



**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA

PANDUAN PENULISAN LAPORAN MAGANG PROFESI HUKUM PROGRAM MBKM USK UNGGUL

Program Studi Ilmu Hukum
Fakultas Hukum



MBKM USK
Merdeka Belajar
Kampus merdeka



MBKM USK

Merdeka Belajar Kampus merdeka

**BUKU PANDUAN PENULISAN LAPORAN MAGANG PROFESI
HUKUM PROGRAM MBKM USK UNGGUL PRODI ILMU HUKUM
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS SYIAH KUALA**

KATA PENGANTAR

Seiring dengan perkembangan proses pembelajaran bagi mahasiswa di tingkat pendidikan tinggi serta sebagai wujud upaya untuk mendukung program Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi yang diberi nama Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MBKM), maka Universitas melalui Program Studi diharapkan untuk dapat menyelaraskan kurikulum di masing-masing Program Studi. Pelaksanaan Program MBKM juga membutuhkan dokumen-dokumen seperti Panduan Penulisan Laporan Magang Profesi Hukum Program MBKM USK Unggul Prodi Ilmu Hukum Fakultas Hukum.

Penyusunan Buku Panduan dilakukan oleh Aldisa Melissa, S.H., M.H. dan telah dilakukan pembahasan dalam FGD yang diadakan pada tanggal 13 Oktober 2022 dalam Rapat Bersama Dosen Pembimbing, dan Unit Pengelola MBKM. Buku Panduan Penulisan Laporan Magang Profesi Hukum MBKM USK Unggul Prodi Ilmu Hukum Fakultas Hukum telah ditetapkan dalam Keputusan Dekan.

Diharapkan dengan adanya buku Panduan ini akan mempermudah mahasiswa dalam membuat laporan magang profesi hukum program MBKM USK Unggul.

Darussalam, 28 Oktober 2022
Dekan,



Dr. M. Gaussyah, S.H., M.H
NIP. 197412201999031001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	ii
A. PANDUAN PENULISAN LAPORAN MAGANG	
PROFESI HUKUM PROGRAM MBKM USK UNGGUL...	1
1. Pengertian Magang Profesi Hukum Program USK Unggul Prodi Ilmu Hukum	1
2. Tujuan Magang	1
3. Manfaat Magang	2
4. Pelaksanaan Magang.....	2
5. Izin Meninggalkan Tempat Magang	3
6. Pembimbing Magang	4
7. Presyaratan Magang.....	4
8. Laporan Magang	5
B. FORMAT LAPORAN MAGANG	5
1. Laporan Sampul	5
2. Lembar Pengesahan	5
3. Kata Pengantar	5
4. Daftar Isi	5
5. Daftar Gambar	5
6. Daftar Lampiran.....	5
7. Bab I	5
8. Bab II	6
9. Bab III Pembahasan dan Hasil Pelaksanaan Magang	6
10. Bab IV Simpulan dan Saran	7
11. Penutup	7
C. FORMAT PENULISAN	8

1. Kertas, Huruf dan Pengetikan	8
2. Judul, Bab dan Sub bab	8
3. Tata Cara Penulisan Penomoran Halaman	9
4. Tata Cara Penulisan Kutipan	11
5. Tata Cara Penulisan Catatan Kaki	12
6. Tata Cara Penulisan Daftar Pustaka dan Unsur- Unsurnya.....	14
Lampiran 1	17
Lampiran 2	18

PANDUAN PENULISAN LAPORAN MAGANG PROFESI HUKUM PROGRAM MBKM USK UNGGUL

A. KETENTUAN MAGANG PROFESI HUKUM PROGRAM MBKM USK UNGGUL PRODI ILMU HUKUM FAKULTAS HUKUM

1. Pengertian Magang Profesi Hukum Program MBKM USK Unggul Prodi Ilmu Hukum

- a. Magang Profesi Hukum merupakan kegiatan MBKM pada Program Studi Ilmu Hukum FH USK, sebagai bagian dari program MBKM USK-Unggul Universitas Syiah Kuala.
- b. Magang Profesi Hukum adalah salah satu program dari merdeka belajar dilaksanakan oleh Universitas Syiah Kuala pada Program Studi Ilmu Hukum yang diikuti oleh mahasiswa dengan memenuhi syarat dan ketentuan. Dimana dalam pelaksanaannya mahasiswa bekerja di institusi dan kantor hukum sesuai dengan konsentrasi dan peminatan masing-masing. Selesai magang, mahasiswa wajib membuat laporan magang.

2. Tujuan Magang

- a. Melaksanakan program Merdeka Belajar Kampus Merdeka USK Unggul selama satu semester sekaligus meningkatkan kompetensi lulusan, baik soft skills maupun hard skills terhadap profesi hukum.

- b. Menyiapkan lulusan yang lebih siap dan relevan dengan kebutuhan zaman sehingga siap siap untuk menjadi pemimpin masa depan bangsa yang unggul dan berkepribadian.

3. Manfaat Magang

a. Bagi peserta

- Mendapatkan konversi nilai sebanyak 20 SKS
- Meningkatkan kemampuan komunikasi, bersosialisasi, dan berkolaborasi.
- Memperoleh kemampuan dalam mengembangkan diri dalam pelaksanaan hukum yang sebenarnya.

b. Bagi Mitra

- Mendapatkan sumber daya manusia untuk membantu operasional institusi dan kantor hukum selama periode magang.

c. Bagi Program Studi

- Memperoleh kasus-kasus nyata dalam suatu institusi ataupun kantor hukum sehingga dapat memer kaya materi ajar yang berasal dari studi lapangan.

4. Pelaksanaan Magang

a. Tempat Magang

Magang Profesi Hukum MBKM USK Unggul adalah semua institusi Penegak Hukum dan/atau institusi sejenis, kantor hukum, dan kantor notaris yang telah melakukan kerjasama dengan Fakultas Hukum.

b. Waktu Pelaksanaan

- Pelaksanaan magang selama satu semester.
- Waktu penulisan Laporan Tugas Akhir sesuai dengan kalender Akademik yang berlaku.

c. Jam Kerja Magang

Hari dan jam kerja magang sesuai dengan peraturan yang berlaku pada institusi tempat mitra.

5. Izin Meninggalkan Tempat Magang

Mahasiswa dibolehkan meninggalkan tempat magang (misalnya untuk keperluan kuliah bagi mahasiswa yang mengambil lebih dari 20 SKS dan untuk keperluan konsultasi), dengan syarat diijinkan oleh pihak mitra. Ijin tersebut diberikan secara lisan ataupun tertulis sesuai dengan peraturan yang sudah ditetapkan oleh institusi mitra.

6. Pembimbing Magang

Pembimbing Magang merupakan Dosen Prodi Ilmu Hukum yang telah ditunjuk dan disetujui oleh Pengelola MBKM USK Unggul. Pembimbing juga berasal dari mitra tempat mahasiswa magang yang selanjutnya disebut dengan pembimbing eksternal.

7. Persyaratan Magang

a. Persyaratan Akademik

- Memiliki IPK minimal 2.8
- Telah mengumpulkan dan lulus SKS sebanyak 124 termasuk Skripsi dan/atau Tugas Akhir

b. Persyaratan Administrasi

- Mahasiswa aktif pada saat semester berjalan
- Tidak sedang menerima hibah program sejenis Merdeka Belajar Kampus Merdeka (kampus mengajar, PKK, dll) dan mahasiswa bukan berasal dari program studi penerima hibah PKK.
- Telah mendapatkan persetujuan rencana studi MBKM dari Koordinator Program Studi Ilmu Hukum.
- Apabila kegiatan dilakukan oleh kelompok maka harus memiliki proposal kegiatan yang telah disetujui oleh pembimbing dan disahkan oleh program studi

8. Laporan Magang

Laporan magang dibuat oleh mahasiswa.

B. FORMAT LAPORAN MAGANG

1. Halaman Sampul

2. Lembar Persetujuan

Berisi mengenai lembar persetujuan dari Pembimbing Internal, dan Eksternal.

3. Kata Pengantar

4. Daftar Isi

5. Daftar Gambar (Jika ada)

Berisi mengenai gambar ataupun foto kegiatan mahasiswa selama magang profesi hukum ditempat magang.

6. Daftar Lampiran

7. Bab I

a. Latar Belakang

Berisi argumen berisi dan alasan pemilihan mitra lokasi magang, serta urgensi dan topik yang dipilih.

b. Tujuan Magang

Berisi tujuan umum dan tujuan khusus.

c. Manfaat Magang

berisi manfaat magang bagi prodi, mitra magang, serta mahasiswa peserta magang.

d. Metodologi

Berisi tentang jenis/sifat dari pelaksanaan magang serta metode pendekatan yang dilakukan selama magang profesi hukum.

e. Waktu dan Tempat Pelaksanaan

8. Bab II

a. Profil Mitra Magang

Berisi Lokasi, Uraian Sejarah, visi-misi, struktur organisasi mitra, serta uraian bidang yang ditekuni atau dikerjakan oleh mitra.

b. Proses Pelaksanaan Magang

Berisi uraian tentang proses magang mulai dari serah terima dengan mitra hingga selesainya magang.

c. Deskripsi Pekerjaan Peserta di Lokasi Magang

Berisi uraian mengenai unit/divisi terkait *jobdesk* peserta di tempat magang berupa aturan atau tata tertib, dan juga Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

9. Bab III Pembahasan Dan Hasil pelaksanaan Magang

a. Berisi uraian tentang kegiatan yang dilakukan ditempat magang yang menjadi proyek/tugas utama peserta magang, metode penyelesaian tugas atau masalah,

pengetahuan dan ketrampilan baru yang didapat saat magang.

- b. Berisi uraian minimal 2 kasus yang telah diselesaikan dan/atau diikuti selama magang profesi hukum berlangsung.
- c. Uraian mengenai kegiatan dan penyelesaian kasus didasarkan RPS yang telah ditetapkan.

10. Bab IV Simpulan Dan Saran

- a. Simpulan

Berisi kesimpulan terkait isi dari laporan magang.

- b. Saran

Berisi saran bagi mitra magang dan penyelenggara magang yakni Unit Pengelola MBKM Program Studi Ilmu Hukum.

11. Penutup

Berisi uraian tentang refleksi diri mahasiswa peserta magang selama menjalani kegiatan magang profesi hukum MBKM USK Unggul.

- a. Lampiran

C. FORMAT PENULISAN

1. Kertas, Huruf, dan Pengetikan

- a. Jenis dan Ukuran Kertas adalah kertas A4 Berat 70 gr berwarna putih, dengan ketentuan ukuran margin seperti di bawah ini:
 - Pias (margin) atas : 4 cm dari tepi kertas
 - Pias (margin) kiri : 4 cm dari tepi kertas
 - Pias (Margin) bawah : 3 cm dari tepi kertas
 - Pias (margin) kanan : 3 cm dari tepi kertas
- b. Huruf diketik menggunakan Times New Roman dengan ukuran *font* 12pt, diberi huruf tebal (bold), jarak 1.5 spasi.

2. Judul Bab dan Sub Bab

- a. Judul Bab menggunakan huruf kapital dengan memakai bold.
- b. Sub Bab menggunakan huruf kapital diawal kata.
- c. Penomoran Bab dan sub-sub Bab dengan ketentuan seperti di bawah ini:

BAB I.

A.

1.

a.

1).

a).

i.

i)

dst----->

3. Tata Cara Penulisan Penomoran Halaman

a. Halaman Bagian Awal

- Pemoran pada bagian awal laporan magang mahasiswa program MBKM mulai dari halaman judul dalam (halaman sesudah sampul luar) sampai dengan halaman daftar lampiran, menggunakan angka romawi kecil (misalnya i, ii, dst).
- Halaman judul dan halaman persetujuan pembimbing tidak diberi nomor urut halaman, tetapi diperhitungkan sebagai halaman 1 dan halaman ii (nomor halaman ini tidak diketik).
- Halaman pengesahan sampai dengan halaman lampiran diberi nomor urut halaman dengan angka romawi kecil yang merupakan kelanjutan dari halaman judul dan halaman Persetujuan Pembimbing (halaman iii, iv dst).
- Nomor halaman diketik pada pias (margin) atas sebelah kanan dengan jarak tiga spasi dari pias (margin) atas (baris pertama teks pada halaman itu), dan angka terakhir nomor halaman lurus dengan pias (margin) kanan teks.

b. Halaman Bagian Inti

- Penomoran mulai BAB I (PENDAHULUAN) sampai dengan BAB IV (KESIMPULAN DAN SARAN) menggunakan angka arab (1,2 dst) dan diletakkan pada pias (marjin) atas sebelah kanan dengan jarak tiga spasi dari pias (marjin) atas (baris pertama teks pada halaman itu), dan angka terakhir nomor halaman lurus dengan pias (marjin) kanan teks.
- Pada tiap halaman yang bertajuk, nomor halaman mulai dari BAB I (PENDAHULUAN) sampai dengan BAB IV (KESIMPULAN DAN SARAN) diketik pada pias (marjin) bawah persis ditengah-tengah dengan jarak tiga spasi dari pias (marjin) bawah teks.
- Penomoran bukan bab dan bukan sub bab menggunakan angka Arab dengan tanda kurung, misalnya 1), 2) dst. Dan (1), (2) dst.
- Penomoran bukan bab dan bukan sub bab menggunakan angka Arab dengan tanda kurung, misalnya 1), 2) dst. Dan (1), (2) dst.

c. Halaman Bagian Akhir

- Penomoran pada bagian akhir laporan magang, mulai dari halaman DAFTAR PUSTAKA menggunakan angka arab yang diketik pada pias (marjin) atas sebelah kanan dengan jarak tiga spasi dari pinggir atas (baris pertama teks pada halaman itu) lurus dengan pias (marjin) kanan teks.

- Penomoran pada tiap halaman yang bertajuk, mulai dari halaman DAFTAR PUSTAKA sampai seterusnya, diketik dengan pias (margin) bawah persis di tengah-tengah dengan jarak tiga spasi dari pias (margin) bawah persis ditengah-tengah dengan jarak tiga spasi dari pias (margin) bawah teks.
- Nomor halaman bagian akhir ini merupakan nomor halaman bagian inti Laporan Magang.

4. Tata Cara Penulisan Kutipan

- a. Kutipan pada dasarnya harus sama dengan aslinya;
- b. Kutipan yang panjangnya 5 (lima) baris atau lebih diketik dengan satu jarak satuan baris mengosongkan lima ketukan dari garis batas sebelah kiri;
- c. Penulisan kutipan langsung yang jumlah barisnya kurang dari 5 (lima) baris dimasukkan ke dalam teks menggunakan ukuran 2 (dua) spasi dan memberi tanda petik di awal kalimat dan di akhir kalimatnya (“.....”);
- d. Penulisan kutipan langsung yang jumlah barisnya lebih dari 5 (lima) baris menggunakan ukuran 1 (satu) spasi
- e. Tiap kutipan diberi nomor pada akhir kutipan dan pengetikannya diangkat sedikit di atas garis;
- f. Kutipan dalam bahasa asing hendaklah ditulis selengkapnya dan ditulis juga terjemahan bahasa asing tersebut yang diketik di dalam kurung;
- g. Kutipan atau pendapat yang bersumber pada tulisan orang lain dan digunakan dalam laporan magang profesi

hukum program MBKM harus disebutkan sumbernya berupa catatan kaki (*footnote*).

5. Tata Cara Penulisan Catatan Kaki

- a. Catatan kaki (*footnote*) adalah catatan-catatan pada kaki halaman untuk menyebutkan sumber suatu kutipan, pendapat atau buah pikiran. Catatan kaki juga dapat berisi komentar penulis tentang apa yang dikemukakan dalam teks;
- b. Penulisan Laporan Magang Profesi Hukum MBKM USK Unggul menggunakan model ***footnote***, bukan ***running note*** (rujukan diletakkan di dalam tubuh kalimat) atau ***endnote*** (rujukan diletakkan di bagian akhir tulisan);
- c. *Footnote* adalah catatan kaki pada halaman yang bersangkutan untuk menyatakan sumber suatu kutipan, buah pikiran, fakta-fakta atau ikhtisar. *Footnote* juga dapat berupa komentar atas suatu teks yang dikemukakan;
- d. *Footnote* ditulis pada bagian bawah halaman di bawah teks dimulai jarak 7 ketukan dari garis tepi halaman kertas (sama dengan garis permulaan alinea baru), selanjutnya dimulai pada garis batas kiri;
- e. Nomor *footnote* harus diberi jarak dengan garis margin teks sebelah kiri. Jika *footnote* lebih dari satu baris, maka baris kedua dan seterusnya dimulai pada margin teks;

- f. Jarak *footnote* dengan kalimat terakhir dalam teks Tugas Akhir adalah empat satuan jarak baris dengan disela garis pemisah sepanjang 5 cm, dimulai pada garis batas sebelah kiri;
- g. Catatan kaki diberi nomor urut sesuai dengan nomor kutipan dan diketik dengan satu satuan jarak baris serta harus ditempatkan pada halaman yang sama dengan kutipannya;
- h. Nomor *footnotes* harus berurutan dimulai dari nomor 1 pada BAB I Pendahuluan hingga nomor *footnote* seterusnya sampai BAB Akhir;
- i. *Footnote* menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran *font* 10;
- j. Dalam catatan kaki dicantumkan nama penulis, judul buku (*italic*) dan edisinya, nama lokasi tempat diterbitkan, nama penerbit, tahun penerbitan dan halaman yang dikutip;
- k. Jabatan, pangkat atau gelar akademik penulis tidak ditulis dalam *footnote*;
- l. Jika terdapat 2 (dua) atau 3 (tiga) penulis maka nama mereka disebutkan semuanya. Jika penulis lebih dari tiga orang, maka hanya nama penulis pertama saja disebutkan dan di belakangnya ditulis : *et, al.*

6. Tata Cara Penulisan Daftar Pustaka dan unsur-unsurnya

a. Teknik Penulisan Daftar Pustaka

Menyantumkan secara lengkap kepustakaan yang dipergunakan, baik dari bahan hukum primer (misalnya peraturan perundang-undangan), atau bahan hukum sekunder (teks-book,]hasil penelitian, jurnal ilmiah), juga dapat dari bahan buku tersier (misalnya biografi, indeks kumulatif dan lain-lain). Sumber yan g digunakan disusun secara sistematis sebagaimana dalam teknik penulisan catatam kaki (*footnote*).

b. Teknik Pengetikan Daftar Pustaka

Daftar Pustaka ditempatkan di lembaran bab bagian penutup judul DAFTAR PUSTAKA ditulis dengan huruf kapital, tanpa digarisbawahi dan ditempatkan di tengah-tengah bagian atas. Penulisannya adalah sebagai berikut:

- Disusun secara alfabetis tanpa menggunakan nomor urut;
- Nama penulis ditulis tanpa menggunakan gelar akademik;
- Untuk nama penulis asing, ditulis nama keluarga (famili) dahulu baru nama kecilnya (dibalik);
- Untuk penulis Indonesia yang memiliki atai tidak memiliki nama marga atau famili, ditulis apa adanya dengan tidak dibalik;

- Apabila nama depan penulis ditulis dengan singkatan, maka nama kedua diletakkan di awal dan nama depan penulis dengan singkatan diletakkan di belakang;
- Font yang digunakan adalah Times New Roman 12;
- Jarak antara judul (bab) dengan baris pertama adalah 4 (empat spasi);
- Pengetikan setiap nama pertama dalam suatu daftar Pustaka dimulai dari pias kiri;
- Jika suatu referensi dalam daftar Pustaka terdiri lebih dari satu baris, maka baris ke-dua dan seterusnya dimulai penulisannya menjorok/masuk ke dalam, ukuran jaraknya sebagaimana ukuran alinea atau paragraph laporan Laporan Magang, atau dimulai setelah ketukan 8 dari pias kiri dengan jarak 1 (satu) spasi/single;
- Setiap baris akhir suatu sumber bacaan diakhiri dengan tanda titik. Jarak antara suatu baris akhir suatu sumber bacaan dengan baris yang berikutnya diketik dua spasi.

c. Tata Cara Penulisan Daftar Pustaka

- **Buku**

Abdullah Sani Usman, Nilai Sastra Ketatanegaraan dan UU dalam Kanun Syarak Kerajaan Aceh dan Bustanul Salatin, Bangi: Penerbit UKM, 2005

- **Peraturan Perundang-undangan**

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan
Nomor 3 Tahun 2022 Tentang Standar
Nasional pendidikan Tinggi

- **Website**

Universitas Syiah Kuala, 2022
<https://unsyiah.ac.id/berita/4035-mbkm-usk-unggul-resmi-diluncurkan> [diakses pada
20/10/2022]

Lampiran 1
Contoh Halaman Sampul

JUDUL PENULISAN LAPORAN MAGANG
(Times New Roman, 16, Bold, huruf kapital)



Oleh:

Nama Mahasiswa

NIM:

(Times New Roman, 16, Bold, huruf kapital)

FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS SYIAH KUALA
DARUSSALAM-BANDA ACEH

(Times New Roman, 16, Bold, huruf kapital)

Lampiran 2
Contoh Lembar Persetujuan Pembimbing

Lembar Persetujuan
(Times New Roman, 12, Bold, huruf kapital)

Judul Laporan Magang
(Times New Roman, 16, Bold, huruf kapital)

Nama Mahasiswa
Nim Mahasiswa
Times New Roman, 12, Bold, huruf kapital

Telah disetujui oleh Pembimbing sebagai Laporan Akhir
Magang Profesi Hukum MBKM USK Unggul

Banda Aceh, tgl/bln/thn/
(Times New Roman, 10, Bold, huruf kapital)

Dosen Pembimbing

Pembimbing Eksternal