

PEDOMAN PRAKTEK MAGANG



**FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS WIDYAGAMA MALANG**

**MALANG
- 2012 -**

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Segala Puji bagi Allah SWT atas segala rahmat dan karuniaNya, atas selesainya penyusunan Buku Pedoman Akademik ini.

Buku Pedoman Praktek Magang ini disusun dengan maksud agar mahasiswa Fakultas Hukum dapat mempelajari dan mempersiapkan program pendidikannya. Disamping itu, pembaca lainnyapun dapat memperoleh informasi tentang Fakultas Hukum Universitas Widyagama Malang terkait dengan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan-kebijakan Pedoman Praktek Magang.

Dalam pelaksanaan kebijakan-kebijakan tersebut, Fakultas Hukum Universitas Widyagama Malang dengan mengacu pedoman praktek magang ini, maka penyelenggaraannya seluruh unsur dalam civitas akademika akan mengutamakan peningkatan mutu dan profesionalisme serta memperluas wawasan ilmu pengetahuan, khususnya ilmu hukum sesuai dengan perkembangan jaman dan kebutuhan masyarakat (*base competentions by community needed*).

Dengan harapan, implementasi kegiatan akademik seperti praktek magang di Fakultas Hukum Universitas Widyagama Malang ini akan menghasilkan lulusan yang kompeten dan dapat diterima serta bersaing di dunia kerja serta mendapatkan *feed back* positif dari *stake holder* yang akan memanfaatkan dan mendayagunakan secara proposional dan profesional.

Semoga Buku Pedoman ini bermanfaat dan dapat menunjang keberhasilan studi mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Widyagama Malang dalam memperoleh gelar kesarjanaan dalam ilmu hukum (gelar Sarjana Hukum/SH).

Kepada Tim Penyusun Buku Pedoman dan kepada semua pihak yang langsung atau tidak langsung telah memberi kontribusi atas selesainya buku pedoman ini, patut disampaikan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya.

Wassalamualaikum Wr. Wb.

Malang, Oktober 2012

D e k a n,

Dr. Fatkhurohman, SH., MH.

SUSUNAN TIM PENYUSUN

BUKU PEDOMAN PRAKTEK MAGANG

Penanggungjawab	: Dr. Fatkhurohman, SH., MH (Dekan Fakultas Hukum)
Ketua	: Zulkarnain, SH. MH. (Ketua Program Studi Ilmu Hukum)
Sekretaris	: Ibnu Subarkah, SH. MH
Anggota	: 1. Purnawan Dwikora Negara, SH.MH 2. Dr. Sirajuddin, SH.MH 3. Abidah, SH. 4. Drs. Adiloka Soedjono, M.Pd. 5. Lutfi Al Amang

DAFTAR ISI

LEMBAR JUDUL	i
KATA PENGANTAR	iii
TIM PENYUSUN BUKU PEDOMAN PRAKTEK MAGANG	v
DAFTAR ISI	vii
A. PENGERTIAN KULIAH PRAKTEK MAGANG	1
B. LANDASAN HUKUM	2
C. TUJUAN KULIAH PRAKTEK MAGANG	2
D. ADMINISTRASI AKADEMIK KULIAH PRAKTEK MAGANG.....	3
E. LAPORAN AKHIR PRAKTEK MAGANG	5
F. PELAKSANAAN KULIAH PRAKTEK MAGANG	7
G. EVALUASI	8
H. LAIN-LAIN	8
 LAMPIRAN-LAMPIRAN	
Format Daftar Hadir Peserta Magang	11
Format Nilai Lapangan Peserta Magang	12

PEDOMAN PELAKSANAAN

KULIAH PRAKTEK MAGANG

FAKULTAS HUKUM – UNIV. WIDYAGAMA MALANG

A. PENGERTIAN KULIAH PRAKTEK MAGANG

Praktek magang adalah bagian dari Mata Kuliah Keahlian Berkarya (MBK) dengan bobot SKS 2 (dua) SKS (Satuan Kredit Semester) yang penyelenggaraanya di bawah koordinasi dan dikelola oleh bidang akademik (Ketua-ketua Bagian).

Di dalamnya merupakan kegiatan pengalaman lapangan atau praktek kerja bagi mahasiswa dalam bidang profesi hukum dengan waktu tertentu di suatu tempat atau lembaga dan atau badan hukum tertentu guna mengaplikasikan kemampuan akademik dalam bidang :

1. Pembuatan Peraturan dan atau Perundang-undangan (Legal Drafter);
2. Pembuatan dan atau Penyusunan Naskah Perjanjian (Contract Drafter);
3. Pendampingan dan atau Penyusunan Dokumen Hukum Acara (Kepengacaraan).

B. LANDASAN HUKUM

1. Undang-undang Republik Indonesia tentang SISDIKNAS;
2. Peraturan Pemerintah tentang Pendidikan Tinggi;

3. Surat Keputusan Rektor tentang pemberlakuan Kurikulum di Fakultas Hukum Universitas Widyagama Malang.

C. TUJUAN KULIAH PRAKTEK MAGANG

1. Tujuan Instruksional Umum:

“Menyiapkan Lulusan Sarjana (Hukum) yang profesional dan siap pakai serta mampu menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan hukum dalam kegiatan produktif dan pelayanan kepada masyarakat dengan sikap dan perilaku yang sesuai dengan tata kehidupan bersama”.

2. Tujuan Instruksional Khusus:

- a). Mahasiswa dapat mengaplikasikan kemampuan akademik dalam praktek profesi hukum;
- b). Mahasiswa dapat mengetahui secara langsung proses bekerjanya hukum dalam masyarakat;
- c). Mahasiswa dapat memahami persoalan hukum yang muncul dalam praktek;
- d). Mahasiswa dapat lebih memahami permasalahan yang harus dipecahkan dan relevansinya dengan teori-teori yang dikuasai;
- e). Mahasiswa mampu melihat sampai sejauhmana mereka dapat mengembangkan konsep ilmu hukum yang diperoleh selama di bangku kuliah.

D. ADMINISTRASI AKADEMIK KULIAH PRAKTEK MAGANG

1. Peserta Kuliah Praktek Magang

- a). Peserta Kuliah Praktek Magang adalah Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Widyagama Malang yang telah melakukan Registrasi dan telah memprogramkan mata kuliah Praktek Magang (Semester Gasal dan Semester Genap);
- b). Telah memenuhi persyaratan administrasi keuangan yang ditentukan dalam pemrograman mata kuliah Praktek Magang.

2. Tata Tertib Peserta Kuliah Praktek Magang

- a). Wajib mengikuti dan mendalami pembekalan magang yang diselenggarakan oleh pengelola Kuliah Praktek Magang;
- b). Terlibat aktif dalam segala aktifitas (diutamakan yang terkait di bidang hukum) yang dilakukan oleh lembaga atau instansi tempat praktek magang;
- c). Mengamati segala mekanisme kerja terutama aspek hukum yang dominan yang dilakukan oleh lembaga atau instansi tempat praktek magang;
- d). Wajib menjaga ketertiban dan mentaati segala aturan yang berlaku di lembaga atau instansi tempat praktek magang;
- e). Wajib menjaga harkat, martabat dan kehormatan serta nama baik Fakultas Hukum Universitas Widyagama Malang dan atau lembaga instansi tempat praktek magang;

- f). Wajib hadir tatap muka di lembaga atau instansi tempat praktek magang sesuai dengan ketentuan yang telah disepakati sebelumnya;
- g). Apabila peserta praktek magang tidak mentaati teta tertib ini, maka status sebagai peserta praktek magang dapat dibatalkan.

3. Dosen Pembimbing Praktek Magang

Agar pelaksanaan kuliah praktek magang berjalan efektif dan efisien, maka akan diangkat Dosen Pembimbing Praktek Magang (DPM) sesuai dengan bidang keahlian dan kapasitas keilmuannya. Adapun tugas dan wewenang DPM adalah:

- a). Memberi arahan dan pendampingan pada saat pembekalan magang;
- b). Memberikan arahan, konsultasi dan memeriksa dalam pembuatan laporan magang;
- c). Mengadakan kontrol dan evaluasi terhadap aktifitas peserta praktek magang;
- d). Melakukan dan menyelenggarakan penilaian pelaksanaan praktek magang;
- e). Apabila dipandang perlu, melakukan pertemuan dengan pihak lembaga atau instansi tempat praktek magang dan atau melakukan perbuatan lain demi kelancaran pelaksanaan praktek magang;

- f). Memberikan pertimbangan kepada pengelola magang dalam hal akan mengambil tindakan/sanksi kepada peserta praktek magang yang melanggar tata tertib;
- g). Melaporkan segala aktifitas yang dilakukan kepada pengelola praktek magang.

E. LAPORAN AKHIR PRAKTEK MAGANG

Untuk mengetahui dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan praktek magang, maka setiap peserta praktek magang wajib membuat laporan akhir praktek magang dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Laporan akhir praktek magang berisi seluruh kegiatan (aktifitas) selama praktek magang dilaksanakan;
2. Laporan akhirpraktek magang dijilid rapi dengan sampul luar (kover) kertas buffalo warna merah tua, dan telah disetujui oleh Dosen Pembimbing Praktek Magang dan Dekan; Contoh sampul muka (kover) dan lembar pengesahan terlampir;
3. Laporan akhir praktek magang yang telah mendapatkan pengesahan diserahkan kepada Koordinator Pengelola Praktek Magang selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah praktek magang selesai;
4. Laporan akhir praktek magang dimaksud terdiri dari 4 (empat) bab, dengan jumlah halaman antara 15-20 lembar, dengan sistematika sebagai berikut:
 - a. **BAB I Pendahulun** : berisi *Latar Belakang* yang menguraikan atau memaparkan tentang alasan

pemilihan lokasi praktek magang, serta uraian tentang alasan munculnya masalah yang akan dibahas di tempat praktek magang; **Perumusan Masalah** yang merinci masalah utama yang disetujui di tempat praktek magang minimal sejumlah 2 (dua) masalah;

b. **BAB II Hasil Temuan** : berisi **Deskripsi Lokasi Magang** yang menguraikan sejarah singkat, struktur organisasi, mekanisme kerja tempat praktek magang, dan temuan sesuai dengan masalah utama yang ditemui di tempat praktek magang;

c. **Bab III Pembahasan** : berisi **Pembahasan Hasil Temuan Masalah (I, II)** yang merupakan pembahasan dan atau upaya penyelesaian yang dilakukan oleh lembaga/instansi tempat praktek magang;

d. **Bab IV Penutup** : berisi **Kesimpulan** yang menguraikan kesimpulan atas upaya penyelesaian yang telah dilakukan dan saran-saran yang menguraikan pandangan peserta magang terhadap mekanisme kerja maupun masalah hukumnya.

Catatan:

Dalam hal calon peserta Magang berhasil lolos pendanaan Program Kreativitas Mahasiswa (PKM), maka ketua Tim PKM tersebut dibebaskan dari Kewajiban Kuliah Praktek Magang, namun tetap menyusun laporan praktek magang yang direproduksi dari hasil pelaksanaan PKM. (*sesuai dengan kebijakan internalisasi PKM pada program kegiatan akademik mahasiswa*).

F. PELAKSANAAN KULIAH PRAKTEK MAGANG

- ***Peserta Praktek Magang***

Peserta praktek magang dilakukan secara perorangan, di mana dalam setiap semester berjalan setiap 1 (satu) tempat praktek magang maksimal terdiri dari 5 (lima) orang bagi mahasiswa reguler.

- ***Wilayah Praktek Magang***

Diutamakan di wilayah Kota Malang dan Kabupaten Malang, dengan pertimbangan-pertimbangan tertentu dapat dilakukan di luar wilayah tersebut.

- ***Tempat Praktek Magang***

Praktek magang dapat dilakuka di semua lembaga atau instansi baik swasta maupun negeri dengan spesifikasi pada bagian hukum (*law office*), dan atau mengkhususkan pada kajian aspek hukum.

Adapun lembaga atau instansi dimaksud seperti: Kantor Pengacara, Kantor LBH/LKBH, Kantor Notaris, Pengadilan Negeri, atau Pengadilan, Kejaksaan Negeri, Kantor Kepolisian, Perusahaan Swasta (PT, CV, Koperasi), LSM, Lembaga Adat dan sebagainya.

- ***Waktu Pelaksanaan Praktek Magang***

Pelaksanaan praktek magang ditetapkan atas kesepakatan peserta dengan lembaga atau instansi dan telah dikoordinasikan dengan Dosen Pembimbing Magang untuk diberitahukan kepada pengelola.

Catatan:

Durasi waktu pelaksanaan praktek magang minimal 120 (seratus dua puluh) jam dan maksimal selama 2 (dua) bulan (berkisar antara 10 s/d 20 kali hadir).

G. EVALUASI

Evaluasi/penilaian praktek magang secara umum merupakan akumulasi dari beberapa unsur, sebagai berikut:

- a. Keaktifan selama mengikuti pembekalan praktek magang;
- b. Nilai yang diberikan oleh lembaga/instansi tempat praktek magang atas dasar kehadiran (presensi) dan keaktifan selama melakukan praktek magang (*terlampir*);
- c. Kualitas isi laporan akhir praktek magang yang dinilai oleh Dosen Pembimbing.

Catatan:

“Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus atau gugur, wajib mengulang pada semester berikutnya”

LAIN-LAIN

Hal-hal yang belum ditetapkan dalam pedoman ini berdasarkan urgensi dan relevansinya akan diatur kemudian.

Apabila terdapat kesalahan dalam pedoman ini akan disesuaikan sebagaimana mestinya.

Malang, Oktober 2012

Ttd

Pengelo Kuliah Praktek Magang

Lampiran 1: Format Daftar Hadir Peserta Praktek Magang;

**DAFTAR HADIR
MAHASISWA PRAKTEK MAGANG**

N a m a : / N I M :

Tempat Magang :

Lama Magang :

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
dst			

Malang,

Pejabat Instansi,

(.....)

Lampiran 2: Daftar Nilai Peserta Praktek Magang;

**DAFTAR NILAI
PELAKSANAAN PRAKTEK MAGANG**

N a m a :
N I M :
Tempat Magang :
Lama Magang :

Item Penilaian	Skor Nilai
Aktifitas (Peran Serta)	A / B / C / D *
Kreatifitas (Kemampuan Analisis)	A / B / C / D *
Kemampuan Melaksanakan Tugas	A / B / C / D *
Presensi (Kehadiran)	A / B / C / D *

**coret yang tidak perlu / lingkari sesuai nilai yang diberikan*

Malang,
Pimpinan/Ketua/Kepala,

(.....)