

Kode: SOP/IH/UKM/2020/2700

No. Revisi: 00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




Standard Operating Procedure

Pendaftaran Sidang Laporan 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*

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/2700
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pendaftaran Sidang Laporan Kerja Praktek (Magang)	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 8


DAFTAR REVISI

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/2700
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pendaftaran Sidang Laporan Kerja Praktek (Magang)	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 8

DAFTAR ISI

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/2700
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pendaftaran Sidang Laporan Kerja Praktek (Magang)	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 8

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 Pelaksanaan Kerja Praktek (Magang), SOP Pelaksanaan Sidang

5. PROSEDUR

A. Pendaftaran Manual Sidang Tugas Akhir

- 5.1 KABID PENTAMA dan PENJEMA mengumumkan tanggal sidang Magang periode 1 dan periode 2. Jika mahasiswa/i belum siap untuk melaksanakan sidang Magang di periode 1, maka mahasiswa harus mengikuti sidang Magang ke 2 pada semester yang sama. Nilai pada sidang ke 2 adalah maksimal B.
- 5.2 Mahasiswa mengisi Formulir di *website* Pendaftaran Sidang.
- 5.3 Mahasiswa menyerahkan Formulir ke TU Magang/TA dengan melampirkan persyaratan sidang yang sudah ditandatangani oleh Dosen Pembimbing:
- 5.3.1 Berkas Laporan Magang (4 eksemplar)
 - 5.3.2 Surat selesai magang dari tempat magang
 - 5.3.3 Nilai lapangan di tempat magang

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/2700
	Prosedur Pendaftaran Sidang Laporan Kerja Praktek (Magang)	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 8

5.3.4 DKBS

5.3.5 Transkrip

5.3.6 *Fotocopy* KTM

5.3.7 Bukti telah menyelesaikan seluruh kewajiban keuangan semester berjalan atau semester lalu apabila tagihan semester berjalan belum keluar.

5.4 TU Magang/TA menyerahkan Rekap Formulir kepada KABID PENTAMA DAN PENJEMA untuk dibuatkan jadwal sidang.

5.5 KABID PENTAMA DAN PENJEMA menentukan jadwal sidang dan menentukan Dosen Penguji yang disetujui oleh Dekan.

5.6 KABID PENTAMA DAN PENJEMA memberikan jadwal sidang ke kepada TU Magang/TA.

5.7 TU Magang/TA mendistribusikan berkas Laporan Magang ke dosen pembimbing dan dosen penguji. Satu berkas Laporan Magang dijadikan arsip.

B. Pendaftaran *Online* Sidang TA

5.1 KABID PENTAMA dan PENJEMA mengumumkan tanggal sidang Magang periode 1 dan periode 2. Jika mahasiswa/i belum siap untuk melaksanakan sidang Magang di periode 1, maka mahasiswa harus mengikuti sidang Magang ke 2 pada semester yang sama. Nilai pada sidang ke 2 adalah maksimal B.

5.2 Mahasiswa mengisi Formulir di *website* Pendaftaran Sidang.


5.3 Mahasiswa mengirimkan berkas ke *email* FH:

5.3.1 Berkas TA dalam format pdf

5.3.2 DKBS

5.3.3 Transkrip

5.3.4 *Foto* KTM





	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/2700
	Prosedur Pendaftaran Sidang Laporan Kerja Praktek (Magang)	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 8


5.3.5 Bukti telah menyelesaikan seluruh kewajiban keuangan semester berjalan atau semester lalu apabila tagihan semester berjalan belum keluar.

- 5.4 TU Magang/TA menyerahkan Rekap Formulir kepada KABID PENTAMA DAN PENJEMA untuk dibuatkan jadwal sidang.
- 5.5 KABID PENTAMA DAN PENJEMA menentukan jadwal dan menentukan Dosen Penguji yang disetujui oleh Dekan.
- 5.6 KABID PENTAMA DAN PENJEMA memberikan jadwal ke TU Magang/TA.
- 5.7 TU Magang/TA menginfokan jadwal tersebut di grup Koordinasi Sidang UP/TA di aplikasi *Whatsapp*.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/2700
	Prosedur Pendaftaran Sidang Laporan Kerja Praktek (Magang)	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 8

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		

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/2700
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pendaftaran Sidang Laporan Kerja Praktek (Magang)	No. Revisi : 00
		Halaman : 8 dari 8

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

KABID PENTAMA dan PENGJEMA. Tata Usaha

8. FORMULIR

Formulir Penilaian

9. REFERENSI

9.1 Persyaratan ISO 9001:2015