



**UNIVERSITAS
NASIONAL**
PIONIR PERUBAHAN

**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA

**PEDOMAN PROGRAM MAGANG
MERDEKA BELAJAR-KAMPUS MERDEKA**

**FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS NASIONAL
TAHUN 2021**

**Jalan Sawo Manila No. 61, Pejaten Barat, Pasar Minggu Jakarta Selatan
12520 Telp. 7806700, Hunting Ect. 25, 78833074**

**PEDOMAN PROGRAM MAGANG
MERDEKA BELAJAR-KAMPUS MERDEKA**

Penanggung Jawab :

Prof. Dr. Basuki Rekso Wibowo, S.H.,
M.H.

Ketua :

Dr. Mustakim, S.H., M.H.

Wakil Ketua

Masidin, S.H., M.H.

Sekretaris

Cucuk Endratno, S.H., M.H.

Anggota

Ummu Salamah, S.Ag, S.H., M.Ag

Erma Defiana Putriyanti, .H., M.H.

Albert Tanjung, S.H., M.H.

Hamrin, S.H., M.H.

FAKULTAS HUKUM

UNIVERSITAS NASIONAL

TAHUN 2021

Jalan Sawo Manila No. 61, Pejaten Barat, Pasar Minggu Jakarta Selatan

12520 Telp. 7806700, Hunting Ect. 25, 78833074

KATA PENGANTAR
DEKAN FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS NASIONAL



UNIVERSITAS NASIONAL FAKULTAS HUKUM

Terakreditasi Berdasarkan Keputusan Badan Akreditasi Nasional No.276/SK/BAN-PT/Akred/S/II/2018

Jl. Sawo Manila No. 61, Pejaten, Pasar Minggu, Jakarta Selatan 12520, Telp. (021) 78833074, 7806700, Fax. 7802718

Homepage : <http://www.unas.ac.id>, Email : hukum@unas.ac.id

KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS NASIONAL NOMOR : 73/DK-FH/VIII/2021

TENTANG PEDOMAN PROGRAM MAGANG MERDEKA BELAJAR-KAMPUS MERDEKA FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS NASIONAL

DEKAN FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS NASIONAL

Menimbang :

- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka dan Standar Nasional Pendidikan Tinggi serta Kurikulum Merdeka Belajar-Kampus Merdeka Fakultas Hukum Universitas Nasional khusus pelaksanaan Program Magang, maka perlu dibuat pedoman pelaksanaan magang;
- b. bahwa Pedoman Magang MBKM merupakan perangkat pendukung penting dalam pelaksanaan Magang untuk lebih terarah dan baik;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan b, perlu ditetapkan Keputusan Dekan tentang Pedoman Program Magang/Praktek Kerja Merdeka Belajar-Kampus Merdeka Fakultas Hukum Universitas Nasional ;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
5. Statuta Universitas Nasional;
6. Keputusan Rektor Universitas Nasional Nomor 17 tahun 2017 tentang Sistem Penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Nasional;
7. Keputusan Rektor Universitas Nasional Nomor 167 Tahun 2011 Tentang Organisasi dan Tata Laksana Universitas Nasional
8. Peraturan Rektor Universitas Nasional No. 217 tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Merdeka Belajar Kampus Merdeka di Universitas Nasional
9. Peraturan Rektor Universitas Nasional No. 218 tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Merdeka Belajar Kampus Merdeka di Universitas Nasional;

Memperhatikan:

Rapat Pimpinan Fakultas Hukum Universitas Nasional pada tanggal Agustus 2021



UNIVERSITAS NASIONAL FAKULTAS HUKUM

Terakreditasi Berdasarkan Keputusan Badan Akreditasi Nasional No.276/SK/BAN-PT/Akred/S/II/2018

Jl. Sawo Manila No. 61, Pejaten, Pasar Minggu, Jakarta Selatan 12520, Telp. (021) 78833074, 7806700, Fax. 7802718

Homepage : <http://www.unas.ac.id>, Email : hukum@unas.ac.id

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- Pertama** : Memberlakukan Pedoman Program Magang/Praktek Kerja Merdeka Belajar-Kampus Merdeka Fakultas Hukum Universitas Nasional bagi mahasiswa di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Nasional dalam melaksanakan Magang;
- Kedua** : Pedoman Program Magang Merdeka Belajar-Kampur Merdeka sebagaimana dimaksud dalam dictum 1 (satu) terdapat dalam Pedoman Program Magang Merdeka Belajar-Kampur Merdeka Fakultas Hukum Universitas Nasional yang menjadi bagian tak terpisahkan dengan keputusan ini;
- Ketiga** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 18 Agustus 2021

Dekan,



Prof. Dr. Basuki Rekso Wibowo, S.H., MS

Tembusan, Yth :

1. Rektor;
2. Warek bidang Akademik;
3. Warek bidang AKS;
4. Para Ketua PK;
5. Kepala TU Fakultas Hukum;
6. Arsip.

PEDOMAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. PENDAHULUAN

Praktek Kerja Lapangan yang selanjutnya disebut PKL adalah kegiatan yang wajib dilaksanakan oleh setiap mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Nasional sebagai sarana penguatan pemahaman atas teori-teori yang sudah diperoleh.

PKL dapat dilakukan di lembaga-lembaga negara baik bidang Legislatif, Eksekutif maupun Yudkaif maupun Lembaga-lembaga lain baik pemerintahan maupun non pemerintah yang bergerak di bidang hokum baik Lembaga yang sudah berafiliasi dengan fakultas hokum maupun Lembaga-lembaga lainnya sesuai dengan keinginan mahasiswa dengan menyesuaikan bidang peminatan mahasiswa.

B. TUJUAN PKL

Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan ini bertujuan untuk :

1. Pemenuhan pelaksanaan kurikulum Fakultas Hukum Universitas Nasional
2. Mengimplementasikan ilmu hukum yang diperoleh mahasiswa dari kampus ke dunia kerja.
3. Memberikan wawasan tentang dunia kerja sekaligus menjadi bekal mahasiswa dalam proses adaptasi.
4. Menuangkan hasil praktik kerja lapangan dalam bentuk laporan.

5. Memberikan kesempatan belajar kepada mahasiswa untuk memecahkan masalah yang sedang mereka hadapi dengan dasar teori-teori yang mereka dapatkan dalam perkuliahan.
6. Meningkatkan cakrawala berpikir mahasiswa sehingga mampu menggabungkan antara aspek teori dan praktis
7. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam mengidentifikasi segala permasalahan kerja yang dihadapi oleh dunia kerja dan dapat membantumerikan alternatif pemecahannya secara nyata.

C. PERSYARATAN PKL

Untuk mengikuti kegiatan PKL mahasiswa harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Telah menempuh minimal 100 SKS yang dibuktikan dengan transkrip nilai
2. Telah menempuh Mata Kuliah Metode Penelitian Hukum
3. PKL telah tercantum dalam KRS
4. Peserta mendaftarkan diri pada petugas Tata Usaha Fakultas Hukum Universitas Nasional
5. Peserta dibebani biaya administrasi keuangan di luar pembayaran SPP
6. Menyerahkan proposal PKL

D. PERSIAPAN PKL

Sebelum pelaksanaan PKL mahasiswa harus mempersiapkan hal-hal sebagai berikut:

1. Mahasiswa membuat proposal PKL sesuai dengan format buku pedoman Praktek Kerja Lapangan (terlampir).
2. Mengajukan Proposal PKL ke Dekan melalui Ketua Program Studi dengan melampirkan formulir permohonan dan proposal PKL
3. Ketua Program Studi mengusulkan pembimbing kepada Dekan
4. Dekan menetapkan pembimbing yang diusulkan Ketua Program Studi dengan Surat Keputusan Dekan
5. Mahasiswa melakukan konsultasi dengan pembimbing terkait dengan proposal PKL
6. Proposal yang sudah disetujui pembimbing diajukan ke Dekan untuk dibuat pengantar secara resmi ke instansi tempat PKL
7. Fakultas akan memberikan surat permohonan untuk pelaksanaan magang yang ditujukan ke instansi tempat PKL.

E. PROSEDUR PELAKSANAAN PKL

Prosedur pelaksanaan PKL dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :

1. Dosen Pembimbing pada saat awal pelaksanaan PKL mendampingi mahasiswa ke lokasi PKL untuk menyerahkan kepada pimpinan instansi pemerintah/swasta tempat dilaksanakannya PKL.
2. Pada saat pelaksanaan PKL mahasiswa harus melaksanakan instruksi dari pimpinan instansi pemerintah/swasta dimana dilaksanakan PKL
3. Pada saat pelaksanaan PKL mahasiswa yang bersangkutan mencatat berbagai informasi dan kegiatan-kegiatan yang ada di instansi tempat PKL serta membuat laporan sesuai format terlampir.

4. Mahasiswa PKL melakukan konsultasi dengan Dosen Pembimbing maupun pembimbing lapangan untuk melakukan pembuatan pelaporan PKL

F. WAKTU PELAKSANAAN PKL

1. PKL dilaksanakan pada akhir semester genap sampai dengan awal semester ganjil dan/atau pada akhir semester ganjil sampai dengan awal semester genap pada tahun akademik berjalan.
2. Pelaksanaan PKL harus sudah diselesaikan dalam waktu paling cepat 1,5 (satu koma lima) bulan dan paling lambat 3 (tiga) bulan sejak diterimanya permohonan PKL oleh Instansi tempat PKL dan dapat diperpanjang sesuai kebutuhan.

G. TATA TERTIB PKL

Di dalam melakukan Praktik Kerja Lapangan setiap mahasiswa wajib mengikuti tata tertib sebagai berikut:

1. Mengenakan pakaian yang sopan dan rapi sesuai dengan peraturan perusahaan/instansi tempat PKL atau memakai jas almamater.
2. Menjaga etika dan sopan santun selama di tempat PKL.
3. Menjaga nama baik Fakultas Hukum Universitas Nasional
4. Disiplin melaksanakan PKL sesuai dengan waktu dan ketentuan perusahaan/instansi tempat PKL
5. Mahasiswa melaksanakan PKL selama waktu yang telah ditetapkan
6. Tunduk dan patuh pada tata tertib yang berlaku di tempat PKL

7. Apabila dalam pelaksanaan PKL tidak sesuai dengan yang direncanakan, maka mahasiswa tersebut harus segera berkonsultasi dengan Prodi.

H. PENILAIAN PKL

1. Dosen Pembimbing Lapangan memberikan penilaian terhadap laporan PKL yang dibuat mahasiswa pelaksana PKL dan diserahkan ke Ketua Progam Studi melalui Sekretariat.
2. Komponen Penilaian PKL meliputi:
 - a. Kedisiplinan
 - b. Keaktifan
 - c. Motivasi
 - d. Kreatifitas
 - e. Kemampuan Kerja
 - f. Kerjasama
 - g. Kesopanan
 - h. Kehadiran
 - i. Kerapihan
 - j. Kemauan untuk belajar
 - k. Kemampuan analisis

3. Rentang Penilaian PKL

Angka Skor	Jenjang/ Grade	Angka Skor	Jenjang/ Grade
A	80 – 100	C+	64 – 67,99
A-	77 – 79,99	C	56 – 63,99
B+	74 – 76,99	D	46 – 55,99
B	71 – 73,99	E	<46
B-	68 – 70,99		

I. UJIAN PKL

1. Ujian PKL dilakukan sesuai dengan jadwal yang ditentukan untuk menilai kesesuaian, sistematika, bahasa, dan isi laporan serta presentasi dan pertanggungjawaban atas laporan yang dituliskan.
2. Penilaian Laporan PKL dari Pembimbing Lapangan dapat dijadikan sebagai rujukan (tetapi tidak mengikat) dalam ujian PKL.

J. SISTEMATIKA LAPORAN PKL

Kegiatan PKL yang sudah selesai wajib dilaporkan secara tertulis dengan mengikuti sistematika sebagai berikut :

1. HALAMAN JUDUL
2. HALAMAN PERSETUJUAN
3. HALAMAN PENGESAHAN
4. HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS
5. KATA PENGANTAR
6. DAFTAR ISI
7. DAFTAR GABAR (JIKA ADA)
8. DAFTAR TABEL (JIKA ADA)

9. DAFTAR LAMPIRAN (JIKA ADA)

BAB 1 PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Tujuan
 - 1. Tujuan Umum
 - 2. Tujuan Khusus
- C. Manfaat
 - 1. Bagi Mahasiswa
 - 2. Bagi Fakultas Hukum Universitas Nasional
 - 3. Bagi Instansi PKL

BAB II TINJAUAN UMUM DAN PERMASALAHAN

- A. Tinjauan Umum Instansi Tempat PKL
- B. Tinjauan Umu bidang (sesuai permasalahan)
- C. Permasalahan (Ide Pemecahan Masalah)

BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN

- A. Kegiatan PKL
- B. Hasil PKL
- C. Pembahasan Hasil PKL

BAB IV PENUTUP

- A. Kesimpulan
- B. Saran

LAMPIRAN :

1. Format Laporan PKL
2. Format kehadiran PKL
3. Format Laporan Harian PKL
4. Format Penilaian Pembimbing Lapangan