



UNTAR
FAKULTAS
HUKUM

PANDUAN PROGRAM MAGANG

FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS TARUMANAGARA

fh.untar.ac.id
2020



KATA PENGANTAR

Dengan Rahmat Tuhan YME, Program Studi Hukum Universitas Tarumanagara dapat menyelesaikan Buku ini dengan baik. Buku ini merupakan paduan utama bagi dosen pembimbing dan mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Tarumanagara yang akan melaksanakan program magang.

Fakultas Hukum Universitas Tarumanagara (FH UNTAR) selalu berkomitmen untuk memberikan layanan pendidikan terbaik bagi *civitas academica*-nya. Sebagai wujud komitmen tersebut, FH UNTAR menerbitkan buku pedoman ini untuk membekali mahasiswanya agar dapat bersaing di dunia kerja. Sehingga, dengan adanya buku pedoman ini diharapkan para mahasiswa dapat memahami bidikan kompetensi praktis yang dibutuhkan dan sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.

Melalui program ini, FH UNTAR berharap para mahasiswa mendapatkan pengalaman nyata di dunia kerja. Selain itu, diharapkan juga umpan balik dan evaluasi yang diberikan instansi/lembaga tujuan magang agar dapat menjadi masukan dalam pengembangan proses belajar di FH UNTAR.

Akhir kata, kami ucapkan terima kasih kepada berbagai pihak yang telah ikut berpartisipasi dan menyukseskan program magang ini, terutama bagi para pihak yang telah bersedia menerima dan membimbing mahasiswa peserta program magang FH UNTAR. Semoga kerjasama ini dapat memberikan manfaat baik bagi seluruh pihak yang terlibat di dalamnya.

Jakarta, September 2020

Dekan Fakultas Hukum Universitas Tarumanagara,

Prof. Dr. Amad Sudiro, S.H., M.H., M.M., M.Kn.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Visi Program Studi Hukum Fakultas Hukum Universitas Tarumanagara (FH UNTAR) adalah " Menjadi Universitas Entrepreneurial Unggul yang memiliki Integritas dan Profesionalisme di Asia Tenggara. Berdasarkan hal tersebut, dilakukan berbagai proses akademik yang mendukung terwujudnya visi FH UNTAR. Salah satu program yang dilaksanakan adalah Magang Mahasiswa. Program magang diselenggarakan secara resmi oleh Program Studi Ilmu Hukum yang merupakan bagian dari Fakultas Hukum Universitas Tarumanagara.

B. Tujuan dan Manfaat

1. Tujuan Umum:

- a. Menghasilkan lulusan yang memiliki nilai-nilai Integritas, Profesional, dan Entrepreneurship (IPE) sesuai visi yang ditetapkan. Selain itu, diperlukan penguatan *softskills* calon lulusan yang dapat dibangun melalui interaksi mahasiswa dengan praktik usaha/lembaga di masyarakat;
- b. Menumbuhkan kemampuan analisis dan sintesis dengan melihat praktik bisnis/lembaga secara riil sehingga memiliki kemampuan pengambilan keputusan yang tepat;
- c. Melakukan proses pembelajaran berbasis masalah dan fakta sebagai dasar melakukan inovasi dan pengembangan;
- d. Menjalin kerjasama yang baik antara pendidikan tinggi dengan dunia bisnis/lembaga yang mendorong kemampuan pengembangan khususnya bidang hukum bagi kedua pihak;
- e. Meningkatkan proses pembelajaran melalui proses pendidikan berbasis praktik sehingga nantinya lulusan akan menjadi tenaga kerja yang berkualitas dan profesional pada kondisi kerja yang

sesungguhnya;

- f. Mendapatkan dukungan bisnis/lembaga dalam menghasilkan lulusan siap pakai.

2. Tujuan Khusus:

- a. Mempunyai kompetensi dan etos kerja yang sesuai dengan program studi yang diikuti;
- b. Mampu melaksanakan pekerjaan-pekerjaan rutin yang berlingkup luas pada seluruh bagian yang telah dilalui dalam kegiatan magang;
- c. Mampu bekerjasama dengan baik dan beradaptasi dengan lingkungan kerja tempat magang secara baik dan benar;
- d. Mampu mempraktikkan etika kerja yang baik dan benar di dalam lingkungan;

3. Manfaat

- a. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian professional dengan pengetahuan, keterampilan, dan etos kerja yang tinggi sesuai dengan tuntutan kerja;
- b. Memberikan pengalaman yang nyata kepada mahasiswa tentang bagaimana ilmu hukum diaplikasikan di dalam dunia professional;
- c. Sebagai umpan balik dalam rangka menyempurnakan kurikulum dan proses pembelajaran di FH UNTAR, agar sesuai dengan kebutuhan di dunia kerja.

BAB II

PELAKSANAAN MAGANG

A. Persyaratan Mengikuti Magang

Mahasiswa yang akan mengikuti program magang, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada Program Studi Hukum Fakultas Hukum Universitas Tarumanagara;
2. Berada pada semester 5 (lima) dan telah menempuh minimum 120 sks;
3. Mengajukan permohonan magang di LINTAR;
4. Mendapatkan surat penerimaan magang dari tempat tujuan magang;
5. Magang dilaksanakan berdasarkan kalender akademik Universitas Tarumanagara dan/atau kesepakatan dengan tempat magang yang dituju;
6. Tempat magang yang dituju harus sesuai dengan bidang keahlian mahasiswa yang bersangkutan;
7. Mengikuti pembekalan magang yang diadakan oleh Fakultas.

B. Ketentuan Tempat Magang

Tempat tujuan magang (perusahaan/instansi) yang dapat dijadikan tempat tujuan magang adalah: Perusahaan, Lembaga Berbadan Hukum atau Instansi Pemerintahan, baik yang telah memiliki perjanjian kerjasama dengan FH UNTAR, maupun yang belum. Adapun ketentuan lebih lanjut adalah sebagai berikut:

1. Tempat magang berlokasi di dalam maupun luar negeri;
2. Tempat magang memiliki lingkup kerja yang sesuai dengan peminatan mahasiswa di bidang hukum seperti: Kantor Advokad, Kantor Notaris, *Legal Officer* Perusahaan, Pengadilan, Kejaksaan, Kepolisian, Kementerian, Lembaga Non-Kementerian, dan Instansi lainnya yang relevan;

3. Mendapat surat pengantar dari pimpinan Fakultas;
4. Mendapat surat persetujuan magang dari tempat magang yang dituju.

C. Penetapan Dosen Pendamping

Dalam pelaksanaannya, mahasiswa akan didampingi oleh seorang Dosen Pendamping yang ditetapkan oleh pimpinan Fakultas untuk mengarahkan dan mendampingi selama proses magang.

D. Tugas Dosen Pendamping

1. Memberikan pembekalan kepada Mahasiswa sebelum magang dilaksanakan;
2. Melakukan serah terima mahasiswa kepada tempat tujuan magang;
3. Mengunjungi lokasi magang sedikitnya 1 (satu) kali sekaligus meninjau mahasiswa yang sedang magang;
4. Mendampingi pelaksanaan program;
5. Melaksanakan evaluasi terhadap proses magang setiap minggunya dan/atau berdasarkan jadwal rutin yang diberikan dosen pendamping;
6. Mendampingi selama proses penyusunan laporan magang;
7. Memberikan penilaian terhadap pelaksanaan magang berdasarkan form yang ditentukan oleh pimpinan Fakultas;
8. Nilai akhir merupakan kompilasi antara penilaian yang diberikan oleh dosen pembimbing dengan penilaian yang diberikan oleh tempat magang.

E. Tata Tertib Pelaksanaan Magang

Peserta magang wajib mengikuti dan mentaati tata tertib pelaksanaan magang, sebagai berikut:

1. Memenuhi dan mentaati peraturan magang yang diatur oleh Fakultas;
2. Mengikuti pembekalan yang diadakan oleh Fakultas;
3. Mengikuti dan mentaati segala aturan dan tata tertib yang ditentukan

- oleh tempat magang;
4. Berpakaian rapih, menyesuaikan dengan ketentuan yang ditentukan tempat magang;
 5. Bersikap sopan dan santun, serta menjaga perilaku dan nama baik UNTAR;
 6. Mengisi formulir laporan harian;
 7. Melakukan evaluasi mingguan atau waktu lain yang ditentukan dosen pembimbing;
 8. Menyusun laporan akhir yang harus diselesaikan dengan persetujuan dosen pembimbing paling lambat 2 (dua) minggu setelah proses magang berakhir.

F. Waktu Pelaksanaan Magang

Waktu pelaksanaan magang mengikuti calendar akademik Universitas Tarumanagara dan/atau waktu yang telah disepakati dengan tempat tujuan magang.

Tabel 1
Pelaksanaan Magang

No	KEGIATAN	KETERANGAN
1	Persiapan: <ul style="list-style-type: none"> ● Pembekalan 	<ul style="list-style-type: none"> ● Diselenggarakan oleh Fakultas ● Diselenggarakan dosen pembimbing
2	Pelaksanaan	Minimal 5 jam/hari, maksimal 8 jam/hari kerja, dengan proses bimbingan dan pelaporan 1 minggu sekali atau dengan kesepakatan dosen pendamping
3	Pelaporan Akhir	Maksimal pengumpulan laporan 2 minggu setelah magang berakhir

BAB III

LAPORAN DAN EVALUASI

A. Laporan Magang

1. Laporan Harian

Mahasiswa mengisi form laporan harian (lihat lampiran) yang berisi waktu pelaksanaan harian, kegiatan harian, dan hasil yang diharapkan. Formulir laporan harian dilaporkan kepada dosen pembimbing setiap minggunya atau pada waktu lain yang ditentukan dosen pembimbing. Formulir Laporan harian dilampirkan pada laporan akhir magang.

2. Laporan Akhir

Berisi tentang proses magang secara keseluruhan (ketentuan penulisan lihat lampiran). Laporan diselesaikan dengan mendapat persetujuan dosen pembimbing dan diselesaikan maksimal 2 (dua) minggu setelah magang berakhir. Laporan dijilid *soft cover* dan dikumpulkan 2 (dua) eksemplar untuk diserahkan kepada dosen pembimbing dan fakultas.

B. Penilaian

Proses magang akan dinilai oleh Tim Penguji yang terdiri dari dosen pembimbing dan dosen lain yang ditunjuk pimpinan fakultas. Penilaian dilakukan dengan mempertimbangkan nilai yang berasal dari tempat magang dan nilai pada saat ujian laporan akhir magang dengan bobot 50:50.

Tabel 2
Penilaian Magang

No	Nilai Akhir	Kualifikasi
1	80,00 - 100	A
2	77,00 – 79,99	A-
3	74,00 – 76,99	B+
4	70,00 – 73,99	B
5	65,00 – 69,99	B-
6	61,00 – 64,99	C+

7	56,00 – 60,99	C
8	45,00 – 55.99	D
9	0,00 - 44,99	E

C. Evaluasi

Nilai akhir merupakan gabungan dari nilai yang diberikan oleh dosen pembimbing dan nilai yang diberikan oleh tempat magang. Dosen pendamping memiliki kewenangan untuk memberikan evaluasi dan penilaian berdasarkan kinerja yang diberikan mahasiswa dan evaluasi yang diberikan tempat magang.

BAB IV

Penutup

Demikianlah Buku Pedoman ini kami susun sebagai acuan dalam pelaksanaan Program Magang Fakultas Hukum Universitas Tarumanagara. Akhir kata, kami harapkan kritik dan saran yang membangun demi perbaikan dan peningkatan kualitas penyelenggaraan program magang di masa yang akan datang. Ucapan terimakasih juga kami haturkan kepada seluruh pihak yang telah berpartisipasi dalam pelaksanaan program magang ini.

LAMPIRAN

**PANDUAN
PROGRAM MAGANG**
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS TARUMANAGARA



Lampiran 1

Laporan Akhir Magang

Laporan akhir magang harus mengikuti sistematika penulisan sebagai berikut:

Cover

Lembar Persetujuan

Lembar Pengesahan

Kata Pengantar

Daftar Isi

Daftar Tabel (Jika Ada)

Daftar Gambar (Jika Ada)

Daftar Lampiran

Bab I Pendahuluan

A. Latar Belakang

B. Tujuan Magang

C. Manfaat Magang

Bab II Gambaran Umum Perusahaan/Instansi

A. Visi dan Misi Perusahaan/Instansi

B. Gambaran umum Perusahaan/Instansi

C. Sejarah

D. Lokasi Perusahaan/Instansi

E. Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi

F. Tugas dan Fungsi

Bab III Pelaksanaan Magang

A. Kegiatan yang Dilakukan

B. Pengalam yang Diperoleh dari Kegiatan Magang

C. Tantangan Selama Magang

D. Kesan dan Pesan

Bab IV Penutup

A. Kesimpulan

B. Saran

Daftar Pustaka

Lampiran

Penjelasan

1. Cover

Format dapat dilihat pada lampiran

2. Lembar Persetujuan

Format dapat dilihat pada lampiran

3. Lembar Pengesahan

Format dapat dilihat pada lampiran

4. Kata Pengantar

5. Daftar isi, Tabel, Gambar, dan Lampiran

Format daftar isi, table, gambar, dan lampiran mengikuti aturan umum penulisan karya ilmiah.

6. BAB I Pendahuluan

Dalam bab ini, harus dijelaskan mengenai latar belakang, tujuan, dan manfaat kegiatan magang yang telah dilaksanakan.

7. BAB II Gambaran Umum Perusahaan/Instansi

Dalam bab ini harus dijelaskan gambaran umum mengenai perusahaan/instansi tempat magang yang meliputi: sejarah, visi, misi, motto, struktur organisasi, tugas dan fungsi, serta hal lain yang berkaitan.

8. BAB III Pelaksanaan Magang

A. Kegiatan Magang

Dalam bagian ini dijelaskan mengenai tugas atau dan/atau pekerjaan yang diberikan selama magang.

B. Pengalaman yang Diperoleh Selama Magang

Dalam bagian ini dijelaskan mengenai pengalaman positif yang dialami rekan mahasiswa selama proses magang. Pengalaman positif dapat berupa keahlian atau kompetensi yang didapat selama magang berlangsung.

C. Tantangan Selama Magang

Dalam bagian ini identifikasikan dan jelaskan mengenai tantangan/hambatan yang dihadapi selama magang dan bagaimana cara menghadapinya. Jelaskan pengalaman yang didapat rekan mahasiswa saat menghadapi dan menyelesaikan tantangan/hambatan yang dihadapi selama proses magang.

D. Kesan dan Pesan

Dalam bagian ini uraikan kesan yang diterima oleh rekan mahasiswa selama proses magang. Uraikan juga pesan-pesan positif yang ingin disampaikan kepada pihak tempat tujuan magang.

9. BAB IV Penutup

A. Kesimpulan

Dalam bagian ini uraikan kesimpulan dari laporan akhir magang.

B. Saran

Saran yang diberikan berkaitan dengan pelaksanaan magang dan dapat juga terkait dengan perbaikan layanan, prosedur, proses, dan administrasi di

tempat magang.

10. Daftar Pustaka

11. Lampiran

- A. Surat Keterangan dari tempat magang
- B. Nilai dari tempat magang
- C. Jurnal Bimbingan magang
- D. Jurnal Kegiatan magang
- E. Dokumentasi selama proses magang
- F. Bukti pendukung lainnya

Format Penulisan

1. Ukuran dan Ketebalan Kertas

Ukuran kertas yang digunakan dalam penyusunan laporan magang yaitu A4 (21 x 29,7 cm) dengan ketebalan 70 gram.

2. Ukuran margin

Ukuran halaman kertas dalam penyusunan laporan magang, yaitu :

- a. Top (batas atas) : 4 cm
- b. Bottom (batas bawah) : 3 cm
- c. Left (batas kiri) : 4 cm
- d. Right (batas kanan) : 3 cm

3. Jenis dan Ukuran Font

Jenis font yang digunakan dalam menyusun laporan magang, yaitu **Times New Roman** dengan ukuran font **12** dengan spasi 1,5.

4. Format Tanda Penulisan Sub Bab.

Format tanda penulisan sub bab dalam menyusun laporan magang sebagai berikut :

- A. ...
 - 1. ...
 - 2. ... dst
 - a. ...
 - b. ... dst
 - 1) ...
 - 2) ... dst

- a) ...
- b) ... dst
 - i. ...
 - ii. ... dst
 - i) ...
 - ii) ... dst

B. ... dst

Form Mingguan Pelaksanaan Magang

Nama :			
Nim :			
Instansi Magang :			
Hasil Mingguan	Ketercapaian Target (%)	Kendala yang Dihadapi	Rencana Minggu Berikutnya
		Jakarta,	
Mengesahkan, Dosen Pendamping	Mengetahui, Pimpinan Instansi	Peserta Magang	
..... 	

Lampiran 3

Format Lembar Persetujuan Laporan Magang

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN AKHIR

KEGIATAN MAGANG PADA

NAMA MAHASISWA

NIM....

Telah diperiksa dan Disetujui oleh Dosen Pembimbing untuk
Diajukan Kepada Tim Penguji Magang

Jakarta,

Mengetahui,
Ketua Program Studi

Menyetujui,
Pembimbing Magang

Dr. Ahmad Redi, S.H., M.H.

Lampiran 4

Format Lembar Pengesahan Laporan Magang

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN AKHIR

KEGIATAN MAGANG PADA

NAMA MAHASISWA

NIM....

Telah diseminarkan pada tanggal bulan Tahun

Jakarta,

Mengesahkan

Ketua Program Studi

Pembimbing Magang

Dr. Ahmad Redi, S.H., M.H.

(Dosen Pembimbing)

Mengetahui,

Dekan

Prof. Dr. Amad Sudiro, S.H., M.H., M.M., M.Kn.

Lampiran 5

Format Nilai Tempat Magang

FR-FH-....REV.0

NILAI TEMPAT MAGANG

Nama Mahasiswa :

NIM :

Tempat Magang :

No.	Komponen Penilaian	Angka
1	Penguasaan dan Penerapan Keilmuan	
2	Keterampilan	
3	Kepribadian: A. Sikap B. Kedisiplinan C. Kehadiran D. Kerja Sama E. Kejujuran F. Tanggung Jawab G. Inisiatif H. Penampilan & Cara Berpakaian I. Sopan Santun	
Jumlah		

Catatan:

--

(Kota Pelaksanaan), (Tanggal, Bulan, dan Tahun)
Pendamping/Pimpinan Tempat Magang

Tanda Tangan & Cap

.....