

LAPORAN
KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO PADA KANTOR
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE
MANADO

TAHUN AKADEMIK 2022/2023



Oleh :
MARSELINO JOSEF KAPARANG
NIM 17051058

UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS HUKUM
PROGRAM STUDI ILMU HUKUM
2023

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya haturkan ke hadirat Tuhan yang Maha Esa karena atas rahmat penyertaan serta campur tangan-Nya sehingga penulis bisa menyelesaikan laporan kegiatan kerja praktik dengan akhir yang baik. Laporan ini berisi tentang segala kegiatan yang dilakukan penulis dari bulan Desember 2022 – Februari 2023 di kantor Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.

Laporan kegiatan kerja praktik ini disusun untuk diajukan sebagai tugas akhir mata kuliah magang di Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado. Tak lupa juga penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Johanis Ohoitumur, selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado;
2. Helena B. Tambajong, S.H., M.H, selaku Dekan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
3. Annita T. S. F. Mangundap S.H, M.H, selaku Wakil Dekan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado dan Dosen Pembimbing Kerja Praktik;
4. James V.L. Pontoh, S.H., M.H, selaku Dosen Pembimbing Akademik;
5. Seluruh Dosen dan Staf Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
6. Keluarga Penulis yang selalu memberikan dukungan kepada penulis Papa, Mama, kakak-kakak dan keponakan;
7. Teman teman angkatan 2017 Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado yang sama-sama berjuang;

8. Adeline Claudia Riandini Dille S.H (Pasangan), Bella A. Makagansa dan Anggun Feronica Dille yang sudah menjadi penyemangat dan penghibur dalam menyelesaikan laporan magang;

9. Pihak-pihak lain yang yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu;

Terima kasih atas bantuan serta dukungan yang telah diberikan kepada penulis. Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan yang terdapat dalam laporan ini. Oleh karena itu, penulis memohon maaf jika ada kekeliruan atau kesalahan yang di dapati dalam penyusunan laporan kerja praktik ini dan semua kritik atau saran yang membangun sangatlah berguna bagi penulis untuk menyempurnakan laporan ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat.

Manado, 22 Februari 2023

Penulis

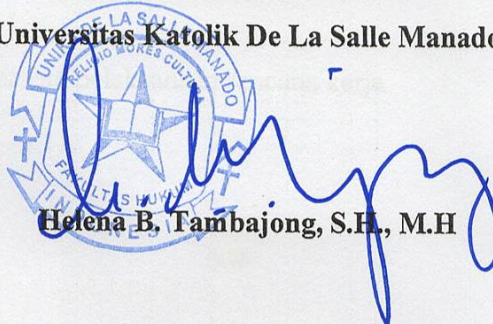


Marselino Josef Kaparang

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK PADA KANTOR FAKULTAS
HUKUM UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO

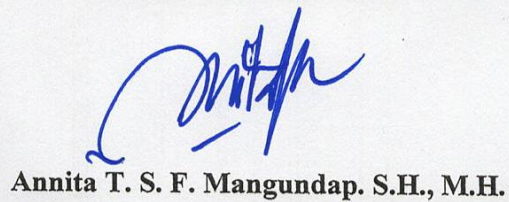
Telah diperiksa dan dinyatakan memenuhi syarat dan sah untuk di ujikan
Manado, 22 Februari 2023

Pimpinan Fakultas Hukum
Universitas Katolik De La Salle Manado



Helena B. Tambajong, S.H., M.H

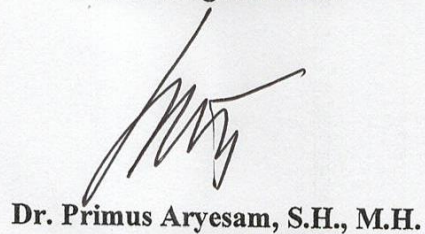
Dosen Pembimbing



Annita T. S. F. Mangundap. S.H., M.H.

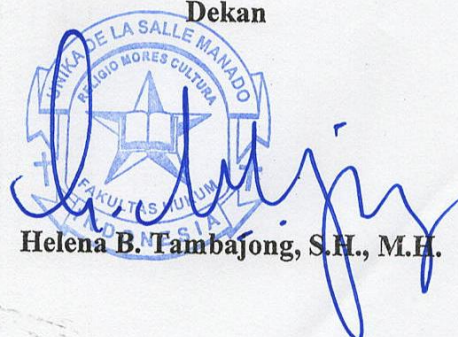
Mengetahui
Fakultas Hukum
Universitas Katolik De La Salle Manado

Ketua Program Studi



Dr. Primus Aryesam, S.H., M.H.

Dekan



Helena B. Tambajong, S.H., M.H.

DAFTAR TABEL

Tabel 1 : Tujuan khusus dari program kerja praktik

Tabel 2 : Jadwal pelaksanaan observasi kegiatan kerja praktik mahasiswa

Tabel 3 : Identifikasi pekerjaan

Tabel 4 : Uraian tujuan, Target, Metode dan Luaran (*Outcome*)

Tabel 5 : Perorganisasian pelaksanaan rencana kerja

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Rencana Kerja dan Jadwal Kerja Praktik

Lampiran 2: Surat Penetapan Hasil Observasi Kegiatan Kerja Praktik

Lampiran 3: Tabel Laporan Kegiatan Harian

Lampiran 4: Tabel Laporan Kegiatan Mingguan

Lampiran 5: Tabel Laporan Kegiatan Bulanan

Lampiran 6: Formulir 1-4

Lampiran 7: Dokumentasi

Lampiran 8: SOP Magang

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
DAFTAR ISI	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik	1
B. Dasar Hukum Dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik	4
1. Dasar hukum pelaksanaan kegiatan kerja praktik	4
2. Tujuan pelaksanaan kegiatan kerja praktik	4
3. Manfaat Pelaksanaan Kerja Praktik	7
BAB II OBSERVASI DAN PENETAPAN RENCANA KERJA PRAKTIK ...9	
A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi	9
1. Teknis pelaksanaan observasi	9
2. Jadwal pelaksanaan observasi	10
B. Hasil Observasi	10
1. Profil dan Keadaan Instansi	10
2. Penetapan Rencana Kerja	17
BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK	18
A. Pelaksanaan Kegiatan	18
1. Lama Kegiatan	18
2. Uraian Tujuan, Target, Metode, dan Luaran (<i>outcome</i>)	18
B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja	20
1. Kegiatan kerja utama/prioritas	21
2. Kegiatan Kerja Rutin	22
3. Kegiatan Kerja Pelengkap / Tambahan	23
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	24
A. Kegiatan kerja utama dan Prioritas	24
B. Kegiatan Kerja Rutin	24
C. Kegiatan Kerja Pelengkap	25

BAB V PENUTUP	26
A. Kesimpulan	26
B. Saran	26
DAFTAR PUSTAKA	27
LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik

Perkembangan ilmu pengetahuan di era modern saat ini sangatlah pesat terutama dalam bidang teknologi. Teknologi adalah sarana yang dapat mempermudah segala pekerjaan sehingga hampir semua kalangan membutuhkan teknologi. Hal ini tentunya menuntut bagi masyarakat Indonesia untuk dapat menyetarakan dengan porsi sumber daya manusia yang unggul baik dalam kanca nasional bahkan internasional. Persaingan yang semakin ketat dalam lingkungan masyarakat menjadi salah satu faktor sangat dibutuhkannya sumber daya manusia yang berkualitas dan handal di era yang sudah sangat berkembang.

Demikian juga dengan para mahasiswa yang diharapkan dapat mengaplikasikan teori-teori yang di dapat pada pembelajaran akademik dan dapat berguna di dunia kerja maka dari itu, Universitas Katolik De La Salle Manado terutama Fakultas Hukum memungkinkan kita untuk dapat menerapkan ilmu yang kita dapat di instansi melalui Kegiatan Kerja Praktik. Melalui kegiatan ini mahasiswa dapat meningkatkan kualitas dan keterampilan yang baik, untuk kedepannya akan memasuki dunia kerja dan juga untuk menambah pengalaman bagi mahasiswa agar lebih matang ketika terjun ke dunia kerja.

Sistem yang diterapkan di setiap lembaga pendidikan ataupun Universitas diharapkan dapat menciptakan manusia yang mampu bersaing di dunia lapangan kerja yang semakin ketat persaingannya. Secara beriringan dapat mengurangi tingkat pengangguran yang mana selalu menjadi suatu masalah dalam suatu bangsa.

Berdasarkan uraian di atas penulis melakukan kegiatan kerja praktik di Kantor Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado selama 2 bulan terhitung dari tanggal 19 Desember 2022 sampai dengan tanggal 19 Februari 2023. Adanya kegiatan kerja praktik ini mahasiswa dilatih untuk dapat mengembangkan pola pikir yang kreatif dan bertanggung jawab serta dapat mengembangkan kemampuan di bidang teknologi dan menambah pengalaman sebelum menghadapi kerasnya dunia persaingan kerja di masa yang akan datang.

Seperti dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, tujuan Pendidikan Tinggi, dalam Pasal 5 huruf (a) dan (b) yaitu:

- a. Berkembangnya potensi Mahasiswa agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, terampil, kompeten, dan berbudaya untuk kepentingan bangsa.
- b. Dihasilkannya lulusan yang menguasai cabang Ilmu Pengetahuan dan/atau Teknologi untuk memenuhi kepentingan nasional dan peningkatan daya saing bangsa.
- c. Dihasilkannya Ilmu Pengetahuan dan Teknologi melalui penelitian yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora agar bermanfaat bagi kemajuan bangsa, serta kemajuan peradaban dan kesejahteraan umat manusia; dan

- d. Terwujudnya pengabdian kepada masyarakat berbasis penalaran dan karya penelitian yang bermanfaat dalam memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

Tuntutan atas pencapaian lulusan yang memenuhi standar kepentingan nasional dan berdaya saing kuat seperti yang diungkapkan dalam Pasal 5 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi yang berkaitan erat dengan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi. Peraturan ini menyatakan bahwa penyelenggaraan pendidikan di Indonesia didasarkan atas pertimbangan:

- a. Bahwa peranan sumber daya manusia sangat penting dalam hubungan antar bangsa yang semakin meningkat
- b. Bahwa mutu perguruan tinggi perlu ditingkatkan untuk menghasilkan sumber daya manusia

Melalui program Kerja Praktik diharapkan memenuhi Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) yang mencakup unsur sikap dan tata nilai, kemampuan, pengetahuan dan tanggung jawab. Program Magang ini ditawarkan pada mahasiswa semester 7 dan harus telah menempuh 110 sks dan memenuhi ketentuan yang telah ditetapkan oleh Prodi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado. Setelah menyelesaikan program magang ini, mahasiswa wajib menyusun laporan kerja prakteknya sebagai bentuk pertanggung-jawaban kepada lembaga pendidikan yang telah menyetujui praktik lapangan ini dilakukan. Juga sebagai bentuk pertanggung jawaban institusi/lembaga yang telah menerima mahasiswa tersebut untuk melaksanakan kerja praktik disertai sertifikat magang

sebagai bentuk apresiasi institusi bagi mahasiswa yang telah melakukan kegiatan kerja praktik dengan baik.

B. Dasar Hukum Dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

1. Dasar hukum pelaksanaan kegiatan kerja praktik

Adapun dasar hukum pelaksanaan kegiatan kerja praktik yang dilakukan oleh mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado mengacu pada ketentuan perundang-undangan yaitu:

- a. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Pasal 31;
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi;
- d. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI);
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- f. Kurikulum Fakultas Hukum Program Studi Ilmu Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado Penetapan Keputusan Rektor Nomor 298/SK/A/R/VI/2018;

2. Tujuan pelaksanaan kegiatan kerja praktik

Adapun tujuan Kegiatan Kerja Praktik (KP) adalah sebagai berikut:

- a. Secara umum

- 1) Mahasiswa memperoleh pengalaman belajar yang berharga dan mengetahui lingkup kerja pada Kantor Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.
- 2) Memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar mampu mengaplikasikan ilmu yang telah di pelajari selama di bangku kuliah dan mempelajari detail tentang seluk beluk standar kerja profesional. Dengan pengalaman tersebut dapat menjadi bekal bagi mahasiswa dalam menjalani jenjang karir yang sesungguhnya.
- 3) Meningkatkan hubungan antara Perguruan Tinggi dengan Lembaga atau Instansi pemerintah/swasta sehingga perguruan dapat lebih berperan dan menyesuaikan kegiatan pendidikan serta penelitiannya dengan tuntutan nyata dari duni kerja.

b. Secara khusus

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

Unsur Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)	Kode	Deskripsi
Sikap (Attitude)	S1	Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan, yang terungkap dalam orientasi terhadap keadilan sosial dan perhatian khusus serta pelayanan terhadap yang miskin, yang hilang, dan yang tersingkirkan, dalam kebersamaan sebagai satu komunitas Lasallian, dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, etika.
	S3	Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, berbasis semangat untuk

	S9	<p>melayani sebagai pelayan dan abdi masyarakat, bangsa, dan negara, serta kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila.</p> <p>Menunjukkan sikap bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri.</p>
Keterampilan Umum	KU1	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 ilmu hukum.
	KU2	Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu dan terukur.
	KU5	Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang ilmu hukum berdasarkan hasil analisis informasi dan data
	KU6	Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya yaitu tempat magang mahasiswa;
	KU9	Mampu dalam mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin keaslian dan mencegah plagiasi
	KU10	Mampu berpikir kritis dan kreatif yang tereksresi dalam kemampuan berpikir yang lebih tinggi (<i>higher order thinking</i>) yang mencakup kemampuan untuk membuat analisis kritis, sintesis, dan integrasi untuk sampai pada pemahaman secara utuh menyeluruh.
	KU11	Mampu mengkomunikasikan secara efektif ide-ide, pemikiran, pandangan, bahkan seluruh eksistensi diri dengan tujuan agar semua yang tereksresi dalam komunikasi

		tersebut dapat dipahami, diterima, dan bermakna bagi orang lain;
Keterampilan Khusus	KK3	Mampu mengkaji dan menyelesaikan masalah di bidang ilmu hukum melalui metode penelitian hukum.
Pengetahuan Khusus	P1.1	Mampu menjelaskan sumber-sumber dan asas-asas dalam hukum perdata dan bisnis
	P1.2	Mampu menjelaskan dan mengaplikasikan suatu perancangan kontrak perjanjian
	P1.3	Mampu mengidentifikasi dan menjelaskan bentuk-bentuk transaksi bisnis.
	P1.4	Mampu menjelaskan dan mengaplikasikan alternatif penyelesaian sengketa di bidang perdata dan bisnis.

3. Manfaat Pelaksanaan Keja Praktik

a. Bagi mahasiswa.

- 1) Mahasiswa dapat mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu yang diperoleh dalam perkuliahan;
- 2) Meningkatkan *soft skill* mahasiswa dalam hal berkepribadian, serta kemampuan beradaptasi dengan di lingkungan kantor khususnya kantor Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle;
- 3) Memperoleh pengetahuan mengenai pembuatan *flowChart* yang ada di Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
- 4) Memperoleh pengalaman bekerja di bidang hukum;

b. Bagi program studi:

- 1) Mendorong tercapainya visi Program Studi;
- 2) Menambah akses terhadap *stakeholder* dalam menggunakan lulusan;

- 3) Memperoleh umpan balik (*feedback*) dalam meningkatkan kualitas lulusan;

BAB II

OBSERVASI DAN PENETAPAN RENCANA KERJA PRAKTIK

A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi

Kegiatan observasi sangat diperlukan sebelum melakukan kerja praktik pada suatu instansi. Observasi diperlukan untuk mengetahui secara jelas lingkup, problematika serta dinamika pekerjaan, sehingga dapat mempermudah dalam penentuan rencana kerja. Sebelum melakukan kegiatan kerja praktik pada Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, penulis harus mengajukan surat permohonan kerja praktik pada tanggal 19 Desember 2022. Dikarenakan surat permohonan tersebut harus disetujui oleh pimpinan Kantor Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.

Setelah mengajukan surat permohonan kerja praktik, kemudian penulis ditempatkan pada ruangan fakultas hukum untuk mengikuti kegiatan kerja praktik pada kurun waktu 2 bulan pada kantor Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.

1. Teknis pelaksanaan observasi

Sebelum melaksanakan kerja praktik penulis melakukan observasi yang mana observasi tersebut dilakukan dengan cara survey, yakni peninjauan langsung ke lokasi kantor, kemudian dilanjutkan dengan wawancara. Kegiatan wawancara dilakukan dengan Wakil Dekan Fakultas Hukum, Ibu Annita T. S. F. Mangundap S.H, M.H., mengajukan permohonan untuk penulis dapat melakukan kerja praktik di Kantor Fakultas Hukum. Kemudian disetujui sambil dijelaskan aturan-aturan kantor, juga tata tertib yang harus dipatuhi penulis

berupa cara berpakaian, jam datang kantor dan jam pulang kantor selama penulis melakukan kegiatan Kerja Praktik di Fakultas Hukum.

2. Jadwal pelaksanaan observasi

Pelaksanaan observasi ini dilakukan sejak hari pertama berada di tempat kegiatan kerja praktik. Observasi langsung dilakukan satu minggu dan dari hasil observasi tersebut dapat ditentukan rencana kerja yang perlu dilaksanakan. Penjelasan lebih jelas rinci jadwal/waktu pelaksanaan observasi terlampir dalam table berikut ini:

Tabel 2: Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, T.A. 2020/2021
Periode: 19 Desember 2022 s/d 19 Februari 2023

No.	Jenis Kegiatan	Bulan Oktober 2022		Bulan Desember 2022
		01/11	08/11	19/12
1.	Memberikan surat dan meminta izin melakukan KP serta Observasi langsung ke lingkungan kantor	✓		
2.	Wawancara dengan Wakil Dekan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.		✓	
3.	Observasi ke ruangan yang akan ditempati			✓

B. Hasil Observasi

1. Profil dan Keadaan Instansi

Tuntutan global mengharuskan Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado mempersiapkan Sarjana Hukum yang menguasai dasar teori dan praktek yang kuat

serta berwawasan global. Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado memberikan bekal sehingga lulusannya diharapkan:

1. Memiliki integritas moral, etika, dan budaya keilmuan dalam mempraktekan hukum.
2. Memiliki dasar teoritis dan ketrampilan praktis sebagai ahli hukum.
3. Mampu memahami interaksi hukum transaksi internasional serta bisnis global.

Visi dan Misi Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado :

Visi

Menjadi Fakultas Hukum yang integral, bermakna, dan unggul serta menghasilkan lulusan yang berintegritas berdasarkan Pancasila dan Spiritualitas Lasallian.

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran ilmu hukum yang integral, bermakna, dan unggul, sehingga menghasilkan lulusan yang berpikir kritis dan kreatif, komunikator yang efektif, pembelajar yang reflektif, pembela lingkungan, pelayan masyarakat, dan berjiwa wirausaha.
2. Menyelenggarakan penelitian hukum yang berorientasi pada etika dasar dan terapan, pengembangan keilmuan, dan manfaat praksis dari pengembangan keilmuan tersebut bagi masyarakat.

3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat agar tercipta komunitas masyarakat yang sadar hukum.
4. Menyelenggarakan peningkatan sumber daya manusia dengan mengadakan pengembangan kualitas para dosen.
5. Menyelenggarakan pendidikan yang menghasilkan sarjana hukum yang profesional dan berintegritas.
6. Menyelenggarakan pelayanan berdasarkan standar pelayanan prima, pengelolaan manajerial fakultas yang akuntabel, dan standar akreditasi nasional dan internasional.
7. Menyelenggarakan kerja sama dengan berbagai pihak baik lembaga pemerintah atau non pemerintah dan para praktisi hukum.

1. Makna Dan Arti logo Universitas Dan Fakultas Hukum



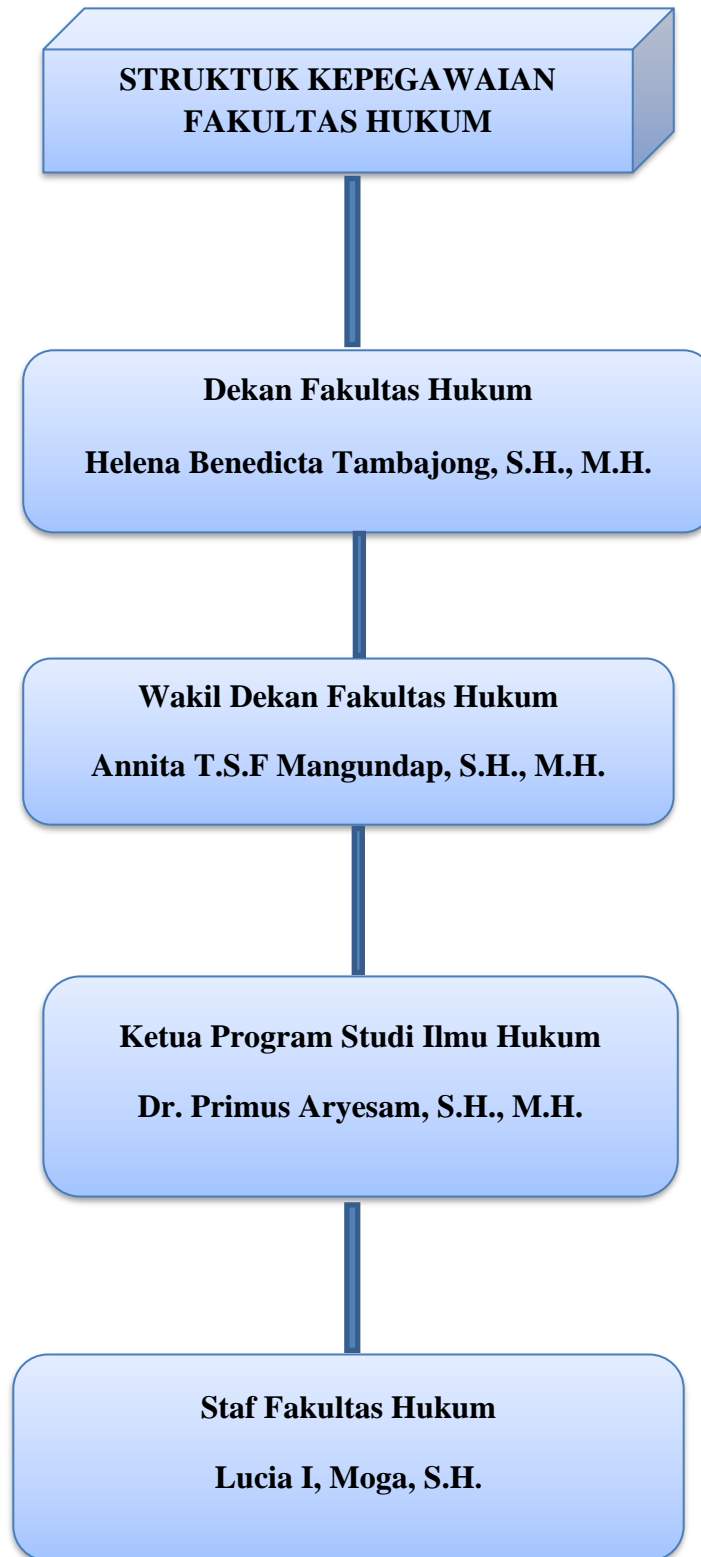
- a. Lambang Universitas Katolik De La Salle Manado berupa perisai yang bagian atasnya dilingkari dengan pita warna kuning dengan tulisan Unika De La Salle Manado, dan di bawahnya dilingkari dengan pita kuning dengan tulisan Indonesia. Pita atas dan pita bawah dibatasi dengan tanda bentuk salib di kiri kanan.
- b. Di tengah perisai yang berwarna hijau terdapat bintang yang mempunyai lima sudut yang berwarna kuning yang diselingi warna biru.
- c. Di tengah bintang terdapat kitab yang terbuka.

2. Arti dari warna

- a. Warna kuning berarti keagungan ilmu yang dicita-citakan.
- b. Warna hijau yang melatarbelakangi lambang universitas berarti sikap pengharapan yang kokoh terhadap kesuksesan tanpa mengenal rasa putus asa.
- c. Warna biru yang menyelingi lambang bintang berarti sikap ketabahan yang harus dipupuk untuk mencapai cita-cita.

3. Arti dari simbol-simbol

- a. Bintang ialah lambang iman akan Tuhan sebagai landasan ilmu yang dikejar.
- b. Buku yang terbuka ialah lambang ilmu pengetahuan yang tidak kaku melainkan senantiasa terbuka dan dinamis.
- c. Salib ialah lambang pengorbanan Yesus Kristus yang hendaknya menjadi tauladan kita untuk berani berkorban.
- d. Tulisan Religio, Mores, Cultura berarti Iman, Moral, dan Budaya.



			nama mahasiswa kemudian membuat data siapa saja mahasiswa yang sedang magang										
b)	Merapikan buku di lab hukum	Lab Hukum	buku-buku yang masuk di lab hukum dirapihkan oleh penulis dan disusun beraturan		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
c)	Membuat daftar mahasiswa yang telah Lulus beserta Judul Skripsi yang diambil.	Lab Hukum	Melihat daftar mahasiswa yang telah lulus kemudian menggabungkannya dalam satu file beserta menyertakan Judul yang di ambil.		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4.	Rencana Kerja Tambahan												
a)	Mengisi data mahasiswa yang sudah memasukkan buku di Lab Hukum	Lab Hukum	Membuat daftar mahasiswa yang telah memasukkan buku di Lab Hukum dan mendata Judul Buku yang telah dimasukkan				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
b)	Merapikan Buku-buku yang ada di Lab Hukum	Lab Hukum	Memeriksa buku-buku sesuai dengan			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

			penggelompo kkan bidang hukum, kemudian menyusun buku-buku tersebut										
c)	Berdiskusi dengan Sir James, S.H., M.H.	Lab Hukum	Berdiskusi dengan sir, dan membahas beberapa materi hukum yang diterima serta membahas kasus hukum yang sedang panas yang terjadi di Indonesia			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

1. Penetapan Rencana Kerja

Penetapan rencana kerja dilakukan melalui kesepakatan bersama antara pihak Fakultas secara khusus Dekan Fakultas Hukum dengan penulis yang kemudian secara resmi dikuatkan dalam bentuk Surat Keterangan Penetapan Rencana Kegiatan Kerja Praktik (**Terlampir dalam lampiran 2**).

BAB III

PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK

A. Pelaksanaan Kegiatan

1. Lama Kegiatan

Mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan kerja praktik harus memenuhi persyaratan mata kuliah magang yaitu 110 SKS dan pelaksanaan kegiatan kerja praktik dilakukan dua kali dalam satu tahun akademik dengan ketentuan 2 (dua) bulan pada semester ganjil dan pada semester genap dilaksanakan mulai tanggal 19 Desember 2022 sampai 19 Februari 2023.

2. Uraian Tujuan, Target, Metode, dan Luaran (*outcome*)

Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle

Tujuan pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik di Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado sebagai berikut:

- 1) Penulis mengetahui ruang lingkup kerja Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
- 2) Penulis mengetahui tugas dan wewenang seorang Dosen;
- 3) Penulis mengetahui bagaimana pembuatan SOP Kerja Praktik;
- 4) Penulis mengetahui sarana dan prasarana yang ada di Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
- 5) Penulis dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang diberikan oleh Dosen dan Pimpinan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.

Penulis menguraikan secara detail target berdasarkan masing-masing tujuan di atas dalam tabel di bawah ini:

Tabel 4: Tabel Uraian Tujuan, Target, Metode dan Luaran (*Outcome*)

No	Tujuan	Target Mahasiswa	Metode	Luaran (<i>Outcome</i>)
1.	Penulis mengetahui ruang lingkup kerja Fakultas Hukum Universitas Hukum Katolik De La Salle Manado	Penulis mengetahui seperti apa ruang lingkup kerja pada Fakultas Hukum	Menganalisa setiap pekerjaan yang dikerjakan oleh Dosen dan pegawai	Penulis dapat memahami dan mengerti mengenai ruang lingkup dalam Fakultas Hukum serta penulis dapat mengerti bagaimana prosedur kerja Dosen-dosen dan pegawai di fakultas hukum dan mengetahui cara pembuatan SOP kerja praktik mahasiswa fakultas hukum serta dokumen lainnya.
2.	Penulis mengetahui tugas dan wewenang seorang Dosen	Penulis mengetahui bagaimana seorang Dosen menjalankan tugas dan wewenangnya sebagai pengajar	Mengamati tugas dan wewenang yang dilaksanakan serta melakukan diskusi untuk membahas tujuan yang dimaksud	Penulis dapat memahami tugas dan wewenang seorang dosen sebagai tenaga pengajar seperti, tugas dalam prosedur pembelajaran, SOP yang diterapkan.

3.	Penulis mengetahui bagaimana pembuatan SOP kerja praktik	Penulis mengetahui seperti apa pembuatan SOP tersebut dan dapat mengetahui alur pembuatannya mengenai apa saja yang harus dicantumkan.	Mengamati dan membaca kemudian penulis mencoba menyusun SOP tersebut.	Penulis dapat mengetahui cara pembuatan SOP kerja praktik pada Fakultas Hukum.
4	Penulis mengetahui sarana dan prasarana apa saja yang sudah ada di Fakultas Hukum.	Penulis mengetahui sarana dan prasarana apa saja yang tersedia di Fakultas Hukum.	Mengamati sarana prasarana apa saja yang masih dibutuhkan untuk menunjang kegiatan.	Penulis dapat mengetahui apa saja yang masih dibutuhkan.
5	Penulis dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang diberikan	Penulis dapat menyelesaikan setiap tugas yang diberikan oleh dosen maupun pimpinan Fakultas Hukum	Mengamati setiap tugas dan tanggung jawab yang diberikan.	Penulis dapat menyelesaikan setiap tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja

Untuk dapat memudahkan dan melancarkan pelaksanaan rencana kerja, maka penulis membuat perorganisasi rancangan kerja yang mengklasifikasikan terlebih dahulu kegiatan kerja utama sebagai prioritas, kegiatan kerja rutin dan pelengkap, dan kemudian ditentukan penanggung jawab dari kegiatan kerja tersebut yang ditunjuk langsung oleh Dekan Fakultas Hukum serta cara pelaksanaan kegiatan kerja tersebut.

Penanggung jawab bertugas untuk mengkoordinasi jalannya kegiatan dan mempersiapkan segala hal yang menyangkut pelaksanaan Kegiatan Kerja tersebut. Pelaksanaan kegiatan didasarkan pada cara kerja baku yang berlaku di instansi dan

kemudian disesuaikan dengan bidang-bidang pekerjaan. Adapun pengorganisasian tersebut dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 5 : Pengorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja

1. Kegiatan kerja utama/prioritas

No.	Nama Kegiatan	Penanggungjawab	Cara Kerja
1.	Membuat SOP Kerja Praktik.	Helena B. Tambajong, S.H., M.H. Selaku Dekan Fakultas Hukum	<p>-Penulis memperhatikan berkas yang sudah sebelumnya sudah jadi. Kemudian penulis mencoba membuat berkas tersebut.</p> <p>-Penulis memperhatikan poin apa saja yang harus dicantumkan dalam pembuatan SOP tersebut.</p> <p>-Penulis berdiskusi dengan Dekan Fakultas Hukum</p>
2.	Membuat <i>Flowchart</i>	Helena B. Tambajong, S.H., M.H. Selaku Dekan Fakultas Hukum	<p>-Penulis memperhatikan berkas yang sudah jadi sebelumnya. Kemudian penulis mencoba membuat sendiri berkas tersebut.</p> <p>-Penulis memperhatikan poin yang harus dicantumkan didalam berkas.</p> <p>-Penulis berdiskusi dengan Dekan Fakultas Hukum.</p>

2. Kegiatan Kerja Rutin

No.	Nama Kegiatan	Penanggungjawab	Cara Kerja
1.	Menulis data mahasiswa yang magang	James V.L. Pontoh, S.H., M.H.	<ul style="list-style-type: none"> -Penulis mengamati contoh data-data yang ada terlebih dahulu. -Penulis mengambil daftar nama mahasiswa Fakultas Hukum. -Penulis kemudian mengisi daftar-daftar tersebut.
2.	Membuat daftar mahasiswa yang telah lulus beserta judul skripsi yang diambil	James V.L. Pontoh, S.H., M.H.	<ul style="list-style-type: none"> -Penulis mengambil daftar nama mahasiswa -Penulis kemudian mengecek nama-nama mahasiswa yang telah lulus -Penulis kemudian mencatat judul yang telah diambil oleh mahasiswa dan penulis membuat dalam satu file berisi daftar nama-nama beserta dengan judulnya.
3.	Merapikan buku di lab hukum	James V.L. Pontoh, S.H., M.H	<ul style="list-style-type: none"> - Penulis merapikan buku-buku yang ada di lab - Penulis merapikan sesuai buku sesuai dengan judul buku dan pembahasannya.

3. Kegiatan Kerja Pelengkap / Tambahan

No.	Nama Kegiatan	Penanggungjawab	Cara Kerja
1.	Mengisi data mahasiswa yang sudah memasukkan buku di lab hukum	James V.L. Pontoh, S.H., M.H.	-Penulis melihat daftar mahasiswa yang ada kemudian -Penulis mengelompokkan mahasiswa yang sudah memasukkan buku di lab hukum -Penulis membuat daftar nama dan judul buku yang telah dimasukkan.
2.	Berdiskusi dengan Sir James	James V.L. Pontoh, S.H., M.H.	-Penulis berdiskusi dan membahas beberapa materi Hukum yang pernah diterima dan juga membahas beberapa bahasan yang sedang viral di Indonesia

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Kegiatan Kerja Utama dan Prioritas

Setelah dilakukan observasi dengan Dekan Fakultas Hukum kemudian penulis ditempatkan di ruangan fakultas hukum dan kemudian diberi tugas untuk membuat SOP laporan kerja praktik, membuat *flowchart*, membuat daftar mahasiswa yang sudah magang, membuat daftar mahasiswa yang telah memasukkan buku di perpustakaan hukum.

Berdasarkan observasi dan surat penetapan rencana kerja praktik di Kantor Fakultas Hukum membuat SOP laporan kerja praktik sebagai pedoman dalam pembuatan laporan kerja praktik mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado. Tentunya agar tercapainya kerja tersebut dengan maksimal, penulis mempunyai metode agar terselesaikan tugas tersebut dengan baik. Yaitu dengan memperhatikan dengan cermat point apa saja yang harus dicantumkan dalam SOP Kerja Praktik tersebut. Penulis membaca dengan cermat dan memperhatikan point apa saja yang harus dicantumkan dalam SOP Laporan tersebut, selain itu juga sarana penunjang yang penulis gunakan selama melakukan Kegiatan Kerja Praktik adalah tablet. Selain itu juga penulis harus berkonsultasi dengan Dekan Fakultas Hukum yang bersangkutan maupun dengan pegawai.

B. Kegiatan Kerja Rutin

Penulis mengumpulkan data mahasiswa yang magang dimana penulis diarahkan untuk melihat daftar mahasiswa kemudian melihat siapa saja yang akan mengikuti magang lalu penulis membuat daftar nama-nama mahasiswa tersebut.

Tugas selanjutnya penulis diarahkan untuk membuat daftar mahasiswa yang telah lulus beserta judul skripsi yang diambil umum, setelah itu penulis melihat daftar kemudian mengelompokkan nama-nama tersebut dan membuat daftar.

C. Kegiatan Kerja Pelengkap

Kegiatan Kerja Praktik pada kantor Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado tidak hanya meliputi pekerjaan prioritas tetapi penulis juga mendapat Kerja pelengkap yang penulis lakukan apabila pekerjaan Prioritas dan Pekerjaan Rutin sudah diselesaikan. Kegiatan Kerja Pelengkap mengisi data mahasiswa yang sudah memasukkan buku di perpustakaan hukum dan merapikan buku Fakultas Hukum. Kemudian penulis juga Berdiskusi dengan Sir James mengenai kasus Richard Eliezer dan Sambo cs.

Selama penulis melaksanakan Kegiatan kerja praktik di kantor Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado selama 2 bulan terhitung sejak tanggal 19 Desember 2022 sampai 19 Februari 2023, Penulis tidak mendapatkan hambatan dan Kerja Praktik berjalan dengan lancar.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan kerja praktik mulai tanggal 19 Desember 2022 sampai 19 Februari 2023 pada Kantor Fakultas Hukum, maka penulis mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Pembuatan SOP Laporan Kerja Praktik harus sesuai dengan pedoman yang diberikan, dengan memperhatikan poin-poin yang harus dimasukkan dalam laporan mengenai apa-apa saja yang termasuk dalam poin penting pada laporan kerja praktik.
2. Kegiatan Kerja Praktik memberikan kesempatan kepada penulis untuk mendapatkan pengalaman dan pengetahuan yang tidak didapatkan di bangku perkuliahan.

B. Saran

1. Sebaiknya dalam penataan buku-buku yang ada di perpustakaan hukum lebih dikelompokkan berdasarkan materi hukum agar pada saat mahasiswa hendak meminjam buku untuk referensi, mereka dapat dengan mudah mendapatkan buku tersebut.
2. Selain itu diharapkan perbaikan sarana prasarana atau fasilitas pendukung seperti komputer yang belum memadai, diprioritaskan untuk pembuatan dokumen-dokumen hukum.

DAFTAR PUSTAKA

Undang- Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5338

Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi, Lembaran Negara Republik Indoneisa Nomor 16, Tambah Lembaran Negara Indonesia Nomor 5500

a)	Mengisi data mahasiswa yang magang	Fakultas Hukum	Penulis mengambil berkas daftar nama mahasiswa kemudian penulis mendata nama-nama mahasiswa magang			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
b)	Merapihkan buku di lab hukum	Lab Hukum	Merapikan semua buku-buku yang ada di lab hukum kemudian menyusunnya sesuai dengan materi atau judulnya	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
c)	Membuat daftar mahasiswa yang sudah lulus beserta dengan judul yang diambil	Lab Hukum	Penulis diberikan daftar nama mahasiswa yang sudah lulus kemudian penulis mendata nama-nama tersebut beserta dengan judul skripsi yang diambil	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4.	Rencana Kerja Tambahan											
a)	Mengisi data mahasiswa yang sudah memasukan buku di Lab Hukum	Lab Hukum	Mendata mahasiswa-mahasiswa yan telah memasukan buku di Lab Hukum dimana			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

			berfungsi untuk mengetahui buku apa saja yang dimasukkan										
b)	Berdiskusi dengan Sir James, S.H., M.H.	Bagian Pidana Umum	Diskusi memuat beberapa materi semasa dalam perkuliahan dan kasus hukum yang sedang ramai diperbincang akan di Indonesia			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

LAMPIRAN 2

PENETAPAN

**HASIL OBSERVASI KEGIATAN KERJA PRAKTIK MENJADI
RENCANA KEGIATAN KERJA PRAKTIK
MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO
OLEH
KANTOR FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS KATOLIK DE LA
SALLE MANADO**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Helena B. Tambajong, S.H., M.H.

Jabatan : Dekan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.

Dengan ini menyatakan persetujuan atas hasil observasi pekerjaan pada Kantor Fakultas Hukum yang dilaksanakan dari Tanggal 19 Desember 2022 sampai dengan 19 Februari 2023 menjadi Rencana Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, atas nama:

Marselino Josep Kaparang

17051058

Dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Rencana kerja ini ditetapkan dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa tersebut di atas, terhitung mulai tanggal 19 Desember 2022 s/d tanggal 19 Februari 2023.
- b. Pelaksanaan tugas atau kegiatan kerja selalu berkoordinasi atau berkonsultasi dengan pimpinan atau pihak-pihak yang berkompeten.

- c. Hasil kegiatan kerja praktik ini harus dilaporkan kepada pihak Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah berakhirnya kegiatan.

Rencana kegiatan kerja ditetapkan sebagai berikut:

1. Rencana kerja utama/ prioritas

- a. Kegiatan : Membuat dokumen pembuatan SOP.
Alat/Sarana/Fasilitas : Contoh SOP.
Waktu Pelaksanaan : 19 Desember – 05 Januari 2023.
- b. Kegiatan : Membuat *flowchart*
Alat/Sarana/Fasilitas : Contoh *flowchart*, Laptop.
Waktu pelaksanaan : 06 Januari – 20 Januari 2023.

2. Rencana kerja rutin

- a. Kegiatan : Mengisi data mahasiswa yang akan magang.
Alat/ Sarana/ Fasilitas : Meja kerja, alat tulis dan buku.
Waktu pelaksanaan : 21 Januari – 10 Februari 2023.
- b. Kegiatan : Membuat daftar mahasiswa yang telah lulus beserta judul skripsi yang diambil.
Alat/Sarana/Fasilitas : Meja kerja, alat tulis.
Waktu pelaksanaan : 25 Januari 2023 – 15 Februari 2023.
- c. Kegiatan : Merapihkan buku-buku di Lab Hukum
Alat/Sarana/Fasilitas : -
Waktu pelaksanaan : 12 Januari 2023

3. Rencana kerja tambahan/ pelengkap

- a. Kegiatan : Mengisi data mahasiswa yang sudah memasukkan buku di Lab Hukum
Alat/Sarana/Fasilitas: Buku dan alat tulis menulis.

- Waktu pelaksanaan : 25 Januari 2023 - 15 Februari 2023.
- b. Kegiatan : Berdiskusi dengan Sir James.
- Alat/Sarana/Sasilitas : -
- Waktu pelaksanaan : 05 Februari 2023 - 19 Februari 2023

Manado, 19 Februari 2023

Mahasiswa,

Marselino Josep Kaparang

Mengetahui

Dekan Fakultas Hukum

Helena B. Tambajong, S.H., M.H.

LAMPIRAN 3:

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA
FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO
PADA KANTOR
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE
MANADO PERIODE 19 DESEMBER 2022 S/D 19 FEBRUARI 2023**

TABEL LAPORAN KEGIATAN HARIAN (DAILY REPORT)

Hari/ Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
19 Desember 2022	08.15 08.20 11.00	✓ Tiba di kantor ✓ Diberikan tugas pembuatan kembali SOP Laporan Kerja Praktik ✓ Pulang	
20 Desember 2022	08.05 08.22-11.00 12.15-13.02 14.21-14.40 16.10	✓ Tiba di kantor ✓ Penyusunan SOP ✓ Makan siang ✓ Memperlihatkan SOP yang disusun ke Dekan namun ada yang harus dikoreksi dan ditambahkan ✓ Pulang	
21 Januari 2023	10.05 10.10-12.25 12.30-13.30 14.00 16.10	✓ Tiba di kantor ✓ Mengisi data mahasiswa magang ✓ Makan siang ✓ Merapihkan buku-buku perpustakaan ✓ Pulang	
09 Januari 2023	09.00 09.15-13.00 13.15-14.00 14.00-15.55 16.00	✓ Tiba di kantor ✓ Mengerjakan bagan ✓ Makan siang ✓ Lanjut membuat bagan ✓ Pulang	
10 Januari 2023		✓ Tidak masuk (Izin Kedukaan)	
11 Januari 2023	09.00 09.15-12.00	✓ Tiba di kantor ✓ Membuat <i>Flowchart</i>	

	12.05-13.00 13.30-15.30 16.00	✓ Makan siang ✓ Lanjut membuat <i>Flowchart</i> ✓ Pulang	
12 Januari 2023	09.00 09.15-11.00 11.30	✓ Tiba di kantor ✓ Kegiatan Yudisium ✓ Pulang	
13 Januari 2023		✓ Tidak masuk magang dikarenakan ada kegiatan Orientasi Pegawai Lingkungan Kampus.	
15 Januari 2023	09.15 10.00-12.00 12.10-13.00 13.10-15.45 16.00	✓ Tiba di kantor ✓ Membersihkan Lab dan merapihkan buku-buku ✓ Makan siang ✓ Berdiskusi tentang permasalahan Hukum dan mendengarkan info edukasi Hukum di video ✓ Pulang	
16 Januari 2023		✓ Tidak masuk magang dikarenakan ada Rapat Senat	
1 Februari 2023	09.00 10.00-12.00 12.05-13.00 13.30-15.50 16.00	✓ Tiba di kantor ✓ Merapihkan buku-buku ✓ Makan siang ✓ Berdiskusi tentang Hukum ✓ Pulang	
02 Februari 2023	09.00 10.00-12.00 12.05-13.00 13.10-15.50 16.00	✓ Tiba di kantor ✓ Mengisi data mahasiswa magang ✓ Makan siang ✓ Mencatat data laporan magang yang masuk di Lab Hukum ✓ Pulang	

03 Februari 2023	09.00 10.00-12.00 12.05-13.00 13.30-15.30 16.00	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tiba di kantor ✓ Memasukkan data-data mahasiswa magang ✓ Makan siang ✓ Melanjutkan mengisi data-data mahasiswa magang ✓ Pulang 	
06 Februari 2023	09.30 10.30-12.00 12.00-13.00 13.30-15.30 16.20	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tiba di kantor ✓ Merpihkan Lab Hukum ✓ Makan siang ✓ Mengisi format mahasiswa magang ✓ Pulang 	
07 Februari 2023	10.00 10.00-12.00 12.10-13.00 14.00-15.00 16.00	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tiba di kantor ✓ Merapihkan Lab Hukum ✓ Makan siang ✓ Memasukkan laporan magang ✓ Pulang 	
08 Februari 2023	09.00 10.00-12.00 13.00-14.00 14.00-15.30 16.00	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tiba di kantor ✓ Berdiskusi dengan Sir James mengenai kasus hukum yang sedang viral yaitu kasus Ferdi sambo cs ✓ Makan siang ✓ Lanjut berdiskusi ✓ Pulang 	
09 Februari 2023	10.00 11.00-12.00 12.10-13.30 15.00	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tiba di kantor ✓ Melanjutkan diskusi dengan dosen ✓ Makan siang ✓ Pulang 	
13 Februari 2023	09.30 10.00-12.00 12.10-13.30 13.40-15.00 16.00	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tiba di kantor ✓ Berdiskusi dengan dosen ✓ Makan siang ✓ Lanjut berdiskusi ✓ Pulang 	
14 Februari 2023		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Izin tidak masuk dikarenakan Sakit 	

15 Februari 2023	10.00 10.30-12.00 12.00 12.05-13.30 13.30-15.00 15.30	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tiba di kantor ✓ Membersihkan Lab dan merapihkan buku-buku ✓ Selesai membersihkan ✓ Makan siang ✓ Berdiskusi tentang permasalahan hukum dan mendengar edukasi hukum di video ✓ Pulang 	
16 Februari 2023	09.30 10.00-12.00 12.05-13.30 13.35-15.00 15.30	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tiba di kantor ✓ Mengisi laporan ✓ Makan siang ✓ Berdiskusi dengan dosen ✓ Pulang 	
17 Februari 2023	10.00 10.10-12.00 12.00-13.00 14.00	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tiba di kantor ✓ Berdiskusi dengan dosen mengenai laporan magang ✓ Makan siang ✓ Pulang 	

Menyetujui

Dekan Fakultas Hukum

Helena B. Tambajong, S.H., M.H

LAMPIRAN 4:

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA
FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO
PADA KANTOR FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS KATOLIK DE LA
SALLE MANADO**

PRIODE 19 DESEMBER 2022-19 FEBRUARI 2023

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN (WEEKLY REPORT)

Nama Mahasiswa	Priode Bulan/Minggu	Hasil Kerja	Keterampilan/ Catatan Pimpinan
Marsel Kaparang	Bulan Desember Minggu ke 3	Pada minggu ke tiga, penulis memasuki tahap pengenalan lingkungan kerja di Kantor Fakultas Hukum	
Marsel Kaparang	Bulan Januari Minggu ke 1	Penulis mempelajari cara membuat SOP Laporan kegiatan Kerja Praktik	
Marsel Kaparang	Bulan Januari Minggu ke 2	Penulis mempelajari membuat <i>flowchart</i>	
Marsel Kaparang	Bulan Januari Minggu ke 3	Penulis mengetahui mengenai cara pembuatan daftar mahasiswa yang magang	
Marsel Kaparang	Bulan Februari Minggu ke 1-3	Penulis berdiskusi dengan dosen soal kasus yang hangat diperbincangkan mengenai sidang kasus Richard Eliezer dan Sambo	

Manado, 20 Februari 2023
Mahasiswa

Menyetujui
Dekan Fakultas Hukum

Marselino Kaparang

Helena B. Tambajong, S.H., M.H

LAMPIRAN 5:

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA
FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO
PADA KANTOR
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE
PRIODE 19 DESEMBER 2022-19 FEBRUARI 2023
LAPORAN KEGIATAN BULANAN (*MONTHLY REPORT*)**

Periode Bulanan	Rekapitulasi Pekerjaan yang dilaksanakan	Analisis Hasil Pekerjaan	Keterangan
19 Desember 2022 s/d 19 Januari 2023	Mahasiswa ditempatkan di ruangan fakultas hukum dimana mahasiswa diajarkan bagaimana cara-cara serta susunan SOP Kegiatan Kerja Praktik, dan bagaimana cara pembuatan <i>flowchart</i>	Mahasiswa dapat mengetahui dan mempelajari bagaimana cara membuat SOP Laporan kegiatan Kerja Praktik	
19 Januari 2022-17 Februari 2023	Penulis lebih mengetahui bagaimana cara-cara Penyusunan daftar mahasiswa magang dan yang telah memasukkan buku dan mencatat beserta judulnya.	Penulis mendapatkan banyak pengalaman terutama dalam ha pembuatan SOP kerja praktik, poin-poin penting yang harus ada dalam SOP serta mekanisme dan cara penulisannya dengan benar.	

Manado, 20 Februari 2023
Mahasiswa

Menyetujui
Dekan Fakultas Hukum

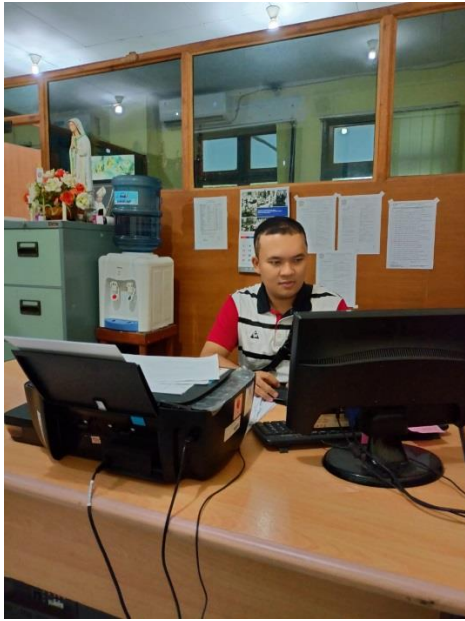
Marselino Kaparang

Helena B. Tambajong, S.H., M.H

LAMPIRAN 6

DOKUMENTASI







STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KERJA PRAKTIK

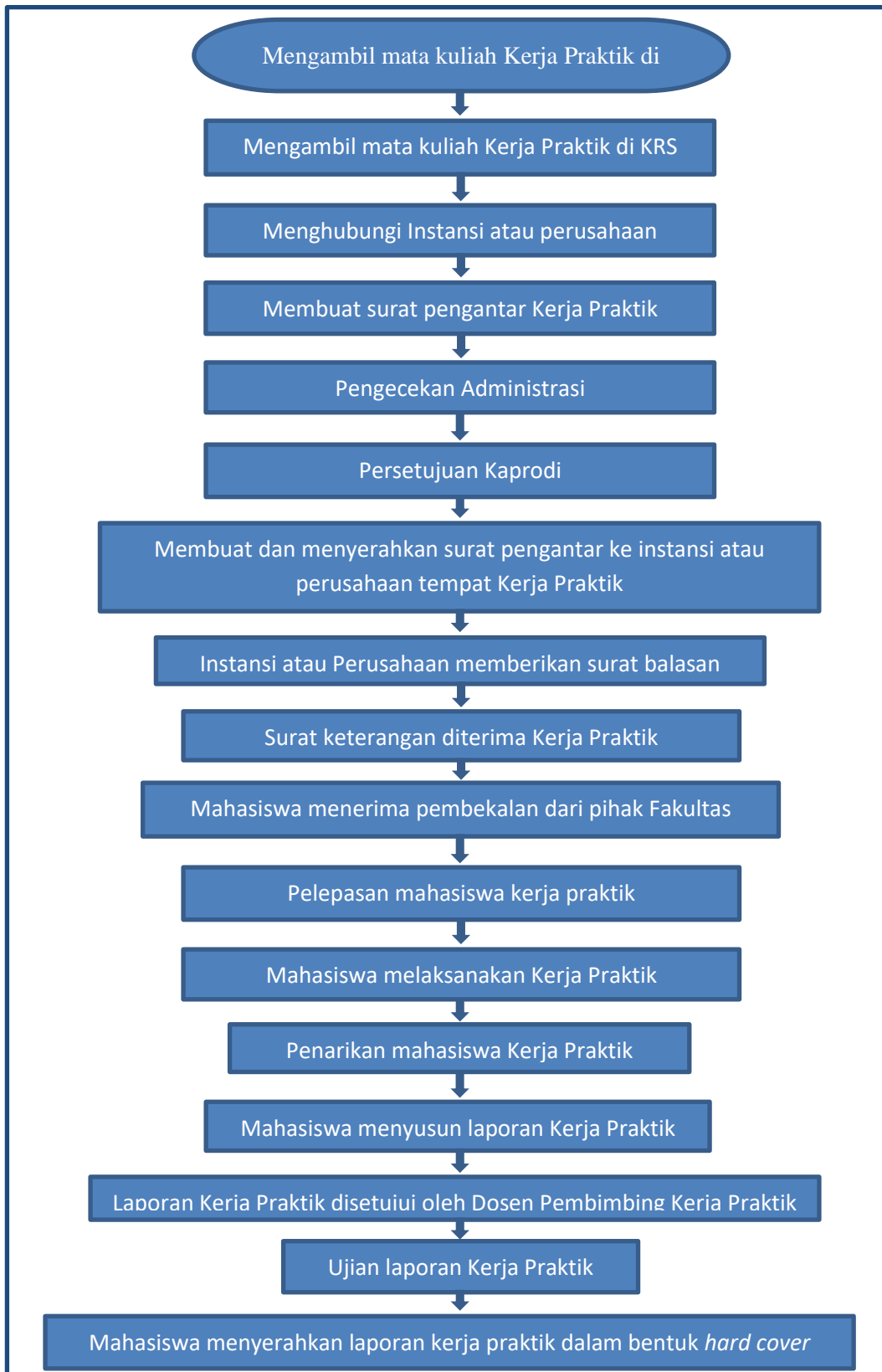


UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO

FAKULTAS HUKUM

2023

Flowchart Prosedur Kerja Praktik



A. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk:

1. Menjelaskan ketentuan dan persyaratan pihak terkait dalam pelaksanaan Kerja Praktik.
2. Menjelaskan ketentuan penetapan dosen pembimbing / dosen pendamping dan waktu Kerja Praktik.
3. Menjelaskan tata cara pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik.

B. Ruang Lingkup

SOP ini meliputi:

1. Ketentuan dan persyaratan pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik.
2. Penetapan dosen pembimbing / dosen pendamping dan waktu Kerja Praktik.
3. Tata cara pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik.
4. Sarana dan prasarana Kerja Praktik

C. Referensi

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas).
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2003 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNi di Bidang Pendidikan Tinggi.
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar nasional Pendidikan Tinggi.

D. Istilah dan Definisi

1. Kerja Praktik adalah kegiatan praktik kerja di suatu perusahaan dalam upaya mengembangkan aspek keterampilan motorik yang didasarkan pada penguasaan kognitif/nalar dan sikap/afeksi dengan atau tanpa menggunakan peralatan yang dijadwalkan.
2. Dosen pembimbing / dosen pendamping adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan keahlian dan kemampuannya diangkat oleh direktur untuk melaksanakan tugas membimbing dan memfasilitasi mahasiswa yang mengikuti PKL.
3. Mahasiswa adalah seseorang yang terdaftar secara sah pada program sarjana di Fakultas Hukum Universitas Katolik De la Salle Manado

E. Dokumen Terkait

1. SK Dosen Pembimbing Kerja Praktik
2. Kalender Akademik
3. Standar Kompetensi Kerja Praktik
4. Pedoman Kerja Praktik
5. Jadwal Kegiatan Pembekalan Kerja Praktik

6. Daftar Kelompok Kerja Praktik Mahasiswa
7. Etika dan Tata Tertib Kerja Praktik
8. Notulensi Kehadiran dan Hasil Rapat Koordinasi
9. Buku Pedoman Kerja Praktik
10. Buku Laporan Hasil Pelaksanaan Kerja Praktik

F. Catatan Mutu/Record

1. Surat Pengantar Kerja Praktik
2. Surat Balasan Tempat Kerja Praktik
3. Absen Pembekalan Kerja Praktik
4. Absen Kegiatan Kerja Praktik
5. Daftar Nilai

G. Indikator Keberhasilan

Laporan Kerja Praktik yang disusun mahasiswa bersifat penerapan ilmu hukum yang dipelajari selama perkuliahannya untuk menyelesaikan masalah-masalah sederhana (problem-solving atau problem-oriented) sesuai dengan bidang peminatan hukum yang dipilih.

H. Urutan Prosedur

1. Ketua Jurusan menunjuk Koordinator Kerja Praktik berdasarkan rapat jurusan.
2. Pada setiap awal semester 6, dosen Koordinator Kerja Praktik memberikan pengarahan (**Lampiran 1**) kepada mahasiswa yang akan melaksanakan Kerja Praktik pada akhir semester 6.
3. Mahasiswa menentukan instansi tempat Kerja Praktik dan membuat

proposal sesuai panduan Kerja Praktik dan melapor ke Koordinator Kerja Praktik.

4. Mahasiswa menyerahkan proposal ke koordinator Kerja Praktik untuk mendapatkan pengesahan Ketua Program Studi.
5. Mahasiswa menyerahkan form Pengajuan untuk Pembuatan Surat Pengantar Kerja Praktik (**Lampiran 2**) yang telah ditandatangani Ketua Program Studi dan Ketua Jurusan kepada Sub Bag Akademik.
6. Staf Sub Bag Akademik membuat dan mengirimkan Surat Pengantar Kerja Praktik (**Lampiran 3**) yang sudah ditandatangani Kepala Bagian Akademik disertai Proposal Pelaksanaan Kerja Praktik ke instansi yang dituju.
7. Mahasiswa mengirimkan proposal ke instansi Kerja Praktik yang dituju paling lambat 1 (satu) bulan sebelum pelaksanaan Kerja Praktik.
8. Mahasiswa melakukan konfirmasi ke instansi yang dituju tentang persetujuan pelaksanaan Kerja Praktik dalam tenggang waktu maksimal dua minggu. Mahasiswa dapat mengajukan instansi Kerja Praktik yang baru bila setelah dua minggu mahasiswa tidak mendapatkan jawaban dari tujuan tempat Kerja Praktik sebelumnya.
9. Staf Sub Bag Akademik mengarsip semua dokumen administrasi Kerja Praktik.
10. Mahasiswa melakukan Kerja Praktik di instansi terkait sesuai jadwal dan/atau proposal yang telah ditetapkan oleh instansi yang dituju.
11. Mahasiswa mengisi logbook kegiatan Kerja Praktik (disiapkan sendiri oleh mahasiswa) berdasarkan panduan dan Kartu Kendali (**Lampiran 4**).

12. Mahasiswa wajib mengirimkan laporan kegiatan Kerja Praktik secara langsung ke Dosen Pembimbing pada waktu yang ditetapkan.
13. Dosen pembimbing wajib mengecek dan memantau setiap laporan kemajuan Kerja Praktik mahasiswa bimbingannya selama Kerja Praktik berlangsung.
14. Dosen Koordinator Kerja Praktik memberikan pengarahan kepada mahasiswa yang telah melakukan Kerja Praktik tentang tata cara pelaporan Kerja Praktik pada setiap awal semester 7.
15. Mahasiswa membuat laporan Kerja Praktik berdasarkan arahan dari dosen pembimbing.
16. Dosen pembimbing Kerja Praktik memberikan nilai sesuai form penilaian akademik dari buku panduan Kerja Praktik.
17. Mahasiswa menyerahkan laporan Kerja Praktik yang telah disetujui dosen pembimbing kepada instansi tempat Kerja Praktik terkait jika disyaratkan.
18. Koordinator Kerja Praktik merekap nama dan NIM mahasiswa, judul kegiatan, instansi, dan pembimbing serta mengunggah nilai Kerja Praktik setelah penghitungan rata - rata nilai (**Lampiran 5**) ke SIAKAD dan menyerahkan print out nilai kepada staf Program Studi.
19. Staf Program Studi mengarsip dan menyerahkan nilai kepada Jurusan.

