

PEDOMAN MAGANG



**FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS KHAIRUN
2019**

**PEDOMAN MAGANG MAHASISWA
FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS KHAIRUN 2019**

DAFTAR ISI

BAB I Pedoman Magang

BAB II Format Laporan Magang



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS KHAIRUN
FAKULTAS HUKUM

Kampus II Jl. Jusuf Abdurrahman Kel. Gambesi Kota Ternate Selatan

SURAT KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS KHAIRUN
Nomor : /UN.44.C1/KR/2019
Tentang

PEDOMAN MAGANG

- Menimbang : a. Bahwa pedoman magang diperlukan dalam rangka tindak lanjut mata kuliah pelatihan dan kemahiran hukum di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Khairun.
- b. Bahwa untuk keperluan huruf (a) di atas dipandang perlu diatur dengan Keputusan Dekan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2004 tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 83 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Khairun;
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 37 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Khairun
7. Peraturan Rektor Universitas Khairun Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Manajemen Sumber Daya Manusia;
8. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
9. Keputusan Rektor Universitas Khairun Nomor : 1714/UN44/H44/KR.06/2017 tentang Peraturan Akademik Universitas Khairun;

Memperhatikan : Rapat Senat Fakultas Hukum tanggal 21 Juni 2019.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
Pertama : Keputusan Dekan tentang **Pedoman Magang**
Kedua : Merupakan pedoman magang di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Khairun
Ketiga : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Ternate
pada tanggal 22 Juni 2019
Dekan,

Jamal Hi. Arsad, SH., MH
NIP. 196908162002121001

BAB I

PEDOMAN MAGANG FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS KHAIRUN

A. DESKRIPSI MAGANG

Magang adalah mata kuliah pembulat studi yang sifatnya wajib, yang harus ditempuh oleh setiap mahasiswa Fakultas Hukum, memuat substansi kegiatan yang sifatnya praktik kerja di instansi terkait. Magang bertujuan untuk memberikan pengalaman kerja dalam bidang tertentu yang berkaitan dengan bidang ilmu yang sesuai dengan KBK dengan aspek pembelajaran, kognitif, afektif dan psikomotorik. Eksistensi magang diharapkan dapat melengkapi pengetahuan teoritis yang telah diperoleh mahasiswa pada proses belajar mengajar (PBM) di kelas. Sehingga, mahasiswa tidak hanya memahami hukum pada tataran teori belaka, melainkan juga memahami hukum dari sudut pandang yang lebih luas, yakni dari implementasi hukum pada tataran praktis.

B. TUJUAN PELAKSANAAN MAGANG

1. Menunjang kemampuan kognitif dan afektif mahasiswa, sehingga nantinya mampu menjadi competitive students, yang tidak hanya memahami keilmuan dari sudut teoritis saja, namun juga dari sudut praktik;
2. Meningkatkan pengetahuan, wawasan dan kemampuan psikomotorik mahasiswa dalam mengaplikasikan pengetahuan kognitif yang telah diperoleh dalam perkuliahan ;
3. Memperkenalkan dan mempersiapkan sejak dini kemampuan mahasiswa akan realitas dunia kerja khususnya di instansi hukum, sehingga mampu berkompetisi dengan yang lain;
4. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa fakultas hukum untuk mendapatkan pengalaman lapangan sesuai dengan bidang hukum yang diminatinya;
5. Memperluas wawasan mahasiswa hukum mengenai masalah-masalah hukum dan upaya penyelesaiannya;
6. Membina hubungan yang baik dengan instansi atau lembaga terkait sehingga diharapkan lebih memperlancar komunikasi dan informasi mengenai peluang kerja bagi lulusan Fakultas Hukum;

7. Sebagai bahan dalam membuat/menyusun tulisan akhir bagi mahasiswa Fakultas Hukum dalam penulisan skripsi.

C. SIFAT PELAKSANAAN MAGANG

Magang bersifat wajib bagi mahasiswa fakultas hukum sebagai program dan tindak lanjut dari matakuliah Pendidikan Latihan dan Kemahiran Hukum (PLKH).

D. PENGORGANISASIAN

1. Pelaksana

a. Panitia

Kegiatan magang secara teknis operasional dilaksanakan dan dikoordinir oleh **Wakil Dekan I bidang akademik** yang dijalankan oleh panitia yang dibentuk oleh pimpinan fakultas, meliputi :

- 1) Merlakukan pendaftaran mahasiswa;
- 2) Mengatur dan membagi kelompok peserta;
- 3) Mengatur dan menentukan tempat magang;
- 4) Melaksanakan pengarahan;
- 5) Menyiapkan surat tugas untuk peserta magang dan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL);
- 6) Melakukan koordinasi dengan pimpinan di tempat magang;
- 7) Membuat laporan kegiatan.

b. Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)

Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Dekan, memiliki tugas meliputi: :

- 1) Memantau pelaksanaan Kegiatan Magang di lapangan;
- 2) Mengevaluasi pelaksanaan Kegiatan Magang;
- 3) Membuat laporan kepada panitia.

E. WAKTU PELAKSANAAN MAGANG

1. Kegiatan magang dilaksanakan dalam waktu 4 minggu;
2. Kegiatan magang dilaksanakan disetiap semester.

F. TEMPAT PELAKSANAAN MAGANG

Magang dilaksanakan di instansi/lembaga baik negeri maupun swasta yang berkaitan dengan profesi hukum.

G. TAHAP PELAKSANAAN

Pelaksanaan magang diatur secara terstruktur dengan tahapan-tahapan sebagai berikut :

1. Pendataan dan pendaftaran mahasiswa peserta magang;
2. Penyeleksian dan penetapan mahasiswa peserta magang;
3. Penetapan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL);
4. Penetapan tempat magang pada setiap kelompok;
5. Pengarahan peserta magang;
6. Membuat surat :
 - a) Kepada Instansi/lembaga tempat magang;
 - b) Penetapan peserta magang;
7. Berkoordinasi dengan instansi/lembaga tempat magang;
8. Peserta magang membuat laporan magang;
9. Evaluasi magang.

H. PESERTA MAGANG

1. Persyaratan

Mahasiswa yang akan mengikuti magang wajib:

- a. Telah menyelesaikan/memperoleh 115 SKS;
- b. Menyerahkan Kartu Hasil Studi (KHS) dari semester 1 sampai dengan semester akhir;
- c. Menyerahkan Pas Foto ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga lembar).

2. Kewajiban, Hak dan Hal-hal yang perlu dipelajari:

- a. Kewajiban Mahasiswa selama mengikuti magang:
 - 1) mematuhi segala ketentuan yang berlaku di tempat magang;
 - 2) Mengisi daftar hadir / presensi.
- b. Kewajiban dan Hak Mahasiswa setelah magang:
 - 1) Membuat laporan magang dengan memperhatikan ketentuan pembuatannya dan menyerahkannya ke panitia penanggung jawab kegiatan magang.

- 2) Setelah selesai melaksanakan magang dan telah menyelesaikan seluruh kewajiban magang, mahasiswa peserta magang akan diberikan sertifikat magang.
- 3) Sertifikat magang wajib dilampirkan dalam ujian akhir studi atau ujian skripsi.
- 3) Hal yang perlu dipelajari peserta magang selama magang meliputi:
 - a) Sejarah lembaga;
 - b) Struktur lembaga;
 - c) Job deskripsi lembaga;
 - d) Prosedur teknis jasa / kegiatan lembaga;
 - e) Model-model jasa / pelayanan yang diberikan lembaga;
 - f) Kiat-kiat lembaga dalam melakukan pelayanan;
 - g) Keterlibatan peserta magang dalam memberikan pelayanan;
 - h) Hambatan-hambatan dalam pelayanan;
 - i) Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh pimpinan di tempat magang.

I. PROSEDUR MAGANG

Untuk mengikuti magang, mahasiswa mendaftarkan ke panitia yang telah dibentuk berdasarkan SK Pimpinan Fakultas :

- a. Mengisi formulir pendaftaran magang dengan menyertakan kelengkapan administrasi;
- b. Panitia berkoordinasi rencana magang untuk semester yang bersangkutan kepada Dekan c.q Wadep I. Selanjutnya Dekan akan membuat Surat Keputusan (SK) peserta magang yang akan diserahkan kepada peserta magang;
- c. Selain menerima Surat Keputusan (SK), peserta magang juga akan menerima presensi/daftar hadir magang yang akan dipergunakan di tempat magang;
- d. Setelah selesai magang, peserta magang membuat laporan magang dengan menyertakan surat keterangan selesai magang dari instansi/lembaga tempat magang, yang disampaikan ke panitia melalui DPL.
- e. Panitia akan memeriksa/meneliti kebenaran laporan magang yang selanjutnya akan menyampaikan permintaan kepada Dekan melalui Wadep 1.

BAB II

FORMAT LAPORAN MAGANG

A. Ketentuan Umum :

1. Laporan magang menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar mengikuti kaidah Ejaan Yang Disempurnakan (EYD);
2. Laporan diketik rapi pada kertas ukuran A4, 60/70 gram (ukuran kwarto 25x29 Cm);
3. Penulisan teks dengan menggunakan huruf Times New Roman ukuran 12, spasi ganda rata kiri dan kanan (justified), semua ketentuan penulisan dapat dilihat Pedoman Skripsi Fakultas Hukum.

B. Ketentuan Isi Laporan :

Laporan magang terdiri dari:

1. Halaman Judul;
2. Halaman Persetujuan;
3. Kata Pengantar;
4. Daftar Isi;
5. Daftar Tabel (jika ada);
6. Daftar Singkatan (jika ada);
7. Daftar Lampiran;

BAB I PENDAHULUAN

1. Tempat magang;
2. Waktu pelaksanaan magang;

BAB II KEGIATAN MAGANG

Bab ini menjelaskan program kegiatan selama magang. Uraian kegiatan berisi program kegiatan yang dilakukan selama kegiatan magang, baik harian, mingguan. Sub bab ini dapat menjelaskan kegiatan yang dilakukan selama magang, program kegiatan yang terlaksana maupun yang tidak dapat terlaksana.

BAB III PENUTUP

1. Kesimpulan berisi rangkuman yang dibuat berdasarkan kegiatan dilakukan;
2. Saran rekomendasi yang merujuk pada hasil pengamatan yang telah dilakukan. Saran ini dapat ditujukan kepada lembaga, institusi ataupun masyarakat umum.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran terdiri atas :

1. Keterangan resmi dari instansi perihal kegiatan magang. Surat Keterangan Magang;
2. Daftar hadir dan daftar kegiatan magang;
3. Presensi bimbingan dari DPL;
4. Data-data lain yang dianggap perlu sebagai pendukung laporan.

Lampiran 1 :

Contoh format halaman judul laporan magang (Sampul Luar) ditulis dengan huruf Times New Roman 14, margin sesuai dengan pedoman penulisan skripsi.

LAPORAN MAGANG

Judul

Logo

Diajukan sebagai salah satu syarat dalam menempuh mata kuliah magang

Oleh :

Daeng Kulle

NPM.01011.....

UNIVERSITAS KHAIRUN TERNATE

FAKULTAS HUKUM

2019

Lampiran 2 :

Format halaman judul laporan magang (Sampul Dalam) ditulis dengan huruf Times New Roman 14, margin sesuai dengan pedoman penulisan skripsi.

LAPORAN MAGANG

Judul

Logo

Diajukan sebagai salah satu syarat dalam menempuh mata kuliah magang

Oleh :

Daeang Kulle

NPM.01011xxxxxxx

UNIVERSITAS KHAIRUN TERNATE

FAKULTAS HUKUM

2019

Lampiran 3 :

Format halaman pengesahan laporan magang

Ditulis dengan huruf Times New Roman ukuran 12, spasi tunggal

HALAMAN PENGESAHAN

Oleh :

Umar

NPM.01011xxxxxxx

Disetujui pada tanggal :

2 Februari 2019

Ketua Panitia Tim Magang

Dosen Pembimbing Lapangan

Bambang Daud, SH., MH

Dr. Rusdin Alauddin, SH., MH

NIP.

NIP.

Mengetahui,

Dekan Fakultas Hukum

Jamal Hi Arsad, SH., MH

NIP. 196908162002121001

Lampiran 4 :
Format Daftar Isi

DAFTAR ISI

BAB I Pendahuluan

1. Latar Belakang
2. Permasalahan
3. Tujuan dan Kegunaan

BAB II Pembahasan

BAB III PENUTUP

1. Kesimpulan
2. Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN