

PEDOMAN MAGANG

MERDEKA BELAJAR
KAMPUS MERDEKA



FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS ISLAM MALANG



DARI NU UNTUK INDONESIA DAN PERADABAN DUNIA



KEPUTUSAN DEKAN
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS ISLAM MALANG
Nomor : 7866/C11/U.02/D/L.16/XII/2021
Tentang
**BUKU PEDOMAN MAGANG
MERDEKA BELAJAR – KAMPUS MERDEKA
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS ISLAM MALANG**

DEKAN FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS ISLAM MALANG,
Menimbang :

- a. bahwa untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi implementasi program magang merdeka belajar-kampus merdeka di Fakultas Hukum Universitas Islam Malang maka perlu
- b. bahwa sehubungan dengan huruf (a) diatas perlu diterbitkan Buku Pedoman Magang Merdeka Belajar-Kampus Merdeka Fakultas
- c. bahwa untuk maksud tersebut perlu ditetapkan dengan Keputusan Dekan.

Mengingat :

1. Undang undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendi-
5. Undang undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
7. Permendikbud Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan KKNI di PT;
8. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

9. Permendikbud No. 4 Tahun 2020 Tentang Perubahan Permendikbud No. 88 Tentang Perubahan
10. Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
11. Permendikbud No. 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin PTS;
12. Buku Panduan Merdeka Belajar Kampus Merdeka; Dirjen DIKTI Kementerian Pendidikan
13. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi Di Era Industri 4.0 Untuk Mendukung Merdeka Belajar- Kampus Merdeka; Dirjen DIKTI Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
14. Buku Kurikulum Pendidikan Tinggi: Pengembangan Kurikulum Pendidikan Tinggi Mengacu
15. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi, Kemenristek, Dirjen Belmawa 2016;
16. Panduan Penyusunan Kurikulum Selaras KKNI & SN Dikti Universitas Islam Malang Tahun 2016;
17. Peraturan Yayasan Universitas Islam Malang Nomor: 047/KEP.07/Y.3/XII/2018 Tanggal 22 Desember 2018 tentang Pengesahan Statuta Universitas Islam Malang Tahun 2018;
18. Keputusan Rektor Universitas Islam Malang Nomor: 246/G152/U.AK/R/L.16/VII/2020 tentang Pedoman Perombakan Kurikulum Merdeka Belajar di Lingkungan Universitas Islam Malang;
19. Surat Edaran Rektor Universitas Islam Malang Nomor: 397/G13/U.AK/R/K.13/IX/2020 tentang Implementasi Kurikulum Merdeka Belajar-
20. Surat Keputusan Rektor Nomor 800/G152/U.AK/ R/L.16/XII/2020 Tentang Panduan Implementasi Merdeka Belajar – Kampus Merdeka Universitas Islam Malang;

Memperhatikan:

Hasil Rapat Pimpinan Fakultas Hukum Tanggal 13 Desember 2021.

MEMUTUSKAN

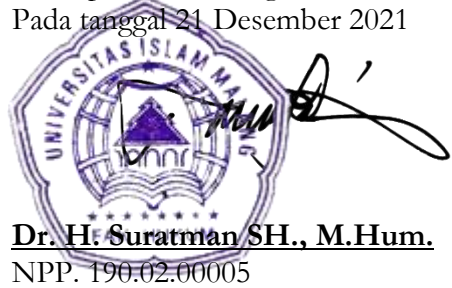
Menetapkan

Kesatu :

BUKU PEDOMAN MAGANG MERDEKA BELAJAR-KAMPUS MERDEKA FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS IS-

- Kedua : Buku Pedoman Magang Merdeka Belajar-Kampus Merdeka Fakultas Hukum Universitas Islam Malang adalah sebagai petunjuk implementasi Merdeka Belajar-Kampus Merdeka di Fakultas Hukum Universitas Islam Malang;
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan akan diadakan perbaikan jika ter-

Ditetapkan di Malang
Pada tanggal 21 Desember 2021



Dr. H. Suratman SH., M.Hum.
NPP. 190.02.00005

Tembusan:

1. Wakil Dekan di Lingkungan Fakultas Hukum Universitas Islam Malang;
2. Ketua Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Islam Malang;
3. Dosen Wali Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Islam Malang;
4. Dewan Perwakilan Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Islam Malang;
5. Dosen Pendamping Magang Fakultas Hukum Universitas Islam Malang;
6. Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Islam Malang.

KATA PENGANTAR

Buku Pedoman Magang Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MBKM) Fakultas Hukum Universitas Islam Malang disusun sebagai dasar pelaksanaan kegiatan magang MBKM bagi mahasiswa, Dosen Pembimbing Magang (DPM), Mitra Magang dan Pembimbing Akademik. Buku ini disusun oleh Tim yang ditugaskan oleh Dekan Fakultas Hukum Universitas Islam Malang yang isinya memuat persyaratan bagi mahasiswa yang akan melakukan kegiatan magang MBKM meliputi prosedur magang, tugas Mitra Magang, tugas Dosen Pembimbing Magang (DPM), dan tugas mahasiswa peserta magang. Selain itu, buku pedoman ini memuat materi mengenai proses pembimbingan mahasiswa, monitoring, evaluasi, penilaian terhadap mahasiswa peserta magang, standar penilaian, capaian pembelajaran dan pengakuan mata kuliah.

Pada kesempatan ini Dekan Fakultas Hukum Universitas Islam Malang menyampaikan penghargaan setinggi-tingginya serta ucapan terima kasih bagi semua pihak yang telah membantu memberikan masukan, kritik dan saran sehingga buku pedoman ini dapat tersusun. Semoga buku pedoman ini bermanfaat bagi semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan magang MBKM di Fakultas Hukum Universitas Islam Malang.

Malang, 21 Desember 2021
Dekan,

ttd

Dr. H. Suratman SH., M.Hum.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTARiv

DAFTAR ISI v

BAB I PENDAHULUAN 1

A. Latar Belakang 1

B. Landasan Hukum..... 1

C. Tujuan 3

 1. Tujuan Umum 3

 2. Tujuan Khusus 3

D. Manfaat 4

 1. Bagi Fakultas Hukum..... 4

 2. Bagi Mahasiswa..... 4

 3. Bagi Mitra 4

BAB II PERSYARATAN DAN MEKANISME MAGANG..... 5

A. Persyaratan 5

B. Tugas dan Wewenang Unit Pelaksana Program Magang 5

 1. Fakultas Hukum 5

 2. Mitra Magang 5

 3. Mahasiswa 6

 4. Dosen Pembimbing Magang (DPM)..... 6

C. Mitra Magang 7

D. Prosedur Pendaftaran dan Seleksi Peserta Magang 7

 1. Prosedur Magang 7

 2. Pendaftaran Magang 7

 3. Seleksi Magang 8

 4. Pembekalan Magang..... 8

 5. Persiapan Pemberangkatan 8

BAB III PELAKSANAAN DAN PEMBIMBINGAN 9

A. Pelaksanaan Magang..... 9

B. Uraian Target, Metode, dan Luaran (*Outcome*)..... 9

 1. Magang di Kantor Pertanahan 9

 2. Magang di Pengadilan Negeri 13

 3. Magang di Pengadilan Agama 19

 4. Magang di Kejaksaan Negeri 23

 5. Magang di Kantor Imigrasi 29

 6. Magang di Pemerintah Daerah 33

C. Tata Tertib Peserta Selama Pelaksanaan Magang 34

BAB IV PELAPORAN 36

A. Bentuk Laporan 36

B. Sistematika 36

BAB V EVALUASI DAN PENILAIAN MAGANG 39

A. Evaluasi 39

B. Penilaian Magang 39

BAB VI PENGAKUAN MATA KULIAH..... 42

LAMPIRAN PROGRAM KEGIATAN MAGANG MERDEKA BELAJAR-KAMPUS MERDEKA 44

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MBKM) merupakan kebijakan yang ditetapkan oleh Menteri Pendidikan, Kebudayaan Riset dan Teknologi pada tahun 2020, melalui program ini mahasiswa diberikan kesempatan (hak) untuk belajar di luar prodi baik di dalam maupun di luar kampus bahkan di luar perguruan tinggi, dan salah satu kegiatan Merdeka-Belajar-Kampus Merdeka yang dapat dipilih oleh mahasiswa adalah kegiatan Magang Kerja.

Namun walau demikian kegiatan Magang Kerja sebagai salah satu Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka berbeda dengan kegiatan Magang Kerja sebagai kegiatan independen. Kegiatan Magang Kerja sebagai salah satu Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka terintegrasi dengan kegiatan evaluasi capaian pembelajaran mata kuliah dan/atau capaian pembelajaran lulusan. Kegiatan Magang Kerja dihargai 20 sks dan dapat direcognisi dan/atau dikoneversi dengan mata kuliah terprogram.

Atas kebijakan tersebut maka dianggap penting untuk menyusun pedoman magang sebagai landasan pelaksanaan Magang Kerja sebagai salah satu Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka, khususnya berkaitan dengan kegiatan pre magang, magang dan post magang, sehingga dapat dipastikan kegiatan magang kerja tersebut benar benar memberikan kontribusi bagi peningkatan kompetensi (*hard skill* dan *soft skill*) mahasiswa secara konkrit.

Melalui pendekatan pengalaman kerja (*experimental approach*) dan/atau pendekatan kasus (*case approach*) di tempat magang, mahasiswa dapat memahami hukum secara komprehensif, tidak saja hukum dalam teori namun juga hukum dalam praktik, yang ditopang oleh *analytical skills, problem solving*, dan seiring dengan peningkatan kualitas *hard skill* tersebut diharapkan terdapat pula peningkatan *soft skill* mahasiswa khususnya yang berkaitan dengan etika profesi, etika kerja dan etika pada umumnya serta khususnya yang berkaitan dengan kemampuan dalam kemampuan untuk berkomunikasi, bekerja sama dan kemampuan untuk menghargai perbedaan

Penyusunan pedoman ini didasarkan pada kebijakan penyusunan kurikulum dan penerapanan kegiatan MB-KM dalam kurikulum, secara prinsip kegiatan ini diorientasikan pada tercapai Capaian pembelajaran lulusan (CPL) dan tercetaknya *profile* lulusan yang telah ditetapkan.

B. Landasan Hukum

1. Undang undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (UU Sisdiknas)
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan

3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
5. Undang undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (UU Dikti)
6. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
7. Permendikbud Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan KKNI di PT
8. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
9. Permendikbud No. 4 Tahun 2020 Tentang Perubahan Permendikbud No. 88 Tentang Perubahan PTN Menjadi PTN Badan Hukum
10. Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
11. Permendikbud No. 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin PTS
12. Buku Panduan Merdeka Belajar Kampus Merdeka; Dirjen DIKTI Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2020;
13. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi DI Era Industri 4.0 Untuk Mendukung Merdeka Belajar- Kampus Merdeka; Dirjen DIKTI Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2020;
14. Buku Kurikulum Pendidikan Tinggi: Pengembangan Kurikulum Pendidikan Tinggi Mengacu pada KKNI dan SN Dikti Tahun 2015;
15. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi, Kemenristek, Dirjen Belmawa 2016;
16. Panduan Penyusunan Kurikulum Selaras KKNI & SN Dikti Universitas Islam Malang Tahun 2016;
17. Peraturan Yayasan Universitas Islam Malang Nomor: 047/KEP.07/Y.3/XII/2018 Tanggal 22 Desember 2018 tentang Pengesahan Statuta Universitas Islam Malang Tahun 2018;
18. Keputusan Rektor Universitas Islam Malang Nomor: 246/G152/U.AK/R/L.16/VII/2020 tentang Pedoman Perombakan Kurikulum Merdeka Belajar di Lingkungan Universitas Islam Malang;
19. Surat Edaran Rektor Universitas Islam Malang Nomor 397/G13/U.AK/R/K.13/IX/2020 tentang Implementasi Kurikulum Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MBKM);
20. Surat Keputusan Rektor Nomor 800/G152/U.AK/R/L.16/XII/2020 Tentang Panduan Implementasi Merdeka Belajar – Kampus Merdeka Universitas Islam Malang.

C. Tujuan

Tujuan magang ini ditetapkan untuk mengukur *output* dan *outcome* dari kegiatan Magang Kerja

1. Tujuan Umum

- a. Memperoleh pengalaman praktek hukum; (*hard skill*)
- b. Mengenalkan dan mendekatkan mahasiswa pada dunia kerja; (*soft skill*)
- c. Menjadi media refleksi diri bagi mahasiswa, untuk meningkatkan kemampuan yang dimilikinya;

2. Tujuan Khusus

Tujuan khusus dari program magang MBKM ini adalah mahasiswa mampu memenuhi unsur capaian pembelajaran lulusan sebagaimana tercantum dalam tabel di bawah ini:

NO.	UNSUR CAPAIAN PEMBELAJARAN LULUSAN (CPL)	DESKRIPSI
1	Sikap (<i>Attitude</i>)	Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan
2	Keterampilan Umum (<i>General Skills</i>)	Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang keahliannya, berdasarkan hasil
3	Ketrampilan Khusus (<i>Specific Skills</i>)	Mampu membuat kontrak, berdasarkan konsep dan teknik pembuatan kontrak yang baik Mampu merancang dan membuat rancangan peraturan perundang-undangan (<i>legislative</i>) Memiliki kemampuan dan keterampilan dalam teknik persidangan, baik hukum acara perdata, pidana, tata usaha negara, Mahkamah Konstitusi dan peradilan khususn serta mampu menganalisa kasus ka-

		Memiliki kemampuan mengkomunikasikan gagasan, persoalan dan pemecahan
4	Pengetahuan (<i>Knowledge</i>)	Menguasai konsep dasar ilmu hukum dalam persepektif filosofat, teori dan dogmatika

D. Manfaat

1. Bagi Fakultas Hukum
 - a. Tercapainya luaran pendidikan yang sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 - b. Memperoleh masukan dan saran yang konstruktif dari mitra kerja sama atas kualitas kompetensi mahasiswa dan/atau pendidikan dan pembelajaran;
 - c. Memperluas jejaring kerja sama;
2. Bagi Mahasiswa
 - a. Meningkatkan kemampuan, keterampilan dan pengalaman di bidang hukum;
 - b. Meningkatkan *hards skills* dan *soft skills*; dan
 - c. Memperoleh pengalaman bekerja di bidang hukum.
 - d. Memperoleh keberlanjutan karier;
3. Bagi Mitra
 - a. Mitra mendapatkan sumber daya manusia terdidik;
 - b. Mitra mendapatkan perspektif baru dari sumber daya terdidik;

BAB II

PERSYARATAN DAN MEKANISME MAGANG

A. Persyaratan

Magang dapat dilakukan oleh mahasiswa aktif minimal semester VI (enam). Adapun persyaratan bagi mahasiswa yang akan melakukan magang MBKM berupa:

1. Tercatat sebagai mahasiswa aktif (tidak sedang cuti);
2. Telah menempuh mata kuliah minimal 120 SKS, dengan IPK minimal 3,5;
3. Mengisi form pendaftaran;
4. Surat pernyataan:
 - a. Kesiediaan belajar secara mandiri;
 - b. Kesiediaan mematuhi tata tertib magang;
 - c. Kesiediaan membuat laporan magang;
 - d. Kesiediaan mengikuti dan menyelesaikan kegiatan magang;
5. Mengikuti pembekalan magang;
6. Mendapat persetujuan dari orang tua atau wali;
7. Dalam keadaan sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Dokter dan/atau Surat Keterangan Negatif Covid (jika dibutuhkan oleh mitra) dan, serta tidak memiliki riwayat penyakit yang berbahaya, seperti: asma, jantung, dan penyakit berbahaya lainnya; dan
8. Khusus untuk pengambilan mata kuliah KKN sebagai pengakuan mata kuliah magang MBKM tetap mengikuti persyaratan yang diatur di Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Universitas Islam Malang.

B. Tugas dan Wewenang Unit Pelaksana Program Magang

1. Fakultas Hukum
 - a. Membuat kesepakatan dalam bentuk dokumen kerjasama (MoU/PKS) dengan mitra, antara lain proses pembimbingan, pelatihan kerja dan penilaian mahasiswa magang.
 - b. Menyamakan persepsi tentang program magang bersama Mitra.
 - c. Menugaskan Dosen Pendamping Magang untuk membimbing, memberikan konsultasi, monitoring serta memberikan evaluasi dan penilaian mahasiswa selama magang.
 - d. Membuat peraturan dan kebijakan turunan yang mendukung terselenggaranya program magang MBKM.
2. Mitra Magang
 - a. Menyamakan persepsi tentang program magang bersama Fakultas Hukum.
 - b. Menjamin proses magang berlangsung dengan baik dan lancar dan mencapai hasil yang baik sesuai dokumen kerja sama.
 - c. Menyediakan petugas sebagai pembimbing magang (supervisor magang) yang mendampingi dan memberikan pelatihan kerja mahasiswa selama magang.

- d. Memberikan hak dan jaminan keselamatan kerja sesuai peraturan perundang-undangan.
 - e. Pembimbing magang dari Mitra bersama dosen pendamping magang memberikan evaluasi dan penilaian.
3. Mahasiswa
- a. Dengan persetujuan Dosen Wali, mahasiswa mendaftar dan mengikuti seleksi magang sesuai ketentuan tempat magang.
 - b. Dinyatakan lolos sebagai peserta program magang oleh tim seleksi yang ditetapkan oleh Fakultas Hukum.
 - c. Melaksanakan kegiatan magang sesuai tata tertib di lokasi magang dan arahan dari Mitra dan Dosen Pendamping Magang.
 - d. Mengisi *logbook/ daily activity* dan dilaporkan setiap bulan.
 - e. Menyusun Laporan Akhir dan menyampaikan laporan kepada Mitra, DPM dan Tim Magang.
4. Dosen Pembimbing Magang (DPM)
- a. Dosen Pendamping Magang adalah Dosen Fakultas Hukum Universitas Islam Malang yang ditugaskan untuk membimbing, konsultasi, monitoring dan memberikan penilaian pada peserta magang. Dalam pelaksanaan tugasnya, seorang DPM diberikan Surat Tugas oleh Dekan Fakultas Hukum dan Sertifikat Pembimbing Magang. Setiap Dosen Pendamping Magang paling banyak membimbing 10 (sepuluh) orang mahasiswa.
 - b. Mengadakan pertemuan dengan Mitra Magang bila dipandang perlu, dan melakukan tindakan lain demi kelancaran pelaksanaan magang.
 - c. Dosen Pendamping Magang memberikan pembekalan pra magang, (petunjuk dan arahan bagi mahasiswa sebelum berangkat magang), khususnya berkaitan dengan konversi dan/atau recognisi mata kuliah;
 - d. Dosen Pendamping Magang memberikan bimbingan dan konsultasi bagi mahasiswa selama proses magang.
 - e. Dosen Pendamping Magang melakukan monitoring mahasiswa selama proses magang.
 - f. Dosen Pendamping Magang dapat melakukan kunjungan insidental kepada mahasiswa apabila dipandang perlu.
 - g. Dosen Pendamping Magang melakukan evaluasi dan penilaian atas hasil magang.
 - h. Penilaian sebagaimana dimaksud pada poin 4 diserahkan pada Ketua Program Studi selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari setelah pelaksanaan magang selesai.
 - i. Memberikan pertimbangan kepada Ketua Program Studi dalam hal akan mengambil tindakan atau sanksi kepada setiap peserta magang yang melakukan tindakan in-disipliner.
 - j. Mengkomunikasikan segala hal yang berkaitan dengan pelaksanaan magang kepada Pimpinan Fakultas Hukum Universitas Islam Malang.

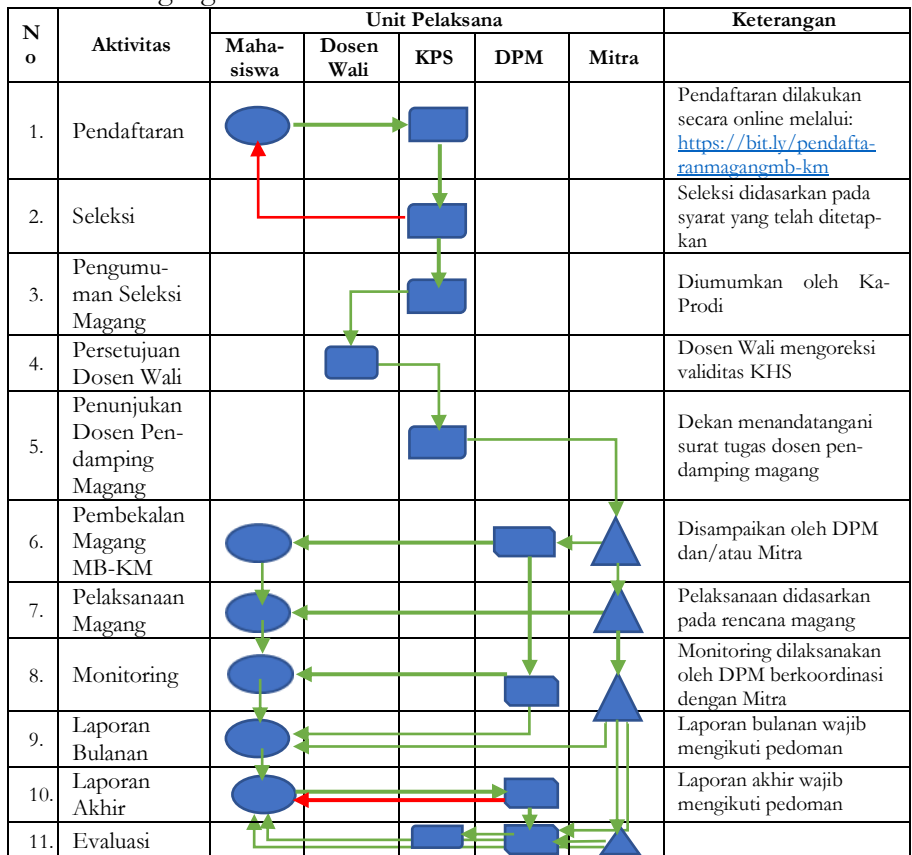
C. Mitra Magang

Mitra tempat magang ditetapkan oleh Program Studi berdasarkan kesepakatan kerja sama antara Fakultas Hukum Universitas Islam Malang dengan instansi atau mitra magang, meliputi atas:

1. Kantor Pertanahan Kabupaten Malang;
2. Pengadilan Agama Kota Malang;
3. Pengadilan Agama Kabupaten Malang;
4. Pengadilan Negeri Kota Malang;
5. Pengadilan Negeri Kapanjen;
6. Kejaksaan Negeri Kota Malang;
7. Kejaksaan Negeri Kota Batu;
8. Kejaksaan Negeri Kabupaten Malang;
9. Bawaslu Kabupaten Malang;
10. KPU Kabupaten Malang;
11. Pemerintah Kota Batu;
12. Dll.

D. Prosedur Pendaftaran dan Seleksi Peserta Magang

1. Prosedur Magang



2. Pendaftaran Magang

Pendaftaran magang MBKM dilakukan secara *online* melalui google form dengan link: <https://bit.ly/pendaftaranmagangmb-km>

3. Seleksi Magang

Calon peserta magang akan diseleksi oleh Ketua Program Studi atau tim seleksi yang ditunjuk oleh dekan (jika dibutuhkan). Tahapan seleksi meliputi seleksi administrasi, quota dan seleksi wawancara apabila diperlukan. Mahasiswa yang lolos seleksi magang akan mendapatkan Surat Tugas Magang dan wajib mengikuti pembekalan magang.

Kriteria kelulusan peserta magang:

- a. Memenuhi persyaratan magang (dibuktikan dengan dokumen persyaratan);
 - b. Mampu belajar secara mandiri;
 - c. Hasil wawancara;
- ### 4. Pembekalan Magang

Sebelum melakukan magang, mahasiswa wajib mengikuti pembekalan magang yang dijadwalkan oleh Ketua Program Studi. Pembekalan magang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari kegiatan magang. Pembekalan magang akan dilakukan oleh Pimpinan Fakultas Hukum Universitas Islam Malang Dosen Pendamping Magang.

5. Persiapan Pemberangkatan

Perlengkapan yang harus disiapkan sebelum berangkat ke lokasi magang terdiri dari:

- a. Surat Tugas Magang;
- b. Buku Pedoman Magang
- c. Daftar Hadir Harian;
- d. *Loogbook/Daily Activity/Catatan Harian*;
- e. *Form* Laporan Bulanan; dan
- f. *Form* Penilaian dari Mitra Magang.

BAB III

PELAKSANAAN DAN PEMBIMBINGAN

A. Pelaksanaan Magang

Pelaksanaan magang MBKM dilaksanakan dalam jangka waktu 1 (satu) semester (4 -6 bulan). Hitungan jam magang mahasiswa mengikuti jam kerja instansi/institusi mitra dan/atau minimal setara 16 sks/minggu, 1 sks = 170 menit kegiatan (16 sks x 170 menit).

B. Uraian Target, Metode, dan Luaran (Outcome)

1. Magang di Kantor Pertanahan

Sesuai dengan tugas Kantor Pertanahan, maka tujuan magang di Kantor Pertanahan adalah agar mahasiswa memahami hal-hal sebagai berikut:

- 1) penyusunan dan penetapan kebijakan di bidang pertanahan;
- 2) perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang survei, pengukuran, dan pemetaan;
- 3) perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan hak tanah, pendaftaran tanah, dan pemberdayaan masyarakat;
- 4) perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengaturan, penataan dan pengendalian kebijakan pertanahan;
- 5) perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian dan penanganan sengketa dan perkara pertanahan;
- 6) pelaksanaan koordinasi tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BPN;
- 7) pelaksanaan pengelolaan data informasi lahan pertanian pangan berkelanjutan dan informasi di bidang pertanahan;
- 8) pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pertanahan; dan
- 9) pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan.

MATRIKS MAGANG DI KANTOR PERTANAHAN

NO	TUJUAN	TARGET	METODE	LUARAN
1	Mahasiswa memahami tentang penyusunan dan penetapan kebijakan di	Mahasiswa mengetahui tentang penyusunan dan penetapan kebijakan di	Penelusuran bahan-bahan bacaan dan buku-buku hukum yang berkaitan dengan	Memahami berbagai peraturan perundang-undangan di bidang pertanahan

	bidang per-tanahan	bidang per-tanahan	peraturan di bidang per-tanahan	
			Mengamati proses penyusunan dan penetapan kebijakan di bidang per-tanahan	Memahami berbagai kebijakan di bidang per-tanahan
2	Memahami tentang perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang survei, pengukuran, dan pemetaan	Mahasiswa mengetahui pelaksanaan kebijakan di bidang survei, pengukuran, dan pemetaan.	Mengamati dan terlibat aktif dalam proses survei, pengukuran, dan pemetaan tanah	Memahami proses survei, pengukuran, dan pemetaan tanah
			Mengamati dan terlibat aktif dalam proses pengurusan peralihan hak atas tanah	Memahami prosedur peralihan hak atas tanah
			Mengamati dan terlibat aktif dalam proses pencabutan hak atas tanah	Memahami prosedur pencabutan hak atas tanah
3	Memahami tentang perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan hak tanah, pendaftaran tanah, dan pemberdayaan masyarakat	Mahasiswa mengetahui pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan hak tanah, pendaftaran tanah, dan pemberdayaan masyarakat	Mengamati dan mempelajari kebijakan di bidang penetapan hak tanah	Memahami kebijakan di bidang penetapan hak tanah
			Mengamati dan mempelajari proses pendaftaran tanah	Memahami proses pendaftaran tanah
			Mengamati dan mempelajari	Memahami program

			program pem-berdayaan masyarakat	pem-berdayaan masyarakat
4	Memahami tentang pe-rumusan dan pelaksa-naan ke-bijakan di bidang pengaturan, penataan dan pengendalian ke-bijakan per-tanahan	Mahasiswa mengetahui pelaksanaan kebijakan di bidang pengaturan, penataan dan pengendalian ke-bijakan per-tanahan	Mengamati dan mempelajari kebijakan di bidang pengaturan, penataan dan pengendalian ke-bijakan per-tanahan	Memahami kebijakan di bidang pengaturan, penataan dan pengendalian ke-bijakan per-tanahan
5	Memahami tentang pe-rumusan dan pelaksa-naan ke-bijakan di bidang pengendalian dan pe-nanganan sengketa dan perkara pertanahan	Mahasiswa mengetahui pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian dan pe-nanganan sengketa dan perkara pertanahan	Mengamati dan mempelajari kebijakan di bidang pengendalian dan pe-nanganan sengketa dan perkara pertanahan	Memahami kebijakan di bidang pengendalian dan pe-nanganan sengketa dan perkara pertanahan
6	Memahami tentang pelaksanaan koordinasi tugas, pem-binaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada se-luruh organisasi di lingkungan BPN	Mahasiswa mengetahui pelaksanaan koordinasi tugas, pem-binaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada se-luruh unit organisasi di lingkungan BPN	Mengamati dan mempelajari pelaksanaan koordinasi tugas, pem-binaan	Memahami pelaksanaan koordinasi tugas, pem-binaan
			Mengamati dan mempelajari pemberian dukungan administrasi kepada se-luruh unit organisasi di lingkungan BPN	Memahami pemberian dukungan administrasi kepada se-luruh unit organisasi di lingkungan BPN
7	Memahami tentang	Mahasiswa mengetahui	Mengamati dan	Memahami pengelolaan

	pelaksanaan pengelolaan data informasi lahan pertanian pangan berkelanjutan dan informasi di bidang per-tanahan	pelaksanaan pengelolaan data informasi lahan pertanian pangan berkelanjutan Mahasiswa mengetahui informasi di bidang per-tanahan	mempelajari pengelolaan data informasi lahan pertanian pangan berkelanjutan Mengamati dan mempelajari pengelolaan data informasi di bi-dang per-tanahan	data infor-masi lahan pertanian pangan berkelanjutan Memahami pengelolaan data infor-masi di bidang per-tanahan
8	Memahami tentang pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang per-tanahan	Mahasiswa mengetahui pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang per-tanahan	Mengamati dan mempelajari program penelitian dan pengembangan di bidang per-tanahan	Memahami program penelitian dan pengembangan di bidang per-tanahan
9	Memahami tentang Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang per-tanahan	Mahasiswa mengetahui pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bi-dang per-tanahan	Mengamati dan mempelajari kegiatan BPN dalam pengembangan sumber daya manusia di bidang per-tanahan	Memahami cara dan strategi engembangan sumber daya manusia di bidang pertanian
10	Mengetahui dan me-mahami penerapan penyelesaian sengketa pertanian secara non litigasi di kantor per-tanahan	Mahasiswa mengetahui dan me-mahami penerapan penyelesaian sengketa secara non litigasi	Penelusuran bahan-bahan bacaan dan bahan hukum yang relevan	Mengetahui dan me-mahami alternatif penyelesaian sengketa yang digunakan di kantor pertanian
			Terlibat secara lang-sung dalam	Mahasiswa memahami perbedaan,

			penyelesaian sengketa pertanahan di kantor pertanahan	kasus, konflik dan sengketa pertanahan
				Mahasiswa memahami mekanisme dan tahap-tahap penyelesaian sengketa pertanahan secara non litigasi

2. Magang di Pengadilan Negeri

Sesuai dengan tugas dan fungsi Pengadilan Negeri, maka tujuan magang di Pengadilan Negeri adalah agar mahasiswa memahami hal-hal sebagai berikut:

- 1) Fungsi mengadili (*judicial power*), yakni menerima, memeriksa, mengadili dan menyelesaikan perkara-perkara yang menjadi kewenangan pengadilan dalam tingkat pertama;
- 2) Fungsi pembinaan, yakni memberikan pengarahan, bimbingan, dan petunjuk kepada pejabat struktural dan fungsional di bawah jajarannya, baik menyangkut teknis yudicial, administrasi peradilan, maupun administrasi perencanaan/teknologi informasi, umum/perengkapan, keuangan, kepegawaian, dan pembangunan;
- 3) Fungsi pengawasan, yakni mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas dan tingkah laku Hakim, Panitera, Sekretaris, Panitera Pengganti, dan Jurusita/ Jurusita Pengganti di bawah jajarannya agar peradilan diselenggarakan dengan seksama dan sewajarnya dan terhadap pelaksanaan administrasi umum kesekretariatan serta pembangunan;
- 4) Fungsi nasehat, yakni memberikan pertimbangan dan nasehat tentang hukum kepada instansi pemerintah di daerah hukumnya, apabila diminta;
- 5) Fungsi administratif, yakni menyelenggarakan administrasi peradilan (teknis dan persidangan), dan administrasi umum (perencanaan/teknologi informasi/pelaporan, kepegawaian/organisasi/ tatalaksana ,dan keuangan/umum/perengkapan) dan
- 6) Fungsi Lainnya, antara lain melaksanakan Pelayanan penyuluhan hukum, pelayanan riset/penelitian dan sebagainya serta memberi akses yang seluas-luasnya bagi masyarakat dalam era keterbukaan dan transparansi informasi peradilan.

MATRIKS MAGANG DI PENGADILAN NEGERI

NO	TUJUAN	TARGET	METODE	LUARAN
1	Memahami tugas dan fungsi PN berupa menerima, memeriksa, mengadili dan menyelesaikan perkara-perkara yang menjadi kewenangan pengadilan dalam tingkat pertama	Mahasiswa mengetahui proses penyelesaian perkara pidana berdasarkan peraturan perundang-undangan.	Penelusuran bahan- bahan bacaan dan bahan hukum berkenaan dengan alur penyelesaian perkara pidana.	<p>Memahami proses penyelesaian perkara pidana, meliputi pemeriksaan perkara biasa, perkara singkat dan pemeriksaan perkara cepat/ ringan</p> <p>Pemeriksaan Perkara Biasa antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pembagian perkara - pemeriksaan berkas - prinsip persidangan - kehadiran terdakwa - permohonan penangguhan/pengalihan penahanan - berita acara persidangan - pembacaan sumpah - pemeriksaan terdakwa - pemeriksaan alat bukti - pemeriksaan saksi - pemeriksaan setempat - putusan dan pembacaan putusan <p>Pemeriksaan Perkara Singkat antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> - acara pemeriksaan - penunjukan Majelis/Hakim - pengembalian berkas perkara - pemeriksaan perkara - pemeriksaan saksi

			<ul style="list-style-type: none"> - pemeriksaan tambahan - pemeriksaan acara setempat - putusan Hakim - minutasi putusan - penyerahan putusan 	
			<p>Pemeriksaan Perkara Cepat/Ringan antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> - acara pemeriksaan - pelimpahan perkara - pemeriksaan perkara - putusan Hakim 	
		<p>Mahasiswa mengetahui proses penyelesaian perkara perdata dari berdasarkan peraturan perundang-undangan</p>	<p>Penelusuran bahan-bahan bacaan dan bahan hukum berkenaan dengan alur penyelesaian perkara perdata</p>	<p>Memahami proses penyelesaian perkara perdata, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> - permohonan pendaftara perkara perdata - perkara permohonan - perkara gugatan - pemeriksaan pendahuluan - perdamaian - pemeriksaan pokok perkara - pemeriksaan acara setempat - pemeriksaan alat bukti - pemeriksaan saksi - macam-macam penyitaan - macam-macam putusan Hakim - macam-macam eksekusi - lelang
		<p>Mahasiswa mengetahui mekanisme pendaftaran</p>	<p>Mengamati dan terlibat aktif dalam proses dan</p>	<p>Memahami proses dan mekanisme pendaftaran gugatan</p>

		gugatan perdata kepada pengadilan negeri	mekanisme pendaftaran gugatan perdata kepada pengadilan negeri	perdata kepada pengadilan negeri
		Mahasiswa mengetahui manajemen penanganan dan penyelesaian perkara	Mengamati manajemen penanganan dan penyelesaian perkara di pengadilan negeri	Memahami manajemen penanganan dan penyelesaian perkara di pengadilan negeri
2	Memahami tugas dan fungsi PN berupa memberikan pengarah, bimbingan, dan petunjuk kepada pejabat struktural dan fungsional di bawah jajarannya, baik menyangkut teknis yudicial, administrasi peradilan, maupun administrasi perencanaan/teknologi informasi, umum/perengkapan, keuangan, kepegawaian, dan pembangunan	Mahasiswa mengetahui pemberian pengarah, bimbingan, dan petunjuk kepada pejabat struktural dan fungsional	Mengamati pemberian pengarah, bimbingan, dan petunjuk kepada pejabat struktural dan fungsional	Memahami model pemberian pengarah, bimbingan, dan petunjuk kepada pejabat struktural dan fungsional
		Mahasiswa mengetahui teknis yudisial, administrasi peradilan, maupun administrasi perencanaan/teknologi informasi, umum/perengkapan, keuangan, kepegawaian, dan pembangunan	Mengamati teknis yudicial, dan administrasi peradilan	Memahami teknis yudicial, dan administrasi peradilan
3	Memahami tugas dan fungsi PN berupa mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan	Mahasiswa mengetahui fungsi pengawasan melekat	Mengamati pelaksanaan fungsi pengawasan melekat	Memahami pelaksanaan fungsi pengawasan melekat
		Mahasiswa mengetahui	Mengamati tugas	Memahami tugas Hakim, Panitera,

	tugas dan tingkah laku Hakim, Panitera, Sekretaris, Panitera Pengganti, dan Jusurita/ Jusurita Pengganti di bawah pengajarannya agar peradilan diselenggarakan dengan seksama dan sewajarnya dan terhadap pelaksanaan administrasi umum kesekretariatan serta pembangunan	tugas Hakim, Panitera, Sekretaris, Panitera Pengganti, dan Jusurita/ Jusurita Pengganti	Hakim, Panitera, Sekretaris, Panitera Pengganti, dan Jusurita / Jusurita Pengganti	Sekretaris, Panitera Pengganti, dan Jusurita / Jusurita Pengganti
		Mahasiswa mengetahui pelaksanaan administrasi umum kesekretariatan serta pembangunan	Mengamati tata administrasi umum kesekretariatan serta pembangunan	Memahami tata administrasi umum kesekretariatan serta pembangunan
4	Memahami tugas dan fungsi PN berupa memberikan pertimbangan dan nasehat tentang hukum kepada instansi pemerintah di daerah hukumnya, apabila diminta	Mahasiswa mengetahui proses pemberian pertimbangan dan nasehat tentang hukum kepada instansi Pemerintah	Mengamati proses pemberian pertimbangan dan nasehat tentang hukum kepada instansi Pemerintah	Memahami proses pemberian pertimbangan dan nasehat tentang hukum kepada instansi Pemerintah
5	Memahami tugas dan fungsi PN berupa menyelenggarakan administrasi peradilan (teknis dan persidangan), dan administrasi umum (perencanaan/ teknologi informasi/ pelaporan,	Mahasiswa mengetahui Penyelenggaraan administrasi peradilan (teknis dan persidangan), dan administrasi umum (perencanaan/ teknologi	Mengamati penyelenggaraan administrasi peradilan (teknis dan persidangan)	Memahami penyelenggaraan administrasi peradilan (teknis dan persidangan)
			Mengamati administrasi umum (perencanaan/ teknologi informasi / pelaporan	Memahami administrasi umum (perencanaan/ teknologi informasi / pelaporan
		teknologi	Mengamati kepegawaian	Memahami pengaturan

	kepegawaian/organisasi/tatalaksana, dan keuangan/umum/perlengkapan)	informasi/pelaporan, kepegawaian/organisasi/tatalaksana, dan keuangan/umum/perlengkapan)	/organisasi/tatalaksana Mengamati keuangan/umum/perlengkapan	kepegawaian /organisasi/tatalaksana Memahami tugas bagian keuangan / umum/perlengkapan
6	Memahami tugas dan fungsi PN berupa melaksanakan pelayanan penyuluhan hukum, pelayanan riset/penelitian dan sebagainya serta memberi akses yang seluas-luasnya bagi masyarakat dalam era keterbukaan dan transparansi informasi peradilan	Mahasiswa mengetahui tugas dan fungsi PN berupa melaksanakan pelayanan penyuluhan hukum	Mengamati dan mengikuti kegiatan pelayanan penyuluhan hukum	Memahami kegiatan pelayanan penyuluhan hukum
		Mahasiswa mengetahui pelayanan riset/penelitian	Mengamati pelayanan riset/penelitian	Memahami pelayanan riset/penelitian
		Mahasiswa mengetahui pelayanan akses yang seluas-luasnya bagi masyarakat dalam era keterbukaan dan transparansi informasi peradilan	Mengamati pelayanan akses yang seluas-luasnya bagi masyarakat dalam era keterbukaan dan transparansi informasi peradilan	Memahami pelayanan akses yang seluas-luasnya bagi masyarakat dalam era keterbukaan dan transparansi informasi peradilan
7	Memahami penerapan restoratif <i>justice</i> dalam sistem peradilan perdata dan pidana	Mahasiswa memahami penerapan restoratif <i>justice</i> dalam sistem peradilan perdata dan pidana	Penelusuran bahan-bahan bacaan dan bahan hukum yang relevan Mengamati penerapan restoratif <i>justice</i>	Memahami pengertian restoratif <i>justice</i> Mengetahui penerapan restoratif <i>justice</i> dalam sistem peradilan perdata dan pidana

			Wawancara hakim/panitera	Memahami prinsip-prinsip restoratif <i>justice</i> dalam teori dan praktek
--	--	--	--------------------------	--

3. Magang di Pengadilan Agama

Sesuai dengan tugas dan fungsi Pengadilan Agama, maka tujuan magang di Pengadilan Agama adalah agar mahasiswa memahami hal-hal sebagai berikut:

- 1) Fungsi mengadili (*judicial power*), yakni menerima, memeriksa, mengadili dan menyelesaikan perkara-perkara yang menjadi kewenangan pengadilan dalam tingkat pertama;
- 2) Fungsi pembinaan, yakni memberikan pengarahan, bimbingan, dan petunjuk kepada pejabat struktural dan fungsional di bawah jajarannya, baik menyangkut teknis yudicial, administrasi peradilan, maupun administrasi perencanaan/teknologi informasi, umum/perengkapan, keuangan, kepegawaian, dan pembangunan;
- 3) Fungsi pengawasan, yakni mengadakan pengawasan melikat atas pelaksanaan tugas dan tingkah laku Hakim, Panitera, Sekretaris, Panitera Pengganti, dan Jurusita/ Jurusita Pengganti di bawah jajarannya agar peradilan diselenggarakan dengan seksama dan sewajarnya dan terhadap pelaksanaan administrasi umum kesekretariatan serta pembangunan;
- 4) Fungsi nasehat, yakni memberikan pertimbangan dan nasehat tentang hukum kepada instansi pemerintah di daerah hukumnya, apabila diminta;
- 5) Fungsi administratif, yakni menyelenggarakan administrasi peradilan (teknis dan persidangan), dan administrasi umum (perencanaan/ teknologi informasi/pelaporan, kepegawaian/organisasi/tatalaksana ,dan keuangan/umum/perengkapan) dan
- 6) Fungsi Lainnya, antara lain melaksanakan Pelayanan penyuluhan hukum, pelayanan riset/penelitian dan sebagainya serta memberi akses yang seluas-luasnya bagi masyarakat dalam era keterbukaan dan transparansi informasi peradilan.

MATRIKS MAGANG DI PENGADILAN AGAMA

NO	TUJUAN	TARGET	METODE	LUARAN
1	Memahami tugas dan fungsi PA berupa menerima, memeriksa, mengadili dan	Mahasiswa mengetahui proses penyelesaian perkara berdasarkan peraturan	Pene-lusuran bahan-bahan bacaan dan bahan hukum berkenaan	Memahami proses penyelesaian perkara Pemeriksaan Perkara antara lain: - pembagian perkara

	menyelesaikan perkara-perkara yang menjadi kewenangan pengadilan dalam tingkat pertama	perundang-undangan.	dengan alur penyelesaian perkara.	<ul style="list-style-type: none"> - pemeriksaan berkas - prinsip persidangan - kehadiran para pihak - berita acara persidangan - pembacaan sumpah - pemeriksaan para pihak - pemeriksaan alat bukti - pemeriksaan saksi - pemeriksaan setempat - putusan dan pembacaan putusan
2	Memahami tugas dan fungsi PA berupa memberikan pengarahan, bimbingan, dan petunjuk kepada pejabat struktural dan fungsional di bawah jajarannya, baik menyangkut teknis yudicial, administrasi peradilan, maupun administrasi perencanaan/teknologi informasi, umum/perengkapan, keuangan, kepegawaian,	Mahasiswa mengetahui pemberian pengarahan, bimbingan, dan petunjuk kepada pejabat struktural dan fungsional	Mengamati pemberian pengarahan, bimbingan, dan petunjuk kepada pejabat struktural dan fungsional	Memahami model pemberian pengarahan, bimbingan, dan petunjuk kepada pejabat struktural dan fungsional
		Mahasiswa mengetahui teknis yudicial, administrasi peradilan, maupun administrasi perencanaan/teknologi informasi, umum/perengkapan, keuangan, kepegawaian, dan pembangunan	Mengamati teknis yudicial, dan administrasi peradilan	Memahami teknis yudicial, dan administrasi peradilan
			Mengamati kegiatan administrasi perencanaan/teknologi informasi, umum/perengkapan, keuangan, kepegawaian, dan pembangunan	Memahami fungsi administrasi perencanaan/teknologi informasi, umum/perengkapan, keuangan, kepegawaian, dan pembangunan

	dan pem- bangunan		kepega- waian, dan pem- bangunan	
3	Memahami tugas dan fungsi PA berupa men- gadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas dan tingkah laku Hakim, Pa- nitera, Sekretaris, Panitera Peng- ganti, dan Ju- rusita/ Ju- rusita Peng- ganti di bawah jaja- rannya agar peradilan diselenggara- kan dengan seksama dan sewajarnya dan terhadap pelaksanaan administrasi umum kesekretaria- tan serta pembangunan	Mahasiswa mengetahui fungsi pengawasan melekat	Mengamati pelaksa- naan fungsi pengawasa n melekat	Memahami pelaksanaan fungsi pengawasan melekat
		Mahasiswa mengetahui tugas Ha- kim, Pa- nitera, Sekretaris, Panitera Pengganti, dan Juru- sita/ Juru- sita Peng- ganti	Mengamati tugas Hakim, Panitera, Sekretaris, Panitera Pengganti, dan Juru- sita/ Juru- sita Peng- ganti	Memahami tugas Hakim, Panitera, Sekretaris, Panitera Pengganti, dan Ju- rusita / Jurusita Pengganti
		Mahasiswa mengetahui pelaksanaan administrasi umum kesekretaria- tan serta pem- bangunan	Mengamati tata ad- ministrasi umum kesekretari- atan serta pem- bangunan	Memahami tata administrasi umum kesekretariatan serta pembangunan
4	Memahami tugas dan fungsi PA berupa me- nyelenggara- kan admin- istrasi peradi- lan (teknis dan per- sidangan), dan admin- istrasi umum (perencanaan / teknologi	Mahasiswa mengetahui Penyeleng- garaan ad- ministrasi peradilan (teknis dan per- sidangan), dan admin- istrasi umum (perencanaan / teknologi	Mengamati penyeleng- garaan admin- istrasi peradilan (teknis dan per- sidangan)	Memahami penyelenggaraan administrasi peradilan (teknis dan persidangan)
			Mengamati admin- istrasi umum (perencana	Memahami admin- istrasi umum (perencanaan/ teknologi infor- masi/ pelaporan

	infor- masi/pelapora n, kepega- waian/organ- isasi/ tatalaksana, dan keuangan /umum/per- lengkapan)	infor- masi/pelapo ran, kepega- waian/or- ganisasi/ tatalaksana, dan keu- angan/ umum/per- lengkapan)	an/ teknologi informasi/ pelaporan Mengamati kepega- waian/or- gaisasi/ tatalaksana Mengamati keuangan / umum/per lengkapan	Memahami pengaturan kepega- waian /organ- isasi/tatalaksana Memahami tugas bagian keuangan / umum/perlengaka- pan
5	Memahami tugas dan fungsi PA berupa melaksanakan pelayanan penyuluhan hukum, pelaya- nan riset/peneliti- an dan se- bagainya serta memberi akses yang seluas-luasnya bagi masyara- kat dalam era keterbukaan dan trans- paransi infor- masi peradilan	Mahasiswa mengetahui tugas dan fungsi PA berupa melaksana- kan pelayanan penyuluhan hukum	Mengamati dan mengi- kut kegiatan pelayanan penyulu- han hukum	Memahami kegiatan pelaya- nan penyuluhan hukum
		Mahasiswa mengetahui pelayanan riset/peneliti- an	Mengamati pelayanan riset/penel- itian	Memahami pelaya- nan riset/penelitian
		Mahasiswa mengetahui pelayanan akses yang seluas-lu- asnya bagi masyarakat dalam era keterbukaan dan trans- paransi infor- masi peradilan	Mengamati pelayanan akses yang seluas-lu- asnya bagi masyarakat dalam era keterbukaa n dan trans- paransi infor- masi peradilan	Memahami pelaya- nan akses yang seluas-luasnya bagi masyarakat dalam era keterbukaan dan transparansi infor- masi peradilan
7	Memahami penerapan restoratif <i>jus- tice</i> dalam sis- tem peradilan agama	Mahasiswa memahami penerapan restoratif <i>jus- tice</i> dalam sis- tem peradi- lan agama	Pene- lusuran ba- han-bahan bacaan dan bahan hukum yang rele- van	Memahami pengertian restoratif <i>justice</i>

			Mengamati penerapan restoratif <i>justice</i>	Mengetahui penerapan restoratif <i>justice</i> dalam sistem peradilan agama
			Wa-wancara hakim/panitera	Memahami prinsip-prinsip restoratif <i>justice</i> dalam teori dan praktek

4. Magang di Kejaksaan Negeri

Sesuai dengan tugas dan fungsi Kejaksaan Negeri, maka tujuan magang di Kejaksaan Negeri adalah agar mahasiswa memahami hal-hal sebagai berikut:

- 1) kebijakan pelaksanaan penegakan hukum dan keadilan baik preventif maupun represif yang menjadi tanggung jawabnya di daerah hukum Kejaksaan Negeri;
- 2) penyelidikan, penyidikan, prapenuntutan, pemeriksaan tambahan, penuntutan, eksekusi dan tindakan hukum lain berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Jaksa Agung;
- 3) penanganan perkara pidana tertentu dengan instansi terkait meliputi penyelidikan, penyidikan dan melaksanakan tugas-tugas yustisial lain berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Jaksa Agung;
- 4) pencegahan dan pelarangan terhadap orang yang terlibat dalam suatu perkara pidana untuk masuk kedalam atau keluar meninggalkan wilayah kekuasaan Negara Republik Indonesia, peredaran barang cetakan yang dapat mengganggu ketertiban umum, penyalahgunaan dan atau penodaan agama serta pengawasan aliran kepercayaan yang dapat membahayakan ketertiban masyarakat dan negara berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Jaksa Agung;
- 5) tindakan hukum di bidang perdata dan tata usaha negara, mewakili pemerintah dan negara, BUMN, BUMD di dalam dan diluar pengadilan sebagai usaha menyelamatkan kekayaan negara berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Jaksa Agung;
- 6) kerjasama dengan lembaga negara, instansi pemerintah dan organisasi lain di daerah hukumnya untuk memecahkan masalah yang timbul terutama yang menyangkut tanggung jawabnya;
- 7) pemberian perijinan sesuai dengan bidang tugasnya dan melaksanakan tugas-tugas lain berdasarkan perundang-undangan dan kebijaksanaan umum yang ditetapkan oleh Jaksa Agung; dan

- 8) pengelolaan data dan statistik kriminal serta penerapan dan pengembangan teknologi informasi di lingkungan Kejaksaan Negeri.

MATRIKS MAGANG DI KEJAKSAAN NEGERI

No	TUJUAN	TARGET	METODE	LUARAN
1	Memahami kebijakan pelaksanaan penegakan hukum dan keadilan baik preventif maupun represif yang menjadi tanggung jawabnya di daerah hukum Kejaksaan Negeri yang bersangkutan	Mahasiswa mengetahui pelaksanaan penegakan hukum dan keadilan preventif	Pene-lusuran ba-han- bahan bacaan dan bahan hukum berkenaan dengan penegakan hukum dan keadilan baik pre-ventif maupun represif	Memahami pengertian tentang penge-gakan hukum dan keadilan ba-preventif maupun represif
			Mengamati pelaksanaan Penegakan hukum dan keadi-lan preven-tif	Memahami model pelaksanaan penge-gakan hukum dan keadilan preventif
		Mahasiswa mengetahui pelaksanaan penge-gakan hukum dan keadi-lan represif	Mengamati pelaksanaan penge-gakan hukum dan keadilan represif	Memahami model pelaksanaan penge-gakan hukum dan keadilan represif
2	Memahami penyelidikan, penyidikan, prapenuntutan, pemeriksaan tambahan, penuntutan, eksekusi dan tindakan hukum lain	Mahasiswa mengetahui tindakan penyelidikan, penyidikan, prapenuntutan,	Mengamati proses tindakan penyelidikan, penyidikan, prapenuntutan,	Memahami proses tindakan penyelidikan, penyidikan, prapenuntutan, pemeriksaan tambahan

	berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Jaksa Agung	pemeriksaan tambahan	pemeriksaan tambahan	
		Mahasiswa mengetahui tindakan penuntutan	Mengamati proses tindakan penuntutan	Memahami pengertian dan proses tindakan penuntutan
		Mahasiswa mengetahui tindakan eksekusi dan tindakan hukum lain	Mengamati proses tindakan eksekusi dan tindakan hukum lain	Memahami pengertian dan proses tindakan eksekusi dan tindakan hukum lain
3	Memahami penanganan perkara pidana tertentu dengan instansi terkait meliputi penyelidikan, penyidikan dan melaksanakan tugas-tugas yustisial lain	Mahasiswa mengetahui tindakan penyelidikan, dan penyidikan perkara pidana tertentu	Mengamati proses tindakan penyelidikan, dan penyidikan perkara pidana tertentu	Memahami tindakan penyelidikan, dan penyidikan perkara pidana tertentu
		Mahasiswa mengetahui pelaksanaan tugas-tugas yustisial lain	Mengamati proses pelaksanaan tugas-tugas yustisial lain	Memahami pelaksanaan tugas-tugas yustisial lain
4	Memahami tindakan pencegahan dan pelarangan terhadap orang yang terlibat dalam suatu perkara pidana untuk masuk kedalam atau keluar	Mahasiswa mengetahui tindakan pencegahan dan pelarangan terhadap orang yang terlibat dalam suatu perkara pidana untuk masuk	Mengamati pelaksanaan tindakan pencegahan dan pelarangan terhadap orang yang terlibat dalam suatu perkara pidana untuk masuk kedalam	Memahami bentuk-bentuk tindakan pencegahan dan pelarangan terhadap orang yang terlibat dalam suatu perkara pidana untuk masuk

	<p>meninggal-kan wilayah kekuasaan Negara Republik Indonesia, peredaran barang cetakan yang dapat mengganggu ketertiban umum, penyalahgunaan dan atau penodaan agama serta pengawasan aliran kepercayaan yang dapat membahayakan ketertiban masyarakat dan negara</p>	<p>kedalam atau keluar meninggalkan wilayah kekuasaan Negara Republik Indonesia</p>	<p>atau keluar meninggalkan wilayah kekuasaan Negara Republik Indonesia</p>	<p>kedalam atau keluar meninggalkan wilayah kekuasaan Negara Republik Indonesia</p>
		<p>Mahasiswa mengetahui tindakan pencegahan dan pelarangan terhadap peredaran barang cetakan yang dapat mengganggu ketertiban umum</p>	<p>Mengamati pelaksanaan tindakan pencegahan dan pelarangan terhadap peredaran barang cetakan yang dapat mengganggu ketertiban umum</p>	<p>Memahami bentuk-bentuk tindakan pencegahan dan pelarangan terhadap peredaran barang cetakan yang dapat mengganggu ketertiban umum</p>
		<p>Mahasiswa mengetahui tindakan pencegahan dan pelarangan terhadap penyalahgunaan dan atau penodaan agama serta pengawasan aliran kepercayaan yang dapat membahayakan ketertiban masyarakat dan negara</p>	<p>Mengamati pelaksanaan tindakan pencegahan dan pelarangan terhadap penyalahgunaan dan atau penodaan agama serta pengawasan aliran kepercayaan yang dapat membahayakan ketertiban masyarakat dan negara</p>	<p>Memahami bentuk dan metode tindakan pencegahan dan pelarangan terhadap penyalahgunaan dan atau penodaan agama serta pengawasan aliran kepercayaan yang dapat membahayakan ketertiban masyarakat dan negara</p>

5	Memahami tindakan hukum di bidang perdata dan tata usaha negara, mewakili Pemerintah dan Negara, BUMN, BUMD di dalam dan diluar pengadilan sebagai usaha menyelamatkan kekayaan negara	Mahasiswa mengetahui tindakan hukum di bidang perdata dan tata usaha negara, mewakili Pemerintah dan Negara, BUMN, BUMD di dalam dan diluar pengadilan sebagai usaha menyelamatkan kekayaan negara	Mengamati dan mengikuti kegiatan Jaksa dalam melakukan tindakan hukum di bidang perdata dan tata usaha negara	Memahami kegiatan Jaksa dalam melakukan tindakan hukum di bidang perdata dan tata usaha negara
			Mengamati dan mengikuti kegiatan Jaksa dalam mewakili Pemerintah dan Negara, BUMN, BUMD di dalam dan diluar pengadilan sebagai usaha menyelamatkan kekayaan negara	Memahami kegiatan Jaksa dalam mewakili pemerintah dan negara, BUMN, BUMD di dalam dan diluar pengadilan sebagai usaha menyelamatkan kekayaan negara
6	Memahami kerjasama dengan lembaga negara, instansi pemerintah dan organisasi lain di daerah hukumnya untuk memecahkan masalah yang timbul	Mahasiswa mengetahui bentuk kerjasama dengan lembaga negara, instansi pemerintah dan organisasi lain di daerah hukumnya	Mengamati bentuk kerjasama dengan lembaga negara, instansi pemerintah dan organisasi lain di daerah hukumnya	Memahami bentuk-bentuk kerjasama antar lembaga negara, instansi pemerintah dan organisasi lain

	terutama yang menyangkut tanggung jawabnya	Mahasiswa mengetahui bentuk penyelesaian masalah antar lembaga negara, instansi pemerintah dan organisasi lain	Mengamati bentuk penyelesaian masalah antar lembaga negara, instansi pemerintah dan organisasi lain	Memahami cara penyelesaian masalah antar lembaga negara, instansi pemerintah dan organisasi lain
7	Memahami pemberian perijinan sesuai dengan bidang tugasnya dan melaksanakan tugas-tugas lain	Mahasiswa mengetahui tentang pemberian perijinan yang menjadi tugas dan wewenang Kejaksaan	Mengamati proses pemberian perijinan yang menjadi tugas dan wewenang Kejaksaan	Memahami bentuk, cara dan persyaratan dalam pemberian perijinan yang menjadi tugas dan wewenang Kejaksaan
8	Memahami pengelolaan data dan statistik kriminal serta penerapan dan pengembangan teknologi informasi di lingkungan Kejaksaan Negeri	Mahasiswa mengetahui pengelolaan data dan statistik kriminal	Mengamati tentang pengelolaan data dan statistik kriminal	Memahami cara dan bentuk pengelolaan data dan statistik kriminal
		Mahasiswa mengetahui pengembangan teknologi informasi di lingkungan Kejaksaan Negeri	Mengamati pengembangan teknologi informasi di lingkungan Kejaksaan Negeri	Memahami bentuk pengembangan teknologi informasi di lingkungan Kejaksaan Negeri
9	Memahami penerapan restoratif <i>justice</i> dalam	Mahasiswa memahami penerapan restoratif <i>justice</i>	Pene-lusuran bahan-bahan bacaan dan bahan	Memahami pengertian restoratif <i>justice</i>

	sistem peradilan pidana	dalam sistem peradilan pidana	hukum yang relevan	
			Mengamati penerapan restoratif <i>justice</i>	Mengetahui penerapan restoratif <i>justice</i> dalam sistem peradilan perdata dan pidana
			Wawancara hakim/panitera	Memahami prinsip-prinsip restoratif <i>justice</i> dalam teori dan praktik

5. Magang di Kantor Imigrasi

Sesuai dengan tugas dan fungsi Kantor Imigrasi, maka tujuan magang di Kantor Imigrasi adalah agar mahasiswa memahami hal-hal sebagai berikut:

Tujuan magang di Kantor Imigrasi adalah sebagai berikut:

- 1) perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan di bidang imigrasi;
- 2) pemberian perizinan di bidang lalu lintas, izin masuk/keluar dan fasilitas keimigrasian serta memberikan izin berangkat dan izin kembali;
- 3) pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Imigrasi;
- 4) penyaringan, penelitian, penyelamatan permohonan alih status dan izin tinggal keimigrasian;
- 5) penelitian terhadap kebenaran bukti-bukti kewarganegaraan seseorang dan memberikan surat keterangan orang asing untuk kelengkapan permohonan kewarganegaraan;
- 6) pemantauan terhadap pelanggaran perizinan keimigrasian dan mengadakan kerjasama antar instansi di bidang pengawasan orang asing, serta melakukan penyidikan dan penindakan terhadap pelanggaran keimigrasian; dan
- 7) urusan usaha dan Rumah Tangga Kantor Imigrasi dan bagian Tata Usaha.

MATRIKS MAGANG DI KANTOR IMIGRASI

No	TUJUAN	TARGET	METODE	LUARAN
1	Memahami perumusan	Mahasiswa	Penelusuran	Memahami kebijakan

	kebijakan dan pelaksanaan kebijakan di bidang imigrasi	mengetahui kebijakan dan pelaksanaan kebijakan di bidang imigrasi	bahan-bahan bacaan dan bahan hukum berkenaan dengan tugas dan fungsi Kantor Imigrasi dan persoalan keimigrasian	dan pelaksanaan kebijakan di bidang imigrasi
2	Memahami pemberian perizinan di bidang lalu lintas, izin masuk/keluar dan fasilitas keimigrasian serta memberikan izin berangkat dan izin kembali	Mahasiswa mengetahui pemberian perizinan di bidang lalu lintas	Mengamati prosedur dan persyaratan pemberian perizinan di bidang lalu lintas	Memahami prosedur dan persyaratan pemberian perizinan di bidang lalu lintas
		Mahasiswa mengetahui pemberian izin masuk/keluar dan fasilitas keimigrasian	Mengamati pemberian izin masuk/keluar dan fasilitas keimigrasian	Memahami pemberian izin masuk/keluar dan fasilitas keimigrasian
		Mahasiswa mengetahui pemberian izin berangkat dan izin kembali	Mengamati pemberian izin berangkat dan izin kembali	Memahami pemberian izin berangkat dan izin kembali
3	Memahami pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Imigrasi	Mahasiswa mengetahui pelaksanaan administrasi Direktorat	Mengamati pengaturan dan pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Imigrasi	Memahami seluk beluk administrasi Direktorat Jenderal Imigrasi

		t Jenderal Imigrasi		
4	Memahami penyaringan, penelitian, penyelamatan permohonan alih status dan izin tinggal keimigrasian	Mahasiswa mengetahui proses penyaringan, penelitian, penyelamatan permohonan alih status dan izin tinggal keimigrasian	Mengamati proses dan prosedur penyaringan, penelitian, penyelamatan permohonan alih status dan izin tinggal keimigrasian	Memahami proses permohonan alih status dan izin tinggal keimigrasian
5	Memahami penelitian terhadap kebenaran bukti-bukti kewarganegaraan seseorang dan memberikan surat keterangan orang asing untuk kelengkapan permohonan kewarganegaraan	Mahasiswa mengetahui proses penelitian terhadap kebenaran bukti-bukti kewarganegaraan seseorang	Mengamati proses dan cara meneliti kebenaran bukti-bukti kewarganegaraan seseorang	Memahami tentang bukti-bukti kewarganegaraan seseorang
		Mahasiswa mengetahui proses memberikan surat keterangan orang asing untuk kelengkapan permohonan kewarganegaraan	Mengamati proses pemberian surat keterangan orang asing untuk kelengkapan permohonan kewarganegaraan	Memahami tentang surat keterangan orang asing untuk kelengkapan permohonan kewarganegaraan

6	Memahami pemantauan terhadap pelanggaran perizinan keimigrasian dan mengadakan kerjasama antar instansi di bidang pengawasan orang asing, serta melakukan penyidikan dan penindakan terhadap pelanggaran keimigrasian	Maha-siswa mengetahui tentang pelanggaran perizinan keimigrasian	Mengamati macam-macam pelanggaran perizinan keimigrasian	Memahami berbagai pelanggaran perizinan keimigrasian
		Maha-siswa mengetahui tentang bentuk kerjasama antar instansi di bidang pengawasan orang asing	Mengamati bentuk kerjasama antar instansi di bidang pengawasan orang asing	Memahami bentuk kerjasama antar instansi di bidang pengawasan orang asing
		Maha-siswa mengetahui tentang penyidikan dan penindakan terhadap pelanggaran keimigrasian	Mengamati tindakan penyidikan dan penindakan terhadap pelanggaran keimigrasian	Memahami cara melakukan tindakan penyidikan dan penindakan terhadap pelanggaran keimigrasian
7	Memahami urusan usaha dan Rumah Tangga Kantor Imigrasi dan bagian Tata Usaha	Maha-siswa mengetahui urusan usaha dan Rumah Tangga Kantor Imigrasi dan bagian Tata Usaha	Mengamati pengelolaan urusan usaha dan Rumah Tangga Kantor Imigrasi dan bagian Tata Usaha	Memahami tata kelola urusan usaha dan Rumah Tangga Kantor Imigrasi dan bagian Tata Usaha

6. Magang di Pemerintah Daerah

Sesuai dengan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah, maka tujuan magang di Pemerintah Daerah adalah agar mahasiswa memahami hal-hal sebagai berikut:

Tujuan magang di Pemerintah Daerah adalah sebagai berikut:

- 1) Penerapan otonomi daerah
- 2) Fungsi pembentukan produk hukum daerah (*legal drafting*);
- 3) Fungsi penyusunan anggaran daerah;
- 4) Fungsi perencanaan pembangunan daerah;

MATRIKS MAGANG DI PEMERINTAH DAERAH

No	TUJUAN	TARGET	METODE	LUARAN
1	Menge-tahui dan memahami penerapan otonomi daerah	Mahasiswa mengetahui dan me-mahami pen-erapan otonomi dae-rah	Penelusuran bahan- bahan bacaan dan bahan hukum yang relevan	Memahami kebijakan dan pelaksanaan kebijakan otonomi daerah
2	Me-mahami mekanism e pemben-tukan produk hukum daerah (<i>le-gal drafting</i>)	Mahasiswa mengetahui mekanisme pembentukan Peraturan Daerah	Penelusuran bahan- bahan bacaan dan bahan hukum yang relevan	Memahami perbedaan bentuk produk hukum dae-rah
		Mahasiswa mengetahui mekanisme pembentukan Peraturan Kepala Dae-rah	Mengamati prosedur pembentukan produk hukum dae-rah	Memahami mekanisme dan tahap- tahap pem- buatan produk dae-rah
		Mahasiswa mengetahui mekanisme pembentukan Keputusan Daerah dan Turunannya	Terlibat secara lang- sung dalam pemben- tukan produk hukum dae-rah	Memahami mekanisme dan tahap- tahap pem- bentukan turunan produk hukum dae-rah
3	Me- mahami mekanism e penyusu- nan ang- garan dae- rah	Mahasiswa memahami mekanisme penyusunan anggaran dae-rah	Penelusuran bahan- bahan bacaan dan bahan hukum yang relevan	memahami mekanisme penyusunan anggaran daerah
			Mengamati prosedur penyusunan	

			anggaran daerah	
4	Memahami mekanisme perencanaan pembangunan daerah	Mahasiswa memahami mekanisme perencanaan pembangunan daerah	Penelusuran bahan-bahan bacaan dan bahan hukum yang relevan Mengamati prosedur perencanaan pembangunan daerah	memahami mekanisme perencanaan pembangunan daerah
5	Memahami mekanisme pemberian ijin kegiatan yang berkaitan dengan wewenang Pemerintah Daerah	Mahasiswa memahami mekanisme pemberian ijin kegiatan yang berkaitan dengan wewenang Pemerintah Daerah	Penelusuran bahan-bahan bacaan dan bahan hukum yang relevan Mengamati prosedur pemberian ijin	memahami mekanisme pemberian ijin kegiatan yang berkaitan dengan wewenang Pemerintah Daerah

C. Tata Tertib Peserta Selama Pelaksanaan Magang

1. Mengikuti pembekalan magang sesuai jadwal yang ditentukan oleh Fakultas.
2. Terlibat secara aktif dalam segala aktivitas yang diselenggarakan oleh lembaga, instansi atau tempat magang.
3. Mengamati segala mekanisme kerja yang dilakukan oleh lembaga atau instansi tempat magang, serta fungsi kerja lembaga atau instansi tempat magang.
4. Menjaga ketertiban dan mentaati segala aturan yang ditetapkan oleh lembaga atau instansi tempat Magang.
5. Menjaga harkat, martabat, dan kehormatan serta nama baik Fakultas Hukum Universitas Islam Malang dan lembaga atau instansi tempat magang.
6. Wajib memakai pakaian yang sopan meliputi:
 - a. Jas almamater dan tanda bukti kegiatan seremonial, seperti saat pemberangkatan, penerimaan di tempat magang.
 - b. Bersepatu dan memakai perlengkapan kerja yang sesuai dengan tempat magang.
 - c. Tidak memakai perhiasan yang berlebihan dan membahayakan keselamatan diri.
7. Kehadiran di tempat magang sesuai dengan jadwal yang telah disepakati dengan lembaga atau instansi tempat magang. Bagi

peserta magang yang karena satu dan lain hal berhalangan dan tidak dapat mengikuti kegiatan magang, atau meninggalkan lokasi magang selain dalam rangka pelaksanaan kegiatan magang, harus mendapat ijin dari lembaga atau instansi magang.

7. Kehadiran ditempat magang kurang dari 75% dianggap tidak lulus dan tidak mendapatkan nilai serta pengakuan mata kuliah.
8. Bagi peserta magang yang melanggar tata tertib magang ini, akan diberikan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Islam Malang maupun di tempat magang.

BAB IV PELAPORAN

A. Bentuk Laporan

Peserta Magang wajib membuat laporan dari pelaksanaan magang yang dilakukannya, untuk diserahkan kepada Ketua Program Studi dengan persetujuan Dosen Pendamping Magang. Laporan Magang ini terdiri dari 3 (tiga) jenis, yaitu:

1. Rencana Kegiatan Magang

Rencana Kegiatan Magang disusun oleh peserta magang secara individual berdasarkan materi magang yang diberikan dan mendapat persetujuan dari mitra magang dan harus diserahkan kepada Mitra Magang, Dosen Pendamping Magang pada minggu pertama bulan pertama pelaksanaan magang. Format Laporan Kegiatan Magang dapat dilihat pada Lampiran 1 Buku Pedoman Magang ini.

2. Laporan Bulanan

Laporan bulanan dibuat dan diserahkan secara individual oleh masing-masing mahasiswa pada minggu ke empat setiap bulan. Laporan bulanan berisikan *logbook* harian selama satu bulan dan diserahkan kepada Dosen Pendamping Magang pada saat dilakukan monitoring magang. Format Laporan Bulanan dapat dilihat pada Lampiran Buku Pedoman Magang ini.

3. Laporan Akhir

Laporan Akhir dibuat secara individual oleh mahasiswa sebanyak 3 (tiga) jilid, satu diserahkan kepada Dosen Pendamping Magang, satu diserahkan kepada Ketua Program Studi dan satu untuk arsip mahasiswa. Laporan Akhir magang wajib diserahkan paling lambat 14 (empat belas) hari setelah selesai magang. Adapun Format Laporan Akhir dapat dilihat pada Lampiran 3 Buku Pedoman Magang ini

B. Sistematika

1. Sistematika Rencana Kegiatan Magang meliputi:

HALAMAN JUDUL

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I. RENCANA KEGIATAN MAGANG BULAN PERTAMA (Deskripsikan rencana kegiatan magang, tujuan dan hasil kegiatan magang yang diharapkan).

BAB II. RENCANA KEGIATAN MAGANG BULAN KEDUA (Deskripsikan rencana kegiatan magang, tujuan dan hasil kegiatan magang yang diharapkan).

BAB III. RENCANA KEGIATAN MAGANG BULAN KETIGA (Deskripsikan rencana kegiatan magang, tujuan dan hasil kegiatan magang yang diharapkan).

BAB IV. RENCANA KEGIATAN MAGANG BULAN KEEMPAT (Deskripsikan rencana kegiatan magang, tujuan dan hasil kegiatan magang yang diharapkan).

2. Sistematika Laporan Bulanan Magang meliputi :

Uraian kegiatan magang yang dilakukan setiap hari selama satu bulan, meliputi kegiatan magang, tujuan kegiatan dan hasil yang dicapai.

Laporan Bulanan Magang disediakan oleh Tim Magang dan wajib diisi oleh mahasiswa peserta magang.

3. Sistematika Laporan Akhir Magang meliputi:

HALAMAN SAMPUL

LEMBAR PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

BAB I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang (khususnya diuraikan alasan memilih magang di lokasi magang)

B. Materi atau pengetahuan dan ketrampilan kerja yang ingin diperoleh melalui kegiatan magang di lokasi magang

C. Tujuan Magang

BAB II. PROFIL TEMPAT MAGANG

A. Kondisi Umum Mitra Magang (Letak lokasi magang, Susunan Organisasi, Jumlah Pegawai dan Staf)

B. Tugas dan Fungsi Mitra Magang

C. Uraian Kinerja Mitra Magang (misalnya data jumlah perkara yang ditangani 3 tahun terakhir berdasarkan pengelompokan jenis perkaranya)

BAB III. URAIAN HASIL MAGANG

Deskripsikan kegiatan magang, tujuan magang dan hasil kegiatan magang dan disajikan dalam bentuk matrik, meliputi:

1. Nama kegiatan

2. Tanggal pelaksanaan

3. Sasaran

4. Tujuan

5. Capaian atau hasil yang diharapkan

6. Kendala dan solusi

7. Dokumentasi (berisi foto yang disebutkan dalam capaian) (Format matrik terlampir dalam Lampiran 4 Buku Pedoman Magang ini)

BAB IV. PENUTUP

A. Kesimpulan (deskripsikan capaian pelaksanaan magang)

B. Saran (berikan saran untuk pelaksanaan magang berikutnya)

LAMPIRAN:

1. Peta Lokasi Magang
2. Surat Tugas Magang
3. *Logbook/Daily Activity*/Catatan Harian
4. Dokumen pendukung, bisa berupa foto dan/atau video.

BAB V EVALUASI DAN PENILAIAN MAGANG

A. Evaluasi

Evaluasi adalah proses menginterpretasi data dan bukti-bukti yang terakumulasi selama proses penilaian, sedangkan penilaian adalah kegiatan untuk mengidentifikasi, mengumpulkan dan menyiapkan data untuk mengevaluasi tercapainya capaian pembelajaran kegiatan. Evaluasi magang ini dilakukan oleh pembimbing magang di lokasi magang (supervisor), dan oleh Dosen Pembimbing Magang. Komponen evaluasi ini dinyatakan dalam bentuk kompetensi yang diperoleh mahasiswa selama mengikuti magang, baik dalam bentuk *hard skills*, maupun *soft skills*.

Hard skills dinilai berdasarkan matrik yang memuat capaian pembelajaran yang telah ditetapkan dalam Bab III.b.4, sedangkan *soft skills* didasarkan pada komponen sikap dan ketrampilan umum yang telah ditetapkan dalam Bab I.c.1.

Nilai akhir magang ditentukan oleh Mitra Magang (supervisor) dan Dosen Pembimbing Magang. Adapun komposisi penilaiannya adalah 60% dari Mitra Magang dan 40% dari Dosen Pembimbing Magang, penilaian didasarkan pada 2 (dua) variabel penilaian, yakni 50% variabel *hard skills* dan 50% variabel *soft skills*.

Taraf Penguasaan Kemampuan	Sebutan	Nilai Huruf	Nilai Angka
80-100	Sangat Baik	A	4
75 - <80	Antara Baik dan Sangat Baik	B+	3,5
69 - <75	Baik	B	3
60 - <69	Antara Cukup dan Baik	C+	2,5
55 - <60	Cukup	C	2
44 - <55	Kurang	D	1
0 - <44	Gagal	E	0

B. Penilaian Magang

1. Penilaian dari Mitra dan Dosen Pembimbing Magang

Komponen nilai dari Tim Magang terdiri dari:

a) Kehadiran mahasiswa di tempat magang,

Kehadiran mahasiswa di tempat magang merupakan komponen yang menjadi pra syarat bagi mahasiswa untuk mendapatkan komponen nilai yang lain.

b) Evaluasi pelaksanaan magang.

No.	NAMA	NIM	KEHADIRAN	Nilai Mitra	Nilai DPM	JUMLAH
			Terpenuhi/ tidak terpenuhi	Maksimal 60	Maksimal 40	
1						

2						
---	--	--	--	--	--	--

2. Penilaian dari Mitra Magang

Penilaian dilakukan dengan metode observasi. Komponen nilai dari Mitra Magang terdiri dari:

- a) Pengetahuan (P)
Dasar acuan matrik;
- b) Keterampilan Umum (KU)
 - 1) Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang keahliannya
 - 2) Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang keahliannya, berdasarkan hasil analisis informasi dan data
- c) Keterampilan Khusus (KK)
Dasar acuan matriks;
- d) Sikap Kerja (S)
 - 1) Taat Hukum
 - 2) Disiplin
 - 3) Tanggung jawab
 - 4) Motivasi/Antusias
 - 5) Pro aktif
 - 6) Kerjasama/*Team work*/Kolaborasi
 - 7) Interaksi sosial (kemampuan beradaptasi).

NO.	NAMA	NPM	P	KK	KU	S	JUMLAH (maksimal poin 60)
			Poin 1-15	Poin 1-15	Poin 1-15	Poin 1-15	

3. Penilaian dari Dosen Pembimbing Magang (DPM)

Penilaian dilakukan dengan metode wawancara dan portofolio, yang berbasis pada:

- a. Kehadiran magang
- b. Laporan bulanan
- c. Program kegiatan magang
- d. Kesesuaian dokumen pendukung magang (foto, video, dll)
- e. Laporan Akhir

Komponen nilai merujuk pada komponen penilaian mitra (supervisor).

No	Nama	NPM	Ke-hadiran	Lap. Bu-lanan	Rencana Kegiatan Magang	Kes-esuaian Foto Kegiatan	Lap. Akhir	Jumlah (Maksimal 40 poin)
			Ter-penuhi/	Poin 1-10	Poin 1-10	Poin 1-10	Poin 1-10	

			Tidak Terpenuhi					
1.								
2.								
3.								

BAB VI PENGAKUAN MATA KULIAH

Pengakuan kegiatan magang MB-KM menggunakan *blended form*, secara optimal pengakuan menggunakan struktur form, dengan pengakuan maksimal 20 sks mata kuliah, jika jumlah sks mata kuliah tidak terpenuhi maka pengakuan menggunakan sistem *free form* yang terintegrasi dengan kegiatan SKPI (Surat Keterangan Pendamping Ijazah). Pelaksanaan magang MBKM hanya dapat dilakukan oleh mahasiswa minimal semester VI dan VII. Sebagai konsekuensi dari kebijakan ini, maka semua mata kuliah yang disajikan dalam semester VI dan VII dapat dijadikan pengakuan mata kuliah terhadap pelaksanaan magang MBKM. Adapun mata kuliah yang disajikan pada semester VI dan VII adalah sebagai berikut:

Angkatan 2021							
No	Kode MK	Mata Kuliah	Komposisi SKS			Pra-syarat	Aktivitas MBKM *
			FG D	R & D/ Magang	∑ SKS *		
Semester 6							
1	BAK24	<i>Legislative Drafting</i>	1,2	1,8	3	BAK07 BAK04	1, 3, 5
2	BAK25	Hukum Acara Mahkamah Konstitusi	1	1	2	BAK12 BAK18 BAK12 BAK04 BAK07	1, 3, 5
3	BAK26	<i>Arbitration and Alternative Dispute Resolution</i>	1,6	2,4	4	BAK12 BAK13	1, 3, 5
4	BAK27	<i>Contract Drafting</i>	1,2	1,8	3	BAK09	1, 3, 5
5	BAK28	Hukum Pidana Khusus	1,6	2,4	4	BAK13 BAK02	1, 3, 5
6	BAF29	Metode Penelitian Hukum dan Penulisan Karya Ilmiah	1,6	2,4	4	BAK03 BAB02 BAK04 BAK07 BAK23	1, 3, 5
Jumlah					20		
Semester 7							
1	BAF30	<i>Mootcourt</i>	1,5	4,5	6	BAK03 BAK02 BAK18 BAK13 BAK12	1, 3, 4, 5

Angkatan 2021							
No	Kode MK	Mata Kuliah	Komposisi SKS			Pra-syarat	Aktivitas MBKM *
			FG D	R & D/ Ma-gang	Σ SKS *		1. Dalam Prodi 2. Luar Prodi dlm Kampus 3. Prodi Sama Luar Kampus 4. Prodi Beda Luar Kampus 5. Kegiatan Non Kuliah
Semester 6							
2	BAF04	Logika dan Fil-safat Hukum	1,6	2,4	4	-	1, 3, 4, 5
3	BAK31	Sosiologi Hukum	1	1	2	-	1, 3, 4, 5
4	BAK32	<i>Technology and In-formation Law</i>	1,2	1,8	3	-	1, 3, 4, 5
5	BAK33	<i>Professional Ethics and Legal Communi-cation</i>	1,2	1,8	3	BAK12 BAK13	1, 3, 4, 5
6	BAP01	Hukum Perdata Internasional	0.8	1.2	2		1, 3, 4, 5
7	BAP02	Hukum Per-tambangan	0.8	1.2			1, 3, 4, 5
8	BAP03	Tindak Pidana Politik	0.8	1.2			1, 3, 4, 5
Jumlah					20		

Sedangkan bagi angkatan sebelumnya berlaku sebaran masing-masing, dan bagi kegiatan KKN, pengakuan mengikuti ketentuan yang ditetapkan oleh LPPM Universitas Islam Malang.

**LAMPIRAN PROGRAM KEGIATAN MAGANG
MERDEKA BELAJAR-KAMPUS MERDEKA
FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS ISLAM MALANG**

SURAT PERNYATAAN KESEEDIAAN MAGANG

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :

Nomor Pokok Mahasiswa :

Nomor Telepon/*Handphone* :

Alamat :

Dengan ini menyatakan bahwa saya:

1. Bersedia belajar secara mandiri untuk meningkatkan kompetensi diri;
2. Bersedia mematuhi tata tertib magang baik yang ditentukan melalui pedoman magang dan tata tertib yang ditentukan oleh mitra (tempat magang);
3. Bersedia membuat laporan magang;
4. Bersedia mengikuti dan menyelesaikan dengan baik kegiatan magang;
5. Bersedia mematuhi keputusan Fakultas berkaitan dengan perubahan tempat magang;

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Malang, _____,

_____, _____
Peserta Magang

Materai
10.000

(Nama Mahasiswa)

SURAT PERSETUJUAN ORANG TUA/WALI

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :

Nomor Telepon/*Handphone*:

Alamat :

Dengan ini menyatakan bahwa saya, memberikan ijin kepada anak kami:

Nama :

Nomor Pokok Mahasiswa :

Nomor Telepon/*Handphone*:

untuk mengikuti kegiatan magang selama 1 (satu) semester di _____, dan dengan ini kami menyetujui untuk memberikan dukungan yang berkaitan dengan tercapainya tujuan kegiatan magang yang telah ditetapkan oleh Fakultas Hukum Universitas Islam Malang. Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Malang, _____, _____, _____
Orang Tua/Wali Mahasiswa

Materai
10.000

(Nama Orang Tua _____)

FORM PENILAIAN SELEKSI MAGANG

Nama :

Nomor Pokok Mahasiswa :

No.	Kriteria	Bobot	Skor	Keterangan
1.	Komitmen untuk belajar mandiri a. Pemahaman mahasiswa atas <i>outcome</i> kegiatan magang; b. Kesiediaan mahasiswa untuk mencapai target <i>outcome</i> ; c. Upaya yang akan dilakukan oleh mahasiswa untuk mencapai <i>outcome</i> kegiatan magang; d. Upaya menemukan <i>problem solving</i> .	1-25		
2.	Pengetahuan Umum a. Pengetahuan tentang profil tempat magang. b. Alasan pemilihan tempat magang; c. Target magang; d. Kegiatan yang direncanakan; e. Menguasai aplikasi <i>office</i> .	1-25		
3.	Pengetahuan Khusus Pemahaman teoritik yang relevan dengan tempat magang;	1-25		
4.	Kepribadian a. Sopan santun; b. Etika dan kemampuan berkomunikasi; c. Kerapian;	1-25		

Catatan:

1. Peserta dinyatakan lolos jika peserta mendapatkan poin minimal 15 dari setiap kriteria;
2. Hasil akhir penilaian peserta ditetapkan berdasarkan nilai tertinggi dan jumlah kuota magang;

Malang, _____, _____, _____
 Penyeleksi

(_____)

**RENCANA PROGRAM KEGIATAN MAGANG MBKM
(TEMPAT MAGANG, (Ex: BPN, Pengadilan Negeri dll))**



Disusun oleh:
Nama Lengkap
NIM

**UNIVERSITAS ISLAM MALANG
FAKULTAS HUKUM
MALANG
2021**

**LEMBAR PENGESAHAN
RENCANA PROGRAM KEGIATAN MAGANG MB-KM**

oleh

Khoirul Anwar

21401021097

Malang, 31 Maret 2021

Disetujui oleh

Dosen Pendamping Magang

Supervisor Mitra

Afandi, SH., MH.
NPP. 64849-84756

Abdul Rasyid, SH., M.H.
NIP. 847460-94847

Mengetahui,

Ketua Program Studi Ilmu Hukum

Dr. Diyan Isnaeni, SH., M. Hum.
NPP. 8383736.92827

RENCANA PROGRAM KEGIATAN MAGANG MB-KM

NO.	RENCANA PROGRAM KEGIATAN DAN BIDANG	TUJUAN	CAPAIAN HASIL	WAKTU
1	Bidang			
2	Bidang			
3	Bidang			

LAPORAN BULANAN KEGIATAN MAGANG MB-KM
Bulan 2021

NO	HARI TANGGAL	KEGIATAN	CATATAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			

Malang, _____

(Nama Mahasiswa)
 NPM. _____

mengetahui,

Mitra Magang

Dosen Pendamping Magang

(nama supervisor)
 NIP. _____

(Nama Dosen)
 NIP.NPP. _____

LAPORAN PROGRAM KEGIATAN MAGANG MB-KM
(TEMPAT MAGANG ex: BPN, Pengadilan Negeri Dll)



Disusun oleh:
Nama Lengkap
NIM

UNIVERSITAS ISLAM MALANG
FAKULTAS HUKUM
MALANG
2021

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PROGRAM KEGIATAN MAGANG MB-KM**

oleh

Choirul Anam

21401021097

Malang, 31 Maret 2021

Disetujui oleh

Dosen Pendamping Magang

Supervisor Mitra

Afandi, SH., MH.
NPP. 64849-84756

Ahmad Alexander, SH., M.H.
NIP. 847460-94847

Mengetahui,

Ketua Program Studi Ilmu Hukum

Dr. Diyan Isnaeni, SH., M. Hum.
NPP. 8383736.92827

SISTEMATIKA LAPORAN AKHIR

- HALAMAN SAMPUL**
- LEMBAR PENGESAHAN**
- KATA PENGANTAR**
- DAFTAR ISI**
- DAFTAR TABEL**
- DAFTAR GAMBAR**
- BAB I. PENDAHULUAN**

- A. Latar Belakang (khususnya diuraikan alasan memilih magang di lokasi magang), materi atau pengetahuan dan keterampilan kerja yang ingin diperoleh melalui kegiatan magang di lokasi magang
- B. Tujuan Magang

BAB II. PROFIL LOKASI MAGANG

- A. Kondisi Umum Mitra Magang (Letak lokasi magang, Susunan Organisasi, Jumlah Pegawai dan Staf)
- B. Tugas dan Fungsi Mitra Magang
- C. Uraian Kinerja Mitra Magang (misalnya data jumlah perkara yang ditangani 3 tahun terakhir berdasarkan pengelompokan jenis perkaranya)

BAB III. PELAKSANAAN MAGANG

- A. Program Kerja, Waktu Pelaksanaan dan Capaian Kegiatan
- B. Pelaksanaan Kegiatan Magang

Diskripsikan kegiatan magang, tujuan magang dan hasil kegiatan magang dan disajikan dalam bentuk matrik, meliputi:

1. Nama kegiatan
2. Tanggal pelaksanaan
3. Sasaran
4. Tujuan
5. Capaian atau hasil yang diharapkan
6. Kendala dan solusi
7. Dokumentasi (berisi foto yang disebutkan dalam capaian).

Matrik Pelaksanaan Kegiatan:

Kegiatan	Nama Kegiatan
Tanggal Pelaksanaan	Sebutkan tanggal pelaksanaan kegiatan
Sasaran	Sasaran yang dituju
Tujuan	Maksud dan tujuan kegiatan
Capaian atau Hasil	Sebutkan capaian atau hasil pelaksanaan kegiatan
Kendala (bila ada)	Sebutkan kendala dalam pelaksanaan kegiatan
Solusi (bila ada)	Sebutkan solusi yang diambil
Dokumentasi	Gambar, Foto atau video

Contoh Matrik Pelaksanaan Kegiatan:

1. Bidang 1. Survei, Pengukuran dan Pemetaan Tanah

Kegiatan	Pengukuran dan Pemetaan Tanah
Tanggal Pelaksanaan	10 – 15 Maret 2021
Sasaran	Tanah di Desa x, dengan luas y ha
Tujuan	Melakukan pengukuran dan pemetaan tanah
Capaian atau Hasil	Berhasil 100% sesuai target capaian kegiatan
Kendala	Batas-batas tanah tidak jelas
Solusi	Dilakukan kesepakatan dengan para pemilik tanah yang bersebelahan
Dokumentasi	Gambar atau Foto

Contoh Pembidangan Pelaksanaan Kegiatan Magang:

No.	LOKASI MAGANG	BIDANG/KEGIATAN
1	BPN	Survei, Pengukuran dan Pemetaan
		Penetapan Hak Tanah, Pendaftaran Tanah, dan Pemberdayaan Masyarakat
		Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Pengaturan, Penataan dan Pengendalian Kebijakan Pertanahan
		Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa dan Perkara Pertanahan
		Pelaksanaan Pengelolaan Data Informasi Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan dan Informasi di Bidang Pertanahan
		Pelaksanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Bidang Pertanahan
2	KANTOR IMIGRASI	Kebijakan dan Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Imigrasi
		Prosedur dan Persyaratan Pemberian Perizinan di Bidang Lalu Lintas
		Pemberian Izin Masuk/Keluar dan Fasilitas Keimigrasian
		Pemberian Izin Berangkat dan Izin Kembali
		Sistem Administrasi Direktorat Jenderal Imigrasi
		Proses Permohonan Alih Status dan Izin Tinggal Keimigrasian
		Bukti-Bukti Kewarganegaraan Seseorang
		Surat Keterangan Orang Asing untuk Kelengkapan Permohonan Kewarganegaraan
		Pelanggaran Perizinan Keimigrasian
		Kerjasama Antar Instansi di Bidang Pengawasan Orang Asing

		Tindakan Penyidikan dan Penindakan Terhadap Pelanggaran Keimigrasian
		Tata Kelola Urusan Usaha dan Rumah Tangga Kantor Imigrasi dan Bagian Tata Usaha
3	PENGADILAN NEGERI	Penyelesaian Perkara Pidana
		Penyelesaian Perkara Perdata
		Mekanisme Pendaftaran Gugatan Perdata Kepada Pengadilan Negeri
		Manajemen Penanganan dan Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Negeri
		Teknis Yudisial, dan Administrasi Peradilan
		Tugas Hakim, Panitera, Sekretaris, Panitera Pengganti, dan Jurusita/Jurusita Pengganti
		Tata Administrasi Umum Kesekretariatan serta Pembangunan
		Pemberian Pertimbangan dan Nasehat Tentang Hukum Kepada Instansi Pemerintah
		Penyelenggaraan Administrasi Peradilan (Teknis Dan Persidangan)
		Administrasi Umum (Perencanaan/Teknologi Informasi / Pelaporan
		Kegiatan Pelayanan Penyuluhan Hukum
		Pelayanan Akses yang Seluas-Luasnya Bagi Masyarakat Dalam Era Keterbukaan dan Transparansi Informasi Peradilan
4	KEJAKSAAN NEGERI	Pelaksanaan Penegakan Hukum dan Keadilan Preventif
		Pelaksanaan Penegakan Hukum dan Keadilan Represif
		Tindakan Penyelidikan, Penyidikan, Pra-penuntutan, dan Pemeriksaan Tambahan
		Proses Tindakan Penuntutan
		Proses Tindakan Eksekusi dan Tindakan Hukum Lain
		Penyelidikan, dan Penyidikan Perkara Pidana Tertentu
		Pelaksanaan Tugas-Tugas Yustisial Lain
		Tindakan Pencegahan dan Pelarangan Terhadap Orang Yang Terlibat Dalam Suatu Perkara Pidana Untuk Masuk Kedalam atau Keluar Meninggalkan Wilayah Kekuasaan Negara Republik Indonesia
		Tindakan Pencegahan dan Pelarangan Terhadap Peredaran Barang Cetakn Yang Dapat Mengganggu Ketertiban Umum

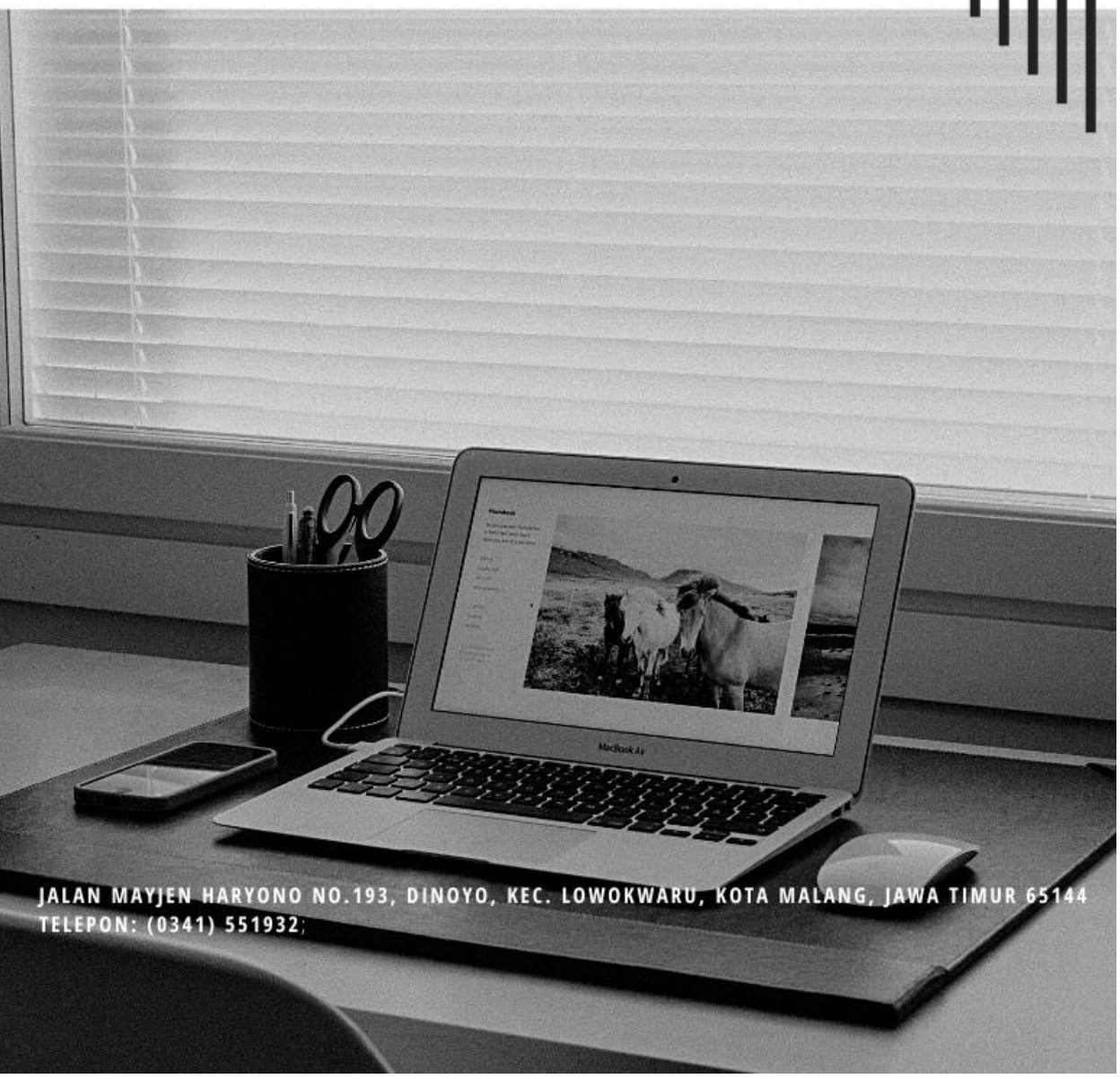
	Tindakan Pencegahan dan Pelarangan Terhadap Penyalahgunaan dan atau Penodaan Agama serta Pengawasan Aliran Kepercayaan Yang Dapat Membahayakan Ketertiban Masyarakat dan Negara
	Tindakan Hukum Di Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara
	Kegiatan Jaksa Dalam Mewakili Pemerintah dan Negara, BUMN, BUMD di Dalam dan Diluar Pengadilan Sebagai Usaha Menyelamatkan Kekayaan Negara
	Bentuk Kerjasama Kejaksaan Dengan Lembaga Negara, Instansi Pemerintah dan Organisasi Lain
	Penyelesaian Masalah Antar Lembaga Negara, Instansi Pemerintah dan Organisasi Lain
	Persyaratan Dalam Pemberian Perijinan Yang Menjadi Tugas dan Wewenang Kejaksaan
	Pengelolaan Data Dan Statistik Kriminal
	Pengembangan Teknologi Informasi di Lingkungan Kejaksaan Negeri

BAB IV. PENUTUP

- A. Simpulan (deskripsikan capaian pelaksanaan magang)
- B. Saran (berikan saran untuk pelaksanaan magang berikutnya)

LAMPIRAN:

1. Peta Lokasi Magang
2. Surat Tugas Magang
3. *Logbook* Bulanan
4. Dokumen pendukung, bisa berupa foto dan/atau video.



JALAN MAYJEN HARYONO NO.193, DINOYO, KEC. LOWOKWARU, KOTA MALANG, JAWA TIMUR 65144
TELEPON: (0341) 551932;