



**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA



# BUKU PEDOMAN

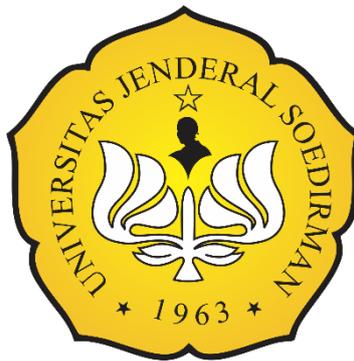


**MAGANG MERDEKA BELAJAR – KAMPUS MERDEKA**



**UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN  
FAKULTAS HUKUM  
2021**

**BUKU PEDOMAN**  
**MAGANG MERDEKA BELAJAR – KAMPUS MERDEKA**  
**FAKULTAS HUKUM**  
**UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN**



**TIM MAGANG MBKM**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN**  
**FAKULTAS HUKUM**  
**2021**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN**  
**FAKULTAS HUKUM**

Alamat : Jalan Prof. Dr. HR Boenjamin 708 Grendeng-Purwokerto 53122  
Telepon (0281) 638339 Faks. (0281) 627203  
Laman : [www.fh.unsoed.ac.id](http://www.fh.unsoed.ac.id), email : [fh@unsoed.ac.id](mailto:fh@unsoed.ac.id)

---

**KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN**  
Nomor : 160/UN23.09/PJ.00.01/2021

Tentang

**BUKU PEDOMAN MAGANG MERDEKA BELAJAR – KAMPUS MERDEKA**  
**FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN**

DEKAN FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi implementasi program magang merdeka belajar-kampus merdeka di Fakultas Hukum Universitas Jenderal Soedirman maka perlu disusun pedoman sebagai acuan implementasi program tersebut,
- b. bahwa sehubungan dengan huruf (a) diatas perlu diterbitkan Buku Pedoman Magang Merdeka Belajar-Kampus Merdeka Fakultas Hukum Universitas Jenderal Soedirman,
- c. bahwa untuk maksud tersebut perlu ditetapkan dengan Keputusan Dekan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah No.4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Presiden RI Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
5. Keputusan Presiden RI Nomor 195 Tahun 1963 jo Keputusan Menteri PTPN No. 153 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman;
6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Sistem Standarisasi Kompetensi Kerja Nasional
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 28 tahun 2017 tentang Statuta Universitas Jenderal Soedirman;
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 10 tahun 2016 jo Nomor 23 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman;
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
10. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor : 222/N/KPT.KP/2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Periode Tahun 2018-2022;
11. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 22 Tahun 2020 tentang merdeka belajar - kampus merdeka PROGRAM SARJANA UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN;
12. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 29 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 22 Tahun 2020 tentang merdeka belajar - kampus merdeka PROGRAM SARJANA UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN;

13. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 6 Tahun 2018 tanggal 8 Maret 2018 tentang penyelenggaraan Program Diploma, Sarjana, dan Profesi Universitas Jenderal Soedirman;
14. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 22 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Fakultas Hukum Universitas Jenderal Soedirman;
15. Keputusan Rektor Unsoed No. Kept. 793/UN23/KP.02.02/2017 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Hukum Unsoed;
16. Keputusan Rektor Unsoed No.Kept.4751/UN23/KU.00/2020 tanggal 28 Desember 2020 tentang Otorisator Kegiatan dan Anggaran Badan Layanan Umum (BLU) Universitas Jenderal Soedirman Tahun Anggaran 2021.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : BUKU PEDOMAN MAGANG MERDEKA BELAJAR-KAMPUS MERDEKA FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

KESATU : Buku Pedoman Magang Merdeka Belajar-Kampus Merdeka Fakultas Hukum Universitas Jenderal Soedirman adalah sebagai petunjuk implementasi Merdeka Belajar-Kampus Merdeka di Fakultas Hukum Universitas Jenderal Soedirman;

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Purwokerto

pada tanggal : 10 Februari 2021

DEKAN,



ADE MAMAN SUHERMAN  
NIP 196707111995121001

## **KATA PENGANTAR**

Buku Pedoman Magang Merdeka Belajar - Kampus Merdeka (MBKM) Fakultas Hukum Universitas Jenderal Soedirman disusun sebagai dasar pelaksanaan kegiatan magang MBKM bagi mahasiswa Dosen Pembimbing Magang (DPM), Mitra Magang dan Pembimbing Akademik. Buku ini disusun oleh Tim Magang MBKM dan Komisi MBKM Fakultas Hukum Universitas Jenderal Soedirman yang isinya memuat persyaratan bagi mahasiswa yang akan melakukan kegiatan magang MBKM meliputi prosedur magang, tugas Mitra Magang, tugas DPM, dan tugas mahasiswa peserta magang. Selain itu, buku pedoman ini memuat materi mengenai proses pembimbingan mahasiswa, monitoring, evaluasi, penilaian terhadap mahasiswa peserta magang, standar penilaian, capaian pembelajaran dan pengakuan mata kuliah.

Pada kesempatan ini Tim penyusun menyampaikan penghargaan serta ucapan terima kasih bagi semua pihak yang telah membantu memberikan masukan, kritik dan saran sehingga buku ini dapat tersusun. Semoga buku pedoman ini bermanfaat bagi semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan magang MBKM di Fakultas Hukum Universitas Jenderal Soedirman.

Purwokerto, 10 Februari 2021

Tim Penyusun

## DAFTAR ISI

HALAMAN SAMBUNG	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Landasan Hukum	2
C. Tujuan	2
D. Manfaat	4
BAB II. PERSYARATAN DAN MEKANISME MAGANG	6
A. Persyaratan	6
B. Mekanisme Pelaksanaan Magang	6
C. Mitra Magang	8
D. Prosedur Pendaftaran dan Seleksi Peserta Magang	8
BAB III PELAKSANAAN DAN PEMBIMBINGAN	11
A. Pelaksanaan Magang	11
B. Tugas Dosen Pembimbing Magang (DPM)	32
C. Tata Tertib Peserta Selama Pelaksanaan Magang	34
BAB IV PELAPORAN	35
A. Bentuk Pelaporan	35
B. Sistematika	35
BAB V. EVALUASI DAN PENILAIAN MAGANG	38
A. Evaluasi	38
B. Penilaian Magang	38
BAB VI PENGAKUAN MATA KULIAH	40
A. Pengembangan Mata Kuliah	40
B. Pedoman Pengakuan Mata Kuliah	41
C. Daftar Mata Kuliah Yang Diakui Dalam Magang	43
D. Pemaketan Mata Kuliah Magang	46
LAMPIRAN	52

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Merdeka Belajar – Kampus Merdeka (MBKM) merupakan kebijakan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan pada tahun 2020, yang bertujuan mendorong mahasiswa untuk menguasai berbagai keilmuan yang berguna untuk memasuki dunia kerja. Program MBKM, yang berupa Bentuk Kegiatan Pembelajaran (BKP) Magang memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk memilih mata kuliah yang akan mereka ambil, ataupun melakukan kegiatan magang selama 1 (satu) semester yang diikuti dengan pengakuan maksimal 20 SKS mata kuliah.

Program magang MBKM diharapkan dapat memberikan pengalaman yang cukup kepada mahasiswa berupa pembelajaran langsung di tempat kerja (*experimental learning*). Selama magang, mahasiswa akan mendapatkan *hardskills* (keterampilan, *complex problem solving, analytical skills*, dsb.), maupun *soft skills* (etika profesi/kerja, komunikasi, kerja sama, dsb). Melalui program magang MBKM ini, mahasiswa akan memiliki bekal ilmu dan keterampilan untuk memasuki dunia kerja, khususnya di bidang hukum, pemerintahan maupun dunia usaha.

Dalam kebijakannya, program magang MBKM merupakan pilihan bagi mahasiswa (yang telah memenuhi persyaratan tertentu) untuk menggunakan haknya mendapatkan pengalaman di luar Perguruan Tinggi, dan merupakan kewajiban bagi Fakultas Hukum untuk memfasilitasi terlaksananya kegiatan magang MBKM. Oleh karena itu, semua pihak yang terdiri dari Pimpinan Fakultas, Dosen Pengampu Mata Kuliah, Dosen Pembimbing Akademik, Tim Magang MBKM serta dan Staf Kependidikan wajib berperan serta mendorong dan memfasilitasi mahasiswa yang berminat untuk mengikuti program magang MBKM.

Mahasiswa yang memilih kegiatan Magang MBKM berarti telah memilih pengganti aktivitas kuliah di kampus dengan kegiatan kerja di tempat magang. Dengan demikian, segala akibat yang timbul berkaitan dengan kebutuhan hidup di tempat magang dan tempat tinggal di lokasi magang menjadi tanggung jawab mahasiswa. Namun demikian, pihak Fakultas akan memfasilitasi kebutuhan pelaksanaan magang sesuai dengan kebijakan anggaran yang ada. Sinergisme antara mahasiswa peserta

magang, mitra magang dan pihak Fakultas akan menciptakan kesinambungan kegiatan yang berdampak pada pengembangan pola Pendidikan di Fakultas Hukum Universitas Jenderal Soedirman.

## **B. Landasan Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2006 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Rektor Unsoed Nomor 22 Tahun 2020 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Unsoed No 29 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Rektor Unsoed Nomor 22 tahun 2020 tentang Merdeka Belajar Kampus Merdeka Program Sarjana Universitas Jenderal Soedirman;
6. Keputusan Rektor Unsoed No. 4336/UN23/PJ.00.01/2020 tentang Buku Pedoman MBKM Unsoed;
7. Keputusan Dekan Fakultas Hukum Unsoed No. 110/UN23.09/PK.05/2021 tentang Komisi program MBKM Fakultas Hukum Unsoed; dan
8. Keputusan Dekan FH No. 111/UN23.09/PK.06/2021 tentang Tim Magang program MBKM Fakultas Hukum Unsoed.

## **C. Tujuan**

### **a. Tujuan Umum**

- 1) Memperoleh pengalaman praktik yang nantinya akan berguna untuk pengembangan profesi dan percepatan dalam menyusun tugas akhir;
- 2) Mengenalkan atmosfer dunia kerja;
- 3) Memberikan ruang dan kesempatan untuk mengaplikasikan teori dan praktik;
- 4) Menyiapkan mahasiswa untuk mengukur kompetensi diri dalam rangka mencapai ketrampilan/keahlian tertentu; dan
- 5) Mendekatkan mahasiswa kepada Dunia Kerja.

**b. Tujuan Khusus**

Tujuan khusus dari program magang MBKM ini adalah mahasiswa mampu memenuhi unsur capaian pembelajaran sebagaimana tercantum dalam tabel di bawah ini:

<b>NO.</b>	<b>UNSUR CAPAIAN PEMBELAJARAN LULUSAN (CPL)</b>	<b>DESKRIPSI</b>
1	Sikap ( <i>Attitude</i> )	Mampu bekerjasama dan menunjukkan sikap tanggung jawab dalam pelaksanaan tugasnya
		Menjaga etika dan berperilaku yang baik, sopan, dan jujur
		Meningkatkan semangat kemandirian, dan percaya diri
2	Keterampilan Umum ( <i>General Skills</i> )	Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan mitra magang, kolega, sejawat dan jaringan profesional
		Mampu mengukur kompetensi diri dalam rangka mencapai keterampilan/ keahlian tertentu di bidang hukum
		Mampu mengelola pembelajaran secara aktif dan mandiri
3	Ketrampilan Khusus ( <i>Specific Skills</i> )	Mampu berkomunikasi dan mampu mengaktualisasi diri untuk membangun <i>teamwork</i> di bidang hukum dengan baik
		Mampu memecahkan persoalan hukum dan menyusun dokumen-dokumen hukum yang ada
		Memiliki kemampuan menerapkan ilmunya di bidang hukum dalam praktik
		Memahami proses dan bidang kerja yang ada di lokasi magang

NO.	UNSUR CAPAIAN PEMBELAJARAN LULUSAN (CPL)	DESKRIPSI
4	Pengetahuan ( <i>Knowledge</i> )	<p>Mampu menerapkan pengetahuan dan keilmuan hukum di tempat magang</p> <p>Mampu mengidentifikasi, merumuskan, menganalisis, dan menyelesaikan permasalahan hukum</p>

#### D. Manfaat

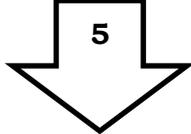
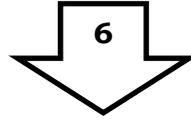
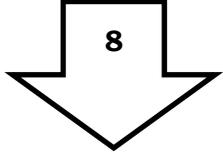
##### 1. Bagi Fakultas Hukum

- a. Pelaksanaan program MBKM sesuai dengan visi misi Fakultas Hukum Unsoed;
- b. Menambah akses terhadap *stakeholder* dalam menggunakan lulusan;
- c. Memperluas jejaring antara Fakultas Hukum dengan institusi pemerintah, lembaga pemerintahan, dan dunia usaha melalui Perjanjian Kerja Sama; dan
- d. Memperoleh umpan balik (*feedback*) dalam meningkatkan kualitas lulusan.

##### 2. Bagi Mahasiswa

- a. Dapat mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu yang diperoleh dalam perkuliahan di kampus;
- b. Meningkatkan kemampuan dan keterampilan di bidang hukum;
- c. Meningkatkan *hards skills* dan *soft skills*; dan
- d. Memperoleh pengalaman bekerja di bidang hukum

## ALUR MAGANG MBKM

KEGIATAN	KETERANGAN
<b>PENDAFTARAN</b> 	Mhs semester V ke atas
<b>SELEKSI</b> 	1. Persyaratan administrasi 2. Kuota 3. Sehat jasmani rohani
<b>PENGUMUMAN</b>  <b>TIDAK LULUS</b> 	 <b>LOLOS SELEKSI</b>  <b>PEMBUATAN SURAT TUGAS + PENETAPAN DPM</b> 
<b>KULIAH/MAGANG REGULER</b>	<b>PEMBEKALAN + UJIAN</b> 
<b>MONITORING 1</b>	<b>PELAKSANAAN MAGANG</b>
<b>MONITORING 2</b>	Materi umum magang Materi praktik
<b>MONITOTING 3</b>	 <b>LAPORAN AKHIR</b>
	Waktu 1 (satu) smt Penyusunan Program Kegiatan Magang Penyusunan Laporan Bulanan Pengakuan maks 20 SKS

## **BAB II**

### **PERASYARATAN DAN MEKANISME MAGANG**

#### **A. Persyaratan**

Magang merupakan bagian dari praktik kerja yang dapat dilakukan oleh mahasiswa aktif mulai semester V (lima) dan dinyatakan lolos seleksi oleh Tim Magang MBKM. Adapun persyaratan bagi mahasiswa yang akan melakukan magang MBKM berupa :

1. Tercatat sebagai mahasiswa aktif (tidak sedang cuti);
2. Telah menempuh mata kuliah minimal 80 SKS;
3. Memiliki IPK minimal 2,0;
4. Bersedia menandatangani tata tertib dan kewajiban peserta magang;
5. Mendapat persetujuan dari orang tua atau wali;
6. Dalam keadaan sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Negatif Covid dan Surat Keterangan Dokter, serta tidak memiliki riwayat penyakit yang berbahaya, seperti: asma, jantung, dan penyakit berbahaya lainnya; dan
7. Khusus untuk pengambilan mata kuliah KKN sebagai pengakuan mata kuliah magang MBKM tetap mengikuti persyaratan yang diatur di Unsoed yaitu telah menempuh 90 SKS.

#### **B. Mekanisme Pelaksanaan Magang**

Mekanisme pelaksanaan magang MBKM adalah sebagai berikut:

1. Fakultas Hukum
  - a. Membuat kesepakatan dalam bentuk dokumen kerjasama (MoU/PKS) dengan mitra, antara lain proses pembimbingan, pelatihan kerja dan penilaian mahasiswa magang.
  - b. Menyusun program magang bersama Mitra, baik materi magang dan kompetensi yang akan diperoleh mahasiswa.
  - c. Menugaskan DPM yang akan membimbing, memberikan konsultasi, monitoring serta memberikan evaluasi dan penilaian mahasiswa selama magang.
  - d. Mengikutkan program asuransi keselamatan bagi mahasiswa peserta magang dan DPM dalam pelaksanaan kegiatan magang.

- e. Membuat peraturan dan kebijakan yang mendukung terselenggaranya program magang MBKM.
2. Mitra Magang
- a. Bersama Fakultas Hukum menyusun dan menyepakati program magang yang akan ditawarkan kepada mahasiswa.
  - b. Menjamin proses magang berlangsung dengan baik dan lancar dan mencapai hasil yang baik sesuai dokumen kerja sama.
  - c. Menyediakan petugas sebagai pembimbing magang yang mendampingi dan memberikan pelatihan kerja mahasiswa selama magang.
  - d. Memberikan hak dan jaminan keselamatan kerja sesuai peraturan perundang-undangan.
  - e. Pembimbing magang dari Mitra mendampingi dan menilai kinerja mahasiswa selama magang, dan bersama dengan DPM memberikan evaluasi dan penilaian.
3. Mahasiswa
- a. Dengan persetujuan Dosen Pembimbing Akademik (DPA), mahasiswa mendaftar dan mengikuti seleksi magang sesuai ketentuan tempat magang.
  - b. Mendapatkan persetujuan DPA dan telah ditetapkan DPM oleh Fakultas Hukum.
  - c. Melaksanakan kegiatan magang sesuai tata tertib di lokasi magang dan arahan dari Mitra dan DPM.
  - d. Mengisi *logbook* atau laporan bulanan sesuai aktivitas yang dilakukan.
  - e. Menyusun Laporan Akhir dan menyampaikan laporan kepada Mitra, DPM dan Tim Magang.
4. Dosen Pembimbing Magang (DPM)
- a. DPM memberikan petunjuk dan arahan bagi mahasiswa sebelum berangkat magang.
  - b. DPM memberikan bimbingan dan konsultasi bagi mahasiswa selama proses magang.
  - c. DPM melakukan monitoring mahasiswa selama proses magang.
  - d. DPM dapat melakukan kunjungan insidental kepada mahasiswa apabila dipandang perlu.
  - e. DPM melakukan evaluasi dan penilaian atas hasil magang.

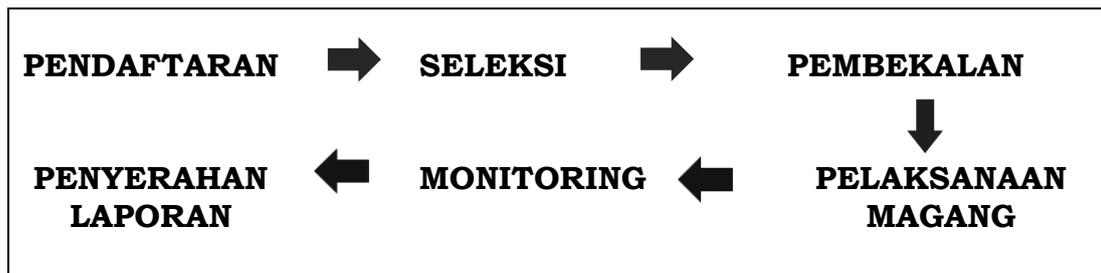
### C. Mitra Magang

Mitra tempat magang ditetapkan oleh Program Studi berdasarkan kesepakatan kerja sama antara Fakultas Hukum Universitas Jenderal Soedirman dengan instansi atau mitra magang. Pada pelaksanaan magang di semester Genap 2020/2021, instansi atau mitra magang yang dapat dipilih oleh mahasiswa untuk melakukan magang terdiri dari:

1. BPN Kabupaten Banyumas;
2. BPN Kabupaten Cilacap;
3. BPN Kabupaten Purbalingga;
4. BPN Banjarnegara;
5. Pengadilan Negeri Purwokerto;
6. Pengadilan Negeri Banyumas;
7. Pengadilan Negeri Kebumen;
8. Kejaksaan Negeri Purwokerto;
9. Kejaksaan Negeri Banyumas; dan
10. Kantor Imigrasi Wonosobo.

### D. Prosedur Pendaftaran Dan Seleksi Peserta Magang

#### 1. Prosedur Magang



Jadwal kegiatan magang untuk semester genap tahun 2020 – 2021 meliputi :

NO	KEGIATAN	TANGGAL	KETERANGAN
1	Pendaftaran magang MBKM	10 - 17 Februari 2021	google form link : <a href="http://bit.ly/daftarmagangMBKM2021">http://bit.ly/daftarmagangMBKM2021</a>
2	Seleksi	18 - 19 Februari 2021	Teknis seleksi oleh TIM Magang
3	Pengumuman hasil seleksi dan penetapan DPM	20 Februari 2021	Teknis seleksi oleh TIM Magang

NO	KEGIATAN	TANGGAL	KETERANGAN
4	Pengisian KRS semester genap 2020/2021	21 - 26 Februari 2021	Mahasiswa dan Dosen Pembimbing akademik
5	Pembekalan magang	1 - 3 Maret 2021	Komisi MBKM, TIM Magang dan Pimpinan Instansi mitra tempat Magang
6	Koordinasi DPM	3 Maret 2021	Komisi MBKM, TIM Magang dan Pimpinan Instansi mitra tempat Magang
7	Pelepasan peserta magang (daring)	4 Maret 2021	Pimpinan FH, Komisi MBKM, TIM Magang, DPM dan Pimpinan Instansi mitra tempat Magang
8	Pelaksanaan magang	4 Maret - 9 Juli 2021	Instansi mitra tempat Magang
9	Monitoring I	29 -31 Maret 2021	DPM
10	Monitoring II	27 - 31 Mei 2021	DPM
11	Monitoring III	28 - 30 Juni 2021	DPM
12	Penarikan peserta magang (daring)	10 Juli 2021	Pimpinan FH, Komisi MBKM, TIM Magang, DPM dan Pimpinan Instansi mitra tempat Magang
13	Penyerahan laporan akhir	10 - 19 Juli 2021	TIM Magang dan DPM
14	Penilaian	21 - 23 Juli 2021	TIM Magang dan DPM
15	Pembuatan Sertifikat Magang MBKM dan Surat keterangan selesai magang	24 Juli 2021	Fakultas Hukum dan Instansi mitra tempat Magang

## 2. Pendaftaran Magang

Mahasiswa yang akan mengambil program magang MBKM harus melakukan pendaftaran magang MBKM dan memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Syarat Administrasi
  - 1) melakukan pendaftaran magang melalui google form dengan link: <http://bit.ly/daftarmagangMBKM2021>
  - 2) memenuhi persyaratan peserta magang MBKM
  - 3) lolos seleksi Tim Magang

b. Syarat Khusus

- 1) menandatangani kesediaan untuk mentaati tata tertib dan kewajiban peserta magang
- 2) melampirkan surat persetujuan orang tua atau wali
- 3) bersedia menanggung segala biaya yang timbul dalam pelaksanaan magang.
- 4) melampirkan Surat Keterangan Sehat dari Dokter.
- 5) melampirkan Surat Keterangan Negatif Covid.

### **3. Seleksi Magang**

Calon peserta magang akan diseleksi oleh Tim Magang MBKM. Tahapan seleksi meliputi seleksi administrasi, seleksi substansi, quota dan seleksi wawancara apabila diperlukan. Mahasiswa yang lolos seleksi magang akan mendapatkan Surat Tugas Magang dan wajib mengikuti pembekalan magang dan ujian pembekalan magang.

### **4. Pembekalan Magang**

Sebelum melakukan magang, mahasiswa wajib mengikuti pembekalan magang yang dijadwalkan oleh Tim Magang. Pembekalan magang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari kegiatan magang. Pembekalan magang akan dilakukan oleh Tim Magang MBKM dengan beberapa DPM yang ditetapkan oleh Dekan untuk memberikan pemahaman, pelatihan dan praktik kemahiran hukum yang sesuai dengan kebutuhan di lokasi magang. Pada akhir pembekalan dilakukan ujian pembekalan magang. Pelaksanaan pembekalan dan ujian magang dapat dilakukan secara daring atau luring sesuai dengan kondisi dan kebutuhan.

Perlengkapan yang harus disiapkan sebelum berangkat ke lokasi magang terdiri dari:

- a. Surat Tugas Magang;
- b. Buku Pedoman Magang
- c. Daftar Hadir Harian;
- d. Form Laporan Bulanan; dan
- e. Form Penilaian dari Mitra Magang.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN DAN PEMBIMBINGAN**

#### **A. Pelaksanaan Magang**

##### **1. Lama Kegiatan Magang**

Jangka waktu pelaksanaan magang MBKM adalah 1 (satu) semester. Beban belajar mahasiswa dinyatakan dalam besaran satuan kredit semester (SKS). SKS merupakan takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan di kampus. Semester merupakan satuan waktu proses pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 (enam belas) minggu, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester. Bentuk pembelajaran 1 (satu) SKS pada proses pembelajaran berupa magang adalah sebesar 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.

##### **2. Uraian Target, Metode, dan Luaran (*Outcome*)**

###### **a. Magang di BPN**

Sesuai dengan tugas BPN, maka tujuan magang di BPN adalah agar mahasiswa memahami hal-hal sebagai berikut:

- 1) penyusunan dan penetapan kebijakan di bidang pertanahan;
- 2) perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang survei, pengukuran, dan pemetaan;
- 3) perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan hak tanah, pendaftaran tanah, dan pemberdayaan masyarakat;
- 4) perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengaturan, penataan dan pengendalian kebijakan pertanahan;
- 5) perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian dan penanganan sengketa dan perkara pertanahan;
- 6) pelaksanaan koordinasi tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BPN;

- 7) pelaksanaan pengelolaan data informasi lahan pertanian pangan berkelanjutan dan informasi di bidang pertanahan;
- 8) pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pertanahan; dan
- 9) pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan.

**b. Magang di Pengadilan Negeri**

Sesuai dengan tugas dan fungsi Pengadilan Negeri, maka tujuan magang di Pengadilan Negeri adalah agar mahasiswa memahami hal-hal sebagai berikut:

- 1) Fungsi mengadili (*judicial power*), yakni menerima, memeriksa, mengadili dan menyelesaikan perkara-perkara yang menjadi kewenangan pengadilan dalam tingkat pertama;
- 2) Fungsi pembinaan, yakni memberikan pengarahan, bimbingan, dan petunjuk kepada pejabat struktural dan fungsional di bawah jajarannya, baik menyangkut teknis yudicial, administrasi peradilan, maupun administrasi perencanaan/teknologi informasi, umum/perlengkapan, keuangan, kepegawaian, dan pembangunan;
- 3) Fungsi pengawasan, yakni mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas dan tingkah laku Hakim, Panitera, Sekretaris, Panitera Pengganti, dan Jurusita/ Jurusita Pengganti di bawah jajarannya agar peradilan diselenggarakan dengan seksama dan sewajarnya dan terhadap pelaksanaan administrasi umum kesekretariatan serta pembangunan;
- 4) Fungsi nasehat, yakni memberikan pertimbangan dan nasehat tentang hukum kepada instansi pemerintah di daerah hukumnya, apabila diminta;
- 5) Fungsi administratif, yakni menyelenggarakan administrasi peradilan (teknis dan persidangan), dan administrasi umum (perencanaan/ teknologi informasi/pelaporan, kepegawaian /organisasi/ tatalaksanaan ,dan keuangan / umum/perlengkapan)l dan

- 6) Fungsi Lainnya, antara lain melaksanakan Pelayanan penyuluhan hukum, pelayanan riset/penelitian dan sebagainya serta memberi akses yang seluas-luasnya bagi masyarakat dalam era keterbukaan dan transparansi informasi peradilan.

**c. Magang di Kejaksaan Negeri**

Sesuai dengan tugas dan fungsi Kejaksaan Negeri, maka tujuan magang di Kejaksaan Negeri adalah agar mahasiswa memahami hal-hal sebagai berikut:

- 1) kebijakan pelaksanaan penegakan hukum dan keadilan baik preventif maupun represif yang menjadi tanggung jawabnya di daerah hukum Kejaksaan Negeri;
- 2) penyelidikan, penyidikan, prapenuntutan, pemeriksaan tambahan, penuntutan, eksekusi dan tindakan hukum lain berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Jaksa Agung;
- 3) penanganan perkara pidana tertentu dengan instansi terkait meliputi penyelidikan, penyidikan dan melaksanakan tugas-tugas yustisial lain berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Jaksa Agung;
- 4) pencegahan dan pelarangan terhadap orang yang terlibat dalam suatu perkara pidana untuk masuk kedalam atau keluar meninggalkan wilayah kekuasaan Negara Republik Indonesia, peredaran barang cetakan yang dapat mengganggu ketertiban umum, penyalahgunaan dan atau penodaan agama serta pengawasan aliran kepercayaan yang dapat membahayakan ketertiban masyarakat dan negara berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Jaksa Agung;
- 5) tindakan hukum di bidang perdata dan tata usaha negara, mewakili pemerintah dan negara, BUMN, BUMD di dalam dan diluar pengadilan sebagai usaha menyelamatkan kekayaan negara berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Jaksa Agung;
- 6) kerjasama dengan lembaga negara, instansi pemerintah dan organisasi lain di daerah hukumnya untuk

memecahkan masalah yang timbul terutama yang menyangkut tanggung jawabnya;

- 7) pemberian perijinan sesuai dengan bidang tugasnya dan melaksanakan tugas-tugas lain berdasarkan perundang-undangan dan kebijaksanaan umum yang ditetapkan oleh Jaksa Agung; dan
- 8) pengelolaan data dan statistik kriminal serta penerapan dan pengembangan teknologi informasi di lingkungan Kejaksaan Negeri.

**d. Magang di Kantor Imigrasi**

Sesuai dengan tugas dan fungsi Kantor Imigrasi, maka tujuan magang di Kantor Imigrasi adalah agar mahasiswa memahami hal-hal sebagai berikut:

Tujuan magang di Kantor Imigrasi adalah sebagai berikut:

- 1) perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan di bidang imigrasi;
- 2) pemberian perizinan di bidang lalu lintas, izin masuk/keluar dan fasilitas keimigrasian serta memberikan izin berangkat dan izin kembali;
- 3) pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Imigrasi;
- 4) penyaringan, penelitian, penyelamatan permohonan alih status dan izin tinggal keimigrasian;
- 5) penelitian terhadap kebenaran bukti-bukti kewarganegaraan seseorang dan memberikan surat keterangan orang asing untuk kelengkapan permohonan kewarganegaraan;
- 6) pemantauan terhadap pelanggaran perizinan keimigrasian dan mengadakan kerjasama antar instansi di bidang pengawasan orang asing, serta melakukan penyidikan dan penindakan terhadap pelanggaran keimigrasian; dan
- 7) urusan usaha dan Rumah Tangga Kantor Imigrasi dan bagian Tata Usaha.

### MAGANG DI BPN

NO	TUJUAN	TARGET	METODE	LUARAN
1	Mahasiswa memahami tentang penyusunan dan penetapan kebijakan di bidang pertanahan	Mahasiswa mengetahui tentang penyusunan dan penetapan kebijakan di bidang pertanahan	Penelusuran bahan-bahan bacaan dan buku-buku hukum yang berkaitan dengan peraturan di bidang pertanahan	Memahami berbagai peraturan perundang-undangan di bidang pertanahan
			Mengamati proses penyusunan dan penetapan kebijakan di bidang pertanahan	Memahami berbagai kebijakan di bidang pertanahan
2	Memahami tentang perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang survei, pengukuran, dan pemetaan	Mahasiswa mengetahui pelaksanaan kebijakan di bidang survei, pengukuran, dan pemetaan	Mengamati dan terlibat aktif dalam proses survei, pengukuran, dan pemetaan tanah	Memahami proses survei, pengukuran, dan pemetaan tanah
			Mengamati dan terlibat aktif dalam proses pengurusan peralihan hak atas tanah	Memahami prosedur peralihan hak atas tanah
			Mengamati dan terlibat aktif dalam proses pencabutan hak atas tanah	Memahami prosedur pencabutan hak atas tanah
3	Memahami tentang perumusan dan pelaksanaan	Mahasiswa mengetahui pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan hak tanah, pendaftaran	Mengamati dan mempelajari kebijakan di	Memahami kebijakan di bidang penetapan hak tanah

<b>NO</b>	<b>TUJUAN</b>	<b>TARGET</b>	<b>METODE</b>	<b>LUARAN</b>
	kebijakan di bidang penetapan hak tanah, pendaftaran tanah, dan pemberdayaan masyarakat	tanah, dan pemberdayaan masyarakat	bidang penetapan hak tanah Mengamati dan mempelajari proses pendaftaran tanah Mengamati dan mempelajari program pemberdayaan masyarakat	Memahami proses pendaftaran tanah Memahami program pemberdayaan masyarakat
4	Memahami tentang perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengaturan, penataan dan pengendalian kebijakan pertanahan	Mahasiswa mengetahui pelaksanaan kebijakan di bidang pengaturan, penataan dan pengendalian kebijakan pertanahan	Mengamati dan mempelajari kebijakan di bidang pengaturan, penataan dan pengendalian kebijakan pertanahan	Memahami kebijakan di bidang pengaturan, penataan dan pengendalian kebijakan pertanahan
5	Memahami tentang perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian dan penanganan sengketa dan perkara pertanahan	Mahasiswa mengetahui pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian dan penanganan sengketa dan perkara pertanahan	Mengamati dan mempelajari kebijakan di bidang pengendalian dan penanganan sengketa dan perkara pertanahan	Memahami kebijakan di bidang pengendalian dan penanganan sengketa dan perkara pertanahan

<b>NO</b>	<b>TUJUAN</b>	<b>TARGET</b>	<b>METODE</b>	<b>LUARAN</b>
6	Memahami tentang pelaksanaan koordinasi tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BPN	Mahasiswa mengetahui pelaksanaan koordinasi tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BPN	Mengamati dan mempelajari pelaksanaan koordinasi tugas, pembinaan	Memahami pelaksanaan koordinasi tugas, pembinaan
			Mengamati dan mempelajari pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BPN	Memahami pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BPN
7	Memahami tentang pelaksanaan pengelolaan data informasi lahan pertanian pangan berkelanjutan dan informasi di bidang pertanahan	Mahasiswa mengetahui pelaksanaan pengelolaan data informasi lahan pertanian pangan berkelanjutan	Mengamati dan mempelajari pengelolaan data informasi lahan pertanian pangan berkelanjutan	Memahami pengelolaan data informasi lahan pertanian pangan berkelanjutan
		Mahasiswa mengetahui informasi di bidang pertanahan	Mengamati dan mempelajari pengelolaan data informasi di bidang pertanahan	Memahami pengelolaan data informasi di bidang pertanahan
8	Memahami tentang pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pertanahan	Mahasiswa mengetahui pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pertanahan	Mengamati dan mempelajari program penelitian dan pengembangan di bidang pertanahan	Memahami program penelitian dan pengembangan di bidang pertanahan
9	Memahami tentang pelaksanaan pengembangan	Mahasiswa mengetahui pelaksanaan pengembangan	Mengamati dan mempelajari kegiatan BPN dalam	Memahami cara dan strategi engembangan

NO	TUJUAN	TARGET	METODE	LUARAN
	sumber daya manusia di bidang pertanian	sumber daya manusia di bidang pertanian	pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanian	sumber daya manusia di bidang pertanian

### MAGANG DI PENGADILAN NEGERI

NO	TUJUAN	TARGET	METODE	LUARAN
1	Memahami tugas dan fungsi PN berupa menerima, memeriksa, mengadili dan menyelesaikan perkara-perkara yang menjadi kewenangan pengadilan dalam tingkat pertama	Mahasiswa mengetahui proses penyelesaian perkara pidana berdasarkan peraturan perundang-undangan.	Penelusuran bahan-bahan bacaan dan bahan hukum berkenaan dengan alur penyelesaian perkara pidana;	<p>Memahami proses penyelesaian perkara pidana, meliputi pemeriksaan perkara biasa, perkara singkat dan pemeriksaan perkara cepat/ringan</p> <hr/> <p>Pemeriksaan Perkara Biasa antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pembagian perkara</li> <li>- pemeriksaan berkas</li> <li>- prinsip persidangan</li> <li>- kehadiran terdakwa</li> <li>- permohonan penangguhan / pengalihan penahanan</li> <li>- berita acara persidangan</li> <li>- pembacaan sumpah</li> <li>- pemeriksaan terdakwa</li> <li>- pemeriksaan alat bukti</li> <li>- pemeriksaan saksi</li> <li>- pemeriksaan setempat</li> <li>- putusan dan pembacaan putusan</li> </ul> <hr/> <p>Pemeriksaan Perkara Singkat antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- acara pemeriksaan</li> <li>- penunjukan Majelis/Hakim</li> </ul>

NO	TUJUAN	TARGET	METODE	LUARAN
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- pengembalian berkas perkara</li> <li>- pemeriksaan perkara</li> <li>- pemeriksaan saksi</li> <li>- pemeriksaan tambahan</li> <li>- pemeriksaan acara setempat</li> <li>- putusan Hakim</li> <li>- minutasi putusan</li> <li>- penyerahan putusan</li> </ul>
				Pemeriksaan Perkara Cepat/Ringan antara lain: <ul style="list-style-type: none"> <li>- acara pemeriksaan</li> <li>- pelimpahan perkara</li> <li>- pemeriksaan perkara</li> <li>- putusan Hakim</li> </ul>
		Mahasiswa mengetahui proses penyelesaian perkara perdata dari berdasarkan peraturan perundang-undangan	Penelusuran bahan-bahan bacaan dan bahan hukum berkenaan dengan alur penyelesaian perkara perdata	Memahami proses penyelesaian perkara perdata, antara lain: <ul style="list-style-type: none"> <li>- permohonan pendaftara perkara perdata</li> <li>- perkara permohonan</li> <li>- perkara gugatan</li> <li>- pemeriksaan pendahuluan</li> <li>- perdamaian</li> <li>- pemeriksaan pokok perkara</li> <li>- pemeriksaan acara setempat</li> <li>- pemeriksaan alat bukti</li> <li>- pemeriksaan saksi</li> <li>- macam-macam penyitaan</li> <li>- macam-macam putusan Hakim</li> </ul>

NO	TUJUAN	TARGET	METODE	LUARAN
				- macam-macam eksekusi - lelang
		Mahasiswa mengetahui mekanisme pendaftaran gugatan perdata kepada pengadilan negeri	Mengamati dan terlibat aktif dalam proses dan mekanisme pendaftaran gugatan perdata kepada pengadilan negeri	Memahami proses dan mekanisme pendaftaran gugatan perdata kepada pengadilan negeri
		Mahasiswa mengetahui manajemen penanganan dan penyelesaian perkara	Mengamati manajemen penanganan dan penyelesaian perkara di pengadilan negeri	Memahami manajemen penanganan dan penyelesaian perkara di pengadilan negeri
2	Memahami tugas dan fungsi PN berupa memberikan pengarahan, bimbingan, dan petunjuk kepada pejabat struktural dan fungsional di bawah jajarannya, baik menyangkut teknis yudicial, administrasi peradilan, maupun administrasi	Mahasiswa mengetahui pemberian pengarahan, bimbingan, dan petunjuk kepada pejabat struktural dan fungsional	Mengamati pemberian pengarahan, bimbingan, dan petunjuk kepada pejabat struktural dan fungsional	Memahami model pemberian pengarahan, bimbingan, dan petunjuk kepada pejabat struktural dan fungsional
		Mahasiswa mengetahui teknis yudicial, administrasi peradilan, maupun administrasi perencanaan/teknologi informasi, umum / perlengkapan,	Mengamati teknis yudicial, dan administrasi peradilan Mengamati kegiatan administrasi perencanaan/teknologi informasi, umum/ perlengkapan,	Memahami teknis yudicial, dan administrasi peradilan Memahami fungsi administrasi perencanaan/teknologi informasi, umum/ perlengkapan, keuangan, kepegawaian, dan pembangunan

<b>NO</b>	<b>TUJUAN</b>	<b>TARGET</b>	<b>METODE</b>	<b>LUARAN</b>
	perencanaan/teknologi informasi, umum/perlengkapan, keuangan, kepegawaian, dan pembangunan	keuangan, kepegawaian, dan pembangunan	keuangan, kepegawaian, dan pembangunan	
3	Memahami tugas dan fungsi PN berupa mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas dan tingkah laku Hakim, Panitera, Sekretaris, Panitera Pengganti, dan Jurusita/ Jurusita Pengganti di bawah jajarannya agar peradilan diselenggarakan dengan seksama dan sewajarnya dan terhadap pelaksanaan administrasi umum kesekretariatan serta pembangunan	Mahasiswa mengetahui fungsi pengawasan melekat	Mengamati pelaksanaan fungsi pengawasan melekat	Memahami pelaksanaan fungsi pengawasan melekat
		Mahasiswa mengetahui tugas Hakim, Panitera, Sekretaris, Panitera Pengganti, dan Jurusita/ Jurusita Pengganti	Mengamati tugas Hakim, Panitera, Sekretaris, Panitera Pengganti, dan Jurusita / Jurusita Pengganti	Memahami tugas Hakim, Panitera, Sekretaris, Panitera Pengganti, dan Jurusita / Jurusita Pengganti
		Mahasiswa mengetahui pelaksanaan administrasi umum kesekretariatan serta pembangunan	Mengamati tata administrasi umum kesekretariatan serta pembangunan	Memahami tata administrasi umum kesekretariatan serta pembangunan

<b>NO</b>	<b>TUJUAN</b>	<b>TARGET</b>	<b>METODE</b>	<b>LUARAN</b>
4	Memahami tugas dan fungsi PN berupa memberikan pertimbangan dan nasehat tentang hukum kepada instansi pemerintah di daerah hukumnya, apabila diminta	Mahasiswa mengetahui proses pemberian pertimbangan dan nasehat tentang hukum kepada instansi pemerintah	Mengamati proses pemberian pertimbangan dan nasehat tentang hukum kepada instansi pemerintah	Memahami proses pemberian pertimbangan dan nasehat tentang hukum kepada instansi pemerintah
5	Memahami tugas dan fungsi PN berupa menyelenggarakan administrasi peradilan (teknis dan persidangan), dan administrasi umum (perencanaan/ teknologi informasi/ pelaporan, kepegawaian /organisasi/ tatalaksanaan, dan keuangan / umum/ perlengkapannya)	Mahasiswa mengetahui penyelenggaraan administrasi peradilan (teknis dan persidangan), dan administrasi umum (perencanaan/ teknologi informasi/ pelaporan, kepegawaian /organisasi/ tatalaksanaan, dan keuangan / umum/ perlengkapannya)	Mengamati penyelenggaraan administrasi peradilan (teknis dan persidangan)	Memahami penyelenggaraan administrasi peradilan (teknis dan persidangan)
			Mengamati administrasi umum (perencanaan/ teknologi informasi / pelaporan)	Memahami administrasi umum (perencanaan/ teknologi informasi / pelaporan)
			Mengamati kepegawaian /organisasi/ tatalaksanaan	Memahami pengaturan kepegawaian /organisasi/ tatalaksanaan
			Mengamati keuangan / umum/ perlengkapannya	Memahami tugas bagian keuangan / umum/ perlengkapannya

<b>NO</b>	<b>TUJUAN</b>	<b>TARGET</b>	<b>METODE</b>	<b>LUARAN</b>
6	Memahami tugas dan fungsi PN berupa melaksanakan pelayanan penyuluhan hukum, pelayanan riset/penelitian dan sebagainya serta memberi akses yang seluas-luasnya bagi masyarakat dalam era keterbukaan dan transparansi informasi peradilan	Mahasiswa mengetahui tugas dan fungsi PN berupa melaksanakan pelayanan penyuluhan hukum	Mengamati dan mengikuti kegiatan pelayanan penyuluhan hukum	Memahami kegiatan pelayanan penyuluhan hukum
		Mahasiswa mengetahui pelayanan riset/penelitian	Mengamati pelayanan riset/penelitian	Memahami pelayanan riset/penelitian
		Mahasiswa mengetahui pelayanan akses yang seluas-luasnya bagi masyarakat dalam era keterbukaan dan transparansi informasi peradilan	Mengamati pelayanan akses yang seluas-luasnya bagi masyarakat dalam era keterbukaan dan transparansi informasi peradilan	Memahami pelayanan akses yang seluas-luasnya bagi masyarakat dalam era keterbukaan dan transparansi informasi peradilan

### MAGANG DI KEJAKSAAN NEGERI

NO	TUJUAN	TARGET	METODE	LUARAN
1	Memahami kebijakan pelaksanaan penegakan hukum dan keadilan baik preventif maupun represif yang menjadi tanggung jawabnya di daerah hukum kejaksaan Negeri yang bersangkutan	Mahasiswa mengetahui pelaksanaan penegakan hukum dan keadilan preventif	Penelusuran bahan-bahan bacaan dan bahan hukum berkenaan dengan penegakan hukum dan keadilan baik preventif maupun represif	Memahami pengertian tentang penegakan hukum dan keadilan baik preventif maupun represif
			Mengamati pelaksanaan penegakan hukum dan keadilan preventif	Memahami model pelaksanaan penegakan hukum dan keadilan preventif
		Mahasiswa mengetahui pelaksanaan penegakan hukum dan keadilan represif	Mengamati pelaksanaan penegakan hukum dan keadilan represif	Memahami model pelaksanaan penegakan hukum dan keadilan represif
2	Memahami penyelidikan, penyidikan, prapenuntutan, pemeriksaan tambahan, penuntutan, eksekusi dan tindakan hukum	Mahasiswa mengetahui tindakan penyelidikan, penyidikan, prapenuntutan, pemeriksaan tambahan	Mengamati proses tindakan penyelidikan, penyidikan, prapenuntutan, pemeriksaan tambahan	Memahami proses tindakan penyelidikan, penyidikan, prapenuntutan, pemeriksaan tambahan
		Mahasiswa mengetahui tindakan penuntutan	Mengamati proses tindakan penuntutan	Memahami pengertian dan

<b>NO</b>	<b>TUJUAN</b>	<b>TARGET</b>	<b>METODE</b>	<b>LUARAN</b>
	lain berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Jaksa Agung			proses tindakan penuntutan
		Mahasiswa mengetahui tindakan eksekusi dan tindakan hukum lain	Mengamati proses tindakan eksekusi dan tindakan hukum lain	Memahami pengertian dan proses tindakan eksekusi dan tindakan hukum lain
3	Memahami penanganan perkara pidana tertentu dengan instansi terkait meliputi penyelidikan, penyidikan dan melaksanakan tugas-tugas yustisial lain	Mahasiswa mengetahui tindakan penyelidikan, dan penyidikan perkara pidana tertentu	Mengamati proses tindakan penyelidikan, dan penyidikan perkara pidana tertentu	Memahami tindakan penyelidikan, dan penyidikan perkara pidana tertentu
		Mahasiswa mengetahui pelaksanaan tugas-tugas yustisial lain	Mengamati proses pelaksanaan tugas-tugas yustisial lain	Memahami pelaksanaan tugas-tugas yustisial lain
4	Memahami tindakan pencegahan dan pelarangan terhadap orang yang terlibat dalam suatu perkara pidana untuk masuk kedalam atau keluar meninggalkan wilayah kekuasaan	Mahasiswa mengetahui tindakan pencegahan dan pelarangan terhadap orang yang terlibat dalam suatu perkara pidana untuk masuk kedalam atau keluar meninggalkan wilayah kekuasaan Negara Republik Indonesia	Mengamati pelaksanaan tindakan pencegahan dan pelarangan terhadap orang yang terlibat dalam suatu perkara pidana untuk masuk kedalam atau keluar meninggalkan wilayah kekuasaan Negara Republik Indonesia	Memahami bentuk-bentuk tindakan pencegahan dan pelarangan terhadap orang yang terlibat dalam suatu perkara pidana untuk masuk kedalam atau keluar meninggalkan wilayah kekuasaan

<b>NO</b>	<b>TUJUAN</b>	<b>TARGET</b>	<b>METODE</b>	<b>LUARAN</b>
	Negara Republik Indonesia, peredaran barang cetakan yang dapat mengganggu ketertiban umum, penyalahgunaan dan atau penodaan agama serta pengawasan aliran kepercayaan yang dapat membahayakan ketertiban masyarakat dan negara	<p>Mahasiswa mengetahui tindakan pencegahan dan pelarangan terhadap peredaran barang cetakan yang dapat mengganggu ketertiban umum</p> <p>Mahasiswa mengetahui tindakan pencegahan dan pelarangan terhadap penyalahgunaan dan atau penodaan agama serta pengawasan aliran kepercayaan yang dapat membahayakan ketertiban masyarakat dan negara</p>	<p>Mengamati pelaksanaan tindakan pencegahan dan pelarangan terhadap peredaran barang cetakan yang dapat mengganggu ketertiban umum</p> <p>Mengamati pelaksanaan tindakan pencegahan dan pelarangan terhadap penyalahgunaan dan atau penodaan agama serta pengawasan aliran kepercayaan yang dapat membahayakan ketertiban masyarakat dan negara</p>	<p>Negara Republik Indonesia</p> <p>Memahami bentuk-bentuk tindakan pencegahan dan pelarangan terhadap peredaran barang cetakan yang dapat mengganggu ketertiban umum</p> <p>Memahami bentuk dan metode tindakan pencegahan dan pelarangan terhadap penyalahgunaan dan atau penodaan agama serta pengawasan aliran kepercayaan yang dapat membahayakan ketertiban masyarakat dan negara</p>
5	Memahami tindakan hukum di bidang perdata dan tata	Mahasiswa mengetahui tindakan hukum di bidang perdata dan tata usaha negara, mewakili	Mengamati dan mengikuti kegiatan Jaksa dalam melakukan	Memahami kegiatan Jaksa dalam melakukan tindakan

<b>NO</b>	<b>TUJUAN</b>	<b>TARGET</b>	<b>METODE</b>	<b>LUARAN</b>
	usaha negara, mewakili pemerintah dan negara, BUMN, BUMD di dalam dan diluar pengadilan sebagai usaha menyelamatkan kekayaan negara	pemerintah dan negara, BUMN, BUMD di dalam dan diluar pengadilan sebagai usaha menyelamatkan kekayaan negara	tindakan hukum di bidang perdata dan tata usaha negara Mengamati dan mengikuti kegiatan Jaksa dalam mewakili pemerintah dan negara, BUMN, BUMD di dalam dan diluar pengadilan sebagai usaha menyelamatkan kekayaan negara	hukum di bidang perdata dan tata usaha negara Memahami kegiatan Jaksa dalam mewakili pemerintah dan negara, BUMN, BUMD di dalam dan diluar pengadilan sebagai usaha menyelamatkan kekayaan negara
6	Memahami kerjasama dengan lembaga negara, instansi pemerintah dan organisasi lain di daerah hukumnya untuk memecahkan masalah yang timbul terutama yang menyangkut tanggung jawabnya	Mahasiswa mengetahui bentuk kerjasama dengan lembaga negara, instansi pemerintah dan organisasi lain di daerah hukumnya Mahasiswa mengetahui bentuk penyelesaian masalah antar lembaga negara, instansi pemerintah dan organisasi lain	Mengamati bentuk kerjasama dengan lembaga negara, instansi pemerintah dan organisasi lain di daerah hukumnya Mengamati bentuk penyelesaian masalah antar lembaga negara, instansi pemerintah dan organisasi lain	Memahami bentuk-bentuk kerjasama antar lembaga negara, instansi pemerintah dan organisasi lain Memahami cara penyelesaian masalah antar lembaga negara, instansi pemerintah dan organisasi lain
7	Memahami pemberian perijinan sesuai dengan	Mahasiswa mengetahui tentang pemberian perijinan yang menjadi tugas dan wewenang Kejaksaan	Mengamati proses pemberian perijinan yang	Memahami bentuk, cara dan persyaratan dalam pemberian

<b>NO</b>	<b>TUJUAN</b>	<b>TARGET</b>	<b>METODE</b>	<b>LUARAN</b>
	bidang tugasnya dan melaksanakan tugas-tugas lain		menjadi tugas dan wewenang Kejaksaan	perijinan yang menjadi tugas dan wewenang Kejaksaan
8	Memahami pengelolaan data dan statistik kriminal serta penerapan dan pengembangan teknologi informasi di lingkungan Kejaksaan Negeri	Mahasiswa mengetahui pengelolaan data dan statistik kriminal	Mengamati tentang pengelolaan data dan statistik kriminal	Memahami cara dan bentuk pengelolaan data dan statistik kriminal
		Mahasiswa mengetahui pengembangan teknologi informasi di lingkungan Kejaksaan Negeri	Mengamati pengembangan teknologi informasi di lingkungan Kejaksaan Negeri	Memahami bentuk pengembangan teknologi informasi di lingkungan Kejaksaan Negeri

### MAGANG DI KANTOR IMIGRASI

NO	TUJUAN	TARGET	METODE	LUARAN
1	Memahami perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan di bidang imigrasi	Mahasiswa mengetahui kebijakan dan pelaksanaan kebijakan di bidang imigrasi	Penelusuran bahan-bahan bacaan dan bahan hukum berkenaan dengan tugas dan fungsi Kantor Imigrasi dan persoalan keimigrasian	Memahami kebijakan dan pelaksanaan kebijakan di bidang imigrasi
2	Memahami pemberian perizinan di bidang lalu lintas, izin masuk/keluar dan fasilitas keimigrasian serta memberikan izin berangkat dan izin kembali	Mahasiswa mengetahui pemberian perizinan di bidang lalu lintas	Mengamati prosedur dan persyaratan pemberian perizinan di bidang lalu lintas	Memahami prosedur dan persyaratan pemberian perizinan di bidang lalu lintas
		Mahasiswa mengetahui pemberian izin masuk/keluar dan fasilitas keimigrasian	Mengamati pemberian izin masuk/keluar dan fasilitas keimigrasian	Memahami pemberian izin masuk/keluar dan fasilitas keimigrasian
		Mahasiswa mengetahui pemberian izin berangkat dan izin kembali	Mengamati pemberian izin berangkat dan izin kembali	Memahami pemberian izin berangkat dan izin kembali
3	Memahami pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Imigrasi	Mahasiswa mengetahui pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Imigrasi	Mengamati pengaturan dan pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Imigrasi	Memahami seluk beluk administrasi Direktorat Jenderal Imigrasi

<b>NO</b>	<b>TUJUAN</b>	<b>TARGET</b>	<b>METODE</b>	<b>LUARAN</b>
4	Memahami penyaringan, penelitian, penyelamatan permohonan alih status dan izin tinggal keimigrasian	Mahasiswa mengetahui proses penyaringan, penelitian, penyelamatan permohonan alih status dan izin tinggal keimigrasian	Mengamati proses dan prosedur penyaringan, penelitian, penyelamatan permohonan alih status dan izin tinggal keimigrasian	Memahami proses permohonan alih status dan izin tinggal keimigrasian
5	Memahami penelitian terhadap kebenaran bukti-bukti kewarganegaraan seseorang dan memberikan surat keterangan orang asing untuk kelengkapan permohonan kewarganegaraan	Mahasiswa mengetahui proses penelitian terhadap kebenaran bukti-bukti kewarganegaraan seseorang	Mengamati proses dan cara meneliti kebenaran bukti-bukti kewarganegaraan seseorang	Memahami tentang bukti-bukti kewarganegaraan seseorang
		Mahasiswa mengetahui proses memberikan surat keterangan orang asing untuk kelengkapan permohonan kewarganegaraan	Mengamati proses pemberian surat keterangan orang asing untuk kelengkapan permohonan kewarganegaraan	Memahami tentang surat keterangan orang asing untuk kelengkapan permohonan kewarganegaraan
6	Memahami pemantauan terhadap pelanggaran perizinan keimigrasian dan mengadakan kerjasama antar	Mahasiswa mengetahui tentang pelanggaran perizinan keimigrasian	Mengamati macam-macam pelanggaran perizinan keimigrasian	Memahami berbagai pelanggaran perizinan keimigrasian
		Mahasiswa mengetahui tentang bentuk kerjasama antar instansi di bidang pengawasan orang asing	Mengamati bentuk kerjasama antar instansi di bidang pengawasan orang asing	Memahami bentuk kerjasama antar instansi di bidang

<b>NO</b>	<b>TUJUAN</b>	<b>TARGET</b>	<b>METODE</b>	<b>LUARAN</b>
	instansi di bidang pengawasan orang asing, serta melakukan penyidikan dan penindakan terhadap pelanggaran keimigrasian	Mahasiswa mengetahui tentang penyidikan dan penindakan terhadap pelanggaran keimigrasian	Mengamati tindakan penyidikan dan penindakan terhadap pelanggaran keimigrasian	pengawasan orang asing Memahami cara melakukan tindakan penyidikan dan penindakan terhadap pelanggaran keimigrasian
7	Memahami urusan usaha dan Rumah Tangga Kantor Imigrasi dan bagian Tata Usaha	Mahasiswa mengetahui urusan usaha dan Rumah Tangga Kantor Imigrasi dan bagian Tata Usaha	Mengamati pengelolaan urusan usaha dan Rumah Tangga Kantor Imigrasi dan bagian Tata Usaha	Memahami tata kelola urusan usaha dan Rumah Tangga Kantor Imigrasi dan bagian Tata Usaha

## **B. Tugas Dosen Pembimbing Magang (DPM)**

DPM adalah Dosen Fakultas Hukum Universitas Jenderal Soedirman yang ditugaskan untuk membimbing, konsultasi, monitoring dan memberikan penilaian pada peserta magang. Dalam pelaksanaan tugasnya, seorang DPM diberikan Surat Tugas oleh Dekan Fakultas Hukum dan Sertifikat Pembimbing Magang. Setiap DPM paling banyak membimbing 10 (sepuluh) orang mahasiswa.

Adapun tugas dan wewenang DPM meliputi :

1. Memantau jalannya magang bagi mahasiswa yang menjadi bimbingannya
2. Memberikan bimbingan dan konsultasi kepada mahasiswa bimbingannya
3. Melakukan monitoring sesuai jadwal monitoring yang ditetapkan oleh Tim Magang
4. Memberikan penilaian magang bagi mahasiswa di bawah bimbingannya.
5. Penilaian sebagaimana dimaksud pada poin 4 diserahkan pada Tim Magang selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari setelah pelaksanaan magang selesai.
6. Mengadakan pertemuan dengan Mitra Magang bila dipandang perlu, dan melakukan tindakan lain demi kelancaran pelaksanaan magang.
7. Memberikan pertimbangan kepada Tim Magang dalam hal akan mengambil tindakan atau sanksi kepada setiap peserta magang yang melakukan tindakan in-disipliner.
8. Mengkomunikasikan segala hal yang berkaitan dengan pelaksanaan magang kepada Tim Magang MBKM.

Demi terpenuhinya target dan tujuan magang, maka perlu dilakukan bimbingan, konsultasi dan monitoring oleh DPM kepada peserta magang. Adapun proses bimbingan, konsultasi dan monitoring adalah sebagai berikut:

1. Bimbingan Awal  
Bimbingan awal dilakukan oleh DPM pada saat peserta magang menyusun Program Kegiatan Magang, yaitu mulai minggu ketiga sampai minggu ke empat pada bulan pertama pelaksanaan magang.
2. Bimbingan dan Monitoring Bulanan  
Bimbingan, konsultasi dan monitoring oleh DPM dilakukan sesuai jadwal monitoring magang. Dalam hal ini peserta magang harus berkoordinasi dengan DPM guna melaporkan

segala kegiatan yang dilakukan di lokasi magang dalam bentuk penyusunan Laporan Bulanan atau *Logbook*. Tujuan bimbingan dan konsultasi ini adalah untuk mengevaluasi pelaksanaan magang yang dilakukan oleh peserta magang. Evaluasi berkenaan dengan tercapai atau tidaknya target magang yang sudah direncanakan dan ditetapkan dalam Program Kegiatan Magang, kendala dan hambatan yang mungkin dihadapi oleh peserta magang di lokasi tempat magang. Dalam evaluasi ini juga diharapkan dapat memberikan alternatif solusi yang dapat digunakan oleh peserta magang, supaya targetnya dapat tercapai secara maksimal.

### 3. Bimbingan Insidental

Dalam melakukan pemantauan atau bimbingan insidental ini, DPM dapat melakukan kunjungan sewaktu-waktu ke lokasi tempat magang. Tujuan dari pemantauan ini adalah memantau keseriusan dan menambah motivasi bagi peserta magang. Selain itu juga untuk menjalin hubungan yang baik dengan Mitra Magang sehingga terjalin kerjasama yang baik dan saling menguntungkan bagi kedua belah pihak.

### 4. Bimbingan Akhir Magang

Bimbingan akhir magang ini dilakukan ketika magang telah selesai dilaksanakan oleh peserta magang. Tujuan bimbingan ini adalah untuk mengarahkan peserta magang dalam mengambil manfaat dari pelaksanaan magang sehingga apa yang telah mereka dapatkan dan dilakukan di lokasi magang benar-benar bermanfaat bagi penambahan pengetahuan dan keterampilan hukum bagi peserta magang. Selain itu juga untuk membimbing peserta magang dalam menyusun Laporan Akhir magang yang harus dibuat oleh peserta magang secara individual dan harus diserahkan kepada Mitra Magang, DPM dan Tim Magang. Selanjutnya DPM melakukan evaluasi dan memberikan penilaian terhadap pelaksanaan magang oleh peserta magang.

### **C. Tata Tertib Peserta Selama Pelaksanaan Magang**

1. Mengikuti pembekalan magang sesuai jadwal yang ditentukan oleh Tim Magang.
2. Terlibat secara aktif dalam segala aktivitas yang diselenggarakan oleh lembaga, instansi atau tempat magang.
3. Mengamati segala mekanisme kerja yang dilakukan oleh lembaga atau instansi tempat magang, serta fungsi kerja lembaga atau instansi tempat magang.
4. Menjaga ketertiban dan mentaati segala aturan yang ditetapkan oleh lembaga atau instansi tempat Magang.
5. Menjaga harkat, martabat, dan kehormatan serta nama baik Fakultas Hukum Universitas Jenderal Soedirman dan lembaga atau instansi tempat magang.
6. Wajib memakai pakaian yang sopan meliputi :
  - a. Jas almamater dan tanda bukti diri pada saat kegiatan seremonial, seperti saat pemberangkatan, penerimaan di tempat magang, penarikan magang dan acara-acara seremonial lainnya.
  - b. Bersepatu dan memakai perlengkapan kerja yang sesuai dengan tempat magang.
  - c. Tidak memakai perhiasan yang berlebihan dan membahayakan keselamatan diri.
7. Kehadiran di tempat magang sesuai dengan jadwal yang telah disepakati dengan lembaga atau instansi tempat magang. Bagi peserta magang yang karena satu dan lain hal berhalangan dan tidak dapat mengikuti kegiatan magang, atau meninggalkan lokasi magang selain dalam rangka pelaksanaan kegiatan magang, harus mendapat ijin dari lembaga atau instansi magang.
8. Kehadiran ditempat magang kurang dari 70% dianggap tidak lulus dan tidak mendapatkan nilai serta pengakuan mata kuliah.
9. Bagi peserta magang yang melanggar tata tertib magang ini, akan diberikan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Jenderal Soedirman maupun di tempat magang.

## **BAB IV**

### **PELAPORAN**

#### **A. Bentuk Laporan**

Peserta Magang wajib membuat laporan dari pelaksanaan magang yang dilakukannya, untuk diserahkan kepada DPM dan Tim Magang MBKM. Laporan Magang ini terdiri dari 3 (tiga) jenis, yaitu:

1. Program Kegiatan Magang

Program Kegiatan Magang disusun oleh peserta magang secara individual berdasarkan materi magang yang diberikan dan mendapat persetujuan dari mitra magang dan harus diserahkan kepada Mitra Magang, DPM dan Tim Magang MBKM pada minggu ke-tiga bulan pertama pelaksanaan magang. Penyerahan program kegiatan magang kepada DPM dilakukan pada saat kunjungan atau monitoring magang yang pertama oleh DPM. Format Laporan Kegiatan Magang dapat dilihat pada Lampiran 1 Buku Pedoman Magang ini.

2. Laporan Bulanan

Laporan bulanan dibuat dan diserahkan secara individual oleh masing-masing mahasiswa pada minggu ke empat setiap bulan. Laporan bulanan berisikan *logbook* harian selama satu bulan dan diserahkan kepada DPM pada saat dilakukan monitoring magang. Format Laporan Bulanan dapat dilihat pada Lampiran 2 Buku Pedoman Magang ini.

3. Laporan Akhir

Laporan Akhir dibuat secara individual oleh mahasiswa sebanyak 3 (tiga) jilid, satu diserahkan kepada DPM, satu diserahkan kepada Tim Magang dan satu untuk arsip mahasiswa. Laporan Akhir magang wajib diserahkan paling lambat 14 (empat belas) hari setelah selesai magang. Adapun Format Laporan Akhir dapat dilihat pada Lampiran 3 Buku Pedoman Magang ini

#### **B. Sistematika**

1. Sistematika Program Kegiatan Magang meliputi :  
HALAMAN JUDUL  
KATA PENGANTAR  
DAFTAR ISI  
BAB I. PROGRAM KEGIATAN BULAN PERTAMA

BAB II. PROGRAM KEGIATAN BULAN KEDUA

BAB III. PROGRAM KEGIATAN BULAN KETIGA

BAB IV. PROGRAM KEGIATAN BULAN KEEMPAT

(Deskripsikan rencana kegiatan magang, tujuan dan hasil kegiatan magang yang diharapkan)

2. Sistematika Laporan Bulanan Magang meliputi :  
Uraian kegiatan magang yang dilakukan setiap hari selama satu bulan, meliputi kegiatan magang, tujuan kegiatan dan hasil yang dicapai.  
Laporan Bulanan Magang disediakan oleh Tim Magang dan wajib diisi oleh mahasiswa peserta magang.
3. Sistematika Laporan Akhir Magang meliputi :

HALAMAN SAMPUL

LEMBAR PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

BAB I. PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang (khususnya diuraikan alasan memilih magang di lokasi magang)
- B. Materi atau pengetahuan dan ketrampilan kerja yang ingin diperoleh melalui kegiatan magang di lokasi magang
- C. Tujuan Magang

BAB II. PROFIL TEMPAT MAGANG

- A. Kondisi Umum Mitra Magang (Letak lokasi magang, Susunan Organisasi, Jumlah Pegawai dan Staf)
- B. Tugas dan Fungsi Mitra Magang
- C. Uraian Kinerja Mitra Magang (misalnya data jumlah perkara yang ditangani 3 tahun terakhir berdasarkan pengelompokan jenis perkaranya)

BAB III. URAIAN HASIL MAGANG

Deskripsikan kegiatan magang, tujuan magang dan hasil kegiatan magang dan disajikan dalam bentuk matrik, meliputi:

1. Nama kegiatan

2. Tanggal pelaksanaan
3. Sasaran
4. Tujuan
5. Capaian atau hasil yang diharapkan
6. Kendala dan solusi
7. Dokumentasi (berisi foto yang disebutkan dalam capaian)  
(Format matrik terlampir dalam Lampiran 4 Buku Pedoman Magang ini)

#### BAB IV. PENUTUP

- A. Kesimpulan (deskripsikan capaian pelaksanaan magang)
- B. Saran (berikan saran untuk pelaksanaan magang berikutnya)

#### LAMPIRAN:

1. Peta Lokasi Magang
2. Surat Tugas Magang
3. *Logbook* Bulanan
4. Dokumen pendukung, bisa berupa foto dan/atau video.

**BAB V**  
**EVALUASI DAN PENILAIAN MAGANG**

**A. Evaluasi**

Tujuan evaluasi adalah untuk mengukur dan memberikan penilaian atas keberhasilan mahasiswa dalam melakukan kegiatan magang. Evaluasi magang ini dilakukan oleh pembimbing magang di lokasi magang, dan oleh Dosen Pembimbing Magang. Komponen evaluasi ini dinyatakan dalam bentuk kompetensi yang diperoleh mahasiswa selama mengikuti magang, baik dalam bentuk *hard skills*, maupun *soft skills* sesuai dengan capaian pembelajaran yang telah ditetapkan.

Nilai magang terdiri dari 3 (tiga) variabel nilai, yaitu nilai dari Tim Magang, nilai dari Mitra Magang dan nilai dari Dosen Pembimbing Magang. Adapun komposisi penilaiannya adalah 20% dari Tim Magang, 20% dari Mitra Magang dan 60% dari Dosen Pembimbing Magang.

**Proporsi Penilaian: 20% (TIMM+Ujian) + 20% MITRA + 60% DPM**

NORMA PENILAIAN	
> 80	A
75,00 – 79,99	AB
70,00 – 74,99	B
65,00 – 69,99	BC
60,00 – 64,99	C
56,00 – 59,99	CD
46,00 – 55,99	D
< 46	E

**B. Penilaian Magang**

**1. Penilaian dari Tim Magang**

Komponen nilai dari Tim Magang terdiri dari:

1. Kehadiran pembekalan magang.
2. Nilai ujian pembekalan magang.

NO.	NAMA	NIM	KEHADIRAN	UJIAN	JUMLAH
			20%	80%	
1					
2					

## 2. Penilaian dari Mitra Magang

Komponen nilai dari Mitra Magang terdiri dari:

1. Pengetahuan
  - a. Penguasaan/pemahaman bidang kerja
  - b. Kemampuan memecahkan masalah
2. Keterampilan
  - a. Keterampilan teknis
  - b. Kualitas/mutu hasil kerja
3. Sikap Kerja
  - a. Kedisiplinan
  - b. Tanggung jawab
  - c. Motivasi
  - d. Inisiatif
  - e. Kerjasama (*Team work*)
  - f. Interaksi sosial (kemampuan beradaptasi).

NO.	NAMA	NIM	PENGETAHUAN	KETRAMPILAN	SIKAP KERJA	JUMLAH
			60%	20%	20%	
1						
2						
3						
4						

## 3. Penilaian dari Dosen Pembimbing Magang (DPM)

Komponen nilai dari DPM terdiri dari:

- a. Program kegiatan magang
- b. Laporan bulanan
- c. Kehadiran magang
- d. Kesesuaian dokumen pendukung magang (foto, video, dll)
- e. Laporan Akhir

No	Nama Mhs	NIM	A	B	C	D	E	Jml Nilai DPM
			Program Kegiatan Magang	Lap. Bulanan	Kehadiran	Kesesuaian Foto Kegiatan	Lap. Akhir	
			10%	10%	10%	10%	20%	
			10	10	10	10	20	60
1			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,00

**BAB VI**  
**PENGAKUAN MATA KULIAH**

**A. Pengembangan Mata Kuliah**

Berdasarkan Kurikulum 2014, perkuliahan di Fakultas Hukum Universitas Jenderal Soedirman terdiri dari sekumpulan mata kuliah yang dikelompokkan dalam pembelajaran per semester. Semester 1 (satu) berisi mata kuliah dasar umum (23 SKS), semester 2 (dua) berisi mata kuliah Hukum Dasar (22 SKS), semester 3 (tiga) berisi mata kuliah pengembangan hukum 1 (23 SKS), dan semester 4 (empat) berisi mata kuliah pengembangan hukum 2 (24 SKS).

Adapun penjabaran mata kuliah mulai semester 1 sampai semester 4 adalah sebagai berikut:

<b>MH HUKUM DASAR (SMT 1)</b>	<b>HUKUM DASAR (SMT 2)</b>	<b>PENGEMBANGAN 1 (SMT 3)</b>	<b>PENGEMBANGAN 2 (SMT 4)</b>
Ilmu Negara	Hukum Perdata	Hukum Perjanjian	Hukum Jaminan
Pengantar Ilmu Hukum		Hukum Perdata Internasional	Hukum Waris BW
Pengantar Hukum Indonesia	Hukum Dagang	Hukum Perbankan	Perbuatan Melawan Hukum
Pancasila		Hukum Pengangkutan	Hukum Waris Adat
Agama	Hukum Adat	Hukum Keluarga dan Perkawinan	Hukum Waris Islam
Kewarganegaraan	Hukum Islam	Hukum Kelembagaan Negara	Hukum Pemda
Jati Diri Unsoed	Hukum Pidana	Hukum Pidana dan Pemidanaan	Hukum Acara Perdata
Bahasa Indonesia	Hukum Tata Negara	Hak Asasi Manusia	Hukum Acara Pidana
Bahasa Inggris	Hukum Internasional	Hukum Agraria	Hukum Acara PTUN
		H.Ketenagakerjaan	Hukum Pers
		Hukum dan Sistem Politik	Hukum Lingkungan
<b>23 SKS</b>	<b>22 SKS</b>	<b>23 SKS</b>	<b>24 SKS</b>

Mata Kuliah yang disajikan pada semester 1 (satu) sampai semester 4 (empat), merupakan mata kuliah yang harus diambil oleh mahasiswa Fakultas Hukum, dan tidak dapat dijadikan pengakuan magang MBKM.

## B. Pedoman Pengakuan Mata Kuliah

Pelaksanaan magang MBKM hanya dapat dilakukan oleh mahasiswa semester V dan seterusnya, dengan pengertian bahwa sejak semester V mahasiswa dapat memilih untuk mengikuti perkuliahan reguler ataupun mengikuti kegiatan magang MBKM di luar kampus. Sebagai konsekuensi dari kebijakan ini, maka semua mata kuliah yang disajikan dalam semester V dan seterusnya dapat dijadikan pengakuan mata kuliah terhadap pelaksanaan magang MBKM.

Adapun mata kuliah yang disajikan pada semester V dan seterusnya adalah sebagai berikut:

<b>SEMESTER 5</b>	<b>SEMESTER 6</b>	<b>SEMESTER 7</b>
Hak Kekayaan Intelektual	Hukum Perusahaan dan Investasi	MK. Wajib Bagian
Hukum Asuransi	TPT	MK. Pilihan Bagian
Hukum Pidana Khusus	Hukum Perundang-undangan	KKN
Kriminologi	Filsafat Hukum	SKRIPSI
Viktimologi	Etika Profesi Hukum	
Hukum Pajak	Praktik Perencanaan Kontrak	
Hukum Kepegawaian	Praktik Peradilan Pidana	
Hukum Organisasi Internasional	Praktik Peradilan Perdata	
Hukum Sita dan Eksekusi	Praktik Penyusunan Perundang-undangan	
Hukum Perlindungan dan Pemeriksaan Pendahuluan	Praktik Peradilan Tata Usaha Negara	
Penalaran Hukum		
Sosiologi Hukum		
<b>24 SKS</b>	<b>18 SKS</b>	<b>13 SKS</b>

Semua mata kuliah yang tersaji pada semester V, semester VI dan semester VII, kecuali mata kuliah SKRIPSI dapat dijadikan pengakuan mata kuliah terhadap kegiatan magang MBKM dengan tetap memperhatikan materi pembelajaran yang dapat diperoleh di lokasi magang.

Untuk pengakuan mata kuliah KKN dengan kegiatan magang MBKM, tetap mengikuti persyaratan bagi pengambilan mata kuliah KKN dan persyaratan lain dari LPPM.

Pengakuan mata kuliah dengan kegiatan magang MBKM, dapat dilakukan dalam dua bentuk, yaitu:

1. Mata kuliah baru yang belum di ambil; atau
2. Mata kuliah lama yang pernah diambil atau mengulang mata kuliah, dengan tujuan untuk mendapatkan perbaikan nilai yang terbaik; dengan catatan merupakan mata kuliah yang termasuk dalam kelompok mata kuliah pengakuan magang.

Mata kuliah Skripsi tidak termasuk dalam mata kuliah pengakuan magang, namun diharapkan dalam pelaksanaan magang MBKM, mahasiswa dapat mengumpulkan bahan-bahan yang dapat dijadikan data hasil penelitian. Dengan demikian kegiatan magang MBKM ini sekaligus berfungsi sebagai sarana untuk percepatan penyelesaian studi, khususnya penyelesaian tugas akhirnya.

### **C. Daftar Mata Kuliah Yang Diakui Dalam Magang**

#### **1. Mata Kuliah Bagian Hukum Perdata**

<b>NO.</b>	<b>KODE MATA KULIAH</b>	<b>MATA KULIAH</b>	<b>SKS</b>
1	HKK 318	HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL	2
2	HKK 322	HUKUM ASURANSI	2
3	HKK 303	PENALARAN HUKUM	2
4	HKK 101	SOSIOLOGI HUKUM	2
5	HPB 301	FILSAFAT HUKUM	2
6	HPB 302	ETIKA PROFESI HUKUM	2
7	HPB 402	METODOLOGI PENELITIAN DAN PENULISAN HUKUM	2
8	UNO 409	KULIAH KERJA NYATA (KKN)	3
9	HKB 401.5	PRAKTIK PERENCANAAN KONTRAK	2
10	HKK 343	KAPITA SELEKTA HUKUM PERDATA	2
11	HKK 344	PERBANDINGAN HUKUM PERDATA	2
12	HKK 345	KAPITA SELEKTA HUKUM DAGANG	2
13	HKK 346	HUKUM PERLINDUNGAN KONSUMEN	2
14	HKK 347	SURAT-SURAT BERHARGA	2
15	HKK 348	KAPITA SELEKTA HUKUM ADAT	2
16	HKK 349	HUKUM PELANGGARAN ADAT	2
17	HKK 350	KAPITA SELEKTA HUKUM ISLAM	2
18	HKK 300	HUKUM BISNIS INTERNASIONAL	2
<b>TOTAL SKS</b>			<b>37</b>

## 2. Mata Kuliah Bagian Hukum Pidana

NO.	KODE MATA KULIAH	MATA KULIAH	SKS
1	HKK 306	TINDAK PIDANA TERTENTU	2
2	HKK 307	HUKUM PIDANA KHUSUS	2
3	HKK 308	KRIMINOLOGI	2
4	HKK 309	VIKTIMOLOGI	
5	HKK 303	PENALARAN HUKUM	
6	HKK 101	SOSIOLOGI HUKUM	2
7	HPB 301	FILSAFAT HUKUM	2
8	HPB 302	ETIKA PROFESI HUKUM	2
9	HPB 402	METODOLOGI PENELITIAN DAN PENULISAN HUKUM	2
10	UNO 409	KULIAH KERJA NYATA (KKN)	3
11	HKK 332	HUKUM PENITENSIER	2
12	HKK 333	PENOLOGI	2
13	HKK 351	KAPITA SELEKTA HUKUM PIDANA	2
14	HKK 352	POLITIK KRIMINAL	2
15	HKK 353	PEMBAHARUAN HUKUM PIDANA	2
16	HKK 354	KEJAHATAN KORPORASI	2
17	HKK 355	PERBANDINGAN HUKUM PIDANA	2
<b>TOTAL SKS</b>			<b>35</b>

## 3. Mata Kuliah Bagian Hukum Acara

NO.	KODE MATA KULIAH	MATA KULIAH	SKS
1	HKK 328	HUKUM SITA DAN EKSEKUSI	2
2	HKK 329	HUKUM PERLINDUNGAN PEMERIKSAAN PENDAHULUAN	2
3	HKK 303	PENALARAN HUKUM	2
4	HKK 101	SOSIOLOGI HUKUM	2
5	HPB 301	FILSAFAT HUKUM	2
6	HPB 302	ETIKA PROFESI HUKUM	2
7	HKB 402	METODOLOGI PENELITIAN DAN PENULISAN HUKUM	2
8	HKB 401.1	PRAKTIK PERADILAN PIDANA	2
9	HKB 401.2	PRAKTIK PERADILAN PERDATA	2
10	HKB 401.3	PRAKTIK PERADILAN TATA USAHA NEGARA	2
11	UNO 409	KULIAH KERJA NYATA (KKN)	3
12	HKK 386	KAPITA SELEKTA HUKUM ACARA	2
13	HKK 340	KAPITA SELEKTA HUKUM ACARA PERDATA	2
14	HKK 373	KAPITA SELEKTA HUKUM ACARA PERADILAN TATA USAHA NEGARA	2

<b>NO.</b>	<b>KODE MATA KULIAH</b>	<b>MATA KULIAH</b>	<b>SKS</b>
15	HKK 374	KRIMINALISTIK	2
16	HKK 375	KEDOKTERAN FORENSIK	2
17	HKK 379	HUKUM ACARA PERADILAN MILITER	2
18	HKK 384	HUKUM ACARA MAHKAMAH KONSTITUSI	2
19	HKK 341	KAPITA SELEKTA HUKUM ACARA PIDANA	2
20	HKK 381	ALTERNATIF PENYELESAIAN SENGKETA	2
21	HKK 380	HUKUM ACARA PERADILAN AGAMA	2
<b>TOTAL SKS</b>			<b>43</b>

#### **4. Mata Kuliah Bagian Hukum Tata Negara**

<b>NO.</b>	<b>KODE MATA KULIAH</b>	<b>MATA KULIAH</b>	<b>SKS</b>
1	HKK 314	HUKUM PAJAK	2
2	HKK 316	HUKUM KEPEGAWAIAN	2
3	HKK 303	PENALARAN HUKUM	2
4	HKK 101	SOSIOLOGI HUKUM	2
5	HPB 301	FILSAFAT HUKUM	2
6	HPB 302	ETIKA PROFESI HUKUM	2
7	HKK 311	HUKUM PERUNDANG-UNDANGAN	2
8	HPB 402	METODOLOGI PENELITIAN DAN PENULISAN HUKUM	2
9	HKB 401.4	PRAKTIK PERANCANGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	2
10	UNO 409	KULIAH KERJA NYATA (KKN)	3
11	HKK 334	KAPITA SELEKTA HUKUM TATA NEGARA	2
12	HKK 357	HUKUM KONSTITUSI	2
13	HKK 358	HUKUM KEBIJAKAN NEGARA	2
14	HKK 360	PERBANDINGAN HTN	2
<b>TOTAL SKS</b>			<b>29</b>

#### **5. Mata Kuliah Bagian Hukum Administrasi Negara**

<b>NO.</b>	<b>KODE MATA KULIAH</b>	<b>MATA KULIAH</b>	<b>SKS</b>
1	HKK314	HUKUM PAJAK	2
2	HKK316	HUKUM KEPEGAWAIAN	2
3	HKK 303	PENALARAN HUKUM	2
4	HKK 101	SOSIOLOGI HUKUM	2
5	HPB 301	FILSAFAT HUKUM	2
6	HPB 302	ETIKA PROFESI HUKUM	2

<b>NO.</b>	<b>KODE MATA KULIAH</b>	<b>MATA KULIAH</b>	<b>SKS</b>
7	HKK 311	HUKUM PERUNDANG-UNDANGAN	2
8	HPB 402	METODOLOGI PENELITIAN DAN PENULISAN HUKUM	2
9	HKB 401.4	PRAKTIK PERANCANGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	2
10	UNO 409	KULIAH KERJA NYATA (KKN)	3
11	HKK 336	KS HUKUM ADMINISTRASI NEGARA	2
12	HKK 337	HUKUM PAJAK KHUSUS	2
13	HKK 359	HUKUM KEUANGAN NEGARA	2
14	HKK 361	HUKUM TATA GUNA TANAH	2
15	HKK 362	KS HUKUM KETENAGAKERJAAN	2
16	HKK 363	KS HUKUM AGRARIA	2
17	HKK 379	HUKUM DAN KETENTUAN-KETENTUAN PERIKANAN	2
<b>TOTAL SKS</b>			<b>35</b>

#### **6. Mata Kuliah Bagian Hukum Internasional**

<b>NO.</b>	<b>KODE MATA KULIAH</b>	<b>MATA KULIAH</b>	<b>SKS</b>
1	HKK 320	HUKUM ORGANISASI INTERNASIONAL	2
2	HKK 303	PENALARAN HUKUM	2
3	HKK 101	SOSIOLOGI HUKUM	2
4	HPB 301	FILSAFAT HUKUM	2
5	HPB 302	ETIKA PROFESI HUKUM	2
6	HPB 402	METODOLOGI PENELITIAN DAN PENULISAN HUKUM	2
7	HKB 401.4	PRAKTIK PERANCANGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	2
8	UNO 409	KULIAH KERJA NYATA (KKN)	3
9	HKK 338	HUKUM PERJANJIAN INTERNASIONAL	2
10	HKK 339	HUKUM HUMANITER INTERNASIONAL	2
11	HKK 364	HUKUM EKONOMI INTERNASIONAL	2
12	HKK 365	HUKUM DIPLOMATIK DAN KONSULER	2
13	HKK 366	HUKUM PIDANA INTERNASIONAL	2
14	HKK 367	HUKUM UDARA DAN RUANG ANGKASA	2
15	HKK 368	HUKUM LAUT INTERNASIONAL	2
<b>TOTAL SKS</b>			<b>31</b>

**D. Pemaketan Mata Kuliah Magang Berdasarkan Lokasi Magang****1. LOKASI MAGANG : BPN DAN IMIGRASI****BAGIAN : HUKUM TATA NEGARA**

<b>NO</b>	<b>KODE MATA KULIAH</b>	<b>MATA KULIAH</b>	<b>SKS</b>
1	HKK314	HUKUM PAJAK	2
2	HKK316	HUKUM KEPEGAWAIAN	2
3	HKK303	PENALARAN HUKUM	2
4	HKK101	SOSIOLOGI HUKUM	2
5	HPB301	FILSAFAT HUKUM	2
6	HPB302	ETIKA PROFESI HUKUM	2
7	HKK311	HUKUM PERUNDANG-UNDANGAN	2
8	HKB 402	METODOLOGI PENELITIAN DAN PENULISAN HUKUM	2
9	HKB 401.4	PRAKTIK PERANCANGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	2
10	UNO 409	KULIAH KERJA NYATA (KKN)	3
11	HKK 334	KAPITA SELEKTA HUKUM TATA NEGARA	2
12	HKK 358	HUKUM KEBIJAKAN NEGARA	2
13	HKK 357	HUKUM KONSTITUSI	2
14	HKK 360	PERBANDINGAN HTN	2
<b>TOTAL SKS</b>			<b>29</b>

**2. LOKASI MAGANG : BPN DAN IMIGRASI**  
**BAGIAN : HUKUM ADMINISTRASI NEGARA**

<b>NO</b>	<b>KODE MATA KULIAH</b>	<b>MATA KULIAH</b>	<b>SKS</b>
1	HKK314	HUKUM PAJAK	2
2	HKK316	HUKUM KEPEGAWAIAN	2
3	HKK303	PENALARAN HUKUM	2
4	HKK101	SOSIOLOGI HUKUM	2
5	HPB301	FILSAFAT HUKUM	2
6	HPB302	ETIKA PROFESI HUKUM	2
7	HKK311	HUKUM PERUNDANG-UNDANGAN	2
8	HKB 402	METODOLOGI PENELITIAN DAN PENULISAN HUKUM	2
9	HKB 401.4	PRAKTIK PERANCANGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	2
10	UNO 409	KULIAH KERJA NYATA (KKN)	3
11	HKK 336	KS HUKUM ADMINISTRASI NEGARA	2
12	HKK 337	HUKUM PAJAK KHUSUS	2
13	HKK 359	HUKUM KEUANGAN NEGARA	2
14	HKK 361	HUKUM TATA GUNA TANAH	2
15	HKK 362	KS HUKUM KETENAGAKERJAAN	2
16	HKK 363	KS HUKUM AGRARIA	2
17	HKK 379	HUKUM DAN KETENTUAN-KETENTUAN PERIKANAN	2
<b>TOTAL SKS</b>			<b>35</b>

**3. LOKASI MAGANG : IMIGRASI**  
**BAGIAN : HUKUM INTERNASIONAL**

<b>NO</b>	<b>KODE MATA KULIAH</b>	<b>MATA KULIAH</b>	<b>SKS</b>
1	HKK320	HUKUM ORGANISASI INTERNASIONAL	2
2	HKK303	PENALARAN HUKUM	2
3	HKK101	SOSIOLOGI HUKUM	2
4	HPB301	FILSAFAT HUKUM	2
5	HPB302	ETIKA PROFESI HUKUM	2
6	HKB 402	METODOLOGI PENELITIAN DAN PENULISAN HUKUM	2
7	HKB 401.4	PRAKTIK PERANCANGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	2
8	UNO 409	KULIAH KERJA NYATA (KKN)	3
9	HKK 338	HUKUM PERJANJIAN INTERNASIONAL	2
10	HKK 339	HUKUM HUMANITER INTERNASIONAL	2
11	HKK 364	HUKUM EKONOMI INTERNASIONAL	2
12	HKK 365	HUKUM DIPLOMATIK DAN KONSULER	2
13	HKK 366	HUKUM PIDANA INTERNASIONAL	2
14	HKK 367	HUKUM UDARA DAN RUANG ANGKASA	2
15	HKK 368	HUKUM LAUT INTERNASIONAL	2
<b>TOTAL SKS</b>			<b>31</b>

**4. LOKASI MAGANG : KEJAKSAAN DAN PENGADILAN NEGERI**  
**BAGIAN : HUKUM ACARA**

<b>NO</b>	<b>KODE MATA KULIAH</b>	<b>MATA KULIAH</b>	<b>SKS</b>
1	HKK328	HUKUM SITA DAN EKSEKUSI	2
2	HKK329	HUKUM PERLINDUNGAN PEMERIKSAAN PENDAHULUAN	2
3	HKK303	PENALARAN HUKUM	2
4	HKK101	SOSIOLOGI HUKUM	2
5	HPB301	FILSAFAT HUKUM	2
6	HPB302	ETIKA PROFESI HUKUM	2
7	HKB 402	METODOLOGI PENELITIAN DAN PENULISAN HUKUM	2
8	HKB 401.1	PRAKTIK PERADILAN PIDANA	2
9	HKB 401.2	PRAKTIK PERADILAN PERDATA	2
10	HKB 401.3	PRAKTIK PERADILAN TATA USAHA NEGARA	2
11	UNO 409	KULIAH KERJA NYATA (KKN)	3
12	HKK 386	KAPITA SELEKTA HUKUM ACARA	2
13	HKK 340	KAPITA SELEKTA HUKUM ACARA PERDATA	2
14	HKK 373	KAPITA SELEKTA HUKUM ACARA PERADILAN TATA USAHA NEGARA	2
15	HKK 374	KRIMINALISTIK	2
16	HKK 375	KEDOKTERAN FORENSIK	2
17	HKK 379	HUKUM ACARA PERADILAN MILITER	2
18	HKK 384	HUKUM ACARA MAHKAMAH KONSTITUSI	2
19	HKK 341	KAPITA SELEKTA HUKUM ACARA PIDANA	2
20	HKK 381	ALTERNATIF PENYELESAIAN SENGKETA	2

<b>NO</b>	<b>KODE MATA KULIAH</b>	<b>MATA KULIAH</b>	<b>SKS</b>
21	HKK 380	HUKUM ACARA PERADILAN AGAMA	2
<b>TOTAL SKS</b>			<b>43</b>

**5. LOKASI MAGANG : KEJAKSAAN DAN PENGADILAN NEGERI**  
**BAGIAN : HUKUM PIDANA**

<b>NO</b>	<b>KODE MATA KULIAH</b>	<b>MATA KULIAH</b>	<b>SKS</b>
1	HKK307	HUKUM PIDANA KHUSUS	2
2	HKK308	KRIMINOLOGI	2
3	HKK309	VIKTIMOLOGI	2
4	HKK306	TINDAK PIDANA TERTENTU	2
5	HKK303	PENALARAN HUKUM	2
6	HKK101	SOSIOLOGI HUKUM	2
7	HPB301	FILSAFAT HUKUM	2
8	HPB302	ETIKA PROFESI HUKUM	2
9	HKB 402	METODOLOGI PENELITIAN DAN PENULISAN HUKUM	2
10	UNO 409	KULIAH KERJA NYATA (KKN)	3
11	HKK 332	HUKUM PENITENSIER	2
12	HKK 333	PENOLOGI	2
13	HKK 351	KAPITA SELEKTA HUKUM PIDANA	2
14	HKK 352	POLITIK KRIMINAL	2
15	HKK 353	PEMBAHARUAN HUKUM PIDANA	2
16	HKK 354	KEJAHATAN KORPORASI	2
17	HKK 355	PERBANDINGAN HUKUM PIDANA	2
<b>TOTAL SKS</b>			<b>35</b>

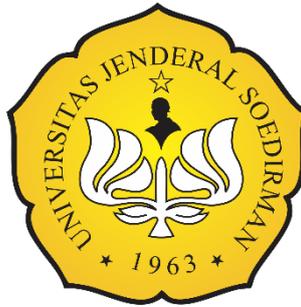
**6. LOKASI MAGANG : KEJAKSAAN DAN PENGADILAN NEGERI**  
**BAGIAN : HUKUM PERDATA**

<b>NO</b>	<b>KODE MATA KULIAH</b>	<b>MATA KULIAH</b>	<b>SKS</b>
1	HKK318	HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL	2
2	HKK322	HUKUM ASURANSI	2
3	HKK328	HUKUM SITA DAN EKSEKUSI	2
4	HKK303	PENALARAN HUKUM	2
5	HKK101	SOSIOLOGI HUKUM	2
6	HPB301	FILSAFAT HUKUM	2
7	HPB302	ETIKA PROFESI HUKUM	2
8	HKB 402	METODOLOGI PENELITIAN DAN PENULISAN HUKUM	2
9	UNO 409	KULIAH KERJA NYATA (KKN)	3
10	HKB 401.5	PRAKTIK PERENCANAAN KONTRAK	2
11	HKK 343	KAPITA SELEKTA HUKUM PERDATA	2
12	HKK 344	PERBANDINGAN HUKUM PERDATA	2
13	HKK 345	KAPITA SELEKTA HUKUM DAGANG	2
14	HKK 347	SURAT-SURAT BERHARGA	2
15	HKK 348	KAPITA SELEKTA HUKUM ADAT	2
16	HKK 349	HUKUM PELANGGARAN ADAT	2
17	HKK 350	KAPITA SELEKTA HUKUM ISLAM	2
18	HKK 300	HUKUM BISNIS INTERNASIONAL	2
19	HKK 346	HUKUM PERLINDUNGAN KONSUMEN	2
<b>TOTAL SKS</b>			<b>39</b>

**LAMPIRAN PROGRAM MAGANG MBKM  
FAKULTAS HUKUM  
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN  
TAHUN 2020/2021**

**LAMPIRAN 1. Format Program Kegiatan Magang**

**PROGRAM KEGIATAN MAGANG MBKM  
PELAKSANAAN MAGANG MBKM  
(DI LOKASI MAGANG, spt BPN, Pengadilan Negeri dll)**



**Disusun oleh:**

**Nama Lengkap**

**NIM**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN  
FAKULTAS HUKUM  
PURWOKERTO  
2021**

## LEMBAR PENGESAHAN

1. Judul : Sama dengan yang di cover depan
2. Mahasiswa Pelaksana :
  - Nama :
  - NIM :
  - Fakultas :
  - No HP :
  - Email :
3. Lokasi Magang :
4. Waktu pelaksanaan :

Purwokerto, ... Maret 2021

Mengetahui,  
Ketua/Kepala (Mitra Magang),

Penyusun,

**Nama Lengkap dengan Gelar**  
NIP.

**Nama Lengkap**  
NIM.

Menyetujui,

**Nama DPM dengan Gelar**  
NIP

**SISTEMATIKA LAPORAN KEGIATAN MAGANG:**

HALAMAN JUDUL

HALAMAN PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I. PROGRAM KEGIATAN BULAN PERTAMA

BAB II. PROGRAM KEGIATAN BULAN KEDUA

BAB III. PROGRAM KEGIATAN BULAN KETIGA

BAB IV. PROGRAM KEGIATAN BULAN KEEMPAT

(Deskripsikan rencana kegiatan dan bidang magang, tujuan dan hasil kegiatan magang yang diharapkan, dan rencana waktu)

<b>NO.</b>	<b>RENCANA KEGIATAN DAN BIDANG</b>	<b>TUJUAN</b>	<b>CAPAIAN HASIL</b>	<b>WAKTU</b>
1	Bidang .....			
2	Bidang .....			
3	Bidang .....			

**LAMPIRAN 2. Format Laporan Bulanan Magang**

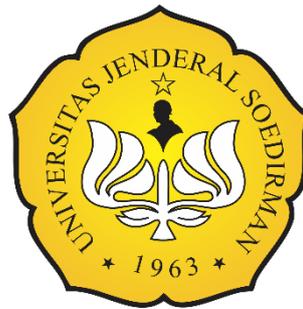
**LAPORAN BULANAN MAGANG MBKM**

**Bulan .....**

<b>NO</b>	<b>TANGGAL</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>TUJUAN</b>	<b>CAPAIAN</b>	<b>FOTO</b>
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					

**LAMPIRAN 3. Format Laporan Akhir Magang**

**LAPORAN MAGANG MBKM  
PELAKSANAAN MAGANG MBKM  
(DI LOKASI MAGANG, contoh : BPN, Pengadilan Negeri Dll)**



**Disusun oleh:**

**Nama Lengkap**

**NIM**

**DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN  
FAKULTAS HUKUM  
PURWOKERTO  
2021**

## LEMBAR PENGESAHAN

1. Judul : Sama dengan yang di cover depan
2. Mahasiswa Pelaksana :  
Nama :  
NIM :  
Fakultas :  
No HP :  
Email :
3. Lokasi Magang :
4. Waktu pelaksanaan :

Purwokerto, ... Juli 2021

Mengetahui,  
Ketua/Kepala (Mitra Magang),

Penyusun,

**Nama lengkap dengan Gelar**  
NIP.

**Nama lengkap**  
NIM.

Menyetujui,

**Nama DPM dengan Gelar**  
NIP

## **SISTEMATIKA LAPORAN AKHIR:**

HALAMAN SAMPUL  
LEMBAR PENGESAHAN  
KATA PENGANTAR  
DAFTAR ISI  
DAFTAR TABEL  
DAFTAR GAMBAR

### **BAB I. PENDAHULUAN**

- A. Latar Belakang (khususnya diuraikan alasan memilih magang di lokasi magang)
- B. Materi atau pengetahuan dan keterampilan kerja yang ingin diperoleh melalui kegiatan magang di lokasi magang
- C. Tujuan Magang

### **BAB II. PROFIL LOKASI MAGANG**

- D. Kondisi Umum Mitra Magang (Letak lokasi magang, Susunan Organisasi, Jumlah Pegawai dan Staf)
- E. Tugas dan Fungsi Mitra Magang
- F. Uraian Kinerja Mitra Magang (misalnya data jumlah perkara yang ditangani 3 tahun terakhir berdasarkan pengelompokan jenis perkaranya)

### **BAB III. PELAKSANAAN HASIL MAGANG**

- A. Program Kerja, waktu pelaksanaan dan capaian kegiatan
- B. Pelaksanaan Kegiatan Magang  
Diskripsikan kegiatan magang, tujuan magang dan hasil kegiatan magang dan disajikan dalam bentuk matrik, meliputi:
  - 1. Nama kegiatan
  - 2. Tanggal pelaksanaan
  - 3. Sasaran
  - 4. Tujuan
  - 5. Capaian atau hasil yang diharapkan
  - 6. Kendala dan solusi
  - 7. Dokumentasi (berisi foto yang disebutkan dalam capaian)

**Matrik Pelaksanaan Kegiatan:**

<b>Kegiatan</b>	<b>Nama Kegiatan</b>
Tanggal Pelaksanaan	Sebutkan tanggal pelaksanaan kegiatan
Sasaran	Sasaran yang dituju
Tujuan	Maksud dan tujuan kegiatan
Capaian atau Hasil	Sebutkan capaian atau hasil pelaksanaan kegiatan
Kendala (bila ada)	Sebutkan kendala dalam pelaksanaan kegiatan
Solusi (bila ada)	Sebutkan solusi yang diambil
Dokumentasi	Gambar, Foto atau video

**Contoh Matrik Pelaksanaan Kegiatan:****1. Bidang 1. Survei, Pengukuran dan Pemetaan Tanah**

<b>Kegiatan</b>	<b>Pengukuran dan Pemetaan Tanah</b>
Tanggal Pelaksanaan	10 – 15 Maret 2021
Sasaran	Tanah di Desa x, dengan luas y ha
Tujuan	Melakukan pengukuran dan pemetaan tanah
Capaian atau Hasil	Berhasil 100% sesuai target capaian kegiatan
Kendala	Batas-batas tanah tidak jelas
Solusi	Dilakukan kesepakatan dengan para pemilik tanah yang bersebelahan
Dokumentasi	Gambar atau Foto

**Contoh Pembidangan Pelaksanaan Kegiatan Magang:**

<b>NO.</b>	<b>LOKASI MAGANG</b>	<b>BIDANG/KEGIATAN</b>
<b>1</b>	<b>BPN</b>	Survei, Pengukuran dan Pemetaan
		Penetapan Hak Tanah, Pendaftaran Tanah, dan Pemberdayaan Masyarakat
		Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Pengaturan, Penataan dan Pengendalian Kebijakan Pertanahan
		Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa dan Perkara Pertanahan

<b>NO.</b>	<b>LOKASI MAGANG</b>	<b>BIDANG/KEGIATAN</b>
		<p>Pelaksanaan Pengelolaan Data Informasi Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan dan Informasi di Bidang Pertanahan</p> <p>Pelaksanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Bidang Pertanahan</p>
<b>2</b>	<b>KANTOR IMIGRASI</b>	<p>Kebijakan dan Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Imigrasi</p> <p>Prosedur dan Persyaratan Pemberian Perizinan di Bidang Lalu Lintas</p> <p>Pemberian Izin Masuk/Keluar dan Fasilitas Keimigrasian</p> <p>Pemberian Izin Berangkat dan Izin Kembali</p> <p>Sistem Administrasi Direktorat Jenderal Imigrasi</p> <p>Proses Permohonan Alih Status dan Izin Tinggal Keimigrasian</p> <p>Bukti-Bukti Kewarganegaraan Seseorang</p> <p>Surat Keterangan Orang Asing untuk Kelengkapan Permohonan Kewarganegaraan</p> <p>Pelanggaran Perizinan Keimigrasian</p> <p>Kerjasama Antar Instansi di Bidang Pengawasan Orang Asing</p> <p>Tindakan Penyidikan dan Penindakan Terhadap Pelanggaran Keimigrasian</p> <p>Tata Kelola Urusan Usaha dan Rumah Tangga Kantor Imigrasi dan Bagian Tata Usaha</p>
<b>3</b>	<b>PENGADILAN NEGERI</b>	<p>Penyelesaian Perkara Pidana</p> <p>Penyelesaian Perkara Perdata</p> <p>Mekanisme Pendaftaran Gugatan Perdata Kepada Pengadilan Negeri</p>

NO.	LOKASI MAGANG	BIDANG/KEGIATAN
		<p>Manajemen Penanganan dan Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Negeri</p> <p>Teknis Yudisial, dan Administrasi Peradilan</p> <p>Tugas Hakim, Panitera, Sekretaris, Panitera Pengganti, dan Jurusita / Jurusita Pengganti</p> <p>Tata Administrasi Umum Kesekretariatan serta Pembangunan</p> <p>Pemberian Pertimbangan dan Nasehat Tentang Hukum Kepada Instansi Pemerintah</p> <p>Penyelenggaraan Administrasi Peradilan (Teknis Dan Persidangan)</p> <p>Administrasi Umum (Perencanaan/ Teknologi Informasi / Pelaporan</p> <p>Kegiatan Pelayanan Penyuluhan Hukum</p> <p>Pelayanan Akses yang Seluas-Luasnya Bagi Masyarakat Dalam Era Keterbukaan dan Transparansi Informasi Peradilan</p>
4	<b>KEJAKSAAN NEGERI</b>	<p>Pelaksanaan Penegakan Hukum dan Keadilan Preventif</p> <p>Pelaksanaan Penegakan Hukum dan Keadilan Represif</p> <p>Tindakan Penyelidikan, Penyidikan, Prapenuntutan, dan Pemeriksaan Tambahan</p> <p>Proses Tindakan Penuntutan</p> <p>Proses Tindakan Eksekusi dan Tindakan Hukum Lain</p> <p>Penyelidikan, dan Penyidikan Perkara Pidana Tertentu</p> <p>Pelaksanaan Tugas-Tugas Yustisial Lain</p>

NO.	LOKASI MAGANG	BIDANG/KEGIATAN
		Tindakan Pencegahan dan Pelarangan Terhadap Orang Yang Terlibat Dalam Suatu Perkara Pidana Untuk Masuk Kedalam atau Keluar Meninggalkan Wilayah Kekuasaan Negara Republik Indonesia
		Tindakan Pencegahan dan Pelarangan Terhadap Peredaran Barang Cetakan Yang Dapat Mengganggu Ketertiban Umum
		Tindakan Pencegahan dan Pelarangan Terhadap Penyalahgunaan dan atau Penodaan Agama serta Pengawasan Aliran Kepercayaan Yang Dapat Membahayakan Ketertiban Masyarakat dan Negara
		Tindakan Hukum Di Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara
		Kegiatan Jaksa Dalam Mewakili Pemerintah dan Negara, BUMN, BUMD di Dalam dan Diluar Pengadilan Sebagai Usaha Menyelamatkan Kekayaan Negara
		Bentuk Kerjasama Kejaksaan Dengan Lembaga Negara, Instansi Pemerintah dan Organisasi Lain
		Penyelesaian Masalah Antar Lembaga Negara, Instansi Pemerintah dan Organisasi Lain
		Persyaratan Dalam Pemberian Perijinan Yang Menjadi Tugas dan Wewenang Kejaksaan
		Pengelolaan Data Dan Statistik Kriminal

NO.	LOKASI MAGANG	BIDANG/KEGIATAN
		Pengembangan Teknologi Informasi di Lingkungan Kejaksaan Negeri

#### BAB IV. PENUTUP

- A. Simpulan (deskripsikan capaian pelaksanaan magang)
- B. Saran (berikan saran untuk pelaksanaan magang berikutnya)

#### LAMPIRAN:

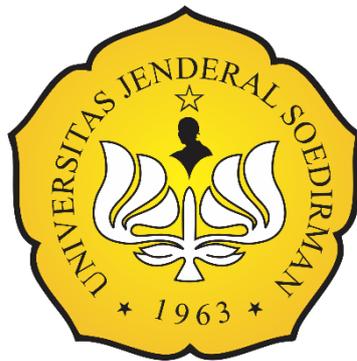
1. Peta Lokasi Magang
2. Surat Tugas Magang
3. *Logbook* Bulanan
4. Dokumen pendukung, bisa berupa foto dan/atau video.

**LAMPIRAN 4. Matrik Pelaksanaan Hasil Magang  
Contoh Magang di Pengadilan Negeri**

**1. Bidang Penyelesaian Perkara Perdata**

NO.	Hari/ Tanggal	Nama Kegiatan	Pemeriksaan Pendahuluan	Perdamaian	Pemeriksaan Perkara			Putusan/Hasil
					Pemeriksaan Tergugat	Pemeriksaan Alat Bukti	Pemeriksaan Saksi	
1	1 Maret 2021	Perkara No. 10/Pdt.G/P N. Pwt/2021, Gugatan Wanprestasi	Semua pihak hadir dalam persidangan					
	7 Maret 2021			1.Semua pihak hadir dalam persidangan 2.Perdamaian tidak mencapai hasil				
	15 Maret 2021				Tergugat terbukti melakukan wanprestasi, yaitu ....			
	21 Maret 2021					Alat bukti yang diajukan penggugat berupa .... Alat bukti yang diajukan penggugat berupa ....		

NO.	Hari/ Tanggal	Nama Kegiatan	Pemeriksaan Pendahuluan	Perdamaian	Pemeriksaan Perkara			Putusan/Hasil
					Pemeriksaan Tergugat	Pemeriksaan Alat Bukti	Pemeriksaan Saksi	
	25 Maret 2021						Saksi penggugat terdiri dari ... Saksi dari tergugat terdiri dari ...	
	31 Maret 2021							1.Tergugat terbukti melakukan wanprestasi. 2.Dihukum membayar ganti rugi
2	...							



**FAKULTAS HUKUM  
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN**