

BUKU PEDOMAN

MAGANG 2021



Kampus
Merdeka
INDONESIA JAYA

PROGRAM STUDI HUKUM PROGRAM SARJANA
FAKULTAS HUKUM UPN VETERAN JAKARTA



KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur Alhamdulillah ke hadirat Allah SWT buku pedoman Magang Fakultas Hukum Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jakarta (UPNVJ) pada tahun 2021 ini dapat diselesaikan dengan baik. Buku pedoman ini merupakan perbaikan dari buku pedoman yang telah pernah diterbitkan sebelumnya.

Buku Pedoman Magang Program Studi Hukum Program Sarjana Fakultas Hukum UPNVJ 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 dilaksanakannya 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, 01 Maret 2021

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. Pengertian Magang.....	1
B. Tujuan dan Manfaat Magang.....	1
BAB II.....	3
PERSYARATAN DAN PERATURAN MAGANG.....	3
A. Persyaratan Mengikuti Magang.....	3
B. Persyaratan Tempat Magang.....	3
C. Tata Tertib Magang.....	4
BAB III.....	5
ALUR PELAKSANAAN MAGANG.....	5
BAB IV.....	7
PROPOSAL DAN LAPORAN AKHIR MAGANG.....	7
A. Proposal Magang.....	7
B. Laporan Akhir Magang.....	9
C. Format Penulisan.....	11
BAB V.....	13
PENILAIAN MAGANG.....	13
A. Penilaian.....	13
B. Surat Keterangan.....	13
BAB VI.....	14
PENUTUP.....	14

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Alur Pelaksanaan Magang	6
---	---

DAFTAR TABEL

Tabel. 1 Penilaian Magang	13
---------------------------------	----

BAB I

PENDAHULUAN

A. Pengertian Magang

Adanya mata kuliah magang dalam kurikulum Fakultas Hukum Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jakarta adalah wujud respon institusi terhadap arah kebijakan pendidikan tinggi yang disesuaikan dengan KKNI. 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

1. Tujuan Umum

- a. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar mampu mengaplikasikan semua ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah dan mempelajari detail tentang seluk beluk standar kerja yang professional.
- b. Membangun link and match sehingga terbentuk keterkaitan dan kesepadanan antara kurikulum di perguruan tinggi dengan kebutuhan dunia kerja.
- c. Meningkatkan proses pembelajaran melalui proses pendidikan berbasis praktik sehingga nantinya lulusan akan menjadi tenaga kerja yang berkualitas dan profesional pada kondisi kerja yang sesungguhnya.

- d. 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

Secara khusus magang mempunyai tujuan agar mahasiswa :

- a. Mempunyai kompetensi dan etos kerja yang sesuai dengan program studi yang diikuti.
- b. Mampu melaksanakan pekerjaan-pekerjaan rutin yang berlingkup luas pada seluruh bagian yang telah dilalui dalam kegiatan magang.
- c. Mampu mengelola kelompok kerja dan beradaptasi dengan lingkungan kerja tempat magang secara baik dan benar.
- d. Mampu mempraktikkan etika kerja dalam lingkungan magang keahlian secara memuaskan.

3. Manfaat

- a. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian profesional dengan tingkat pengetahuan dan keterampilan serta etos kerja yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja.
- b. Sebagai feed back dalam melakukan penyempurnaan kurikulum dan proses pembelajaran di FH UPNVJ yang relevan dengan kebutuhan dunia kerja.

BAB II

PERSYARATAN DAN PERATURAN MAGANG

A. Persyaratan Mengikuti Magang

Mahasiswa yang akan melaksanakan magang keahlian harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada Program Studi Hukum Program Sarjana Fakultas Hukum UPNVJ.
2. Mahasiswa telah menempuh minimal 110 SKS dengan IPK Minimal 2.75
3. Pelaksanaan magang disesuaikan dengan kalender akademik universitas dan/atau kesepakatan dengan tempat magang.
4. Penempatan magang harus sesuai dengan bidang keahlian mahasiswa yang bersangkutan.
5. Telah mengikuti pembekalan pra magang yang diadakan oleh Fakultas.

B. Persyaratan Tempat Magang

Syarat-syarat perusahaan atau instansi yang dapat dijadikan tempat magang adalah :Perusahaan, lembaga berbadan hukum atau instansi pemerintah baik yang telah memiliki perjanjian kerjasama maupun yang tidak.

1. Tempat magang dapat berlokasi di dalam maupun luar negeri.
2. 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, Legal Officer Perusahaan, dan instansi-instansi lain yang relevan.

3. Mendapat surat pengantar dari pimpinan Fakultas.

C. Tata Tertib Magang

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

1. Mematuhi segala peraturan yang berlaku di tempat magang.
2. Memakai pakaian yang telah ditentukan (baju warna putih dan celana/rok warna hitam) dan atau sesuai dengan pakaian yang berlaku di tempat magang serta berpenampilan rapi selama pelaksanaan magang.
3. Menunjukkan etika dan sopan santun yang baik.
4. Menjaga nama baik Fakultas Hukum pada khususnya, dan Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jakarta pada umumnya.
5. Mencatat segala kegiatan (aktivitas) yang dilakukan setiap hari di jurnal kegiatan harian dengan bimbingan dan persetujuan pendamping di tempat magang.
6. Setiap pelanggaran tata tertib yang dilakukan peserta magang akan dikenakan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

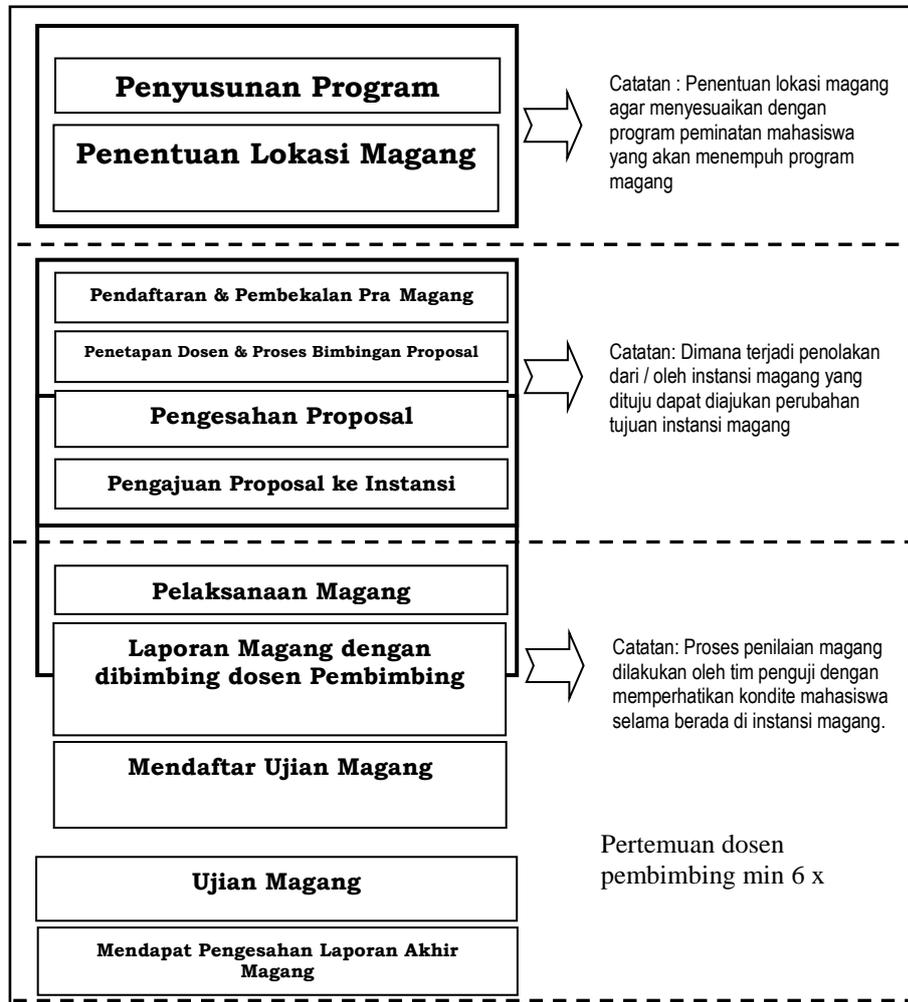
BAB III

ALUR PELAKSANAAN MAGANG

Program magang bagi mahasiswa dilaksanakan dengan alur sebagai berikut:

1. Mahasiswa berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing Akademik untuk memprogramkan kegiatan magang.
2. Mahasiswa menentukan lokasi magang berdasarkan rekomendasi atau setelah berkonsultasi kepada Dosen Pembimbing Akademik dengan memperhatikan Peminatan kekhususan mahasiswa.
3. Mendaftar Magang ke bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas.
4. Mahasiswa mengikuti pembekalan pra magang yang diadakan oleh Fakultas.
5. Penetapan Dosen Pembimbing Magang oleh Fakultas.
6. Membuat dan melakukan bimbingan proposal bersama dosen pembimbing.
7. Mendapat pengesahan proposal Magang dari dosen pembimbing dan ketua pogram studi dengan mengetahui Dekan.
8. Mengajukan proposal ke instansi tempat pelaksanaan magang disertai surat pengantar dari Fakultas.
9. Melaksanakan magang.
10. Membuat dan melakukan bimbingan laporan magang serta mendapat persetujuan pembimbing untuk diujikan.
11. Bimbingan Laporan magang minimal 6x pertemuan dengan dosen pembimbing yang dibuktikan dengan absen pertemuan bimbingan.
12. Mendaftar ujian magang ke bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas setelah mendapatkan persetujuan dari Dosen Pembimbing dan Ketua Program Studi .
13. Melaksanakan ujian magang diuji oleh tim penguji.

14. Mendapat pengesahan laporan magang dari pembimbing, ketua program studi dan mengetahui Dekan.



Gambar 1. Alur Pelaksanaan Magang

BAB IV

PROPOSAL DAN LAPORAN AKHIR MAGANG

A. Proposal Magang

Sistematika penulisan proposal magang adalah sebagai berikut:

Cover (Lihat Lampiran 3)

Halaman Persetujuan (Lihat Lampiran 5)

Kata Pengantar

Daftar Isi

A. Latar Belakang

B. Tujuan Magang

C. Target dan Sasaran Kegiatan

D. Pelaksanaan Magang

E. Rencana dan Jadwal Kegiatan Magang

F. Daftar Pustaka

Penjelasan:

1. Halaman Depan

Halaman depan memuat cover judul proposal magang, lembar persetujuan proposal magang 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 dan relevansi pemilihan tempat dengan topik atau judul yang diajukan mahasiswa calon peserta magang dan telah disetujui.

3. Tujuan Magang

Tujuan magang meliputi tujuan umum dan khusus.

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

b. Tujuan Khusus. Dalam sub bagian tujuan khusus ini mahasiswa calon peserta magang menguraikan tujuan yang hendak diketahui, dilatih dan dipelajari oleh mahasiswa dalam dunia praktek pada institusi magang 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 dengan melakukan magang. Oleh karena itu mahasiswa calon peserta magang menyusun redaksional target kegiatan diawali dengan kata “mampu”. Selanjutnya, mahasiswa calon peserta magang harus dapat mendeskripsikan kemampuan yang hendak ditargetkan untuk dikuasai selama mengikuti magang, 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 perlu menjelaskan orang/pihak/bagian yang dituju dalam instansi magang yang diharapkan dapat mendukung pencapaian target kegiatan.

5. Pelaksanaan Magang

Sub bab ini menjelaskan :

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

6. Rencana dan Jadwal Kegiatan Magang

Mahasiswa calon peserta magang perlu menjelaskan program kegiatan yang hendak dilakukan selama magang dengan berpatokan pada tujuan, target dan sasaran kegiatan. Selanjutnya mahasiswa

calon peserta magang 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

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

Cover

Persetujuan

Halaman Pengesahan (Jika Sudah Selesai Ujian Magang)

Kata Pengantar

Daftar Isi

Daftar Tabel (jika ada)

Daftar Gambar (jika ada)

Daftar Lampiran

BAB I Pendahuluan

A. Latar Belakang Magang

B. Tujuan Magang Keahlian

C. Manfaat Magang 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

A. Kegiatan Magang Yang Dilakukan

B. Pengalaman Positif yang Diperoleh dari Kegiatan Magang

C. Tantangan Selama Magang

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.
 7. BAB II Gambaran Umum Perusahaan/Instansi
Dalam Bab II harus dijelaskan gambaran umum perusahaan/instansi tempat magang yang meliputi sejarah, visi, misi, motto, struktur organisasi, tugas dan fungsi dan hal lain yang terkait.
 7. BAB III Pelaksanaan Magang
 - A. Kegiatan Magang
Pada bagian ini dijelaskan tentang bentuk-bentuk pekerjaan yang dilaksanakan selama magang.
 - B. Pengalaman Positif yang Diperoleh dari Kegiatan Magang
Pada bagian ini dijelaskan tentang pengalaman positif yang diperoleh mahasiswa selama magang keahlian. Pengalaman positif ini bisa juga terkait dengan kompetensi yang didapat selama pelaksanaan magang dan hal lain yang dirasa perlu.
 - C. Tantangan Selama Magang Keahlian
Bagian ini berisikan penjelasan tentang tantangan yang ditemui selama magang baik yang berbentuk rintangan dalam pelaksanaan magang maupun yang dapat menjadi kesempatan bagi mahasiswa.
 8. BAB IV Penutup
 - A. Kesimpulan
Dalam bagian ini mahasiswa membuat kesimpulan dari laporan akhir magang keahlian
 - B. Saran

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

9. Daftar Pustaka

Daftar pustaka mengikuti aturan penulisan tugas akhir

10. Lampiran

- a. Surat keterangan dari tempat magang
- b. Nilai dari tempat magang
- c. Jurnal Bimbingan magang
- 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 yaitu A4 (21 x 29,7 cm) dengan ketebalan 70 gram.

2. Ukuran margin

Ukuran halaman kertas dalam penyusunan laporan magang, 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, yaitu **Times New Roman** dengan ukuran font **12** dengan spasi 1,5.

4. Format Tanda Penulisam Sub Bab.

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

A

1.

2. ... dan seterusnya

a.

b. ...dan seterusnya

1) ...

2) ... dan seterusnya

a)

b)

i.

ii. ...dan seterusnya

i) ...

ii)...dan seterusnya.

B. ...dan seterusnya

BAB V

PENILAIAN MAGANG

A. Penilaian

Aktivitas mahasiswa selama magang 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 dan nilai pada saat ujian laporan akhir magang dengan bobot 60:40. Nilai akhir magang akan ditentukan dalam bentuk huruf dan angka sebagai berikut:

Tabel. 1 Penilaian Magang

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
T	-	-	Tertunda

B. Surat Keterangan

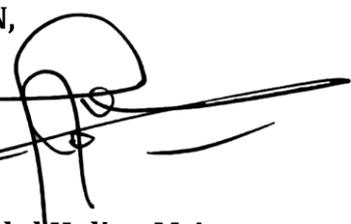
Sebagai bentuk apresiasi dan penghargaan kepada mahasiswa dapat diberikan surat keterangan magang keahlian yang dikeluarkan oleh tempat magang sesuai dengan format dan aturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat magang.

BAB VI

PENUTUP

Demikianlah Buku Pedoman ini disusun sebagai acuan dalam pelaksanaan magang Fakultas Hukum Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jakarta. Akhirnya, kami dari pihak pelaksana mengharapkan saran dan kritik membangun demi perbaikan dan peningkatan kualitas pelaksanaan matakuliah magang di masa yang akan datang. Tidak lupa kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berperan serta dalam pelaksanaan magang ini. Terima kasih.

DEKAN,



Dr. Abdul Halim, M.Ag
NIP. 196706081994031005

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
2021**

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
2021**

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 2021

Mengetahui
Ketua Program Studi

Menyetujui
Pembimbing Magang

Tauiqurrahman, 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 2021

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 2021
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 8. Penampilan & Cara Berpakaian		34%	
Jumlah				

Catatan :
Angka dari 0 - 100

Jakarta, Maret 2021
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 2021
Ketua Program Studi

Tauiqqurrahman, 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		40%	
B	Nilai Ujian Magang		60%	
Nilai Akhir*				

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	-

Jakarta, Maret 2021

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