

Kode: SOP/IH/UKM/2020/0800

No. Revisi: 00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




# Standard Operating Procedure

## Pelaksanaan Kerja Praktek (Magang)


PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Ketua Program Studi Ilmu Hukum	Diperiksa oleh: Dekan Fakultas Hukum	Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
  PROGRAM STUDI S-1 ILMU HUKUM	  FAKULTAS HUKUM	 
Demson Tiopan, S.H., M.H. NIK: 880089	Christian Andersen, S.H., M.Kn. NIK: 880037	Dr. Se Tin, S.E., M.Si, Ak, CA NIK: 560003

**PERINGATAN:** Milik Universitas Kristen Maranatha dan Tidak Terkendali apabila dibuat dalam bentuk *hardcopy*

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/0800
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pelaksanaan Kerja Praktek (Magang)</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 7

### DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/0800
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pelaksanaan Kerja Praktek (Magang)</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 7

## DAFTAR ISI

1. TUJUAN .....	4
2. RUANG LINGKUP.....	4
3. DEFINISI.....	4
4. DOKUMEN TERKAIT .....	4
5. PROSEDUR .....	4
6. <i>FLOWMAP</i> .....	6
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	7
8. FORMULIR.....	7
9. REFERENSI.....	7

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/0800
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pelaksanaan Kerja Praktek (Magang)</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 7

## 1. TUJUAN

- 1.1 Memastikan mahasiswa dan semua pihak yang terkait mengetahui langkah yang harus dilakukan bila hendak melaksanakan Magang, sehingga proses dapat berjalan dengan lancar.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Fakultas Hukum Universitas Kristen Maranatha (FH UKM)

## 3. DEFINISI

- 3.1 KABID PENTAMA dan PENJEMA: Kepala Bidang Pendidikan, Tugas Akhir, Magang, dan Pengembangan Jejaring Magang.
- 3.2 DAKD: Direktorat Akademik.


## 4. DOKUMEN TERKAIT

SOP Pendaftaran Sidang Kerja Praktek (Magang)

## 5. PROSEDUR

### A. Pelaksanaan Magang Manual


- 5.1 Mahasiswa yang diterima Magang wajib mengikuti kegiatan pembekalan magang sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
- 5.2 Mahasiswa wajib melakukan kegiatan Magang minimal selama 25 hari kerja yang dibuktikan dengan daftar hadir magang.
- 5.3 Mahasiswa wajib membuat laporan magang sesuai dengan format yang telah ditentukan oleh Fakultas.
- 5.4 Bimbingan pembuatan Laporan Magang dapat dilakukan saat Magang ataupun setelah magang.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/0800
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pelaksanaan Kerja Praktek (Magang)</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 7













- 5.5 Setelah selesai magang, Mahasiswa wajib melampirkan surat keterangan selesai magang, daftar hadir saat magang, dan penilaian magang dari pembimbing lapangan di tempat magang.
- 5.6 Jika Laporan Magang telah selesai, Mahasiswa menghubungi Dosen Pembimbing untuk meminta tandatangan laporan Magang.
- 5.7 Proses berlanjut ke SOP Pendaftaran sidang KP (Magang).

#### **B. Pelaksanaan Magang *Online***

- 5.1 Mahasiswa yang diterima Magang wajib mengikuti kegiatan pembekalan magang sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
- 5.2 Mahasiswa memilih satu profesi yang berkaitan dengan hukum untuk dipelajari secara mendalam.
- 5.3 Mahasiswa wajib melakukan kegiatan Magang minimal selama 25 hari kerja yang dibuktikan dengan daftar hadir magang.
- 5.4 Mahasiswa wajib membuat laporan magang sesuai dengan format yang telah ditentukan oleh Fakultas.
- 5.5 Bimbingan pembuatan Laporan Magang dilakukan selama Magang hingga Laporan Magang selesai.
- 5.6 Jika Laporan Magang telah selesai, Mahasiswa menghubungi Dosen Pembimbing untuk meminta tandatangan laporan Magang secara daring atau meminta persetujuan untuk mengikuti sidang melalui percakapan *chat*.
- 5.7 Proses berlanjut ke SOP Pendaftaran sidang KP (Magang).

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/0800
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pelaksanaan Kerja Praktek (Magang)</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 7

## 6. FLOWMAP

		STANDARD OPERATING PROCEDURE PELAKSANAAN MAGANG							
No.	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	TU	Dosen	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa yang diterima Magang wajib mengikuti kegiatan pembekalan magang sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.					Observasi	30 Hari		
2	Mahasiswa wajib melakukan kegiatan Magang minimal selama 30 hari kerja yang dibuktikan dengan daftar hadir magang.					Observasi			
3	Mahasiswa wajib membuat laporan magang sesuai dengan format yang telah ditentukan oleh Fakultas					Format Laporan	2 Minggu		
4	Bimbingan pembuatan Laporan Magang dapat dilakukan saat Magang ataupun setelah magang.					Observasi			
5	Setelah selesai magang, Mahasiswa wajib melampirkan surat keterangan selesai magang, absen saat magang, dan penilaian saat magang					surat keterangan selesai magang, absen saat magang, dan penilaian saat magang	1 Hari	surat keterangan selesai magang, absen saat magang, dan penilaian saat magang	
6	Jika Laporan Magang telah selesai, Mahasiswa menghubungi Dosen Pembimbing untuk meminta tandatangan laporan Magang.					laporan Magang	1 jam	tandatangan laporan Magang	
7	KABID PENTAMA dan PENGJEMA mengumumkan tanggal sidang Magang untuk masing-masing mahasiswa/i peserta Magang di papan pengumuman.					Observasi	1 hari	tanggal sidang Magang	
8	Jika mahasiswa/i belum siap untuk melaksanakan sidang Magang, maka harus mengikuti sidang Magang ke 2 pada semester yang sama. Nilai pada sidang ke 2 maksimal B.					Observasi	1 hari		
9	Mahasiswa menyerahkan laporan Magang kepada tata usaha.					laporan Magang	1 jam	laporan Magang	
10	Mahasiswa/i melakukan sidang Magang. Sebelum sidang berlangsung, mahasiswa/i harus menandatangani Surat Pernyataan Mahasiswa/i.					Surat Pernyataan	1 jam	Surat Pernyataan	
11	Jika tidak lulus sidang Magang, mahasiswa/i mengulang dari awal.								
12	Jika lulus sidang Magang, mahasiswa melakukan revisi.								
13	Tata Usaha mendistribusikan Berita Acara Sidang dan Form Penilaian Pembimbing serta Formulir Penilaian Penguji kepada Pembimbing dan Penguji Magang.					Berita Acara Sidang dan Form Penilaian	10 Menit		
14	Pembimbing dan Penguji mengisi Berita Acara Sidang, Formulir Penilaian Pembimbing dan Form Penilaian Penguji saat sidang Magang berlangsung.					Berita Acara Sidang dan Form Penilaian	10 Menit	Berita Acara Sidang dan Form Penilaian Terisi	
15	Penguji dan Pembimbing menentukan tanggal pengumpulan revisi Magang.					Observasi	10 Menit	tanggal pengumpulan revisi Magang	
16	Berita Acara Ujian, Form Penilaian Pembimbing dan Formulir Penilaian Penguji diberikan kepada Tata Usaha sesudah sidang selesai dilaksanakan.					Berita Acara Ujian, Form Penilaian	5 Menit		
17	Tata Usaha merata-ratakan nilai dari Formulir Penilaian Pembimbing dan Form Penilaian Penguji.					Berita Acara Ujian, Form Penilaian	1 Hari		
18	Tata Usaha mengisi Formulir Input Nilai lalu digandakan. Hasil penggandaannya kemudian diarsipkan. Formulir Input Nilai yang asli diberikan kepada DAKD.					Berita Acara Ujian, Form Penilaian	1 jam	Nilai Terinput	

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/0800
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pelaksanaan Kerja Praktek (Magang)</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 7

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

- KABID PENTAMA dan PENGJEMA. Tata Usaha

## 8. FORMULIR

- Formulir Penilaian

## 9. REFERENSI

- 9.1 Persyaratan ISO 9001:2015