



BUKU PEDOMAN
PRAKTEK MAGANG
FAKULTAS HUKUM DAN ILMU SOSIAL



UNIVERSITAS PAHLAWAN
TUANKU TAMBUSAI

BUKU PEDOMAN PRAKTEK MAGANG

TIM PENYUSUN

BUKU PEDOMAN PRAKTEK MAGANG

Pelindung	: Prof. Dr. Amir Luthfi
Penasehat	: Syahrial. S.Sos.I., S.H., M.Si., M.H.
Penanggungjawab	: Yuli Heriyanti, S.H., M.H.
Ketua	: Hafiz Sutrisno, S.H., M.H.
Anggota	: 1. Drs. Miswar, M.H., Ph.D. 2. Aminoel Akbar Novi Maimory, S.H., M.H. 3. Fakhry Firmanto, S.H., M.H. 4. Nurjalal, S.H., M.H. 5. Rian Prayudi Saputra, S.H., M.H.
Editor	: Hendra Permadi

**KATA SAMBUTAN DEKAN FAKULTAS HUKUM DAN ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS PAHLAWAN TUANKU TAMBUSAI**

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Segala Puji bagi Allah SWT atas segala rahmat dan karuniah-Nya, atas selesainya penyusunan Buku Pedoman Akademik ini. Buku Pedoman Praktek Magang ini disusun dengan maksud agar mahasiswa Fakultas Hukum dapat mempelajari dan mempersiapkan program pendidikannya. Disamping itu, pembaca lainnyapun dapat memperoleh informasi tentang Fakultas Hukum Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai terkait dengan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan-kebijakan Pedoman Praktek Magang.

Dalam pelaksanaan kebijakan-kebijakan tersebut, Fakultas Hukum Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai dengan mengacu pedoman praktek magang ini, maka penyelenggaraannya seluruh unsur dalam civitas akademika akan mengutamakan peningkatan mutu dan profesionalisme serta memperluas wawasan ilmu pengetahuan, khususnya ilmu hukum sesuai dengan perkembangan jaman dan kebutuhan masyarakat (*base competentions by community needed*).

Dengan harapan, implementasi kegiatan akademik seperti praktek magang di Fakultas Hukum Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai ini akan menghasilkan lulusan yang kompeten dan dapat diterima serta bersaing di dunia kerja serta mendapatkan *feed back positif* dari *stake holder* yang akan memanfaatkan dan mendayagunakan secara proposional dan profesional. Semoga Buku Pedoman ini bermanfaat dan dapat menunjang keberhasilan studi mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai dalam memperoleh gelar kesarjanaan dalam ilmu hukum (gelar Sarjana Hukum/SH).

Kepada Tim Penyusun Buku Pedoman dan kepada semua pihak yang langsung atau tidak langsung telah memberi kontribusi atas selesainya buku pedoman ini, patut disampaikan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya.

Wassalamualaikum Wr. Wb.

Bangkinang, 2 Juli 2020
Dekan,


Syahril, S.Sos.I., S.H., M.Si., M.H

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim

Alhamdulillah segala puji bagi Allah yang telah melimpahkan RahmatNya sehingga kami dapat menerbitkan buku panduan “*Buku Pedoman Praktek Magang*”. Sholawat serta salam kepada Nabi Muhammad SAW. Maksud dan tujuan penyusunan buku panduan ini adalah untuk memberikan panduan dalam pelaksanaan Praktek Magang, yang pelaksanaannya lebih menitikberatkan pada kegiatan-kegiatan praktik dan latihan kerja sebagai bekal ketrampilan dan kemahiran hukum kepada mahasiswa dalam rangka mewujudkan alumni terampil di bidang keahliannya secara profesional.

Semoga Buku Pedoman Praktek Magang ini dapat memenuhi fungsinya dalam pelaksanaan program praktek magang khususnya dan pelaksanaan Tri Darma Perguruan Tinggi di Fakultas Hukum dan Ilmu Sosial Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai umumnya.

Namun demikian, tentunya penyusunan buku panduan ini masih banyak terdapat kekurangan, untuk itu kritik dan saran demi perbaikan sangat kami harapkan untuk masa yang akan datang, dan semoga buku ini bermanfaat bagi kita semua. *Aamiin*.

Bangkinang, 2 Juli 2020

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

LEMBAR JUDUL.....	i
TIM PENYUSUN BUKU PEDOMAN PRAKTEK MAGANG	ii
KATA SAMBUTAN DEKAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	v
BAB I : PENDAHULUAN.....	1
A. LATAR BELAKANG.....	1
B. TUJUAN MAGANG	1
C. MANFAAT MAGANG	2
BAB II : PERSYARATAN DAN TATA TERTIB MAGANG	3
A. PERSYARATAN MENGIKUTI MAGANG	3
B. TATA TERTIB MAGANG	3
BAB III: PELAKSANAAN DAN PEMBIMBINGAN MAGANG	5
A. ALUR PELAKSANAAN MAGANG.....	5
B. TUGAS DOSEN PEMBIMBING MAGANG.....	5
BAB IV : LAPORAN AKHIR MAGANG	6
A. LAPORAN AKHIR MAGANG	6
B. SISTEMATIKA PENULISAN	
BAB V : PENILAIAN.....	10
A. KOMPONEN-KOMPONEN PENILAIAN	10
LAMPIRAN-LAMPIRAN	11
JURNAL MINGGUAN MAGANG	11
FORMAT COVER LAPORAN MINGGUAN	12
FORMAT COVER LAPORAN AKHIR.....	13
FORMAT PENILAIAN MAGANG.....	14

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. LATAR BELAKANG

Praktek magang adalah bagian dari Mata Kuliah Institusi dengan bobot SKS 2 (dua) SKS (Satuan Kredit Semester) yang penyelenggaraanya di bawah koordinasi dan dikelola oleh bidang akademik (Ketua-ketua Bagian). Di dalamnya merupakan kegiatan pengalaman lapangan atau praktek kerja bagi mahasiswa dalam bidang profesi hukum dengan waktu tertentu di suatu tempat atau lembaga dan atau badan hukum tertentu guna mengaplikasikan kemampuan akademik yang telah didapat selama bangku perkuliahan sebelumnya.

Magang merupakan bagian dari pelatihan kerja yang dilakukan oleh mahasiswa tahap akhir sebagai kontrol yang ditawarkan dan menjadi salah satu syarat utama untuk menyelesaikan proses pendidikan. Program Magang dilaksanakan di institusi atau lembaga berdasarkan kerjasama antara institusi/lembaga dengan Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

Melalui program Magang diharapkan memenuhi Capaian Pembelajaran (CP) yang mencakup unsur sikap dan tata nilai, kemampuan, pengetahuan dan tanggung jawab/hak. Program Magang ditawarkan pada mahasiswa semester 7 dan harus telah menempuh 120 sks dan memenuhi ketentuan yang telah ditetapkan oleh Prodi S1 Hukum Fakultas Hukum Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai. Praktek magang dilakukan selama 2 (dua) bulan penuh jam kerja yang disesuaikan dengan jam kerja ditempat magang tersebut. Setelah menyelesaikan program magang, mahasiswa memperoleh sertifikat magang.

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

B. TUJUAN 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 kontrol 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 Fakultas Hukum Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

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.

C. MANFAAT MAGANG

1. Bagi Mahasiswa

- a. Mahasiswa dapat mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu yang diperoleh dalam perkuliahan.
- b. Meningkatkan kemampuan advokasi mahasiswa dalam bidang hukum.
- c. Meningkatkan *soft skill*.
- d. Memperoleh pengalaman bekerja di bidang hukum.

2. Bagi Program Studi

- a. Mendorong tercapainya visi Program Studi.
- b. Menambah akses terhadap stakeholder dalam menggunakan lulusan.

BUKU PEDOMAN PRAKTEK MAGANG

- c. Memperluas jejaring antara Program Studi dengan institusi pemerintah maupun swasta.
- d. Memperoleh umpan balik (*feedback*) dalam meningkatkan kualitas lulusan.

BAB II

PERSYARATAN DAN TATA TERTIB MAGANG

A. PERSYARATAN MENGIKUTI MAGANG

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

1. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada Program Studi S1 Hukum Program Sarjana Fakultas Hukum Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
2. Mahasiswa telah menempuh minimal 120 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.
6. Mendapat surat pengantar dari pimpinan Fakultas.

B. TATA TERTIB MAGANG

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

1. Setiap peserta Magang wajib mengikuti pembekalan magang sesuai jadwal yang diselenggarakan oleh DPL.
2. Setiap peserta Magang harus terlibat aktif dalam segala aktifitas yang dilakukan oleh lembaga atau instansi tempat magang.
3. Mengamati segala mekanisme kerja yang dilakukan oleh lembaga atau instansi tempat Magang.
4. Mengamati secara mendalam mengenai aspek hukum yang akan menjadi bahan laporan sesuai dengan tema secara spesifik dan dominan dalam menjalankan fungsi kerja lembaga atau instansi tempat Magang.
5. Menjaga ketertiban dan mentaati segala aturan yang ditetapkan oleh lembaga atau instansi tempat Magang.
6. Menjaga harkat, martabat, dan kehormatan serta nama baik Fakultas Hukum Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai dan/atau lembaga atau instansi tempat Magang.

7. Semua peserta pada saat mengikuti Magang wajib memakai pakaian yang sopan; -
Bagi Peserta Putra:
 - a. memakai seragam jas almamater, bersepatu, baju putih dan celana hitam;
 - b. Bagi Peserta Putri: memakai seragam jas almamater, bersepatu, baju putih dan celana/rok hitam, wajib berjilbab, dilarang berpakaian ketat;
 - c. Atau Sesuai dengan Ketentuan pada tempat magang.
8. Kehadiran di tempat magang adalah 100%, sesuai dengan jadwal yang telah disepakati, bagi mahasiswa yang karena satu dan lain hal tidak bisa masuk/ mengikuti magang, maka mahasiswa yang bersangkutan wajib menggantinya di hari lain sesuai dengan kesepakatan dengan tempat magang atau mengajukan izin yang jelas.
9. Peserta Magang tidak boleh merangkap jadwal magangnya dengan jadwal kuliah maupun jadwal kegiatan-kegiatan lainnya.
10. Pada dasarnya jadwal magang tidak boleh berbenturan dengan jadwal kuliah. Dalam hal magang dilaksanakan pada waktu perkuliahan aktif, instansi magang harus mengetahui jadwal perkuliahan dari peserta magang sehingga jadwal magang bisa disesuaikan tentunya dengan persetujuan dari instansi magang.
11. Setiap peserta magang wajib mentaati semua tata tertib yang berlaku baik di lingkungan Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai maupun di Instansi Magang.
12. Bagi peserta magang yang melanggar tata tertib magang ini akan diberikan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku di lingkungan Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai maupun di tempat magang.

BAB III
PELAKSANAAN DAN PEMBIMBINGAN MAGANG

A. 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. Membuat dan melakukan bimbingan proposal bersama dosen pembimbing.
6. Melaksanakan magang.
7. Membuat dan melakukan bimbingan laporan magang serta mendapat pengesahan proposal Magang dari dosen pembimbing dan ketua pogram studi dengan mengetahui Dekan.

B. TUGAS DOSEN PEMBIMBING MAGANG

Pembimbing Magang adalah Dosen Fakultas Hukum Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai yang ditugaskan untuk mengampu mata kuliah, membimbing, mengontrol dan memberikan penilaian pada peserta Magang. Adapun mengenai tugas dan wewenang Pembimbing Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Wajib memantau jalannya magang bagi mahasiswa di bawah bimbingannya.
2. Wajib mengadakan kontrol dan evaluasi selama pelaksanaan Magang.
3. Wajib memberikan evaluasi atas laporan mingguan dan laporan akhir dari Peserta.
4. Mengadakan pertemuan dengan pihak lembaga/instansi tempat magang bila dipandang perlu, dan melakukan tindakan lain demi kelancaran pelaksanaan magang.
5. Memberikan pertimbangan kepada pengelola magang dalam hal akan mengambil tindakan atau sanksi kepada setiap peserta magang yang *in-displiner*.

6. Mengkomunikasikan segala hal yang berkaitan dengan magang dengan panitia magang di Progam Studi S1 Hukum Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

BAB IV

LAPORAN AKHIR MAGANG

A. LAPORAN AKHIR MAGANG

Peserta Magang wajib membuat laporan dari pelaksanaan magang yang dilakukannya baik kepada DPL maupun kepada Laboratorium Hukum. Laporan Magang ini terdiri dari beberapa jenis sebagai berikut:

1. Laporan Mingguan Dibuat dan diserahkan secara individual oleh masing-masing anggota kelompok magang sekali dalam seminggu kepada Dosen Pengampu Mata Kuliah Magang. Laporan mingguan ini dibuat secara individual oleh peserta magang kepada Dosen Pengampu Mata Kuliah Magang. Untuk format Laporan minggun ini dapat dilihat di lampiran Pedoman magang ini
2. Laporan Akhir Laporan akhir ini dibuat dan diserahkan kepada Dosen Pembimbing Lapangan setelah magang telah selesai dilaksanakan. Untuk format laporan akhir ini dapat dilihat di lampiran Pedoman magang ini.

Untuk mengetahui dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan praktek magang, maka setiap peserta praktek magang wajib membuat laporan akhir praktek magang dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Laporan akhir praktek magang berisi seluruh kegiatan (aktifitas) selama praktek magang dilaksanakan.
2. Laporan akhir praktek magang dijilid rapi menggunakan kertas buffalo seperti jilid buku warna merah tua, dan telah disetujui oleh Dosen Pembimbing Praktek Magang dan Dekan; Contoh sampul muka (cover) dan lembar pengesahan terlampir.
3. Laporan akhir praktek magang yang telah mendapatkan pengesahan diserahkan kepada Dosen Pembimbing Praktek Magang selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah praktek magang selesai.
4. Laporan akhir praktek magang dimaksud terdiri dari 4 (empat) bab, dengan jumlah halaman minimal 20 lembar.

B. SISTEMATIKA PENULISAN

1. FORMAT LAPORAN MINGGUAN

Cover

Kegiatan Magang

Kegiatan harian di diskripsikan dengan lengkap dan jelas meliputi:

1. Uraian atau diskripsi kegiatan yang dilakukan selama satu hari kerja.
2. Nama anggota magang
3. Pembimbing/ pendamping di instansi terkait
4. Waktu kegiatan magang
5. Hasil yang diperoleh dari kegiatan magang selama satu hari kerja
6. Kegiatan didiskripsikan perhari kerja

Hasil Yang Diperoleh

(Hasil yang didapatkan selama 1 minggu kerja)

Target Magang

1. Target Magang
2. Target Yang Dicapai
3. Target Yang Tidak Dicapai

Hambatan

Saran/ Solusi

Pengesahan dari Instansi Magang.

2. FORMAT LAPORAN AKHIR

Cover

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

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.
2. Halaman pengesahan Format halaman persetujuan dapat dilihat pada lampiran.
3. Kata Pengantar
4. Daftar Isi, Tabel, Gambar dan Lampiran Format daftar isi, tabel, gambar dan lampiran mengikuti aturan penulisan karya ilmiah.
5. BAB I Pendahuluan Dalam Bab I harus dijelaskan tentang latar belakang, tujuan dan manfaat magang.
6. 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 11 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 Kegiatan Mingguan

- d. Dokumentasi kegiatan
- e. Bukti pendukung lainnya

**BAB V
PENILAIAN**

A. KOMPONEN-KOMPONEN PENILAIAN

1. Laporan Akhir Magang

- a. Sistematika Penulisan (N1) : 20 %
- b. Isi Laporan (N2) : 40 %
- c. Presentasi Laporan (N3) : 40 %

2. Nilai Akhir Magang

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Laporan Mingguan	30 %	
2.	Laporan Ahir Magang	70 %	
	Jumlah	100 %	

3. Standar Nilai

Nilai Angka	Huruf Mutu	Angka Mutu	Keterangan
85 – 100	A	4,00	Lulus
80 – 84	A-	3,70	Lulus
75 – 79	B+	3,30	Lulus
70 – 74	B	3,00	Lulus
65 – 69	B-	2,70	Tidak Lulus
60 – 64	C+	2,30	Tidak Lulus
55 – 59	C	2,00	Tidak Lulus

BUKU PEDOMAN PRAKTEK MAGANG

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 : Jurnal Laporan Mingguan

Nama Mata Kuliah : MAGANG
Kode Mata Kuliah : FHIU.01
Bobot SKS : 2 sks
Jumlah Waktu : 60 hari kerja

Nama Mahasiswa :
NIM :
Tempat/Lokasi :

	LOG BOOK PRAKTEK MAGANG FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PAHLAWAN TUANKU TAMBUSAI DI		Minggu ke- : Tanggal :..... s/d 2021
	Jadwal		
No.	Hari / Tanggal	Kegiatan	Kendala (Jika Ada)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Lampiran 2 : Cover Laporan Akhir

LAPORAN PRAKTEK MAGANG
PENGADILAN NEGERI BANGKINANG KELAS IB
(Font Times New Roman Size 14, Bold)

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Magang
(Font Times New Roman Size 12, Bold)



OLEH :

NAMA :
NIM :
DOSEN PENGAMPU :

(Font Times New Roman Size 12, Bold)

PROGRAM STRATA SATU (S1) HUKUM
FAKULTAS HUKUM DAN ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS PAHLAWAN TUANKU TAMBUSAI
RIAU
2020

(Font Times New Roman Size 14, Bold)

Lampiran 3 : Halaman Pengesahan Laporan Magang

**HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN MAGANG
PENGADILAN NEGERI BANGKINANG KELAS 1B**

Setelah memberikan pengarahan, koreksi, dan perbaikan seperlunya atas Laporan Akhir Magang dari mahasiswa:

Nama : Hendra Permadi

NIM : 1774201012

Lokasi : Pengadilan Negeri Bangkinang Kelas 1B

Laporan ini sudah memenuhi syarat dan sesuai dengan pelaksanaan tugas Magang untuk mahasiswa yang bersangkutan, sehingga dapat diajukan sebagai tugas akhir Magang.

Demikian pengesahan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bangkinang, 15 Februari 2021

Mengetahui
Ketua Pengadilan Negeri Bangkinang
Kelas 1B,

Menyetujui,
Dosen Pembimbing Magang,

Riska Widiana, S.H., M.H.
NIP. 19720311 199603 2 002

Hafiz Sutrisno, S.H., M.H.
NIP TT.096.542.163

Lampiran 4 : Form Penilaian Magang

FORM PENILAIAN MAGANG

NAMA MAHASISWA :
 NIM :
 NAMA INSTANSI :
 UNIT/BAGIAN :
 WAKTU MAGANG :

No	Variabel Penilaian	Nilai Angka
1	Kejujuran	
2	Kerajinan	
3	Kesopanan/Tatakrama	
4	Kedisiplinan	
5	Kehadiran di Lokasi Magang	
6	Pelaksanaan dan Tanggung Jawab atas Pekerjaan yang dilakukan	
7	Kemampuan bekerja dalam tim	
8	Kemampuan melakukan inisiatif dalam pekerjaan	
9	Kemampuan melakukan ide-ide kreatif	
10	Kemampuan berkomunikasi dengan relasi kerja	
	Nilai Total	
	Nilai Rata-rata	
	Nilai Huruf	

Standar Nilai :

Nilai	Huruf	Mutu	Keterangan
85 – 100	A	4,00	Lulus
80 – 84	A-	3,70	Lulus
75 – 79	B+	3,30	Lulus
70 – 74	B	3,00	Lulus
65 – 69	B-	2,70	Lulus
60 – 64	C+	2,30	Lulus
55 – 59	C	2,00	Lulus

Bangkinang, 20 April 2021
 Penilai,

BUKU PEDOMAN PRAKTEK MAGANG

NIP.