan dan Borang Pernyataan Penerimaan dan Pelaksanaan Magang.
2. Mahasiswa mengajukan Permohonan Magang ke Perusahaan tempat magang dengan melampirkan seluruh berkas dan dimasukkan ke dalam Map Kertas, adapun berkas yang dilampirkan:
* Surat Permohonan Magang untuk Perusahaan
* Borang Pernyataan Penerimaan dan Pelaksanaan Magang
* Surat Permohonan Magang Kelompok untuk Perusahaan
* fotocopy KTM
* Curiculum Vitae (CV)
* fotocopy Billing Statement semester terakhir
* fotocopy Surat Keterangan Berbadan Sehat
* fotocopy Surat Aktif Kuliah
1. Mahasiswa yang diterima untuk melaksanakan kegiatan magang meminta Surat Balasan yang menyatakan Kesediaan Perusahaan untuk Melakukan Magang
2. Setelah keseluruhan berkas lengkap, seluruh mahasiswa/i Prodi D III Keuangan yang mengajukan magang diwajibkan untuk mengumpulkan berkas administrasi magang, semua berkas dimasukkan ke dalam map plastik (bussines file) berwarna merah diserahkan ke pegawai Prodi D III Keuangan (Kak Elda).
	* Surat Pengesahan Pelaksanaan Magang
	* Fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
	* Fotokopi Biodata Diri/ Curiculum Vitae (CV)
	* Fotokopi Billing Statement Semester Terakhir
	* Fotokopi Surat Berbadan Sehat
	* Fotokopi Surat Aktif Kuliah
	* Surat Permohonan Magang untuk Perusahaan
	* Fotokopi Borang Pernyataan Penerimaan dan Pelaksaan Magang
	* Fotokopi Surat Kesediaan Perusahaan untuk Melakukan Magang

NB : **Bagi mahasiswa yang tidak melengkapi dan tidak menyerahkan berkas mgang ke Prodi tidak akan di proses untuk seminar hasil magang.**

Atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.