

Kode: SOP/IH/UKM/2020/5900

No. Revisi: 00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




Standard Operating Procedure

Registrasi 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/2020/5900
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Registrasi 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/2020/5900
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Registrasi 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/2020/5900
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Registrasi Kerja Praktek (Magang)	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 8

1. TUJUAN

Mahasiswa/i dan pihak lain yang terkait mengetahui langkah yang harus dilakukan bila hendak registrasi kerja praktek sehingga proses dapat berjalan dengan lancar.

2. RUANG LINGKUP

Fakultas Hukum Universitas Kristen Maranatha (FH UKM)

3. DEFINISI

- 3.1 FPM : Formulir Permohonan Magang
- 3.2 SPM : Surat Pengantar Magang
- 3.3 KTM : Kartu Tanda Mahasiswa
- 3.4 KP : Kerja Praktek
- 3.5 DKBS : Dokumen Kontrak Beban Studi
- 3.6 TU TAM : Tata Usaha Bidang Tugas Akhir dan Magang
- 3.7 TU Surat : Tata Usaha Bidang Surat Menyurat
- 3.8 KABID PENTAMA DAN PENJEMA : Kepala Bidang Penetapan Tugas Akhir dan Magang dan Penjamin Jejaring Magang

4. DOKUMEN TERKAIT

SOP Penerbitan Surat Keterangan Kerja Praktek (Magang), SOP Pelaksanaan Kerja Praktek (Magang)

5. PROSEDUR


- 5.1 Mahasiswa dapat melakukan Kerja Praktek (Magang) dapat dilakukan di tempat-tempat yang sudah disediakan oleh Fakultas atau di tempat yang belum bekerja sama dengan Fakultas namun sesuai minat mahasiswa yang berkaitan dengan hukum.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/5900
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Registrasi Kerja Praktek (Magang)	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 8

















- 5.2 Pendaftaran magang dilakukan secara *online* melalui *web* *studens.law.maranatha.edu* dengan mengisi FPM dan dicetak.
- 5.3 Mahasiswa meminta Surat Pengantar Magang ke TU Surat.
- 5.4 TU Surat membuat Surat Pengantar Magang dan meminta tanda tangan Dekan serta menyerahkannya kembali ke mahasiswa.
- 5.5 Mahasiswa peserta magang harus melengkapi syarat-syarat:
 - a. FPM;
 - b. SPM;
 - c. KTM;
 - d. *Fotocopy* DKBS *final*;
 - e. *Fotocopy* transkrip nilai; dan
 - f. Pas foto 3x4 berwarna (1 lembar).
- 5.6 Apabila mahasiswa memilih magang di tempat yang telah disediakan oleh Fakultas, mahasiswa berkoordinasi dengan KABID PENTAMA DAN PENJEMA perihal kuota penerimaan mahasiswa magang pada instansi yang dituju. Proses berlanjut ke langkah 5.8.
- 5.7 Apabila mahasiswa memilih Magang di tempat selain yang disediakan Fakultas, mahasiswa harus terdaftar terlebih dahulu di tempat yang dituju dengan langkah:
 - a. Mahasiswa meminta Surat Permohonan Magang ke TU Surat yang ditujukan pada instansi atau tempat magang yang dituju maksimal 2 (dua) bulan sebelum jadwal pelaksanaan dilaksanakan;
 - b. TU Surat meminta tanda tangan Dekan terkait Surat Permohonan Magang dan menyerahkannya pada mahasiswa;
 - c. Mahasiswa mengirimkan Surat Permohonan Magang ke instansi atau tempat magang yang dituju;
 - d. Mahasiswa menunggu konfirmasi apakah permohonannya untuk magang di instansi atau tempat yang dituju diterima atau tidak.


	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/5900
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Registrasi Kerja Praktek (Magang)	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 8

- e. Apabila diterima, mahasiswa meminta surat konfirmasi berupa Surat Persetujuan Menerima Magang dari instansi atau tempat magang yang dituju dan menyerahkannya pada TU TAM.
 - f. Apabila ditolak, mahasiswa harus mengulangi langkah (a). Batas waktu TU TAM menerima konfirmasi dari mahasiswa sebagaimana diatur dalam poin (e) adalah paling lambat 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan magang.
 - g. Langkah berlanjut ke langkah 5.8.
- 5.8 TU TAM mengumumkan Data *Final* Peserta Magang dan instansi yang telah menerima mahasiswa magang untuk melaksanakan magang pada periode yang telah ditentukan di *website* dan di papan pengumuman beserta tanggal untuk mengikuti Pembekalan Magang yang wajib diikuti oleh mahasiswa magang.
- 5.9 Mahasiswa mengikuti magang hingga periode yang ditentukan.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/5900
	Prosedur Registrasi Kerja Praktek (Magang)	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		Halaman : 7 dari 8

6. FLOWMAP

No.	Kegiatan	STANDARD OPERATING PROCEDURE -- REGISTRASI KERJA PRAKTEK					Keterangan
		Pelaksana		Mutu Baku			
		Mahasiswa	TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.1	Mahasiswa dapat melakukan Kerja Praktek (Magang) dapat dilakukan di tempat-tempat yang sudah disediakan oleh Fakultas atau di tempat yang belum bekerja sama dengan Fakultas namun sesuai minat mahasiswa yang berkaitan dengan hukum.						
5.2	Pendaftaran magang dilakukan secara online melalui web studens.law.maranatha.edu dengan mengisi FPM dan dicetak.						
5.3	Mahasiswa meminta Surat Pengantar Magang ke TU Surat.						
5.4	TU Surat membuat Surat Pengantar Magang dan meminta tanda tangan Dekan serta menyerahkannya kembali ke mahasiswa.						
5.5	Mahasiswa peserta magang harus melengkapi syarat-syarat:						
5.6	Apabila mahasiswa memilih magang di tempat yang telah disediakan oleh Fakultas, mahasiswa berkoordinasi dengan KABID PENTAMA DAN PENJEMAH perihal kuota penerimaan mahasiswa magang pada instansi yang dituju. Proses berlanjut ke langkah 5.8.						
5.7	Apabila mahasiswa memilih Magang di tempat selain yang disediakan Fakultas, mahasiswa harus terdaftar terlebih dahulu di tempat yang dituju dengan langkah:						
a	Mahasiswa meminta Surat Permohonan Magang ke TU Surat yang ditujukan pada instansi atau tempat magang yang dituju maksimal 2 (dua) bulan sebelum jadwal pelaksanaan dilaksanakan;						
b	TU Surat meminta tanda tangan Dekan terkait Surat Permohonan Magang dan menyerahkannya pada mahasiswa;						
c	Mahasiswa mengirimkan Surat Permohonan Magang ke instansi atau tempat magang yang dituju;						
d	Mahasiswa menunggu konfirmasi apakah permohonannya untuk magang di instansi atau tempat yang dituju diterima atau tidak.						
e	Apabila diterima, mahasiswa meminta surat konfirmasi berupa Surat Persetujuan Menerima Magang dari instansi atau tempat magang yang dituju dan menyerahkannya pada TU TAM.						
f	Apabila ditolak, mahasiswa harus mengulangi langkah (a). Batas waktu TU TAM menerima konfirmasi dari mahasiswa sebagaimana diatur dalam poin (e) adalah paling lambat 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan magang.						
g	Langkah berlanjut ke langkah 5.8.						
5.8	TU TAM mengumumkan Data Final Peserta Magang dan instansi yang telah menerima mahasiswa magang untuk melaksanakan magang pada periode yang telah ditentukan di website dan di papan pengumuman berserta tanggal untuk mengikuti Pembekalan Magang yang wajib diikuti oleh mahasiswa magang.						
5.9	Mahasiswa mengikuti magang hingga periode yang ditentukan.						
							

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/5900
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Registrasi Kerja Praktek (Magang)	No. Revisi : 00
		Halaman : 8 dari 8

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

Dekan, KABID PENTAMA DAN PENJEMA, Tata Usaha.

8. FORMULIR

Formulir Pendaftaran

9. REFERENSI

9.1 Persyaratan ISO 9001:2015