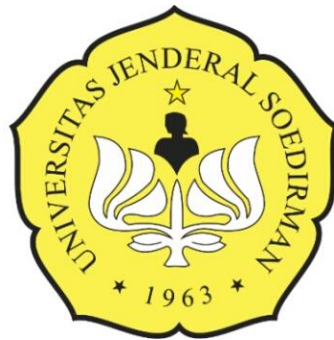


# **BUKU PEDOMAN**

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



**TIM MAGANG MBKM**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN  
FAKULTAS HUKUM  
2023**

**SUSUNAN TIM MAGANG MBKM  
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN  
SEMESTER GENAP T.A. 2022/2023**

Penanggungjawab : Prof. Dr. Muhammad Fauzan, S.H., M.Hum.  
(Dekan Fakultas Hukum)

Pengarah : Dr. Tedi Sudrajat, S.H., M.H.  
Dr. Kadar Pamuji, S.H., M.H.  
Dr. Kartono, S.H., M.H.

Ketua : Dr. Sri Wahyu Handayani, S.H., M.H.

Sekretaris : Nurani Ajeng Tri Utami, S.H., M.H.

Anggota : Dr. Siti Kunarti, S.H., M.Hum  
Budiman Setya Haryanto, S.H.,M.H.  
Nayla Alawiya, S.H.,M.H  
Dwiki Oktobrian, S.H., M.H..  
Enny Dwi Cahyani, S.H.,M.H  
Baginda Khalid Hidayat Jati, S.H.,M.H  
Anggitariani Rayi Larasati, S.H.,M.Kn.  
Lintang Ario Pambudi, S.H.,M.H  
Mario Muti Wulandari, S.H.,M.H

Pendukung : Teguh Supriyanto, S.E., M.Si., Ak.  
Teguh Prijanto, S.H.  
Akhirani Siswiyanti, S.E  
Eka Pujiastuti, A.Md  
Bekti Setiani Dwi Nugraheni, S.H.  
Ristian Dwi Cahyani, A.Md.  
Dite Kien Hastanto  
Tri Kusworo

## **KATA PENGANTAR**

Buku Pedoman Magang Merdeka Belajar - Kampus Merdeka (MBKM) Fakultas Hukum Universitas Jenderal Soedirman Tahun 2023 ini disusun sebagai dasar pelaksanaan kegiatan magang MBKM bagi mahasiswa, mitra magang, Dosen Pembimbing Magang (DPM), dan Pembimbing Akademik dalam proses pengakuan mata kuliah dalam KRS. Buku pedoman ini disusun oleh Tim Magang MBKM dan Komisi MBKM Fakultas Hukum Universitas Jenderal Soedirman.

Pada saat ini terdapat ragam program kegiatan Magang MBKM yang ditawarkan dan dapat dipilih oleh mahasiswa, yaitu Program Magang MBKM Kementerian, Program Magang MBKM BUMN, Program Magang MBKM Universitas dan Program Magang MBKM Fakultas. Guna memberikan kesempatan luas bagi mahasiswa untuk memilih dan melakukan Magang MBKM dan untuk mengakomodir berbagai pilihan Magang MBKM, perlu dilakukan revisi terhadap Buku Pedoman Magang MBKM ini.

Materi dalam buku ini antara lain memuat persyaratan bagi mahasiswa yang akan melakukan kegiatan magang MBKM, prosedur magang, tugas Mitra Magang, tugas DPM, dan tugas mahasiswa peserta magang. Selain itu, terdapat materi mengenai proses pembimbingan mahasiswa, monitoring, evaluasi dan penilaian terhadap mahasiswa peserta magang. Untuk memberikan jaminan kualitas dan mutu magang, maka disusun pula standar penilaian dan pedoman pengakuan mata kuliah yang selaras dengan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK).

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

Purwokerto, 6 Februari 2023

Tim Penyusun

## DAFTAR ISI

HALAMAN SAMBUL .....	i
SUSUNAN TIM MAGANG MBKM .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI .....	iv
BAB I. PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Landasan Hukum .....	2
C. Tujuan .....	2
D. Manfaat .....	4
BAB II. PROGRAM MAGANG MBKM .....	5
A. Program Magang Kementerian .....	5
B. Program Magang BUMN .....	5
C. Program Magang Universitas .....	6
D. Program KMMI (pelatihan singkat/ <i>short cours</i> ) .....	6
E. Program Magang Fakultas .....	7
BAB III PROGRAM MAGANG MBKM FAKULTAS HUKUM ....	9
A. Mekanisme Penyelenggaraan Magang .....	9
B. Instansi atau Mitra Magang .....	10
C. Syarat Mengikuti Magang MBKM .....	11
D. Alur Magang .....	12
E. Pendaftaran Magang .....	13
F. Seleksi Magang .....	14
G. Pembekalan dan Ujian Pembekalan .....	14
H. Pelepasan dan Penyerahan Mahasiswa Magang .....	14
I. Pelaksanaan Magang .....	15
J. Monitoring .....	20
1. Monitoring 1 .....	20
2. Monitoring 2 .....	20
K. Penarikan Mahasiswa .....	20
L. Evaluasi dan Penilaian .....	20
M. Rapat Penetapan Nilai Magang .....	21
BAB IV PENGAKUAN MATA KULIAH .....	23
A. Pengembangan Mata Kuliah .....	23
B. Pedoman Pengakuan Mata Kuliah .....	24
BAB V Tugas Dosen Pembimbing Magang, Pendamping Mitra dan Tata Tertib Magang .....	31
A. Tugas Dosen Pembimbing Magang .....	31
B. Tugas Pendamping Mitra .....	33
C. Tata Tertib Magang .....	33
BAB VI PELAPORAN MAGANG .....	35
A. Bentuk Laporan Magang .....	35
B. Sistematika Laporan Magang .....	35

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. LATAR BELAKANG**

Merdeka Belajar – Kampus Merdeka (MBKM) merupakan kebijakan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi tahun 2020 yang bertujuan mendorong mahasiswa untuk menguasai berbagai keilmuan yang berguna untuk memasuki dunia kerja. Kebijakan MBKM memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk memilih mata kuliah yang akan mereka ambil, adapun salah satu Bentuk Kegiatan Pembelajaran (BKP) berupa kegiatan magang dapat dilaksanakan dengan pengakuan terhadap sekurang-kurangnya 20 SKS.

Dalam praktiknya, program magang MBKM dilaksanakan selama 1 (satu) semester, dan dapat dilakukan sampai 2 (dua) kali atau 2 (dua) semester. Diharapkan melalui program ini 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 diharapkan mahasiswa setelah lulus, sudah memiliki bekal ilmu dan ketrampilan untuk memasuki dunia kerja, khususnya di bidang hukum, pemerintahan maupun dunia usaha.

Kegiatan magang MBKM merupakan hak bagi mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan tertentu, 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 memberikan kemudahan bagi mahasiswa yang berminat untuk melakukan 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 memberikan bantuan sesuai kemampuan dan berdasar peraturan perundang-undangan dan Tim Magang akan membantu memfasilitasi untuk mendapatkan tempat yang dapat ditempati selama magang apabila kondisi memungkinkan.

## **B. LANDASAN HUKUM**

Landasan hukum kegiatan magang MBKM:

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. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Rektor Unsoed Nomor 22 Tahun 2020 tentang Merdeka Belajar Kampus Merdeka sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Unsoed No 29 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Rektor Unsoed No 22 tahun 2020 tentang Merdeka Belajar Kampus Merdeka Program Sarjana Unsoed;
6. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman No. 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman No. 6 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Program Diploma, Sarjana dan Profesi Universitas Jenderal Soedirman;
7. Keputusan Rektor Unsoed No. 4336/UN23/PJ.00.01/2020 tentang Buku Pedoman MBKM Unsoed;
8. Keputusan Dekan Fakultas Hukum Unsoed No. 110/UN23.09/PK.05/2021 tentang Komisi program MBKM Fakultas Hukum Unsoed; dan
9. Surat Tugas Dekan Fakultas Hukum Unsoed No 283/UN23.9/PK.06/2022 tentang Tim Pengelola Magang MBKM Fakultas Hukum Unsoed Tahun 2022.

## **C. TUJUAN**

### **1. Tujuan Umum**

- a. Memperoleh pengalaman praktik yang nantinya akan berguna untuk pengembangan profesi dan percepatan dalam menyusun tugas akhir;
- b. Mengenalkan atmosfer dunia kerja;
- c. Memberikan ruang dan kesempatan untuk mengaplikasikan teori dan praktik;
- d. Menyiapkan mahasiswa untuk mengukur kompetensi diri dalam rangka mencapai keterampilan/keahlian tertentu; dan
- e. Mendekatkan mahasiswa kepada Dunia Kerja.

## 2. Tujuan Khusus

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

NO.	UNSUR CAPAIAN PEMBELAJARAN LULUSAN (CPL)	DESKRIPSI
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 ketrampilan/keahlian tertentu di bidang hukum
		Mampu mengelola pembelajaran secara aktif dan mandiri
3	Keterampilan 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
4	Pengetahuan ( <i>Knowledge</i> )	Mampu menerapkan pengetahuan dan keilmuan hukum di tempat magang
		Mampu mengidentifikasi, merumuskan, menganalisis, dan menyelesaikan permasalahan hukum

## **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 pemerintah, 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 ketrampilan di bidang hukum;
- c. Meningkatkan *hards skills* dan *soft skills*; dan
- d. Memperoleh pengalaman bekerja di bidang hukum



## **BAB II**

### **PROGRAM MAGANG MBKM**

Pada tahun 2023, terdapat berbagai program magang MBKM yang ditawarkan oleh berbagai Kementerian, BUMN, Universitas dan Fakultas serta kegiatan pembelajaran di luar kampus lainnya melalui program Kredensial Mikro Mahasiswa Indonesia (KMMI). Pada akhirnya semua program di atas harus dilakukan konversi dalam bentuk pengakuan mata kuliah. Fakultas dan Universitas harus merumuskan kebijakan untuk mengakomodasi berbagai program magang MBKM sehingga bersinergi dengan berbagai perkembangan yang ada, dan mengapresiasi mahasiswa yang mengikuti program-program kegiatan MBKM dalam bentuk pengakuan mata kuliah. Oleh karena itu perlu dibuat pedoman pengakuan mata kuliah terhadap berbagai program kegiatan magang MBKM pada khususnya dan kegiatan pembelajaran di luar kampus lainnya.

#### **A. Program Magang MBKM Kementerian**

Program magang MBKM Kementerian adalah program magang bersertifikat yang diselenggarakan oleh berbagai Kementerian di Indonesia, antara lain

1. Program Magang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi (Kemendikbudristek Dikti).
2. Program Magang Kementerian Keuangan.
3. Program Magang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN).
4. Program Magang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB).
5. Program Magang Kementerian lainnya.

#### **B. Program Magang MBKM BUMN**

Program magang BUMN merupakan program magang MBKM yang diselenggarakan Kementerian BUMN melalui *Forum Human Capital Indonesia* (FHCI) BUMN, dengan tahapan sebagai berikut:

1. BUMN mengirimkan jumlah kebutuhan posisi magang yang dibutuhkan ke FHCI.
2. Perguruan Tinggi menyiapkan data ketersediaan mahasiswa magang untuk di setorkan ke FHCI.
3. FHCI *Match Up* kebutuhan posisi magang dari BUMN dengan ketersediaan mahasiswa magang dari Perguruan Tinggi.
4. BUMN melakukan seleksi mahasiswa magang.
5. Mahasiswa menjalankan permagangan selama 6 bulan di BUMN.

6. Mahasiswa menerima Sertifikasi Industri (Oleh BUMN) dan atau Sertifikasi Kompetensi (Oleh BNSP).

Pendaftaran program magang ini dapat dilakukan oleh Mahasiswa dengan mendaftar ke *Unit Career Center*, Pusat MBKM LP3M Unsoed atau Bidang Kemahasiswaan Unsoed yang sudah terdaftar dalam Program Magang Mahasiswa Bersertifikat.

### **C. Program Magang MBKM Universitas**

*Soedirman Career Center* (SSC) Universitas Jenderal Soedirman menyelenggarakan Program MBKM Microcredential 2021 dengan judul “Program Magang dan Study Independent Bersertifikat”. Program Microcredential ditujukan untuk akselerasi pencapaian IKU (Indikator Kinerja Utama) yang ke-1 dan ke-2 yaitu meningkatkan kualitas lulusan. Secara langsung akan berkontribusi pada pencapaian IKU yang ke-2, mahasiswa mendapatkan pengalaman di luar kampus, dan secara tidak langsung akan menunjang pencapaian IKU yang ke-1 yaitu lulusan mendapat pekerjaan yang layak melalui program Microcredential.

Tujuan program ini agar mahasiswa dapat mengembangkan *hard skill* dan *soft skill* melalui praktik kerja nyata, sehingga harapan jangka pendeknya adalah memiliki kompetensi dan daya saing global di era disruptif era industry 4.0. Enam karakteristik studi independen bersertifikat kampus merdeka yaitu metode pembelajaran ada porsi studi kasus riil yang dikerjakan bersama kelompok, mahasiswa dibimbing oleh *dedicated professional mentor*. Metode pembelajaran harus ada porsi *asynchronous* dan *synchronous* dimana mahasiswa berinteraksi secara langsung dengan mentor/ pengajar/ mahasiswa lain, minimum belajar 560 jam, kurikulum pembelajaran juga termasuk pengembangan *soft skill* yang terkait dengan bidang ilmu yang diajarkan dan mahasiswa diberikan sertifikat jika dinyatakan lolos evaluasi studi.

### **D. Program Kredensial Mikro Mahasiswa Indonesia (KMMI)**

Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan melalui Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan meluncurkan program Kredensial Mikro Mahasiswa Indonesia (KMMI) sebagai upaya untuk mendukung program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka. Mahasiswa dapat mengikuti program ini dengan melakukan pendaftaran melalui <https://kmmi.kemdikbud.go.id/mhs>. Program KMMI ini muncul berbasis pada tiga tren makro, yaitu:

1. Permintaan yang berkembang pesat untuk pendidikan tersier berkualitas tinggi di masyarakat;

2. Transformasi digital terjadi di banyak industri sehingga perubahan ini membuat kesenjangan, keterampilan antara lulusan perguruan tinggi dengan dunia kerja dengan industri; dan
3. Digitalisasi sektor pendidikan tinggi sehingga memudahkan mahasiswa mengakses di dalam dan di luar perguruan tinggi.

Kegiatan KMMI ini menjadi bagian kegiatan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka. Pembelajaran dilakukan secara daring dalam bentuk kursus singkat/*short course* yang mencakup *hard skills* dan *soft skills*. Perhitungan ekuivalensi sks didasarkan pada luaran program KMMI yang diikuti dan disesuaikan dengan capaian pembelajaran lulusan yang ada di kurikulum program studi masing-masing perguruan tinggi. Dasar perhitungan sks dalam satu kegiatan KMMI sejumlah 3 SKS sesuai dengan Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

### **E. Program Magang Fakultas**

Program magang Fakultas merupakan program magang yang dikelola oleh Fakultas pada setiap Perguruan Tinggi baik Negeri maupun Swasta. Fakultas Hukum Universitas Jenderal Soedirman menyelenggarakan 2 (dua) program magang bagi mahasiswa, yaitu magang reguler dan magang MBKM.

#### **1. Magang Reguler**

Magang reguler merupakan kegiatan magang yang dilakukan secara mandiri dan atas inisiatif mahasiswa. Magang reguler dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut

- a. Mahasiswa memilih lokasi magang sesuai minatnya untuk melakukan magang;
- b. Mahasiswa mengajukan permohonan Surat Tugas magang kepada Wakil Dekan bidang Akademik melalui petugas administrasi Laboratorium Hukum;
- c. Pengajuan Surat Tugas magang dapat dilakukan secara langsung dengan mencatat pada Buku Daftar Magang, atau dengan melakukan pendaftaran secara online;
- d. Petugas administrasi Laboratorium Hukum memproses permintaan mahasiswa dengan membuat Surat Tugas dan memintakan tanda tangan Wakil Dekan bidang Akademik dan dibubuhi cap Fakultas;
- e. Mahasiswa yang mengajukan permohonan Surat Tugas secara langsung dapat mengambil Surat Tugas magang pada petugas administrasi Laboratorium Hukum;

- f. Surat Tugas magang akan dikirimkan dalam bentuk *soft copy* melalui email mahasiswa, bagi mahasiswa yang mengajukan permohonan Surat Tugas magang secara online; dan
- g. Mahasiswa melaksanakan magang secara mandiri untuk mendapatkan pengalaman praktik di tempat magang.

## 2. Magang MBKM

Program magang MBKM merupakan kegiatan magang sebagai implementasi program Merdeka Belajar Kampus Merdeka. Program Magang MBKM merupakan program magang yang diselenggarakan oleh Tim Magang MBKM pada instansi atau lembaga tertentu yang telah menjalin kerjasama dengan Fakultas Hukum Universitas Jenderal Soedirman. Magang MBKM dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut

- a. Waktu magang selama 1 (satu) semester;
- b. Mahasiswa dibimbing oleh Dosen Pembimbing Magang (DPM) dan Pembimbing Mitra (pembimbing dari Mitra Magang);
- c. Kegiatan magang dihargai dengan pengakuan mata kuliah sejumlah 20 – 24 SKS;
- d. Mahasiswa mendapatkan Sertifikat Magang sebagai pendamping ijazah; dan
- e. Mahasiswa mendapatkan bantuan dana dari Fakultas Hukum setelah menyelesaikan kegiatan magang dan mengumpulkan Laporan Akhir Magang dan submit jurnal

## **BAB III**

### **PROGRAM MAGANG MBKM FAKULTAS HUKUM**

#### **A. MEKANISME PELAKSANAAN MAGANG**

Mekanisme pelaksanaan magang MBKM adalah sebagai berikut:

1. Fakultas Hukum
  - a. Membuat kesepakatan dalam bentuk dokumen kerjasama (PKS) dengan Mitra Magang, terdiri dari instansi pemerintah, lembaga peradilan dan mitra kerjasama lainnya untuk melaksanakan kegiatan magang MBKM.
  - b. Menyusun program magang bersama Mitra, baik materi magang, proses bimbingan dalam pelaksanaan magang dan kompetensi yang akan diperoleh mahasiswa.
  - c. Menugaskan DPM yang bertugas melakukan bimbingan, konsultasi, monitoring serta memberikan evaluasi dan penilaian mahasiswa selama magang.
  - d. 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. Menunjuk petugas sebagai pembimbing magang yang bertugas memberikan bimbingan, pendampingan dan pelatihan kerja kepada mahasiswa selama magang.
  - d. Pembimbing magang dari Mitra memberikan evaluasi dan penilaian kepada mahasiswa.
3. Mahasiswa
  - a. Dengan persetujuan Dosen Pembimbing Akademik mahasiswa mendaftar dan mengikuti seleksi magang melalui form online yang disediakan.
  - b. Setelah lolos seleksi oleh Tim Magang, setiap mahasiswa akan mendapatkan Dosen Pembimbing Magang (DPM)
  - c. Wajib mengikuti pembekalan magang;
  - d. Wajib mengikuti kuliah selama 3 (tiga) kali pertemuan dan mengerjakan tugas yang diberikan oleh dosen pengampu mata kuliah yang dikonversi
  - e. Dengan persetujuan pembimbing magang dari Mitra Magang dan mendapat persetujuan Dosen Pembimbing Magang (DPM) menyusun program kegiatan magang definitif selambat-lambatnya pada minggu ketiga ketelah berada di lokasi magang.

- f. Melaksanakan kegiatan magang sesuai tata tertib di lokasi magang dan arahan dari pembimbing Mitra dan DPM.
  - g. Mengisi logbook atau laporan bulanan sesuai aktivitas yang dilakukan.
  - h. Menyusun Laporan Akhir, *output*/produk, dan jurnal submit serta menyampaikan laporan kepada Mitra, DPM, Tim Magang.
4. Dosen Pembimbing Magang (DPM)
- a. DPM memberikan petunjuk dan bimbingan kepada mahasiswa dalam menyusun Program Kegiatan Magang tentatif sebelum berangkat magang.
  - b. DPM memberikan petunjuk dan bimbingan kepada mahasiswa dalam menyusun Program Kegiatan Magang definitif dan bersama dengan pembimbing dari Mitra Magang menanda-tangani Program Kerja Magang;
  - c. DPM memberikan bimbingan dan konsultasi kepada mahasiswa selama proses magang.
  - d. DPM melakukan monitoring mahasiswa selama proses magang.
  - e. DPM dapat melakukan kunjungan insidental kepada mahasiswa apabila dipandang perlu.
  - f. DPM melakukan evaluasi dan penilaian atas pelaksanaan magang
5. Dosen Pengampu Mata Kuliah yang dikonversi
- a. Dosen wajib mengupload materi perkuliahan di eldiru di kelas MBKMF
  - b. Dosen wajib memberikan satu kali penugasan selama mahasiswa melakukan magang

## **B. INSTANSI ATAU MITRA MAGANG**

Instansi atau Mitra Magang ditetapkan oleh Program Studi berdasarkan perjanjian kerja sama antara Fakultas Hukum Universitas Jenderal Soedirman dengan instansi atau mitra magang. Adapun pada saat ini, instansi atau mitra magang yang dapat dipilih oleh mahasiswa untuk melakukan magang terdiri dari

No	Mitra Magang
1	Anwar, Agoeng Law Office, Semarang
2	Antinomi Law Office, Bandung Jabar
3	ATR/BPN Banjarnegara
4	ATR/BPN Cilacap
5	ATR/BPN Purbalingga
6	ATR/BPN Purwokerto
7	Badan Diklat Mahkamah Agung, Jakarta
8	Badan Pengarah Ideologi Pancasila (BPIP), Jakarta
9	BAWASLU Banyumas

No	Mitra Magang
10	Biro Hukum Pemda Banyumas
11	Dinas Tenaga Kerja Banyumas
12	Dirjen Perundang-Undangan Kemenkumham, Jakarta
13	Dwi Nuryanto Ahmad, Advocate Semarang
14	Kantor Advokat Nanang Sugiri N Partners
15	Kantor Hukum Edy Gurning & Partners Jakarta Selatan
16	Kantor Imigrasi Wonosobo
17	Kejaksaan Negeri Banjarnegara
18	Kejaksaan Negeri Banyumas
19	Kejaksaan Negeri Cilacap
20	Kejaksaan Negeri Jakarta Selatan
21	Kejaksaan Negeri Kabupaten Bandung
22	Kejaksaan Negeri Kabupaten Bogor
23	Kejaksaan Negeri Kebumen
24	Kejaksaan Negeri Kota Bandung
25	Kejaksaan Negeri Kota Cirebon
26	Kejaksaan Negeri Purbalingga
27	Kejaksaan Negeri Purwokerto
28	Kejaksaan Negeri Purworejo
29	Kejaksaan Negeri Tasik
30	Kejaksaan Negeri Tegal
31	Mahkamah Konstitusi
32	Notaris Ahmad Priyo S., S.H., M.Kn. Purwokerto
33	Notaris Ari Purwaningsih, S.H., M.Kn. Purwokerto
34	Notaris Hasby ash siddiqy vada'aq, S.H., M.Kn. Purwokerto
35	Notaris Hj. Yati Rohayati, S.H. Tasik
36	Notaris Imaroton Noor Hayati, S.H. Purwokerto
37	Notaris Junica Pramita, S.H.,M.Kn. Purwokerto
38	Notaris Sopan, S.H. Purwokerto
39	Notaris Yova Aklil Farhani, Purwokerto
40	Pengadilan Agama Kebumen
41	Pengadilan Negeri Banjarnegara
42	Pengadilan Negeri Banyumas
43	Pengadilan Negeri Purbalingga
44	Pengadilan Negeri Purwokerto
45	Pengadilan Negeri Slawi
46	PT Pelabuhan Indonesia (Persero), Tanjung Priok, Jakarta Utara
47	PT Wijaya Karya (PT Wika)
48	PT. Bank Syariah Indonesia (BSI) Tbk, Purwokerto.
49	PTUN Bandung
50	PTUN Semarang
51	PTUN Yogyakarta
52	Sekretariat DPR RI, Jakarta
53	Sekretariat MPR Jakarta

Jumlah instansi atau mitra magang akan terus bertambah sejalan dengan bertambahnya perjanjian kerjasama yang dilakukan antara Fakultas Hukum dengan mitra kerjasama.

### **C. SYARAT MENGIKUTI MAGANG MBKM**

Magang merupakan bagian dari praktik kerja yang dapat diikuti oleh mahasiswa aktif mulai semester V (lima) dan dinyatakan lolos seleksi dan ujian pembekalan magang. Adapun persyaratan bagi mahasiswa yang akan melakukan magang MBKM adalah

1. Tercatat sebagai mahasiswa aktif (tidak sedang cuti);
2. Telah menempuh mata kuliah minimal 80 SKS;
3. Memiliki IPK minimal 2,5;
4. Bersedia menandatangani tata tertib dan kewajiban peserta magang;
5. Mendapat persetujuan dari orang tua atau wali; dan
6. Dalam keadaan sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Dokter, serta tidak memiliki riwayat penyakit yang berbahaya, seperti: asma, jantung, dan penyakit berbahaya lainnya.



#### D. ALUR KEGIATAN MAGANG



Adapun jadwal kegiatan magang untuk Semester Genap Tahun Akademik 2022/2023 adalah

NO.	KEGIATAN	TANGGAL	KETERANGAN
1	Pendaftaran Magang MBKM	30 Januari – 7 Februari 2023	Google form link
2	Seleksi administratif/ substansi	8 – 9 Februari 2023	TIM MAGANG
3	Pengumuman hasil seleksi dan penetapan DPM	9 – 10 Februari 2023	TIM MAGANG
4	Koordinasi Tim Magang dan DPM	9 Februari 2023	Tim Magang, dan DPM
5	Konsultasi dengan DPM	10 – 12 Februari 2023	DPM
6	Pengisian KRS semester genap 2021/2022 (untuk peserta Magang)	10 – 12 Februari 2023	PA dan TIM MAGANG
7	Pembekalan materi perkuliahan	13 februari – 3 Maret 2023	Dosen pengampu mata kuliah

<b>NO.</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>TANGGAL</b>	<b>KETERANGAN</b>
8	Pembekalan teknis Magang (secara daring)	14 Februari 2023 2022	TIM MAGANG dan DPM
9	Pelepasan peserta magang	6 Maret 2023	Pimpinan FH, Tim Magang, DPM, Pimpinan Mitra dan Mahasiswa
10	Pelaksanaan Magang	6 Maret – 16 Juni 2023	Instansi Mitra Magang
11	Monitoring 1	Maret	DPM
12	Monitoring 2	Juni	DPM
13	Penarikan mahasiswa magang	16 Juni 2023	Pimpinan FH, Komisi MBKM, Tim Magang, DPM, Pimpinan Mitra dan Mahasiswa
14	Penyerahan laporan magang dan submit jurnal	12 Juni – 20 Juni 2023	Tim Magang dan DPM
15	Penilaian	12 Juni – 23 Juni 2023	Dosen Pengampu Mata Kuliah MBKM dan DPM
16	Penetapan penilaian	26 Juni 2023	Tim Magang dan DPM

### **E. Pendaftaran Magang**

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

1. Syarat Administrasi
  - a. melakukan pendaftaran magang melalui google form yang dibuat oleh Tim Magang
  - b. memenuhi persyaratan sebagai peserta magang MBKM; dan
  - c. menanda tangani surat kesanggupan mentaati peraturan tata tertib dan kewajiban magang.
2. Syarat Khusus
  - a. melampirkan surat persetujuan orang tua atau wali;
  - b. bersedia menanggung segala biaya yang timbul dalam pelaksanaan magang;
  - c. melampirkan Surat Keterangan Sehat dari Dokter; dan

## **F. Seleksi Magang**

Calon peserta magang akan diseleksi oleh Tim Magang MBKM. Materi seleksi meliputi seleksi administrasi, pemaketan mata kuliah, kuota mitra magang dan seleksi wawancara apabila diperlukan. Mahasiswa yang lolos seleksi magang akan mendapatkan Surat Tugas Magang dan wajib mengikuti pembekalan magang dan ujian pembekalan magang.

## **G. Pembekalan Magang**

Sebelum melakukan magang, mahasiswa wajib mengikuti pembekalan magang yang dijadwalkan oleh Tim Magang. Pembekalan magang terdiri dari dua kegiatan yaitu pembekalan materi kuliah dan pembekalan teknis magang. Pembekalan magang dimaksudkan untuk memberikan tambahan pengetahuan hukum dan ketrampilan yang dibutuhkan di lokasi magang.

Pembekalan materi perkuliahan diikuti oleh mahasiswa magang selama 3 (tiga) kali pertemuan dimulai dari tanggal 13 Februari 2023 sampai dengan 3 Maret 2023. Adapun pembekalan teknis magang dilakukan secara luring di Aula J3 pada hari Selasa tanggal 14 Februari 2023.

## **H. Pelepasan dan Penyerahan Mahasiswa Magang**

Pelepasan magang adalah prosesi melepas mahasiswa dari Kampus untuk diberangkatkan menuju lokasi magang. Kegiatan pelepasan magang dilakukan secara luring dan daring, yang dihadiri oleh Pimpinan Fakultas, Tim MBKM, Tim Magang MBKM, Tim Kerja sama, para Ketua Bagian, Pimpinan dari Mitra Magang dan Mahasiswa peserta magang.

Mahasiswa yang bertempat tinggal di luar Banyumas dan lokasi magangnya juga di luar Banyumas, dapat mengikuti prosesi pelepasan secara daring dan setelah selesai acara pelepasan langsung berangkat menuju lokasi magang dengan didampingi oleh Dosen Pembimbing Magang.

Dekan selaku pimpinan Fakultas memberikan sambutan, pesan-pesan kepada mahasiswa dan DPM serta menyerahkan mahasiswa kepada Pimpinan dari Mitra Magang. Selain itu Dekan menyerahkan dokumen-dokumen yang berisi Surat Tugas Magang bagi mahasiswa, Buku Pedoman Magang dan Surat Penyerahan Mahasiswa kepada Mitra Magang kepada DPM.

Setelah selesai acara pelepasan mahasiswa, DPM mengantarkan mahasiswa menuju lokasi Mitra Magang dan menyerahkan mahasiswa kepada Pimpinan dari Mitra Magang beserta dokumen-dokumen magang. Selanjutnya mahasiswa melaksanakan magang dan mentaati segala peraturan dan tata tertib di lokasi magang, dibawah bimbingan Pembimbing Magang dari Mitra Magang.

## I. Pelaksanaan Magang

### 1. Jangka Waktu Pelaksanaan Magang

Jangka waktu pelaksanaan magang MBKM adalah 1 (satu) semester. Beban belajar mahasiswa dinyatakan dalam besaran satuan kredit semester (sks). Satuan kredit semester 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. Bentuk pembelajaran 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa magang adalah sebesar 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.

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

Berikut ini diberikan tabel sebagai pedoman dalam menentukan tujuan, target, metode dan luaran (*outcome*) kegiatan magang di berbagai instansi atau Mitra Magang.

NO.	LOKASI MAGANG	TUJUAN	TARGET	METODE	LUARAN
1	PENGADILAN NEGERI	Memahami tugas dan fungsi PN berupa menerima, memeriksa, mengadili dan menyelesaikan perkara-perkara yang menjadi kewenangan pengadilan dalam tingkat pertama	Mahasiswa dapat menjelaskan proses penyelesaian perkara pidana.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penelusuran bahan pustaka dan peraturan perundang-undangan</li> <li>• Mengikuti proses persidangan termasuk <i>e-court</i></li> </ul>	Dapat menjelaskan proses penyelesaian perkara pidana, meliputi pemeriksaan perkara pidana biasa, perkara pidana singkat, perkara pidana cepat, dan perkara pidana lalu lintas.
			Mahasiswa dapat menjelaskan mekanisme dan proses penyelesaian perkara perdata	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penelusuran bahan pustaka dan peraturan perundang-undangan</li> <li>• Mengikuti proses persidangan termasuk <i>e-court</i></li> </ul>	Dapat menjelaskan proses penyelesaian perkara perdata, antara lain: permohonan pendaftaran perkara perdata, pelaksanaan pendaftaran gugat tingkat pertama, banding dan kasasi, serta proses beracara

NO.	LOKASI MAGANG	TUJUAN	TARGET	METODE	LUARAN
					perkara perdata meliputi: permohonan, gugatan, penyitaan, perlawanan, eksekusi dan lelang.
		Memahami tugas Hakim, Panitera, Sekretaris, Panitera Pengganti, dan Jurusita/ Jurusita Pengganti	Mahasiswa dapat menjelaskan tugas Hakim, Panitera, Sekretaris, Panitera Pengganti, dan Jurusita/ Jurusita Pengganti	Mengamati tugas Hakim, Panitera, Sekretaris, Panitera Pengganti, dan Jurusita / Jurusita Pengganti	Dapat menjelaskan tugas Hakim, Panitera, Sekretaris, Panitera Pengganti, dan Jurusita / Jurusita Pengganti
2	KEJAKSAAN NEGERI	Memahami kebijakan pelaksanaan penegakan hukum dan keadilan baik preventif maupun represif	Mahasiswa dapat menjelaskan pelaksanaan penegakan hukum dan keadilan preventif	Penelusuran bahan-bahan bacaan dan bahan hukum berkenaan dengan penegakan hukum dan keadilan baik preventif maupun represif	Dapat menjelaskan pengertian tentang penegakan hukum dan keadilan baik preventif maupun represif
				Mengamati pelaksanaan penegakan hukum dan keadilan preventif	Dapat menjelaskan model pelaksanaan penegakan hukum dan keadilan preventif
			Mahasiswa dapat menjelaskan pelaksanaan penegakan hukum dan keadilan represif	Mengamati pelaksanaan penegakan hukum dan keadilan represif	Dapat menjelaskan model pelaksanaan penegakan hukum dan keadilan represif
		Memahami proses prapenuntutan, pemeriksaan tambahan, penuntutan, eksekusi dan tindakan hukum lain berdasarkan peraturan perundang-undangan	Mahasiswa mengetahui tindakan prapenuntutan, pemeriksaan tambahan	Mengamati proses tindakan prapenuntutan, pemeriksaan tambahan	Dapat menjelaskan proses tindakan prapenuntutan, pemeriksaan tambahan
			Mahasiswa mengetahui tindakan penuntutan	Mengamati proses tindakan penuntutan	Dapat menjelaskan pengertian dan proses tindakan penuntutan
			Mahasiswa	Mengamati	Dapat

NO.	LOKASI MAGANG	TUJUAN	TARGET	METODE	LUARAN
			mengetahui tindakan eksekusi dan tindakan hukum lain	proses tindakan eksekusi dan tindakan hukum lain	menjelaskan pengertian dan proses tindakan eksekusi dan tindakan hukum lain
		Memahami penanganan perkara pidana tertentu dengan instansi terkait meliputi pelaksanaan tugas-tugas yustisial lain	Mahasiswa mengetahui tindakan perkara pidana tertentu	Mengamati proses tindakan perkara pidana tertentu	Dapat menjelaskan tindakan perkara pidana tertentu
			Mahasiswa mengetahui pelaksanaan tugas-tugas yustisial lain	Mengamati proses pelaksanaan tugas-tugas yustisial lain	Dapat menjelaskan pelaksanaan tugas-tugas yustisial lain
3	Kantor Pertanahan ATR/BPN	Mahasiswa memahami tentang kebijakan pemerintah di bidang pertanahan	Mahasiswa mengetahui tentang penyusunan dan penetapan kebijakan di bidang pertanahan	Penelusuran bahan-bahan pustaka dan peraturan hukum dibidang pertanahan	Dapat menjelaskan berbagai peraturan perundang-undangan di bidang pertanahan
				Mempelajari kebijakan pemerintah di bidang pertanahan	Dapat menjelaskan berbagai kebijakan di bidang pertanahan
		Memahami tentang 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	Dapat menjelaskan proses survei, pengukuran, dan pemetaan tanah
				Mengamati dan terlibat aktif dalam proses pengurusan peralihan hak atas tanah	Dapat menjelaskan prosedur peralihan hak atas tanah
				Mengamati dan terlibat aktif dalam proses pencabutan hak atas tanah	Dapat menjelaskan prosedur pencabutan hak atas tanah
		Memahami tentang pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan hak tanah, pendaftaran tanah, dan	Mahasiswa mengetahui pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan hak tanah, pendaftaran tanah, dan	Mengamati dan mempelajari kebijakan di bidang penetapan hak tanah	Memahami kebijakan di bidang penetapan hak tanah
				Mengamati dan mempelajari proses	Dapat menjelaskan proses

NO.	LOKASI MAGANG	TUJUAN	TARGET	METODE	LUARAN
		pemberdayaan masyarakat	pemberdayaan masyarakat	pendaftaran tanah	pendaftaran tanah
				Mengamati dan mempelajari program pemberdayaan masyarakat	Dapat menjelaskan program pemberdayaan masyarakat
		Memahami tentang 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	Dapat menjelaskan kebijakan di bidang pengendalian dan penanganan sengketa dan perkara pertanahan
		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 dan informasi di bidang pertanahan	Mengamati dan mempelajari pelaksanaan pengelolaan data informasi lahan pertanian pangan berkelanjutan dan informasi di bidang pertanahan	Dapat menjelaskan pelaksanaan pengelolaan data informasi lahan pertanian pangan berkelanjutan dan informasi di bidang pertanahan
4	KANTOR IMIGRASI	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
		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
		Memahami	Mahasiswa	Mengamati	Memahami

NO.	LOKASI MAGANG	TUJUAN	TARGET	METODE	LUARAN
		penyaringan, penelitian, penyelamatan permohonan alih status dan izin tinggal keimigrasian	mengetahui proses penyaringan, penelitian, penyelamatan permohonan alih status dan izin tinggal keimigrasian	proses dan prosedur penyaringan, penelitian, penyelamatan permohonan alih status dan izin tinggal keimigrasian	proses permohonan alih status dan izin tinggal keimigrasian
		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
		Memahami pemantauan terhadap pelanggaran perizinan keimigrasian dan mengadakan kerjasama antar instansi di bidang pengawasan orang asing, serta melakukan penyidikan dan penindakan terhadap pelanggaran keimigrasian	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
		Memahami pemantauan terhadap pelanggaran perizinan keimigrasian dan mengadakan kerjasama antar instansi di bidang pengawasan orang asing, serta melakukan penyidikan dan penindakan terhadap pelanggaran keimigrasian	Mahasiswa mengetahui tentang pelanggaran perizinan keimigrasian	Mengamati macam-macam pelanggaran perizinan keimigrasian	Memahami berbagai pelanggaran perizinan keimigrasian
		Memahami pemantauan terhadap pelanggaran perizinan keimigrasian dan mengadakan kerjasama antar instansi di bidang pengawasan orang asing, serta melakukan penyidikan dan penindakan terhadap pelanggaran 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 pengawasan orang asing
		Memahami pemantauan terhadap pelanggaran perizinan keimigrasian dan mengadakan kerjasama antar 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	Memahami cara melakukan tindakan penyidikan dan penindakan terhadap pelanggaran keimigrasian
<p><b>Keterangan:</b> Pelaksanaan magang di lokasi lain dapat disusun dengan berpedoman pada tabel di atas yang menggambarkan tentang tugas dan fungsi instansi mitra magang dalam pelaksanaan tugas dan wewenangnya.</p>					



## **J. Monitoring**

Monitoring adalah kegiatan peninjauan atas pelaksanaan kegiatan magang yang dilakukan oleh DPM dengan melakukan pengamatan, bimbingan, konsultasi, motivasi, pemecahan masalah dan sebagai bahan untuk melakukan evaluasi. Monitoring dilakukan sebanyak 2 (dua) kali sebagai berikut:

1. Monitoring 1 (satu) dilakukan oleh DPM pada bulan maret ; dan
2. Monitoring 2 (dua) dilakukan oleh DPM pada pertengahan bulan Juni.

## **K. Penarikan Mahasiswa**

Penarikan magang dilakukan setelah mahasiswa selesai melakukan magang. Pelaksanaan penarikan mahasiswa magang dilakukan secara luring dan daring, yang dihadiri oleh Pimpinan Fakultas, Komisi MBKM, Tim Magang MBKM, Tim Kerja sama, para Ketua Bagian, Pimpinan dari Mitra Magang dan Mahasiswa peserta magang.

## **L. Evaluasi dan Penilaian**

### 1. 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 materi magang dalam program kegiatan magang.

Nilai magang terdiri dari 4 (empat) variabel nilai, yaitu nilai dari Tim Magang, nilai dari Mitra Magang, nilai dari Dosen Pembimbing Magang, dan nilai dari dosen pengampu mata kuliah yang dikonversi. Adapun komposisi penilaiannya adalah 15% dari Tim Magang, 40% dari Mitra Magang dan 35% dari Dosen Pembimbing Magang, 10% dari Dosen pengampu mata kuliah yang dikonversi

### 2. Penilaian dan Komponen Nilai

#### a. Penilaian dari Tim Magang

Komponen nilai dari Tim Magang terdiri dari:

- 1) Kehadiran pembekalan magang.
- 2) Laporan harian melalui *online*.

#### b. Penilaian dari Mitra Magang

Komponen nilai dari Mitra Magang terdiri dari:

- 1) Pengetahuan dan Keterampilan
  - a) Penguasaan/pemahaman bidang kerja

- b) Kemampuan memecahkan masalah
- c) Kelengkapan berkas Laporan Akhir terutama kualitas *Output* produk magang
- 2) Sikap Kerja
  - a) Kedisiplinan
  - b) Tanggung jawab
  - c) Motivasi
  - d) Inisiatif
  - e) Kerjasama (Team work)
  - f) Interaksi sosial (kemampuan beradaptasi).
- c. Penilaian dari Dosen Pembimbing Magang  
Komponen nilai dari DPM terdiri dari:
  - 1) Program kegiatan magang
  - 2) Laporan bulanan
  - 3) Kehadiran magang
  - 4) Kelengkapan dan kesesuaian dokumen pendukung magang (foto, video, dll).
  - 5) Laporan Akhir Magang beserta *output* magang.
  - 6) Submit jurnal (kelompok)
- d. Penilaian dari dosen pengampu mata kuliah yang dikonversi  
Tugas mahasiswa yang diberikan oleh dosen pengampu mata kuliah yang dikonversi

#### **M. Rapat Penetapan Nilai Magang**

Rapat penetapan nilai magang adalah kegiatan rapat dalam rangka menetapkan nilai bagi mahasiswa magang, setelah digabungkan antara 4 (empat) komponen nilai magang dari Tim Magang, Pembimbing dari Mitra Magang, Dosen Pembimbing Magang dan Dosen pengampu mata kuliah yang dikonversi. Pelaksanaan rapat dihadiri oleh unsur Pimpinan Fakultas, Tim Magang dan Dosen Pembimbing Magang. Dalam rapat penetapan nilai sekaligus dilakukan laporan pelaksanaan magang oleh Tim Magang dan sebagai bahan evaluasi dan perbaikan untuk pelaksanaan kegiatan magang pada semester berikutnya.

Nilai magang yang telah disetujui dalam rapat penetapan nilai, menjadi nilai sah dan dikonversikan pada nilai mata kuliah pengakuan magang. Tim Magang menyerahkan daftar nilai magang kepada Wakil Dekan Bidang Akademik yang kemudian dilakukan penginputan nilai mata kuliah oleh bagian operator SIA Fakultas Hukum.

## BAB IV PENGAKUAN MATA KULIAH

### A. PENGEMBANGAN MATA KULIAH

Kurikulum Fakultas Hukum Universitas Jenderal Soedirman terdiri dari sekumpulan mata kuliah yang dikelompokkan dalam pembelajaran per semester. Semester 1 (satu) sejumlah 20 SKS, semester 2 (dua) sejumlah 22 SKS, semester 3 (tiga) berisi Mata Kuliah Pengembangan Hukum 1 (23 SKS), dan semester 4 (empat) berisi Mata Kuliah Pengembangan Hukum 2 (23 SKS).

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

#### (KURIKULUM 2019)

<b>MK 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 Agraria	Hukum Lingkungan
Pengantar Ilmu Hukum		Hukum Perjanjian	Hukum Acara Perdata
Pengantar Hukum Indonesia	Hukum Dagang	Hukum Pidana Bagian Khusus	Hukum Acara Pidana
Pancasila		Hukum Kelembaganegaraan	Hukum Acara PTUN
Agama	Hukum Adat	Hukum dan Sistem Politik	Hukum Jaminan
Kewarganegaraan	Hukum Islam	Hukum Ketenagakerjaan	Hukum Waris BW
Jati Diri Unsoed	Hukum Pidana	Hukum Perjanjian Internasional	Perbuatan Melawan Hukum
Bahasa Indonesia	Hukum Tata Negara	Hukum Perbankan	Hukum Pers
Bahasa Inggris	Hukum Internasional	Hukum Pengangkutan	Hukum Pemerintahan Daerah
		Hukum Keluarga dan Perkawinan	Hukum Waris Adat dan Islam
		Hukum dan Hak Asasi Manusia	
<b>20 SKS</b>	<b>22 SKS</b>	<b>23 SKS</b>	<b>23 SKS</b>

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

tersebut adalah mata kuliah mengulang, telah diambil sebelumnya dan dinyatakan lulus dengan nilai minimal D (tidak boleh E).

## **B. PEDOMAN PENGAKUAN MATA KULIAH MBKM**

Program MBKM memberikan kesempatan yang luas kepada mahasiswa untuk mengikuti pembelajaran di luar kampus, antara lain melalui kegiatan magang MBKM ataupun kegiatan pembelajaran di luar kampus lainnya. Pelaksanaan magang MBKM dapat dilakukan oleh mahasiswa mulai semester V dan seterusnya, dengan pengertian bahwa sejak semester V mahasiswa dapat memilih untuk mengikuti perkuliahan reguler di kampus ataupun mengikuti kegiatan magang atau pembelajaran MBKM di luar kampus lainnya.

Program magang MBKM yang dimaksud dalam hal ini meliputi semua program magang MBKM, baik yang diselenggarakan oleh Kementerian, BUMN, Universitas dan Fakultas. Adapun yang dimaksud dengan pembelajaran di luar kampus lainnya, meliputi semua kegiatan pembelajaran di luar kampus berupa kursus singkat (*short course*), seperti program Kredensial Mikro Mahasiswa Indonesia (KMMI) baik yang diselenggarakan oleh Kementerian, Universitas dan pihak lain yang berkompeten sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sebagai bentuk penghargaan kepada mahasiswa yang melakukan pembelajaran di luar kampus, baik melalui kegiatan magang MBKM ataupun pembelajaran di luar kampus lainnya, diberikan pengakuan mata kuliah. Adapun jumlah sks mata kuliah yang dijadikan pengakuan, disesuaikan dengan bobot sks dan lama waktu pembelajaran di luar kampus yang dilakukan oleh mahasiswa. Pembelajaran di luar kampus berupa program magang MBKM yang dilaksanakan selama 1 (satu) semester dihargai dengan pengakuan mata kuliah paling banyak 24 (dua puluh empat) SKS, sedangkan pembelajaran di luar kampus yang dilaksanakan paling lama 8 (delapan) minggu, dihargai dengan pengakuan mata kuliah paling banyak 4 (empat) SKS.

Mata kuliah yang dapat dijadikan pengakuan magang dan pembelajaran di luar kampus lainnya adalah: semua mata kuliah yang disajikan mulai semester 5 (lima) sampai dengan semester 7 (tujuh), kecuali mata kuliah Skripsi. Adapun mata kuliah yang disajikan pada semester 5 (lima) dan seterusnya adalah sebagai berikut:

**(KURIKULUM 2019)**

<b>SEMESTER 5</b>	<b>SEMESTER 6</b>	<b>SEMESTER 7</b>
Kriminologi	Kejahatan Siber	MK. Pilihan Bagian 1
Viktimologi	Hukum Perusahaan dan Investasi	MK. Pilihan Bagian 2
Hukum Pajak	Sosiologi Hukum	KKN
Hukum Kepegawaian	Hukum Perundang-Undangan	
Metodologi Penelitian dan Penulisan Hukum	Filsafat Hukum	
Hukum Perdata Internasional	Etika Profesi Hukum	
Hukum Asuransi	Praktik Perancangan Peraturan Perundang-Undangan	
Putusan Pengadilan dan Eksekusi	Praktik Perencanaan Kontrak	
Hukum Pemeriksaan Pendahuluan	Praktik Diplomasi dan Peradilan Internasional	
Hukum Laut	Praktik Persidangan Perkara Perdata	
Hak Kekayaan Intelektual	Praktik Persidangan Perkara Pidana	
	Praktik Peradilan Tata Usaha Negara	
<b>22 SKS</b>	<b>18 SKS</b>	<b>7 SKS</b>

Secara umum mata kuliah dalam tabel di atas dapat dikelompokkan sebagai berikut:

1. Mata Kuliah Umum atau penunjang seperti Penalaran Hukum, Sosiologi Hukum, Filsafat Hukum dan Etika Profesi Hukum;
2. Mata Kuliah Pilihan Bagian;
3. Mata Kuliah Pengembangan Hukum Lanjutan;
4. Mata Kuliah Praktik Hukum.

Semua mata kuliah yang tersaji pada semester V, semester VI dan semester VII, kecuali SKRIPSI dan KKN dapat dikonversi menjadi mata kuliah dalam kegiatan magang. Pelaksanaan Magang MBKM dapat dilaksanakan bersamaan dengan pengambilan skripsi atau KKN pada pengisian KRS regular pada semester yang sama

Pengakuan mata kuliah dengan kegiatan MBKM, dapat dilakukan dalam 2 (dua) bentuk, yaitu:

**1. Mata kuliah mengulang yang tersaji di Semester 1 sampai dengan semester 4.**

Mata kuliah yang dapat diambil sebagai pengakuan magang MBKM dan pembelajaran di luar kampus lainnya dengan cara mengulang mata kuliah, dengan tujuan untuk mendapatkan perbaikan dengan nilai yang terakhir; dapat berupa mata kuliah yang tersaji pada semester 1 (satu), semester 2 (dua), semester 3 (tiga) dan semester 4 (empat) dengan nilai minimal D (selain nilai E).

**2. Mata kuliah baru dan atau mengulang yang tersaji di Semester 5 sampai dengan semester 7**

Mata kuliah baru dan atau mengulang dengan nilai minimal D (selain nilai E) dapat dijadikan pengakuan magang MBKM dan pembelajaran di luar kampus lainnya adalah mata kuliah yang tersaji pada semester 5 (lima) dan seterusnya.

Mata kuliah Skripsi tidak termasuk dalam mata kuliah pengakuan magang, 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.

Dalam pelaksanaan magang MKBM terdapat paket mata kuliah Praktik Latihan Kemahiran Hukum (PLKH) yang disesuaikan dengan lokasi magang dalam rangka terpenuhinya Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK). Berikut mata kuliah yang dapat diambil berdasarkan lokasi magang MBKM beserta output produknya

<b>NO</b>	<b>LOKASI MAGANG</b>	<b>MATA KULIAH YANG DAPAT DIAMBIL</b>	<b>KETERANGAN</b>
1	Kantor Pertanahan/ATR BPN	Praktik Persidangan Perkara TUN (PLKH TUN), Praktik Persidangan Perkara Perdata (PLKH Perdata), Praktik Penyusunan Perundang-undangan, Praktik Perencanaan Kontrak, dan Praktik Diplomasi dan Peradilan Internasional.	Pilih 3
		Mata Kuliah mengulang di semester 1 s.d. 4	Selain Nilai E
		Mata Kuliah baru di semester 5 s.d. 7	Hukum Pajak, Hukum Kepegawaian, Hukum Perundang-undangan
2	Pengadilan Negeri	Praktik Persidangan Perkara Pidana (PLKH Pidana), Praktik Persidangan Perkara Perdata (PLKH Perdata), Praktik Perancangan Perundang-undangan, Praktik Penyusunan Kontrak, dan Praktik Diplomasi dan Peradilan Internasional.	Pilih 3
3	Kejaksaan Negeri	PLKH Pidana, PLKH TUN, Praktik Perancangan Perundang-undangan, Praktik Penyusunan Kontrak, dan Praktik Diplomasi dan Peradilan Internasional	Pilih 3
4	Kantor Imigrasi	PLKH TUN, PLKH Pidana, Praktik Perancangan Perundang-undangan, Praktik Penyusunan Kontrak, dan Praktik Diplomasi dan Peradilan Internasional.	Pilih 3
5	Balai Diklat Mahkamah Agung	PLKH Pidana, PLKH Perdata, Praktik Perancangan Perundang-undangan, Praktik Penyusunan	Pilih 3

<b>NO</b>	<b>LOKASI MAGANG</b>	<b>MATA KULIAH YANG DAPAT DIAMBIL</b>	<b>KETERANGAN</b>
		Kontrak, dan Praktik Diplomasi dan Peradilan Internasional.	
6	Kantor Advokat	PLKH Pidana, PLKH Perdata, Praktik Perancangan Perundang-undangan, Praktik Penyusunan Kontrak, dan Praktik Diplomasi dan Peradilan Internasional.	Pilih 3
7	Kantor Notaris	PLKH Perdata, PLKH TUN, Praktik Perancangan Perundang-undangan, Praktik Penyusunan Kontrak, dan Praktik Diplomasi dan Peradilan Internasional.	Pilih 3
8	Dirjen Pemasarakatan	PLKH Pidana, PLKH Perdata, Praktik Perancangan Perundang-undangan, Praktik Penyusunan Kontrak, dan Praktik Diplomasi dan Peradilan Internasional.	Pilih 3
9	Kejaksaan Agung	PLKH Pidana, PLKH TUN, Praktik Perancangan Perundang-undangan, Praktik Penyusunan Kontrak, dan Praktik Diplomasi dan Peradilan Internasional.	Pilih 3
10	IPPAT	PLKH Perdata, PLKH TUN, Praktik Perancangan	Pilih 3



NO	LOKASI MAGANG	MATA KULIAH YANG DAPAT DIAMBIL	KETERANGAN
		Perundang-undangan, Praktik Penyusunan Kontrak, dan Praktik Diplomasi dan Peradilan Internasional.	
11	MPD Notaris	PLKH Perdata, PLKH TUN, Praktik Perancangan Perundang-undangan, Praktik Penyusunan Kontrak, dan Praktik Diplomasi dan Peradilan Internasional.	Pilih 3
12	Pemerintah Daerah Kabupaten Banyumas	PLKH TUN, PLKH Pidana, Praktik Perancangan Perundang-undangan, Praktik Penyusunan Kontrak, dan Praktik Diplomasi dan Peradilan Internasional.	Pilih 3
13	PT Wijaya Karya	PLKH Perdata, PLKH TUN, Praktik Perancangan Perundang-undangan, Praktik Penyusunan Kontrak, dan Praktik Diplomasi dan Peradilan Internasional	Pilih 3
14	PT. Bank Syariah Indonesia (BSI) Tbk, Purwokerto.	PLKH Perdata, PLKH TUN, Praktik Perancangan Perundang-undangan, Praktik Penyusunan Kontrak, dan Praktik Diplomasi dan Peradilan Internasional	Pilih 3
15	Mahkamah Konstitusi	PLKH Perdata, PLKH TUN, Praktik Perancangan Perundang-undangan, Praktik Penyusunan Kontrak, dan Praktik Diplomasi dan Peradilan Internasional	Pilih 3
16	PT Pelabuhan Indonesia (Persero)	PLKH Perdata, PLKH TUN, Praktik Perancangan Perundang-undangan, Praktik Penyusunan Kontrak, dan Praktik Diplomasi dan Peradilan	Pilih 3

<b>NO</b>	<b>LOKASI MAGANG</b>	<b>MATA KULIAH YANG DAPAT DIAMBIL</b>	<b>KETERANGAN</b>
		Internasional	
17	Sekretariat DPR RI	PLKH Perdata, PLKH TUN, Praktik Perancangan Perundang-undangan, Praktik Penyusunan Kontrak, dan Praktik Diplomasi dan Peradilan Internasional	Pilih 3
18	Sekretariat MPR RI	PLKH Perdata, PLKH TUN, Praktik Perancangan Perundang-undangan, Praktik Penyusunan Kontrak, dan Praktik Diplomasi dan Peradilan Internasional	Pilih 3
20	Badan Narkotika Nasional	PLKH Pidana, PLKH TUN, Praktik Perancangan Perundang-undangan, Praktik Penyusunan Kontrak, dan Praktik Diplomasi dan Peradilan Internasional	Pilih 3

**Keterangan:**

Setiap semester mahasiswa dapat mengambil maksimal 6 SKS (3 mata kuliah) Mata kuliah praktik hukum, yang meliputi : Praktik Persidangan Perkara Perdata, Praktik Persidangan Perkara Pidana, Praktik Persidangan Perkara Tata Usaha Negara, Praktik Perancangan Peraturan Perundang-undangan, Praktik Penyusunan Kontrak, serta Praktik Diplomasi dan Peradilan Internasional.



## **BAB V**

### **TUGAS DOSEN PEMBIMBING MAGANG, PENDAMPING MITRA DAN TATA TERTIB MAGANG**

#### **A. TUGAS DOSEN PEMBIMBING MAGANG (DPM)**

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

Adapun tugas dan wewenang Dosen Pembimbing Magang adalah sebagai berikut:

1. Memantau jalannya magang bagi mahasiswa yang menjadi bimbingannya
2. Memberikan bimbingan dan konsultasi kepada mahasiswa bimbingannya untuk mencapai target luaran magang yang telah ditentukan
3. Melakukan monitoring sesuai jadwal monitoring yang ditetapkan oleh Tim Magang
4. Monitoring logbook harian mahasiswa yang disediakan oleh Tim Magang
5. Memberikan penilaian magang bagi mahasiswa di bawah bimbingannya.
6. Penilaian sebagaimana dimaksud pada poin 4 diserahkan pada Tim Magang selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah pelaksanaan magang selesai.
7. Mengadakan pertemuan dengan Mitra Magang bila dipandang perlu, dan melakukan tindakan lain demi kelancaran pelaksanaan magang.
8. Memberikan pertimbangan kepada Tim Magang dalam hal akan mengambil tindakan atau sanksi kepada setiap peserta magang yang melakukan tindakan in-disipliner.
9. 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 Dosen Pembimbing Magang kepada peserta magang. Adapun proses bimbingan, konsultasi dan monitoring adalah sebagai berikut:

1. Bimbingan Awal

Bimbingan awal dilakukan oleh Dosen Pembimbing Magang pada saat peserta magang menyusun Program Kegiatan Magang, yaitu

mulai minggu kedua sampai minggu ke empat pada bulan pertama pelaksanaan magang.

## 2. Bimbingan dan Monitoring Bulanan

Bimbingan, konsultasi dan monitoring oleh Dosen Pembimbing Magang 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.

## **B. TUGAS PENDAMPING MITRA**

Pendamping Mitra (PM) adalah pegawai/karyawan yang bekerja di instansi/perusahaan di lokasi magang yang ditugaskan oleh mitra magang untuk mendampingi dan memberikan penilaian pada peserta magang selama pelaksanaan magang.

Adapun tugas dan wewenang Pendamping Mitra adalah sebagai berikut:

1. Memantau jalannya magang bagi mahasiswa yang menjadi bimbingannya di lokasi magang.
2. Memberikan bimbingan dan konsultasi kepada mahasiswa bimbingannya untuk mencapai target luaran magang yang telah ditentukan di lokasi magang.
3. Memberikan penilaian magang bagi mahasiswa di bawah bimbingannya.
4. Mengadakan pertemuan dengan Dosen Pembimbing Magang bila dipandang perlu, dan melakukan tindakan lain demi kelancaran pelaksanaan magang.
5. Memberikan pertimbangan kepada Tim Magang dalam hal akan mengambil tindakan atau sanksi kepada setiap peserta magang yang melakukan tindakan indisipliner.
6. Mengkomunikasikan segala hal yang berkaitan dengan pelaksanaan magang kepada Tim Magang MBKM.

## **C. TATA TERTIB 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 VI PELAPORAN MAGANG**

### **A. BENTUK LAPORAN MAGANG**

Peserta Magang wajib membuat laporan dari pelaksanaan magang yang dilakukannya, untuk diserahkan kepada DPM dan Tim Magang MBKM. Laporan Magang ini terdiri dari 4 (empat) jenis, yaitu:

1. Rencana Program Kegiatan Magang  
Rencana 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 kedua bulan kedua pelaksanaan magang (Minggu kedua bulan Maret 2022). Penyerahan rencana program kegiatan magang kepada DPM dilakukan pada saat kunjungan atau monitirong magang yang pertama oleh DPM.
2. Laporan Harian  
Mahasiswa wajib mengisi laporan harian/logbook yang telah disediakan oleh Tim Magang secara online
3. Laporan Akhir  
Laporan Akhir dibuat secara individual oleh mahasiswa sebanyak 3 jilid, satu diserahkan kepada DPM, satu diserahkan kepada Tim Magang dan satu untuk arsip mahasiswa. Laporan Akhir magang wajib diserahkan paling lambat 3 (tiga) hari setelah selesai magang. Adapun Format Laporan Akhir dapat dilihat pada Lampiran 2 Buku Pedoman Magang ini
4. Video kegiatan magang
5. *Submit jurnal* (maksimal penulis terdiri dari 3 orang)  
Mahasiswa wajib membuat artikel ilmiah yang disubmit ke jurnal nasional dengan konsultasi ke DPM atau dosen fakultas hukum (tema artikel tidak harus sesuai dengan lokasi magang)

### **B. SISTEMATIKA LAPORAN MAGANG**

#### **1. Sistematika Rencana Program Kegiatan Magang, meliputi :**

HALAMAN JUDUL

HALAMAN PENGESAHAN

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)



BAB V. Kesimpulan (Buat seperti tabel berikut)

<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 .....			

**Format Rencana Program Kegiatan Magang**

**RENCANA PROGRAM KEGIATAN MAGANG MBKM  
PELAKSANAAN MAGANG MBKM  
(DI LOKASI MAGANG, seperti : BPN, Pengadilan Negeri dll)**



**Disusun oleh:**

**Nama**

**NIM**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN  
FAKULTAS HUKUM  
PURWOKERTO  
2023**

## 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, ... 2023

Mengetahui,  
Ketua/Kepala Mitra (Mitra Magang),      Penyusun,

**Nama.**  
NIP.

**Nama**  
NIM.

Menyetujui,

**Nama DPM**  
**NIP**

## **2. Sistematika Laporan Akhir, 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 keterampilan kerja yang ingin diperoleh melalui kegiatan magang di lokasi magang
- C. Tujuan Magang

### BAB II. PROFIL LOKASI MAGANG

- A. Kondisi Umum Mitra Magang (Letak lokasi magang, Susunan Organisasi, Jumlah Pegawai dan Staf)
- B. Tugas dan Fungsi Mitra Magang

### 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)
- C. *Output* Luaran Magang  
*Output* didasarkan pada capaian pembelajaran di masing-masing lokasi magang (Ditentukan pada saat pembekalan)  
Contoh: Untuk magang di Kantor advokat:
  - 1. Surat Kuasa (terlampir)
  - 2. Surat gugatan (terlampir)
  - 3. Eksepsi (terlampir)
  - 4. Pledoi (terlampir)
  - 5. Duplik (terlampir)

LAMPIRAN:

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

**Format Laporan Akhir Magang**

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



**Disusun oleh:**

**Nama**

**NIM**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN  
FAKULTAS HUKUM  
PURWOKERTO  
2023**

## 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, ... 2023

Mengetahui,  
Ketua/Kepala (Mitra Magang),

Penyusun,

**Nama.**  
NIP.

**Nama**  
NIM.

Menyetujui,

**Nama DPM**  
**NIP**

## SISTEMATIKA ARTIKEL JURNAL

Abstrak

Pendahuluan

Rumusan masalah

Metode penelitian

Pembahasan

Simpulan

Daftar Pustaka