



Kampus
Merdeka
INDONESIA JAYA

FAKULTAS HUKUM
UPN "VETERAN" JAKARTA

BUKU PEDOMAN

MAGANG / PRAKTIK KERJA

PROGRAM MERDEKA BELAJAR
KAMPUS MERDEKA (MBKM)





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA
FAKULTAS HUKUM

Jalan Rumah Sakit Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan 12450

Telepon 021-7656971 , Fax 021-7656904

Laman : hukum.upnvj.ac.id , e-mail: fh@upnvj.ac.id

KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA
NOMOR **06** /UN61/FH/TU/2023

TENTANG

PEDOMAN MAGANG/PRAKTIK KERJA PROGRAM MERDEKA BELAJAR KAMPUS
MERDEKA (MBKM) PADA PROGRAM STUDI HUKUM PROGRAM SARJANA FAKULTAS
HUKUM UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

DEKAN FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA,

- Menimbang: a. bahwa dalam rangka memenuhi administrasi akademik yang lebih efektif, efisien, dinamis dan teratur serta untuk kelancaran proses Magang/Praktik Kerja pada Mahasiswa di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta, perlu dibuat Pedoman Magang/Praktik Kerja Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM);
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Dekan Fakultas Hukum tentang Pedoman Magang/Praktik Kerja Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) Program Studi Hukum Program Sarjana Fakultas Hukum Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 249);
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);
6. Keputusan Rektor UPN "Veteran" Jakarta Nomor: 1102/UN61.0/HK.02/2019 tanggal 28 Agustus 2019 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Hukum UPN "Veteran" Jakarta Periode 2019-2023.

MEMUTUSKAN :

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA TENTANG PEDOMAN MAGANG/PRAKTIK KERJA PROGRAM MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA (MBKM) PROGRAM STUDI HUKUM PROGRAM SARJANA FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA.
- KESATU : Menetapkan Pedoman Magang/Praktik Kerja Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) Program Studi Hukum Program Sarjana Fakultas Hukum Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta sebagaimana tersebut dalam lampiran dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Surat Keputusan Dekan ini.
- KEDUA : Pedoman Magang/Praktik Kerja Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) ini berlaku untuk Mahasiswa Program Studi Hukum Program Sarjana di Lingkungan Fakultas Hukum Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jakarta.
- KETIGA : Hal-hal yang belum diatur dalam Surat keputusan Dekan ini akan di atur dalam ketentuan lain.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 26 Januari 2023

Dekan,



Dr. Abdul Halim, M.Ag.
NIP 196706081994031005

Tim Penyusun:

M.Rizki Yudha Prawira

Rianda Dirkareshza

Taupiqqurrahman

Penyunting:

Dwi Aryanti Ramadhani

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur Alhamdulillah ke hadirat Allah SWT buku pedoman Magang/Praktik Kerja Program MBKM Fakultas Hukum Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jakarta (UPNVJ) pada tahun 2023 ini dapat diselesaikan dengan baik. Buku pedoman ini merupakan tindak lanjut dari pelaksanaan kurikulum Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) yang mana memberikan kebebasan kepada Mahasiswa untuk memli sendiri kegiatan perkuliahan selama satu semester.

Buku Pedoman ini merupakan pedoman bagi mahasiswa maupun dosen pembimbing. Sebagai lembaga pendidikan, Fakultas Hukum UPNVJ memiliki komitmen untuk membekali mahasiswanya agar mampu bersaing di dunia kerja. Untuk itu bidikan kompetensi praktis yang dibutuhkan dan sesuai dengan dunia kerja menjadi tujuan dilaksanakanya program magang ini.

Fakultas Hukum UPNVJ senantiasa mengharapkan peran serta instansi-intansi terkait untuk memberi pengalaman nyata bagi mahasiswa serta memberikan umpan balik (*feedback*) melalui evaluasi kompetensi mahasiswa magang. Dengan evaluasi tersebut, diharapkan akan diperoleh kesamaan pandangan tentang suatu keahlian yang dibutuhkan instansi- instansi pengguna sehingga menjadi bahan masukan yang berarti bagi pengembangan kurikulum Fakultas Hukum UPNVJ ke depan.

Terakhir, kami mengucapkan terima kasih kepada para pihak yang telah ikut mendukung dan menyukseskan kegiatan magang ini, terutama pihak yang telah bersedia menerima mahasiswa peserta magang Fakultas Hukum UPNVJ dan memberikan bimbingan kepada mahasiswa selama magang. Semoga kerjasama ini dapat berjalan secara berkesinambungan

Jakarta, 26 Januari 2023
Dekan Fakultas Hukum UPNVJ



Dr. Abdul Halim, M.Ag
NIP. 196706081994031005

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan dan Manfaat Magang/Praktik Kerja.....	2
C. Definisi & Pengertian.....	4
BAB II.....	5
PERSYARATAN DAN TATA TERTIB	5
A. Persyaratan Peserta.....	5
B. Persyaratan Mitra	5
C. Tata Tertib Peserta	6
BAB III.....	7
PERLINDUNGAN KEPADA MAHASISWA PESERTA.....	7
BAB IV	9
ALUR PELAKSANAAN MAGANG/PRAKTIK KERJA.....	9
BAB V.....	12
CAPAIAN PEMBELAJARAN LULUSAN.....	12
BAB VI.....	14
MEKANISME DISEMINASI LAPOAN DAN UJIAN AKHIR.....	14
A. Pengertian Diseminasi.....	14
B. Tujuan Diseminasi.....	14
C. Alur Pelaksanaan.....	14
BAB VII.....	15
TATA CARA PENYUSUNAN PROPOSAL DAN LAPORAN AKHIR MAGANG/PRAKTIK KERJA.....	15
A. Proposal Magang/praktik kerja	15
B. Laporan Akhir Magang/praktik kerja.....	17
C. Format Penulisan.....	20

BAB VIII.....	21
STANDAR PENILAIAN MAGANG/PRAKTIK KERJA.....	21
A. Penilaian.....	21
B. Surat Keterangan.....	21
LAMPIRAN.....	22

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Alur Kegiatan Magang/Praktik Kerja.....	11
---	----

DAFTAR TABEL

Tabel. 1 Penilaian Magang/praktik kerja	21
---	----

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) merupakan kebijakan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi tahun 2020 berupa hak belajar tiga semester di luar Program Studi. Fakultas Hukum Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jakarta (FH UPNVJ) memiliki komitmen untuk mendukung penuh pelaksanaan program MBKM. Melalui Program Studi Ilmu Hukum Program Program Sarjana, FH UPNVJ menyusun seluruh pedoman dan mengimplementasikan program MBKM yang ditawarkan oleh Mendikbud. Program tersebut merupakan amanah dari berbagai regulasi/ landasan hukum pendidikan tinggi dalam rangka peningkatan mutu pembelajaran dan lulusan pendidikan tinggi.

Program magang memberikan pengalaman yang cukup kepada mahasiswa, pembelajaran langsung di tempat kerja (*experiential learning*). Selama magang mahasiswa akan mendapatkan *hardskills* (keterampilan, *complex problem solving*, *analytical skills*, dsb.), maupun *soft skills* (etika profesi/ kerja, komunikasi, kerjasama, dsb.). Sementara industri mendapatkan talenta yang bila cocok nantinya bisa langsung direkrut, sehingga mengurangi biaya rekrutmen dan pelatihan awal/ induksi. Mahasiswa yang sudah mengenal tempat kerja tersebut akan lebih mantab dalam memasuki dunia kerja dan karirnya. Melalui kegiatan ini, permasalahan industri akan mengalir ke perguruan tinggi sehingga meng-update bahan ajar dan pembelajaran dosen serta topik-topik riset di perguruan tinggi akan makin relevan.

Salah satu bentuk kegiatan dari program MBKM ini adalah magang/praktik kerja/praktik kerja. Secara umum tujuan dari pelaksanaan kegiatan magang/praktik kerja/praktik adalah untuk memberikan pengalaman yang cukup kepada mahasiswa, pembelajaran langsung di tempat kerja (*experiential learning*). Magang merupakan bagian dari pelatihan kerja untuk membidik kompetensi praktis disesuaikan dengan kompetensi keilmuan yang dimiliki mahasiswa. Melalui program magang diharapkan capaian pembelajaran berupa sikap dan tata nilai, skill, *knowledge* dan tanggungjawab dapat tercapai. Program magang diwajibkan kepada mahasiswa dengan ketentuan dan syarat yang telah ditentukan oleh program studi.

B. Tujuan dan Manfaat Magang/praktik kerja

1. Tujuan Umum

- a. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar mampu memperoleh pengalaman praktik untuk pengembangan profesi dan percepatan dalam menyusun tugas akhir;
- b. mengaplikasikan semua ilmu yang telah dipelajari pada proses pembelajaran dalam kampus dan mempelajari detail tentang seluk beluk standar kerja yang profesional;
- c. Membangun *link and match* antara teori dan praktik sehingga terbentuk keterkaitan antara kurikulum di perguruan tinggi dengan kebutuhan dunia kerja;
- d. Meningkatkan proses pembelajaran melalui proses pendidikan berbasis praktik sehingga nantinya lulusan akan menjadi tenaga kerja yang berkualitas dan profesional pada kondisi kerja yang sesungguhnya;
- e. Meningkatkan pengetahuan melalui pengalaman kerja riil yang diperoleh di dunia kerja, sebagai bekal untuk memahami dunia kerja yang nanti akan dihadapi setelah menyelesaikan pendidikan di FH UPNVJ.

2. Tujuan Khusus

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

a. Sikap

- 1) Mampu bekerjasama dan menunjukkan sikap tanggung jawab dalam pelaksanaan tugasnya;
- 2) Menjaga etika dan berperilaku yang baik, sopan, dan jujur;
- 3) Meningkatkan semangat kemandirian, dan percaya diri.

b. Keterampilan Umum (*General Skills*)

- 1) Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan mitra magang/praktik kerja, kolega, sejawat dan jaringan profesional ;
- 2) Mampu mengukur kompetensi diri dalam rangka mencapai ketrampilan/keahlian tertentu di bidang hukum;
- 3) Mampu mengelola pembelajaran secara aktif dan mandiri.

c. Keterampilan Khusus (*Specific Skills*)

- 1) Mampu berkomunikasi dan mampu mengaktualisasi diri untuk membangun teamwork di bidang hukum dengan baik
- 2) Mampu memecahkan persoalan hukum dan menyusun dokumen - dokumen hukum yang relevan;
- 3) Memiliki kemampuan menerapkan ilmunya di bidang hukum dalam praktik Memahami proses dan bidang kerja yang ada di lokasi magang/praktik kerja;
- 4) Mampu menerapkan pengetahuan dan keilmuan hukum di tempat magang/praktik kerja ;

d. Pengetahuan, berupa mampu mengidentifikasi, merumuskan, menganalisis, dan menyelesaikan permasalahan hukum

3. Manfaat Pelaksanaan Kegiatan

a. Bagi Fakultas Hukum

- 1) Pelaksanaan program MBKM sesuai dengan visi misi fakultas;
- 2) Menambah akses terhadap *stakeholder* dalam menggunakan lulusan;
- 3) Memperluas jejaring antara fakultas dengan institusi pemerintah, lembaga pemerintahan, dan dunia usaha melalui perjanjian kerjasama dan;
- 4) Memperoleh umpan balik (*feedback*) dalam meningkatkan kualitas lulusan.

b. Bagi Mahasiswa

- 1) Mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu yang diperoleh dalam perkuliahan di kampus;
- 2) Meningkatkan kemampuan dan keterampilan di bidang hukum;
- 3) Meningkatkan *hard skills* dan *soft skills*; dan
- 4) Memperoleh pengalaman bekerja di bidang hukum.

C. Definisi dan Pengertian

Dalam pedoman ini, yang dimaksud dengan:

1. **Pelaksanaan kegiatan magang/praktik kerja** adalah salah satu kegiatan pelaksanaan magang/praktik kerja program MBKM;
2. **Mahasiswa peserta** adalah mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jakarta yang terdaftar dan telah memenuhi syarat sebagai peserta kegiatan magang/praktik kerja MBKM;
3. **Mitra Tempat Pelaksanaan Magang/Praktik Kerja** adalah lembaga/instansi/badan hukum/organisasi yang telah menyepakati dirinya untuk menjalin kerjasama kepada Fakultas Hukum UPNVJ sebagai tempat pelaksanaan magang/praktik kerja Program MBKM;
4. **Pedoman pelaksanaan kegiatan** adalah pedoman dan ketentuan teknis yang mengatur mengenai standar mekanisme pelaksanaan kegiatan magang/praktik kerja program MBKM;
5. **Dosen pembimbing** adalah Dosen dengan dengan jabatan Fungsional Profesor atau Lektor Kepala atau, Lektor atau, atau Asisten Ahli atau Tenaga Pengajar yang telah ditugaskan untuk membimbing mahasiswa peserta selama pelaksanaan kegiatan magang/praktik kerja;
6. **Pembimbing lapangan** adalah pekerja/karyawan yang memiliki kemampuan dan ditunjuk Mitra Tempat Pelaksanaan Magang/Praktik Kerja sebagai penanggungjawab, pembimbing serta pengawas mahasiswa peserta selama pelaksanaan kegiatan magang/praktik kerja.

BAB II

PERSYARATAN DAN TATA TERTIB

A. Persyaratan Peserta

Mahasiswa yang akan melaksanakan magang/praktik kerja harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada Program Studi Hukum Program Sarjana Fakultas Hukum UPNVJ;
2. Telah menempuh minimal 100 SKS dengan IPK Minimal 2.75;
3. Telah memenuhi persyaratan administrasi dari fakultas;
4. Telah mengikuti berbagai tahapan *assesment*, pra test, dan pembekalan yang diadakan oleh Fakultas Hukum UPNVJ.

B. Persyaratan Mitra Tempat Pelaksanaan Magang/Praktik Kerja

Syarat-syarat yang harus dipenuhi pihak Mitra Pelaksanaan Magang/Praktik Kerja program MBKM adalah:

1. Telah dinyatakan memenuhi syarat oleh Fakultas Hukum Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jakarta;
2. Telah memahami dan bersedia untuk menjalin kerjasama dengan Fakultas Hukum UPNVJ untuk menjadi mitra tempat pelaksanaan magang/paktik kerja program MBKM dengan atau tanpa menandatangani perjanjian kerja sama;
3. Memiliki lingkup kerja yang sesuai dengan peminatan hukum yang dipilih mahasiswa seperti, Pengadilan, Kejaksaan, Kepolisian, Komisi Pemberantasan Korupsi, Komisi Perlindungan Anak Indonesia, Badan Perlindungan Konsumen Nasional, Kementerian/Lembaga non kementerian, Kantor Advokat dan Notaris, Perusahaan Milik Negara, Perusahaan Swasta Lembaga Swadaya Masyarakat dan instansi-instansi lain yang relevan.

C. Tata Tertib Peserta

Setiap mahasiswa peserta magang/praktik kerja wajib memenuhi aturan tata tertib magang/praktik kerja yang ditetapkan, yaitu:

1. Mematuhi segala peraturan yang berlaku di tempat magang/praktik kerja;
2. Memakai pakaian yang telah ditentukan dan atau sesuai dengan pakaian yang berlaku di tempat magang/praktik kerja serta berpenampilan rapi serta sopan selama pelaksanaan magang/praktik kerja;
3. Menunjukkan etika dan sopan santun yang baik selama pelaksanaan kegiatan magang/praktik kerja program MBKM;
4. Menjaga nama baik Fakultas Hukum UPNVJ;
5. Mencatat segala kegiatan (aktivitas) yang dilakukan setiap hari di jurnal kegiatan harian dengan bimbingan dan persetujuan pendamping di tempat magang/praktik kerja;
6. Setiap pelanggaran tata tertib yang dilakukan peserta magang/praktik kerja akan dikenakan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

BAB III

PERLINDUNGAN KEPADA MAHASISWA PESERTA

Sebagai bentuk upaya menjamin, keselamatan mahasiswa peserta, maka perlu untuk memastikan berbagai perlindungan dan pemenuhan hak – hak yaitu:

1. Mitra Pelaksana Magang/Praktik Kerja

- a. Wajib untuk memastikan perlindungan mahasiswa peserta dari segala bentuk tindak kekerasan fisik, kekerasan seksual, eksplotasi kerja secara berlebihan, penahanan dokumen – dokumen pribadi tanpa dasar selama pelaksanaan kegiatan magang/praktik kerja berlangsung;
- b. Wajib memenuhi hak – hak peserta magang, yaitu:
 - 1) Membuatkan perjanjian pemagangan yang memuat sekurang – kurangnya ketentuan hak dan kewajiban mahasiswa peserta dan mitra pelaksana magang/praktik kerja selaku pemberi kerja, serta jangka waktu pemagangan;
 - 2) Memperoleh bimbingan dari pembimbing lapangan;
 - 3) Memperoleh penilaian, evaluasi dan masukan kepada mahasiswa peserta secara berkala sesuai dengan ketentuan;
 - 4) memperoleh sertifikat Pemagangan atau surat keterangan telah melaksanakan kegiatan pelaksanaan magang, dan
 - 5) memperoleh pemenuhan hak sesuai dengan peraturan perundang – undangan berlaku.

2. Fakultas Hukum Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jakarta

- a. Wajib untuk ikut serta melakukan pengawasan kepada mahasiswa peserta mendapatkan perlindungan dari segala bentuk tindak kekerasan fisik, kekerasan seksual, eksplotasi kerja secara berlebihan, penahanan dokumen – dokumen pribadi tanpa dasar selama pelaksanaan kegiatan magang/praktik kerja berlangsung;
- b. Wajib untuk ikut serta memastikan bahwa mitra pelaksana magang/praktik kerja untuk memenuhi hak – hak peserta magang, yaitu:
 - 1) Membuatkan perjanjian pemagangan yang memuat sekurang – kurangnya ketentuan hak dan kewajiban mahasiswa peserta dan mitra pelaksana magang/praktik kerja selaku pemberi kerja, serta jangka waktu pemagangan;

- 2) Memperoleh bimbingan dari pembimbing lapangan;
- 3) Memperoleh penilaian, evaluasi dan masukan kepada mahasiswa peserta secara berkala sesuai dengan ketentuan;
- 4) memperoleh sertifikat Pemagangan atau surat keterangan telah melaksanakan kegiatan pelaksanaan magang, dan
- 5) memperoleh pemenuhan hak sesuai dengan peraturan perundang – undangan berlaku.

BAB IV

ALUR PELAKSANAAN MAGANG/PRAKTIK KERJA

Kegiatan pelaksanaan magang/praktik kerja program MBKM bagi mahasiswa dilaksanakan dengan alur sebagai berikut:

1. Fakultas Hukum

- a. Mengadakan forum kesepakatan terkait rencana pelaksanaan bersama calon Mitra tempat pelaksanaan magang/praktik kerja program MBKM;
- b. Membuat kesepakatan dalam bentuk dokumen kerjasama berupa Nota Kesepakatan dan/atau Perjanjian Kerjasama dengan mitra calon Mitra tempat pelaksanaan magang/praktik kerja program MBKM;
- c. Menyusun teknis dan alur pelaksanaan kegiatan magang/praktik kerja program MBKM;
- d. Menugaskan Dosen Pembimbing Magang yang akan membimbing, memberikan konsultasi, monitoring serta memberikan evaluasi dan penilaian mahasiswa selama magang/praktik kerja;
- e. Melaksanakan pembekalan materi persiapan pelaksanaan magang/praktik kerja program MBKM kepada calon mahasiswa peserta, berupa:
 - 1) Materi etika dalam bekerja profesional;
 - 2) Materi kompetensi
 - 3) Materi pendukung
- f. Melakukan proses rekrutmen berupa *pre-test* dan *post-test* kepada calon peserta;
- g. Melakukan *assesment* dan penentuan tempat pelaksanaan magang/praktik kerja program MBKM kepada mahasiswa peserta;
- h. Mengumumkan hasil *assesment* dan pemberian surat tugas kepada mahasiswa;
- i. Melakukan pemantauan selama pelaksanaan magang/praktik kerja program MBKM berjalan;
- j. Melakukan pengujian akhir setelah mahasiswa peserta menyelesaikan pelaksanaan magang/praktik kerja program MBKM.

2. Mitra Magang/praktik kerja

- a. Bersama Fakultas Hukum UPNVJ melakukan diskusi terkait kesepakatan mengenai rencana pelaksanaan magang/praktik kerja program MBKM;
- b. Menyusun dan menyepakati rencana pelaksanaan magang/praktik kerja program

MBKM yang akan ditawarkan kepada mahasiswa melalui penandatanganan perjanjian kerjasama dan/atau nota kesepahaman (MoU);

- c. Menjamin proses magang/praktik kerja berlangsung dengan baik dan lancar dan mencapai hasil yang baik sesuai dokumen kerja sama;
 - d. Menyediakan petugas/pekerja yang diberikan tugas sebagai pembimbing lapangan. Pembimbing lapangan akan bertugas mendampingi dan memberikan pelatihan kerja mahasiswa selama magang/praktik kerja program MBKM berjalan;
 - e. Memberikan hak dan jaminan keselamatan kerja mahasiswa peserta sesuai peraturan perundang-undangan;
 - f. Pembimbing lapangan mendampingi mahasiswa peserta selama proses pelaksanaan magang/praktik kerja program MBKM;
 - g. Pembimbing lapangan menilai kinerja mahasiswa selama magang/praktik kerja program MBKM melalui formulir yang telah disediakan Fakultas Hukum UPNVJ;
 - h. Ikut serta menguji mahasiswa peserta pada ujian akhir magang/praktik program MBKM bersama - sama dengan pihak Fakultas Hukum UPNVJ.
3. Mahasiswa
- a. Melengkapi berbagai syarat - syarat administrasi yang telah ditentukan;
 - b. Dengan persetujuan Dosen Pembimbing Akademik (DPA), mahasiswa mendaftar dan mengikuti seleksi magang/praktik kerja sesuai ketentuan tempat magang/praktik kerja;
 - c. Mengikuti proses pembekalan materi persiapan pelaksanaan magang/praktik kerja Program MBKM yang diselenggarakan Fakultas Hukum UPNVJ;
 - d. Mengikuti proses rekrutmen dan assesment yang diselenggarakan Fakultas Hukum UPNVJ;
 - e. Melaksanakan seluruh rangkaian kegiatan magang/praktik kerja sesuai tata tertib di lokasi magang/praktik kerja dan arahan dari Mitra melalui Pembimbing Lapangan dan Dosen Pembimbing;
 - f. Mengisi *logbook* atau laporan harian dan bulanan sesuai aktivitas yang dilakukan;
 - g. Menyusun Laporan Akhir dan menyampaikan laporan kepada Mitra melalui Pembimbing Lapangan dan Dosen Pembimbing;
 - h. Mendaftar ujian magang/praktik kerja ke bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas setelah mendapatkan persetujuan dari Dosen Pembimbing dan Ketua Program Studi;
 - i. Melaksanakan ujian magang/praktik kerja diuji oleh tim penguji.

4. Dosen Pembimbing:

- a. memberikan petunjuk dan arahan bagi mahasiswa sebelum berangkat magang/praktik kerja;
- b. mengantar mahasiswa peserta ke tempat mitra pelaksana pada hari pertama;
- c. memberikan bimbingan dan konsultasi bagi mahasiswa selama proses pelaksanaan magang/praktik kerja berlangsung;
- d. melakukan monitoring mahasiswa selama proses magang/praktik kerja berjalan;
- e. melakukan kunjungan insidental kepada mahasiswa apabila dipandang perlu;
- f. melakukan evaluasi dan penilaian akhir atas hasil magang/praktik kerja;
- g. menguji mahasiswa peserta di ujian akhir setelah menyelesaikan kegiatan magang/praktik kerja program MBKM.

ALUR KEGIATAN MAGANG / PRAKTIK KERJA



Gambar 1. Alur Kegiatan Magang/Praktik Kerja

BAB V

CAPAIAN PEMBELAJARAN LULUSAN

Capaian Pembelajaran Lulusan magang/praktik kerja program MBKM yang diakui kepada mahasiswa yang telah melaksanakan kegiatan magang/praktik kerja MBKM:

A. Aspek Sikap

1. Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila;
2. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggung jawab pada negara dan bangsa;
3. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain;
4. Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan;
5. Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik;
6. Menunjukkan sikap bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri;
7. Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan;
8. Mampu menganalisis secara kritis persoalan-persoalan yang berkaitan dengan kebijakan publik, komunitas dan hubungan sosial kemasyarakatan untuk perubahan karakter diri dan transformasi sosial masyarakat yang lebih baik dari waktu ke waktu.

B. Aspek Keterampilan Umum

1. Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik, di dalam maupun di luar lembaganya;
2. Mampu bertanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggung jawabnya;
3. Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada di bawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri.

C. Keterampilan Khusus

1. Kemampuan mempraktikkan keterampilan komunikasi, berfikir kritis dan inovatif, literasi teknologi informasi, kolaborasi dan teamwork, networking, literasi hukum, respek terhadap sesama dan *long life learning*.

D. Mata Kuliah Konversi

Dikarenakan kegiatan magang/praktik kerja MBKM ini mahasiswa akan dianggap telah melaksanakan perkuliahan dengan total SKS sebanyak 20 SKS, maka perlu dilakukan adanya konversi untuk memenuhi kebutuhan tersebut. Adapun mata kuliah konversi tersebut merupakan mata kuliah yang diberikan pada semester 7 di kurikulum MBKM ini. Berikut adalah mata kuliah konversi setara 20 SKS yang dimaksud:

No.	Nama Mata Kuliah	Jumlah SKS
1	Pengantar Pembuatan Akta Notaris dan PPAT	2
2	Pendirian dan Perubahan Badan Usaha	2
3	Hukum & Kebijakan Publik	2
4	Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional	2
5	Hukum Pemerintah Desa & Masyarakat Hukum Adat	2
6	Sistem Pemasarakatan	2
7	Hukum Pidana Terorisme	2
8	Hukum Asuransi	2
9	Lembaga Pembiayaan	2
10	Hukum Pengadaan Barang dan Jasa	2

BAB VI

MEKANISME DISEMINASI LAPORAN DAN UJIAN AKHIR

A. Pengertian Diseminasi

Setelah menyelesaikan seluruh rangkaian kegiatan magang/praktik kerja MBKM, mahasiswa peserta akan melanjutkan ke tahapan selanjutnya atau final yaitu diseminasi laporan dan ujian akhir. Diseminasi laporan akhir ini berbentuk:

- a. Presentasi laporan akhir yang telah dibuat kepada para penguji;
- b. Ujian berupa tanya jawab dari para penguji kepada mahasiswa sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan;
- c. Penilaian akhir dari para penguji.

B. Tujuan Diseminasi

- a. Mempresentasikan hasil keseluruhan kegiatan magang/praktik kerja yang telah dilaksanakan;
- b. Mempertanggungjawabkan keseluruhan kegiatan magang/praktik kerja yang telah dilaksanakan;
- c. Sebagai bentuk ujian akhir dan syarat kelulusan mahasiswa.

C. Alur Pelaksanaan

Alur pelaksanaan diseminasi laporan akhir magang/praktik kerja program MBKM, yaitu:

- a. Mahasiswa peserta menyusun laporan akhir magang/praktik kerja MBKM sesuai dengan format yang telah ditentukan;
- b. Mahasiswa peserta meminta tanda tangan Dosen Pembimbing Magang/Praktik Kerja dan Pembimbing Lapangan pada laporan akhir;
- c. Mahasiswa peserta segera mendaftar untuk dilaksanakan pengujian akhir;
- d. Pihak Fakultas UPNVJ akan menentukan tanggal dilaksanakannya ujian akhirnya magang/praktik kerja program MBKM;
- e. Ujian dilaksanakan dengan menghadirkan Dosen Pembimbing Magang, Pembimbing Lapangan dan Dosen Penguji;
- f. Mahasiswa peserta menghadiri dan melaksanakan diseminasi laporan & ujian akhir;
- g. Dosen Pembimbing Magang, Pembimbing Lapangan dan Dosen Penguji menguji Mahasiswa peserta dan memberikan penilaian akhir berdasarkan diseminasi laporan & ujian akhir tersebut.

BAB VII
TATA CARA PENYUSUNAN PROPOSAL DAN LAPORAN AKHIR
MAGANG/PRAKTIK KERJA

A. Proposal Magang/praktik kerja

Sistematika dan tata urutan penulisan proposal magang/praktik kerja adalah sebagai berikut:

Cover (Lihat Lampiran 3)

Halaman Persetujuan (Lihat Lampiran 5) Kata Pengantar

Daftar Isi

A. Latar Belakang

B. Tujuan Magang/praktik kerja

C. Target dan Sasaran Kegiatan

D. Pelaksanaan Magang/praktik kerja

E. Rencana dan Jadwal Kegiatan Magang/praktik kerja

F. Daftar Pustaka

Penjelasan:

1. Halaman Depan

Halaman depan memuat cover judul proposal magang/praktik kerja, lembar persetujuan proposal magang/praktik kerja oleh dosen pembimbing dan Menyetujui program studi hukum, Kata Pengantar dan Daftar Isi.

2. Latar Belakang

Berisi alasan teoritis dan praktis pemilihan tempat pelaksanaan magang/praktik kerja dan relevansi pemilihan tempat dengan topik atau judul yang diajukan mahasiswa calon peserta magang/praktik kerja dan telah disetujui.

3. Tujuan Magang/praktik kerja

Tujuan magang/praktik kerja meliputi tujuan umum dan khusus.

a. Tujuan Umum. Dalam sub bagian tujuan umum ini mahasiswa calon peserta magang/praktik kerja menguraikan secara umum tujuan magang/praktik kerja.

b. Tujuan Khusus. Dalam sub bagian tujuan khusus ini mahasiswa calon peserta

magang/praktik kerja menguraikan tujuan yang hendak diketahui, dilatih dan dipelajari oleh mahasiswa dalam dunia praktek pada institusi magang/praktik kerja yang dipilih.

4. Target dan Sasaran Kegiatan Target dan

sasaran kegiatan berisi:

- a. Target kegiatan menjelaskan kompetensi (kemampuan) apa yang diharapkan oleh mahasiswa calon peserta magang/praktik kerja dengan melakukan magang/praktik kerja. Oleh karena itu mahasiswa calon peserta magang/praktik kerja menyusun redaksional target kegiatan diawali dengan kata “mampu”. Selanjutnya, mahasiswa calon peserta magang/praktik kerja harus dapat mendeskripsikan kemampuan yang hendak ditargetkan untuk dikuasai selama mengikuti magang/praktik kerja, target ini merupakan penjabaran rinci dari tujuan.
- b. Sasaran kegiatan menjelaskan pihak pihak yang menjadi sasaran (yang dituju) untuk membantu pencapaian target kegiatan. Dengan kata lain, mahasiswa calon peserta magang/praktik kerja perlu menjelaskan orang/pihak/bagian yang dituju dalam instansi magang/praktik kerja yang diharapkan dapat mendukung pencapaian target kegiatan.

5. Pelaksanaan Magang/praktik kerja

Sub bab ini menjelaskan :

- a. Rencana waktu pelaksanaan magang/praktik kerja. Mahasiswa calon peserta magang/praktik kerja harus menjelaskan rencana tanggal pelaksanaan yang ditulis berdasarkan jadwal yang disusun oleh mahasiswa calon peserta magang/praktik kerja.
- b. Tempat atau lokasi magang/praktik kerja. Mahasiswa calon peserta magang/praktik kerja harus menjelaskan dengan lengkap rencana nama dan alamat tempat pelaksanaan magang/praktik kerja.

6. Rencana dan Jadwal Kegiatan Magang/praktik kerja

Mahasiswa calon peserta magang/praktik kerja perlu menjelaskan program kegiatan yang hendak dilakukan selama magang/praktik kerja dengan berpatokan pada tujuan, target dan sasaran kegiatan. Selanjutnya mahasiswa calon peserta magang/praktik kerja merancang jadwal pelaksanaan kegiatan yang dibuat dalam bentuk tabel.

7. Daftar Pustaka

Berisi daftar bacaan yang dipakai sebagai sumber penulisan proposal.

B. Laporan Akhir Magang/praktik kerja

Pembuatan laporan magang/praktik kerja harus mengikuti teknik penulisan karya ilmiah dengan sistematika sebagai berikut :

Cover Persetujuan

Halaman Pengesahan (Jika Sudah Selesai Ujian Magang/praktik kerja) Kata Pengantar

Daftar Isi

Daftar Tabel (jika ada)

Daftar Gambar (jika ada)

Daftar Lampiran

BAB I Pendahuluan

A. Latar Belakang Magang/praktik kerja

B. Tujuan Magang/praktik kerja Keahlian

C. Manfaat Magang/praktik kerja Keahlian

BAB II Gambaran Umum Perusahaan/Instansi

A. Visi dan Misi Perusahaan/Instansi

B. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi

C. Sejarah

D. Lokasi Perusahaan/Instansi

E. Struktur Organisasi

F. Tugas dan Fungsi

BAB III Pelaksanaan Magang/praktik kerja

- A. Kegiatan Magang/praktik kerja Yang Dilakukan
- B. Pengalaman Positif yang Diperoleh dari Kegiatan Magang/praktik kerja
- C. Tantangan Selama Magang/praktik kerja

BAB IV Penutup

A. Kesimpulan

B. Saran

Daftar Pustaka

Lampiran

Penjelasan:

1. Cover

Format cover dapat dilihat pada lampiran. (Lihat lampiran 4)

2. Halaman persetujuan

Format halaman persetujuan dapat dilihat pada lampiran.(lampiran 6)

3. Halaman pengesahan

Format halaman persetujuan dapat dilihat pada lampiran (lampiran 7)

4. Kata Pengantar

5. Daftar Isi, Tabel, Gambar dan Lampiran

Format daftar isi, tabel, gambar dan lampiran mengikuti aturan penulisan karya ilmiah.

6. BAB I Pendahuluan

Dalam Bab I harus dijelaskan tentang latar belakang, tujuan dan manfaat magang/praktik kerja.

7. BAB II Gambaran Umum Perusahaan/Instansi

Dalam Bab II harus dijelaskan gambaran umum perusahaan/instansi tempat magang/praktik kerja yang meliputi sejarah, visi, misi, motto, struktur organisasi, tugas dan fungsi dan hal lain yang terkait.

8. BAB III Pelaksanaan Magang/praktik kerja

A. Kegiatan Magang/praktik kerja

Pada bagian ini dijelaskan tentang bentuk-bentuk pekerjaan yang dilaksanakan selama magang/praktik kerja.

B. Pengalaman Positif yang Diperoleh dari Kegiatan Magang/praktik kerja

Pada bagian ini dijelaskan tentang pengalaman positif yang diperoleh mahasiswa selama magang/praktik kerja keahlian. Pengalaman positif ini bisa juga terkait dengan kompetensi yang didapat selama pelaksanaan magang/praktik kerja dan hal lain yang dirasa perlu.

C. Tantangan Selama Magang/praktik kerja Keahlian

Bagian ini berisikan penjelasan tentang tantangan yang ditemui selama magang/praktik kerja baik yang berbentuk rintangan dalam pelaksanaan magang/praktik kerja maupun yang dapat menjadi kesempatan bagi mahasiswa.

9. BAB IV Penutup

A. Kesimpulan

Dalam bagian ini mahasiswa membuat kesimpulan dari laporan akhir magang/praktik kerja keahlian

B. Saran

Saran yang diberikan dalam bagian ini berkaitan dengan pelaksanaan magang/praktik kerja dan dapat juga terkait dengan perbaikan layanan, prosedur, proses dan administrasi di tempat magang/praktik kerja.

10. Daftar Pustaka

Daftar pustaka mengikuti aturan penulisan tugas akhir

11. Lampiran

- a. Surat keterangan dari tempat magang/praktik kerja
- b. Nilai dari tempat magang/praktik kerja
- c. Jurnal Bimbingan magang/praktik kerja
- d. Jurnal Kegiatan Harian
- e. Dokumentasi kegiatan
- f. Bukti pendukung lainnya

C. Format Penulisan

1. Ukuran dan Ketebalan Kertas

Ukuran kertas yang digunakan dalam penyusunan laporan magang/praktik kerja yaitu A4 (21 x 29,7 cm) dengan ketebalan 70 gram.

2. Ukuran margin

Ukuran halaman kertas dalam penyusunan laporan magang/praktik kerja, yaitu :

- a. Top (batas atas) : 4 cm
- b. Bottom (batas bawah) : 3 cm
- c. Left (batas kiri) : 4 cm
- d. Right (batas kanan) : 3 cm

3. Jenis dan Ukuran Font

Jenis font yang digunakan dalam menyusun laporan magang/praktik kerja, yaitu Times New Roman dengan ukuran font 12 dengan spasi 1,5.

4. Format Tanda Penulisan Sub Bab.

Format tanda penulisan sub bab dalam menyusun laporan magang/praktik kerja sebagai berikut :

A

1.

2dan seterusnya

a.

b.....dan seterusnya

1) ...

2) ... dan seterusnya

a) ...

b) ... dan seterusnya

i.

ii dan seterusnya

i) ...

...dan seterusnya

BAB VIII

STANDAR PENILAIAN MAGANG/PRAKTIK KERJA

A. Penilaian

Aktivitas mahasiswa selama magang/praktik kerja keahlian akan dinilai oleh Tim penguji yang terdiri dari dosen pembimbing dan dosen lain yang ditunjuk. Penilaian dilakukan dengan mempertimbangkan penilaian yang berasal dari institusi tempat magang/praktik kerja dan nilai pada saat ujian laporan akhir magang/praktik kerja dengan bobot 60:40. Nilai akhir magang/praktik kerja akan ditentukan dalam bentuk huruf dan angka sebagai berikut:

Tabel. 1 Penilaian Magang/praktik kerja

Huruf	Nilai Angka	Angka Mutu	Sebutan Mutu
A	85-100	4.00	Dengan pujian
A-	80-84.99	3.75	Sangat baik sekali
B+	75-79.99	3.50	Baik sekali
B	70-74.99	3.00	Baik
B-	65-69.00	2.75	Cukup baik
C+	60-64.99	2.50	Lebih dari cukup
C	55-59.99	2.00	Cukup
D	40-54.99	1.00	Kurang
E	Kurang dari 40	0.00	Gagal

B. Surat Keterangan

Sebagai bentuk apresiasi dan penghargaan kepada mahasiswa dapat diberikan surat keterangan magang/praktik kerja keahlian yang dikeluarkan oleh tempat magang/praktik kerja sesuai dengan format dan aturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat magang/praktik kerja.

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Jurnal Pembimbingan Magang

JURNAL PEMBIMBINGAN MAGANG

Dosen Pembimbing Magang :

Periode Pelaksanaan Magang : s/d

TANGGA L	TOPIK BIMBINGAN	PARAF DOSEN

Lampiran 2 : Jurnal kegiatan harian

JURNAL KEGIATAN HARIAN

Nama Mahasiswa :
NIM :
Program Studi :
Bagian :
Pelaksanaan Magang : Minggu ke
Tgl :s/d.....

No	Hari/ Tanggal	Pekerjaan yang Dilakukan	Kinerja*	Paraf Pendamping /Pimpinan

* Baik Sekali / Baik / Cukup / Buruk

**Pendamping,
Tanda tangan & Cap**

.....,
NIP.

Lampiran 3 : Format Cover Proposal Magang

PROPOSAL

KEGIATAN MAGANG PADA KEJAKSAAN AGUNG REPUBLIK INDONESIA



Oleh:

Nama Mahasiswa

(NIM.....)

FAKULTAS HUKUM

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL VETERAN JAKARTA

2023

Lampiran 4 : Format Cover Laporan Akhir

LAPORAN AKHIR
KEGIATAN MAGANG PADA KEJAKSAAN AGUNG REPUBLIK INDONESIA



Oleh:

Mahasiswa

(NIM)

FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL VETERAN JAKARTA
2023

Lampiran 5 : Format Halaman Persetujuan Proposal Magang

LEMBAR PERSETUJUAN

PROPOSAL

**KEGIATAN MAGANG PADA KEJAKSAAN AGUNG REPUBLIK
INDONESIA**

NAMA MAHASISWA

NIM.....

Telah Diperiksa Dan Disetujui Oleh Dosen Pembimbing Untuk Diajukan Sebagai
Syarat Menempuh Mata Kuliah Magang

Jakarta, Maret 2023

Mengetahui
Ketua Program Studi

Menyetujui
Pembimbing Magang

Taupiqurrahman, S.H., M.Kn
NIP. 198701022019031006

(Nama Dosen Pembimbing)
NIP.

Lampiran 6 : Format Halaman Persetujuan Laporan Magang

LEMBAR PERSETUJUAN

**LAPORAN AKHIR
KEGIATAN MAGANG PADA KEJAKSAAN AGUNG REPUBLIK
INDONESIA**

NAMA MAHASISWA

NIM.....

Telah Diperiksa Dan Disetujui Oleh Dosen Pembimbing Untuk Diajukan Kepada
Tim Penguji Magang

Jakarta, Maret 2023

Mengetahui
Ketua Program Studi

Menyetujui
Pembimbing Magang

Taupiqurrahman, S.H., M.Kn
NIP. 198701022019031006

(Nama Dosen Pembimbing)
NIP.

Lampiran 7 : Format Halaman Pengesahan Laporan Magang

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN AKHIR

**KEGIATAN MAGANG PADA KEJAKSAAN AGUNG REPUBLIK
INDONESIA**

NAMA MAHASISWA

NIM.....

Telah diseminarkan pada tanggal bulan.... Tahun

Jakarta, Maret 2023

Mengesahkan

Ketua Program Studi

Pembimbing Magang

Taupiqqurrahman, S.H., M.Kn

NIP. 198701022019031006

(Nama Dosen Pembimbing)

NIP.

Mengetahui,

Dekan,

Dr. Abdul Halim, M.Ag.

NIP. 197706081994031005

Lampiran 8 : Format Nilai Tempat Magang

NILAI TEMPAT MAGANG

Nama Mahasiswa :

NIM :

Program Studi :

No	Komponen yang Dinilai	Angka	Bobot	Angka x Bobot
A	Penguasaan dan Penerapan Keilmuan		33%	
B	Keterampilan		33%	
C	Kepribadian : 1. Sikap 2. Kedisiplinan 3. Kehadiran 4. Kerja Sama 5. Kejujuran 6. Tanggung Jawab 7. Inisiatif		34%	
Jumlah				

Catatan :

Angka dari 0 - 100

Jakarta, Maret 2023

Pendamping/Pimpinan

Tanda tangan & Cap

.....

Lampiran 9 : Format Nilai Ujian Magang

NILAI UJIAN LAPORAN AKHIR MAGANG

Nama Mahasiswa :

NIM :

Program Studi :

Tempat magang :

No	Komponen yang Dinilai	Nilai		Bobot	Nilai x Bobot
		Penguji I	Penguji II		
A	Isi, Materi dan Teknik Penulisan Laporan			60%	
B	Sikap dan Kepribadian			40%	
Tanda Tangan Penguji					
Jumlah					

Catatan :

Angka dari 0 - 100

Penguji I

Penguji II

Jakarta, Maret 2023

Ketua Program Studi

Taupiqqurrahman, S.H., M.Kn.

NIP.198701022019031006

Lampiran 10 : Format Nilai Akhir Magang

NILAI AKHIR MAGANG

Nama Mahasiswa :

NIM :

Program Studi :

Tempat magang :

No	Penilai	Angka	Bobot	Bobot x Angka
A	Nilai Tempat Magang			
B	Nilai Ujian Magang			
Nilai Akhir*				

Huruf	Nilai Angka
A	85-100
A-	80-84.99
B+	75-79.99
B	70-74.99
B-	65-69.00
C+	60-64.99
C	55-59.99
D	40-54.99
E	Kurang dari 40
T	-

*Nilai Akhir** : Jakarta, Maret 2023

Taupiqurrahman, S.H., M.Kn.
NIP.198701022019031006