

# Panduan Magang

## Lembaga Bantuan Hukum Jakarta

### (2021)







# **Panduan Magang Lembaga Bantuan Hukum Jakarta (2021)**

## **Panduan Magang Lembaga Bantuan Hukum Jakarta (2021)**

### **Penulis :**

Tim Penulis LBH Jakarta

### **Editor :**

Jojo Yuni Artha Siahaan

Tunggul Sri Haryanti

### **Layouter :**

Aditya Megantara

ISBN 978-623-6015-02-5 (PDF)

### **Diterbitkan oleh:**

Lembaga Bantuan Hukum (LBH) Jakarta

Jalan Diponegoro No. 74 Jakarta 10320

Telp : (021) 3145518 (hunting) | Fax : (021) 3912377

Email: lbhjakarta@bantuanhukum.or.id

Website: [www.bantuanhukum.or.id](http://www.bantuanhukum.or.id)

<b>DAFTAR ISI</b>	<b>iii</b>
<b>PENDAHULUAN</b>	<b>1</b>
Kata Pengantar	1
Latar Belakang	4
Tujuan Panduan Magang	5
<b>BUKU I - MAGANG ATAS DASAR KERJA SAMA MAGANG</b>	<b>6</b>
PENGERTIAN	6
ALUR MAGANG	6
SYARAT MAGANG	7
TEKNIS DAN JANGKA WAKTU MAGANG	8
HAK DAN KEWAJIBAN	8
PELAPORAN	15
<b>BUKU II – MAGANG MAHASISWA INDIVIDU</b>	<b>17</b>
PENGERTIAN	17
ALUR MAGANG	17
SYARAT MAGANG	18
TEKNIS DAN JANGKA WAKTU MAGANG	19
HAK DAN KEWAJIBAN	20
PELAPORAN	26
<b>BUKU III – MAGANG CALON ADVOKAT</b>	<b>28</b>
PENGERTIAN	28
RUANG LINGKUP PEMAGANG	28
ALUR MAGANG	28
SYARAT MAGANG	30
TEKNIS DAN JANGKA WAKTU MAGANG	31
HAK DAN KEWAJIBAN	31
PELAPORAN	35

**LAMPIRAN**

Lampiran 1.	Daftar Kelengkapan Dokumen Magang	37
Lampiran 2.	Formulir Magang	39
Lampiran 3.	Pertanyaan Assessment Magang	43
Lampiran 4.	Surat Pernyataan Tidak Memiliki Konflik Kepentingan Dengan LBH Jakarta	44
Lampiran 5.	Timesheet Magang	45
Lampiran 6.	Laporan Magang	46
Lampiran 7.	Catatan Tertulis Mentor	47
Lampiran 8.	Perjanjian Magang	48
Lampiran 9.	Nota Kesepahaman	52
Lampiran 10.	Laporan Sidang	56

## **Kata Pengantar Ketua YLBHI**

Ada seorang penyintas pernah berkata kepada penyintas lainnya kira-kira begini, “sebelum bertemu dengan kawan-kawan saya pikir saya sendiri”. Dan anehnya lawan bicaranya juga mengatakan hal yang sama, “saya juga merasa demikian”. Begitu banyak orang merasa dirinya sendirian. Begitu banyak orang merasa ingin bertemu orang lain dan berbuat kebaikan bersama, berbuat perubahan bersama. Tapi mereka selalu sendirian, dan akhirnya tidak jadi berbuat kebaikan.

Ilustrasi di atas menunjukkan niat baik tidak pernah cukup. Inisiatif individu tidak selalu menemukan jalan. Tugas lembaga-lembaga yang bekerja bersama publik, seperti LBH-YLBHI lah, yang perlu menjadi penyambung.

Potensi Indonesia terkait kerelawanan sebenarnya sangat menjanjikan. Hal ini ditunjukkan Gerakan Indonesia Mengajar. Pendaftar Gerakan Indonesia Mengajar dari 10 Desember hingga 31 Januari 2019, berhasil menjangkit sebanyak 10.726 Pengajar Muda angkatan XVIII.<sup>1</sup>

Dalam konteks gerakan bantuan hukum struktural relawan berarti meluaskan gerakan dan tentunya visi-misi organisasi. Kerelawanan juga menjadi jembatan berbagai orang dari beragam latar belakang untuk berjumpa, saling belajar, dan memahami. Kesempatan mencicipi pengalaman sebagai relawan yang bertemu dengan korban/penyintas juga diharapkan memberikan pondasi kepedulian serta keberpihakan terhadap isu-isu sosial di masa mendatang.

Panduan ini adalah yang pertama di lingkungan LBH-YLBHI. Oleh karena itu LBH Jakarta telah membuat satu lompatan dengan membuat panduan pemagangan ini. Tidak hanya untuk kerja LBH Jakarta di masa datang tetapi juga LBH-YLBHI lainnya. Satu pengetahuan dieksploitasi artinya kemajuan satu langkah peradaban.

Salam Juang!

**Asfinawati**

---

<sup>1</sup> <https://kumparan.com/ind-mengajar/seleksi-pengajar-muda-xviii-capai-lebih-dari-10-000-pendaftar-1549460790089389800>

### **Kata Pengantar Direktur LBH Jakarta**

Ketika menulis kata pengantar ini, saya kembali teringat pada pertanyaan yang coba dijawab pada saat menulis paparan visi misi calon dalam konsesus pemilihan direktur LBH Jakarta 2018-2021, beberapa tahun yang lalu, yakni bagaimana *agar gerakan bantuan hukum struktural semakin efektif* sehingga kekuatan LBH semakin besar dan mengakar di masyarakat? Pengalaman menjadi Pengabdian Bantuan Hukum di LBH Jakarta menghantarkan pada pemikiran bahwa LBH Jakarta ke depan bukan hanya harus memiliki dukungan moral yang kuat dari publik namun juga dukungan sumber daya publik dalam memberikan bantuan hukum kepada masyarakat miskin, buta hukum dan tertindas. Artinya publik yang selama ini menjadi pendukung LBH Jakarta harus diajak untuk terlibat langsung dalam gerakan bantuan hukum struktural. LBH Jakarta sebagai lembaga publik harus didukung publik bukan hanya dalam pemikiran dan perjuangannya namun juga kebutuhan organisasinya. Ini yang saya kira harus diwujudkan. Pikiran ini sejatinya bukanlah hal baru mengingat pelibatan seluas mungkin peran masyarakat adalah salah satu esensi dari gerakan bantuan hukum struktural itu sendiri.

Hanya saja, selama ini ruang pelibatan itu masih terbatas dalam kerangka kaderisasi organisasi LBH Jakarta maupun advokasinya. Seperti halnya melalui penerimaan Asisten Pengabdian Bantuan Hukum maupun paralegal yang berasal dari komunitas masyarakat. Upaya memperluas pelibatan publik coba dilakukan di tahun 2010 ketika LBH Jakarta mengembangkan ruang partisipasi publik dalam gerakan bantuan hukum dengan membuka kanal Solidaritas Masyarakat Peduli Keadilan (SIMPUL) sebagai wadah dukungan pendanaan masyarakat kepada gerakan bantuan hukum struktural. Dalam perkembangannya, dipahami bahwa dukungan publik juga dapat pula diberikan dalam bentuk non materi baik itu tenaga, ide/pemikiran maupun karya. Berangkat dari paradigma inilah, LBH Jakarta dalam beberapa tahun terakhir mengembangkan ruang pelibatan publik yang lain, salah satunya adalah melalui kegiatan pemagangan.

Saat ini pemagangan menjadi alternatif ruang partisipasi masyarakat yang dikembangkan LBH Jakarta. Jika sebelumnya pemagangan hanya dibuka untuk proses kaderisasi melalui rekrutmen Asisten Pengabdian Bantuan Hukum LBH Jakarta yang telah lulus seleksi paska mengikuti Karya Latihan Bantuan Hukum (Kalabahu). Saat ini, pelajar, mahasiswa, dan calon advokat di luar skema kaderisasi dapat bergabung bersama LBH Jakarta untuk mendukung layanan bantuan hukum struktural kepada masyarakat. Inisiatif ini berangkat dari pengalaman LBH Jakarta yang acapkali menerima pesan email maupun surat dari tidak sedikit pelajar, mahasiswa, maupun calon advokat yang mengajukan diri secara sukarela untuk belajar terlibat dalam bantuan hukum yang diberikan LBH Jakarta kepada



masyarakat miskin, buta hukum, dan tertindas. Bahkan dalam sebulan, LBH Jakarta dapat menerima belasan email permintaan bergabung dengan LBH Jakarta menjadi sukarelawan magang. Hanya saja, karena belum ada sistem yang tersedia, upaya aktif masyarakat untuk berkontribusi tersebut tidak terfasilitasi dengan baik.

Melalui penyusunan panduan pemagangan ini, LBH Jakarta berharap nantinya pelajar, mahasiswa, maupun calon advokat yang bergabung bukan hanya berkesempatan belajar bersama, namun juga mengembangkan aksi kesukarelawanan untuk memberikan segenap pikiran, waktu dan tenaganya memberikan layanan bantuan hukum struktural kepada masyarakat miskin, buta hukum, dan tertindas. Serta dapat bertukar pengalaman, pengetahuan serta perspektif bersama dengan masyarakat itu sendiri sehingga tersemayem benih pengabdian kepada prinsip-prinsip hak asasi manusia, keberpihakan kepada mereka yang lemah dan perjuangan untuk mewujudkan keadilan sosial. Bagi organisasi advokat dan calon advokat, ruang pemagangan ini diharapkan menjadi upaya alternatif untuk mendorong semakin meluasnya gerakan pro bono untuk masyarakat miskin dan rentan secara sistematis. Yaitu dengan mendorong para calon advokat anggotanya untuk melaksanakan magang secara pro bono di lembaga bantuan hukum sebelum dapat disumpah menjadi pemegang mandat profesi mulia (*officium nobile*) sebagai seorang advokat.

Penghargaan dan ucapan terima kasih saya sampaikan kepada rekan-rekan Pengabdian Bantuan Hukum LBH Jakarta yang telah berhasil menyelesaikan panduan ini. Tak lupa kepada The Asia Foundation (TAF), maupun PERADI, IKADIN dan berbagai pihak yang mendukung terwujudnya inisiatif ini yang tidak dapat kami sebutkan satu per satu. LBH Jakarta membuka diri terhadap kritik dan saran untuk pengembangan panduan pemagangan ini ke depan. Kami berharap panduan ini bermanfaat dan dapat digunakan oleh LBH Jakarta atau organisasi pemberi bantuan hukum yang lain dalam mengembangkan inisiatif pemagangan berkerjasama dengan sekolah/kampus dan organisasi advokat untuk memperluas akses keadilan melalui penguatan gerakan bantuan hukum struktural maupun *pro bono publico* advokat.

Bekasi, 21 Juli 2021

**Arif Maulana**

## Latar Belakang

Penyusunan Panduan Magang Lembaga Bantuan Hukum Jakarta dilatarbelakangi oleh upaya LBH Jakarta untuk memperluas akses keadilan bagi masyarakat miskin, buta hukum, dan tertindas melalui pelibatan partisipasi masyarakat. Dengan demikian diharapkan bantuan hukum tidak berhenti pada kegiatan yang bersifat rutinitas layanan publik belaka namun bantuan hukum diharapkan menjadi sebuah gerakan sosial. Oleh karena itu, usaha untuk menanamkan, menumbuhkan, menyebarkan nilai-nilai Bantuan Hukum Struktural (BHS) di berbagai lapisan masyarakat menjadi penting. Hal ini dimaksudkan agar ikhtiar memperjuangkan tegaknya negara hukum dan keadilan sosial bukan hanya menjadi perkara pengacara publik dan paralegal yang bergiat di lembaga bantuan hukum saja, namun sejatinya adalah tanggung jawab setiap warga negara. Untuk itu, LBH Jakarta berupaya untuk dapat melibatkan sebanyak-banyaknya partisipasi masyarakat dimulai dari pelajar, mahasiswa, calon advokat dalam gerakan bantuan hukum struktural ataupun probono, khususnya dalam pemberian layanan bantuan hukum cuma-cuma yang dilakukan oleh LBH Jakarta. Terlebih, LBH Jakarta berpandangan bahwa pelajar, mahasiswa, dan calon advokat adalah pemuda dan warga negara yang memiliki potensi besar untuk memperkuat gerakan bantuan hukum struktural.

LBH Jakarta menyadari bahwa untuk memperjuangkan persamaan di muka hukum untuk mewujudkan keadilan sosial bagi seluruh masyarakat tanpa kecuali membutuhkan sumber daya yang besar dan berkelanjutan, bukan hanya kebutuhan dari sisi pendanaan semata namun juga sumber daya manusia pengabdian bantuan hukum. Ketiadaan atau keterbatasan sumber daya yang berkelanjutan akan mengancam keberlanjutan penyediaan layanan bantuan hukum cuma-cuma yang dikerjakan lembaga non profit seperti LBH Jakarta maupun organisasi pemberi bantuan hukum yang lain. Menindaklanjuti hal tersebut, kegiatan magang selain menjadi ruang belajar bagi peserta dapat menjadi kanal pelibatan masyarakat dalam mendukung keberlanjutan dukungan sumber daya pengabdian bantuan hukum yang selama ini seringkali menghadapi berbagai keterbatasan. Pengalaman LBH Jakarta menunjukkan bahwa magang selain memberikan ruang keterlibatan masyarakat dalam gerakan bantuan hukum namun juga dapat menjadi ruang untuk memperkenalkan kiprah LBH Jakarta dan menyemai benih gerakan bantuan hukum struktural di masyarakat.

Selama ini, terdapat berbagai dukungan yang diterima LBH Jakarta ketika memberikan bantuan hukum bagi masyarakat miskin, buta hukum, dan tertindas yang berjuang melawan penindasan dan ketidakadilan. Dukungan dari masyarakat yang diberikan baik berupa dukungan moral maupun materi yang terus mengalir menjadi kekuatan bagi organisasi ini untuk konsisten bergerak. Dukungan moral dari masyarakat tersebut tidak hanya berhenti pada dukungan moral terkait apa yang dikerjakan LBH Jakarta, namun juga terdapat berbagai inisiatif aksi sukarelawan (*voluntary*) yang ingin dikontribusikan masyarakat kepada LBH Jakarta dalam bentuk bantuan tenaga, pikiran, maupun keahlian. Hanya saja selama ini, peluang dukungan tersebut belum dikelola dengan baik.

Panduan yang disusun LBH Jakarta ini adalah upaya LBH Jakarta mengelola dukungan yang selama ini diberikan masyarakat, khususnya inisiatif untuk berkontribusi melalui bentuk bantuan tenaga, pikiran maupun keahlian dalam kegiatan bantuan hukum. LBH Jakarta menyambut baik adanya keterlibatan aktif dari masyarakat dalam kegiatan bantuan hukum karena hal tersebut adalah bagian dari gerakan bantuan hukum struktural yang harus dilakukan oleh LBH Jakarta. Melalui panduan ini LBH Jakarta mengatur sejauh mana pelibatan pemegang dalam kegiatan bantuan hukum di LBH Jakarta. Nantinya pemegang dapat membantu kerja-kerja bantuan hukum yang dilakukan oleh LBH Jakarta sebagaimana disepakati, di antaranya dalam hal administrasi, pendokumentasian, penanganan kasus, pengorganisasian, riset, kampanye startegis, dan penggalangan dukungan publik. Pelibatan pemegang diharapkan memberikan dampak baik, berupa pengalaman, peningkatan pengetahuan, dan kemampuan bagi pemegang di kemudian hari. Dalam pelaksanaan magang, khususnya bagi mahasiswa hukum dan magang calon advokat, metode pendidikan pemagangan yang dilakukan adalah dengan pendekatan Pendidikan klinik Hukum (*Clinical Legal Education*). Pendidikan Klinik Hukum yang dimaksud meliputi tahapan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, serta refleksi dalam pelaksanaan pemagangan.

### **Tujuan Panduan Magang**

1. Memperkenalkan kepada pemegang mengenai bantuan hukum struktural dan memberikan pengalaman berpraktik secara langsung dalam memberikan layanan bantuan hukum atau probono.
2. Memfasilitasi pemegang untuk memperoleh dan meningkatkan pengetahuan serta kemampuan berpraktik secara langsung dalam memberikan layanan bantuan hukum atau probono.
3. Memfasilitasi pemegang untuk mengimplementasikan aksi kesukarelawanan, memahami prinsip-prinsip hak asasi manusia dan perspektif keberpihakan melalui pengalaman berinteraksi dengan persoalan ketidakadilan riil yang dihadapi oleh masyarakat masyarakat miskin, buta hukum dan tertindas.

**Panduan magang ini dibagi menjadi 3 (tiga) buku.** Pembagian panduan magang berdasarkan kategori dilakukan untuk mempermudah PBH LBH Jakarta maupun pemegang untuk membaca panduan berdasarkan kategorinya. Adapun pembagiannya adalah sebagai berikut:

1. Buku I        ——— Magang Atas Dasar Kerja Sama Magang
2. Buku II      ——— Magang Mahasiswa Individu
3. Buku III     ——— Magang Calon Advokat

# BUKU I

## MAGANG ATAS DASAR KERJA SAMA MAGANG

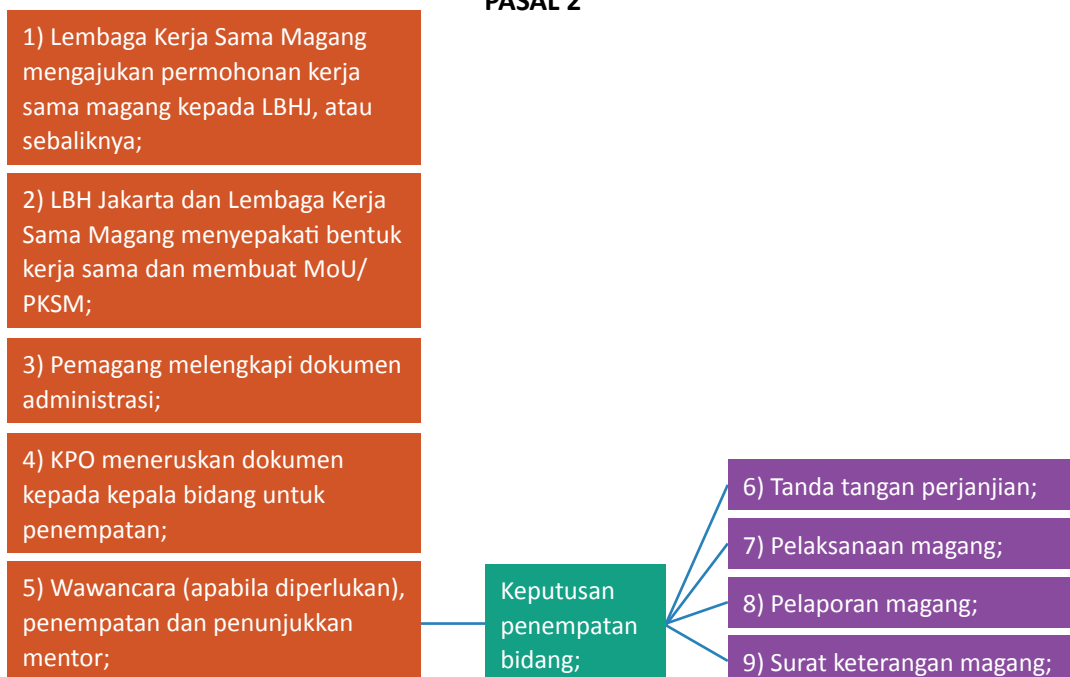
### PENGERTIAN

#### PASAL 1

1. Program magang atas dasar kerja sama magang adalah kegiatan pemberian pendidikan/program khusus bagi pemegang yang dilakukan berdasarkan kerja sama dengan Lembaga Kerja Sama Magang.
2. Pemegang atas dasar kerja sama magang adalah orang yang diutus oleh lembaga kerja sama magang untuk menjalani program magang di LBH Jakarta dan tidak menempuh proses regenerasi LBH Jakarta atau tidak masuk dalam struktur LBH Jakarta.
3. Lembaga Kerja Sama Magang adalah lembaga yang berbadan hukum/lembaga komunitas yang strategis dalam mendukung kerja-kerja di LBH Jakarta, yang melakukan kerja sama magang dengan LBH Jakarta berdasarkan Memorandum of Understanding (MoU)/Nota Kesepahaman dan/atau Perjanjian Kerja Sama Magang (PKSM).
4. KPO adalah fungsi yang mengurus Kaderisasi dan Pengembangan Organisasi di LBH Jakarta
5. Mentor adalah Pengabdian Bantuan Hukum yang memenuhi syarat dan bertanggung jawab untuk melakukan proses mentoring, transfer pengetahuan, monitoring, dan evaluasi bagi pemegang. Mentor ditunjuk oleh Kepala Bidang penempatan pemegang dengan berkoordinasi dengan KPO.

### ALUR MAGANG

#### PASAL 2



Tabel 1. Alur Magang Atas Dasar Kerja Sama Magang

1. Lembaga Kerja Sama Magang mengajukan permohonan kerja sama magang kepada LBH Jakarta, atau dapat dilakukan sebaliknya.
2. LBH Jakarta dan Lembaga Kerja Sama Magang mendiskusikan dan menyepakati kerja sama magang yang akan dilakukan. Kesepakatan tersebut kemudian dituangkan dalam Memorandum of Understanding/Nota Kesepahaman dan/atau Perjanjian Kerja Sama Magang.
3. LBH Jakarta akan meminta Pemegang untuk melengkapi dokumen administrasi dan memberitahukan bahwa akan ada proses wawancara *assessment* untuk penempatan magang.
4. KPO akan melakukan *assessment* kepada tiap-tiap bidang melalui Kepala Bidang untuk kebutuhan penempatan pemegang, dengan meneruskan dokumen administrasi yang telah diisi oleh pemegang.
5. Apabila diperlukan, Kepala Bidang dan calon Mentor dapat melakukan wawancara kepada Pemegang sebelum diambil keputusan mengenai penempatan magang. KPO memberitahukan keputusan penempatan magang kepada Kepala Bidang, kemudian Kepala Bidang menunjuk Mentor bagi pemegang tersebut.
6. Sebelum memulai program magang, pemegang akan menandatangani Perjanjian Magang dengan LBH Jakarta.
7. KPO memperkenalkan pemegang kepada Mentor dan Kepala Bidang, kemudian pemegang akan mengikuti orientasi magang.
8. Selama program magang berlangsung, Pemegang dan Mentor memberikan laporan berkala kepada Kepala Bidang dan KPO.
9. Setelah program magang berakhir dan seluruh pihak telah menyelesaikan kewajibannya, maka LBH Jakarta akan mengeluarkan surat keterangan magang.

## **SYARAT MAGANG**

### **PASAL 3**

1. Pemegang Atas Dasar Kerja Sama Magang merupakan:
  - a. Siswa/mahasiswa/anggota terdaftar dan aktif pada Lembaga Kerja Sama Magang;
  - b. Tidak berstatus maupun terafiliasi sebagai Pegawai Negeri Sipil, TNI, Polisi, BIN, atau pejabat negara.
2. Pemegang Atas Dasar Kerja Sama Magang harus berdasarkan Memorandum of Understanding/Nota Kesepahaman dan/atau Perjanjian Kerja Sama Magang antara LBH Jakarta dengan Lembaga Kerja Sama Magang.

3. Memorandum of Understanding/Nota Kesepahaman dan/atau Perjanjian Kerja Sama Magang setidaknya mencakup:
  - a. Para Pihak yang bertanda tangan dan ditandatangani oleh Direktur LBH Jakarta dan pihak yang ditunjuk oleh Lembaga Kerja Sama Magang untuk mewakili lembaga tersebut;
  - b. Tujuan;
  - c. Jangka Waktu;
  - d. Tugas dan Tanggung Jawab Para Pihak;
  - e. Kerahasiaan;
  - f. Pembiayaan;
  - g. Penyelesaian Perselisihan.
4. Lembaga Kerja Sama Magang melampirkan persyaratan administrasi pemegang berupa:
  - a. Memorandum of Understanding/Nota Kesepahaman; (*lihat lampiran 09*)
  - b. Perjanjian Kerja Sama Magang;
  - c. Surat Penunjukkan atau Surat Tugas untuk magang dari lembaga/organisasi;
  - d. Transkrip nilai dan/atau Ijazah;
  - e. Daftar riwayat hidup atau curriculum vitae;
  - f. Satu lembar pas foto 4x6;
  - g. Identitas Diri (KTP);
  - h. Daftar Kelengkapan Dokumen Magang; (*lihat lampiran 01*)
  - i. Formulir Magang; (*lihat lampiran 02*)
  - j. Pertanyaan Assessment Magang; (*lihat lampiran 03*)
  - k. Surat Pernyataan Tidak Memiliki Konflik Kepentingan Dengan LBH Jakarta. (*lihat lampiran 04*)
5. Adapun dokumen persyaratan administratif tersebut dikirim ke alamat surat elektronik [lbhjakarta@bantuanhukum.or.id](mailto:lbhjakarta@bantuanhukum.or.id). atau mengirimkan dokumen fisik ke alamat kantor LBH Jakarta.

## TEKNIS DAN JANGKA WAKTU MAGANG

### PASAL 4

1. Teknis dan jangka waktu magang untuk Pemegang Atas Dasar Kerja Sama Magang disepakati dalam Memorandum of Understanding/Nota Kesepahaman dan/atau Perjanjian Kerja Sama Magang antara LBH Jakarta dengan Lembaga Kerja Sama Magang.
2. Apabila tidak diatur dalam Memorandum of Understanding/Nota Kesepahaman dan/atau Perjanjian Kerja Sama Magang, maka akan mengikuti ketentuan teknis magang mahasiswa pada Buku II Panduan Magang.
3. Pada 1 (satu) minggu magang pertama, pemegang akan mengikuti masa orientasi terlebih dahulu, yaitu untuk:
  - a. Penjelasan mengenai hak dan kewajiban dalam perjanjian magang;
  - b. Pengenalan LBH Jakarta;
  - c. Mengetahui Visi-Misi LBH Jakarta;
  - d. Pengenalan Gerakan Bantuan Hukum Struktural;
  - e. Mengetahui kode etik, aturan, dan tata tertib yang berlaku di LBH Jakarta.

## HAK DAN KEWAJIBAN

### PASAL 5

1. Hak dan kewajiban magang antara LBH Jakarta dengan Lembaga Kerja Sama Magang diatur dan disepakati dalam Memorandum of Understanding/Nota Kesepahaman dan/atau Perjanjian Kerja Sama Magang antara LBH Jakarta dengan Lembaga Kerja Sama Magang tersebut.
2. Hak dan kewajiban magang untuk Pemegang Atas Dasar Kerja Sama Magang disepakati dalam:
  - a. Memorandum of Understanding/Nota Kesepahaman dan/atau Perjanjian Kerja Sama Magang antara LBH Jakarta dengan Lembaga Kerja Sama Magang.
  - b. Perjanjian Magang antara LBH Jakarta dengan Pemegang.
3. Apabila tidak diatur dalam Memorandum of Understanding/Nota Kesepahaman dan/atau Perjanjian Kerja Sama Magang, maka akan mengikuti ketentuan sebagai berikut:
  - a. Hak LBH Jakarta**

[1] Berhak mengakhiri perjanjian magang apabila Pemegang melanggar:

- i. Perjanjian Magang;

- ii. Ketentuan Peraturan dan Tata Tertib Lembaga Bantuan Hukum Jakarta yang berlaku;
  - iii. Standar Operasional Prosedur atau Panduan Lembaga Bantuan Hukum Jakarta; dan
  - iv. Hukum yang berlaku di Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan terbukti bersalah melakukan tindak pidana.
- [2] Berhak untuk tidak memberikan surat keterangan magang apabila pemegang:
- i. Melakukan pelanggaran terhadap poin [1] di atas.
  - ii. Tidak menyelesaikan waktu perjanjian magang dengan layak dan patut.

**b. Kewajiban LBH Jakarta**

- [1] Menunjuk seorang Pengabdian Bantuan Hukum aktif sebagai Mentor bagi Pemegang selama magang.
- [2] Dapat memberikan tanda pengenal untuk keperluan identitas dan keamanan Pemegang dalam mengikuti kegiatan-kegiatan pemberian layanan bantuan hukum, dengan memuat informasi masa berlaku tanda pengenal, untuk menghindari penyalahgunaan setelah/di luar waktu magang LBH Jakarta.
- [3] Memberikan uang pengganti transport sepanjang Pemegang menjalankan kerja-kerja Bantuan Hukum Struktural yang ditugaskan langsung padanya, disesuaikan dengan kemampuan LBH Jakarta.
- [4] LBH Jakarta wajib memberikan surat keterangan kepada Pemegang, dengan ketentuan:
- i. Masa magang pemegang terpenuhi sesuai waktu yang disepakati;
  - ii. Pemegang tidak melakukan pelanggaran sebagaimana dimuat dalam Pasal 5 ayat (3) huruf (a) angka [1] Buku I.

**c. Hak Pemegang**

- [1] Pemegang berhak menerima mentoring dari Pengabdian Bantuan Hukum LBH Jakarta yang ditunjuk sebagai Mentor.
- [2] Pemegang berhak menerima uang pengganti transport sepanjang menjalankan kerja-kerja Bantuan Hukum Struktural yang ditugaskan langsung padanya.
- [3] Pemegang berhak menerima surat keterangan magang dari LBH Jakarta, dengan ketentuan:
- i. Masa magang terpenuhi sesuai waktu yang disepakati;
  - ii. Pemegang tidak melakukan pelanggaran terhadap Pasal 5 ayat (3) huruf (a) angka [1] Buku I.



#### d. Kewajiban, Tugas, dan Tanggung Jawab Pemegang

- [1] Pemegang bersedia melakukan kerja-kerja advokasi berbasiskan Bantuan Hukum Struktural (Administrasi, Pendokumentasian, Penanganan Kasus, Pengorganisasian, Kampanye Strategis, Penggalangan Dana Publik, dan Penelitian).
- [2] Pemegang wajib menaati:
  - i. Perjanjian Magang;
  - ii. Ketentuan Peraturan dan Tata Tertib Lembaga Bantuan Hukum Jakarta yang berlaku;
  - iii. Standar Operasional Prosedur atau Panduan Lembaga Bantuan Hukum Jakarta;
- [3] Pemegang wajib memelihara dan membangun kerja sama (*team work*) di internal organisasi.
- [4] Pemegang dalam menjalankan magang bersifat memberikan bantuan kepada Pengabdian Bantuan Hukum yang ditunjuk sebagai Mentor.
- [5] Pemegang wajib mengisi timesheet magang dan membuat laporan magang dengan format yang telah ditentukan oleh LBH Jakarta.
- [6] Pemegang wajib menyerahkan seluruh data dan dokumen yang pernah dibuatnya atau diterimanya serta barang yang ada padanya selama masa magang kepada LBH Jakarta pada saat berakhirnya perjanjian magang.
- [7] Adapun tugas dan tanggung jawab pemegang di masing-masing bidang penempatan adalah:

---

#### **Bidang Advokasi & KPDP** (Penanganan Kasus, Pengorganisasian, Riset, Kampanye Strategis, dan Penggalangan Dana Publik)

---

1. Mengikuti rapat-rapat bidang atau rapat-rapat sub-bidang di LBH Jakarta (tergantung isu dan tingkat kerahasiaan rapat dengan keputusan dari Mentor);
2. Dapat mengikuti rapat-rapat dengan jaringan LBH Jakarta (tergantung isu dan tingkat kerahasiaan rapat dengan keputusan dari Mentor);
3. Bersama Mentor atau Pengacara Publik atau Asisten Pengabdian Bantuan Hukum turut serta dalam pemberian konsultasi hukum yang terbatas pada:
  - a. Penelusuran dokumen hukum dan aturan hukum yang berlaku;
  - b. Penelusuran fakta dari sumber yang dapat dijangkau;
  - c. Menuliskan rancangan catatan konsultasi dan saran hukum;

4. Bersama Mentor atau Pengacara Publik atau Asisten Pengabdian Bantuan Hukum melakukan pendampingan kasus di Pengadilan, Kantor Kepolisian, Kejaksaan, maupun instansi lainnya;
5. Membantu proses investigasi perkara yang sedang ditangani oleh LBH Jakarta;
6. Merancang dokumen-dokumen hukum, antara lain:
  - a. Legal memorandum;
  - b. Pendapat hukum;
  - c. Gugatan;
  - d. Jawab-menjawab dalam persidangan (Nota Pembelaan, Jawaban, Replik, Duplik, dan Kesimpulan);
  - e. Upaya hukum (Banding, Kasasi, dan Peninjauan Kembali);
  - f. Kertas posisi; dan
  - g. Kertas kebijakan.
7. Merancang dokumen-dokumen non hukum, antara lain:
  - a. Rilis pers, yang merupakan bentuk sikap LBH Jakarta terhadap peristiwa atau hal tertentu yang dianggap penting karena terkandung BHS;
  - b. Korespondensi;
  - c. Kerangka Acuan (ToR); dan
  - d. Nota Konsep.
8. Membantu dalam mengelola kegiatan/acara yang dilakukan oleh LBH Jakarta;
9. Turut serta dalam kegiatan aksi solidaritas yang diselenggarakan dan/atau diikuti oleh LBH Jakarta;
10. Melakukan kegiatan pendokumentasian berupa:
  - a. Notulensi kegiatan;
  - b. Laporan kegiatan;
  - c. Pengambilan foto;
  - d. Perekaman video; dan
  - e. Perekaman audio.
11. Mengumpulkan data-data terkait hal tertentu (termasuk pemberitaan di media massa maupun internet) yang berkaitan dengan LBH Jakarta;

12. Melakukan analisis hukum dan sosial terhadap suatu peristiwa tertentu (misalnya kumpulan putusan pengadilan, *dst.*).

---

### **Bidang Internal**

---

#### **Keuangan**

1. Menyimpan file dan dokumen transaksi keuangan termasuk kas dan bank ke dalam sistem filing yang telah ditentukan;
2. Membuat rekonsiliasi bank dan menyesuaikan dengan saldo rekening koran Bank setiap bulan;
3. Mencatat semua transaksi keuangan kas dan bank ke dalam buku harian kas dan bank;
4. Membuat kwitansi dan bukti pendukung lainnya sesuai dengan transaksi kas dan bank;
5. Menyiapkan voucher atau bukti penerimaan dan pengeluaran secara tunai dan non tunai setiap hari;
6. Menerima dan menyetorkan uang ke bank dan menginventarisir penerimaan via bank;
7. Dalam melakukan tugas pada poin 1- 6 di atas Pemagang melakukannya atas penugasan langsung dan pendampingan dari Mentor.

#### **Kesekretariatan**

1. Menyiapkan dan melaksanakan administrasi umum perkantoran seperti: pencatatan surat keluar dan surat masuk seluruh kegiatan kesekretariatan dan administrasi kepegawaian;
2. Membuat data base seluruh PBH LBH Jakarta dan Jaringan serta melakukan update secara berkala;
3. Melakukan pencatatan dan menyiapkan hasil rekapitulasi daftar kehadiran PBH LBH Jakarta secara berkala;
4. Melakukan pelayanan umum yang meliputi surat menyurat, kebutuhan alat tulis, Fotocopy serta kebutuhan lainnya;
5. Menyediakan peralatan dan perlengkapan kantor sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan lembaga;
6. Membuat jadwal untuk melakukan perawatan dan pemeliharaan secara berkala terhadap peralatan kantor;

7. Melaksanakan perawatan dan pemeliharaan secara berkala terhadap peralatan kantor dengan melibatkan ahli di bidangnya;
8. Membuat data inventaris peralatan, perlengkapan, dan barang lain milik kantor serta melakukan update secara berkala;
9. Melakukan pengecekan penggunaan dan peminjaman barang-barang kantor;
10. Menyimpan barang-barang kantor di tempat yang aman, mudah diakses, dan terkontrol;
11. Membuat jadwal peminjaman ruang rapat baik yang di gunakan oleh internal atau eksternal (Jaringan, Klien, Paralegal, dan Stakeholder LBH Jakarta lainnya);
12. Dalam melakukan tugas pada poin 1-11 di atas Pemagang melakukannya atas penugasan langsung dan pendampingan dari Mentor.

---

### **Bidang PDBH**

---

#### **Ilmu Perpustakaan**

1. Melakukan inventarisir koleksi buku;
2. Melakukan pengolahan koleksi (klasifikasi dan kelengkapan fisik);
3. Melakukan entri database ke dalam Slims/OPAC;
4. Melakukan shelving, yaitu penempatan buku ke dalam rak;
5. Melakukan pengolahan koleksi kliping;
6. Melakukan pengolahan koleksi foto;
7. Melakukan alih media dan penyimpanan file elektronik ke dalam database;
8. Dalam melakukan tugas pada poin 1-7 di atas Pemagang melakukannya atas penugasan langsung dan pendampingan dari Mentor.

#### **Ilmu Kearsipan**

1. Melakukan inventarisir arsip kasus;
2. Melakukan pengolahan berkas (klasifikasi dan kelengkapan fisik);
3. Melakukan filing, yaitu penempatan dokumen ke dalam rak;
4. Melakukan retensi, yaitu membuat daftar arsip kasus yang akan diajukan untuk disingkirkan;

5. Melakukan pemusnahan arsip;
6. Melakukan alih media dan penyimpanan file elektronik ke dalam database arsip dan resume kasus dalam SIK;
7. Dalam melakukan tugas pada poin 1-6 di atas Pemegang melakukannya atas penugasan langsung dan pendampingan dari Mentor.

#### **Bidang Keilmuan Lain yang Berkaitan dengan PDBH**

1. Membuat resume kasus;
2. Mengolah data kasus yang memuat informasi berupa: nomor register, tahun, nama klien, isu, lokasi, korban dan pelaku, jenis pelanggaran HAM, pelaporan (Kepolisian, Ombudsman, Komnas, Kejaksaan, dll), jenis peradilan, posisi kasus, dan Pengacara Publik *incharge*;
3. Membuat indeks kata kunci;
4. Dalam melakukan tugas pada poin 1-3 di atas Pemegang melakukannya atas penugasan langsung dan pendampingan dari Mentor.

#### **e. Selama menjalani program magang di LBH Jakarta pemegang dilarang untuk:**

- [1] Menerima imbalan dari pencari keadilan atau klien;
- [2] Mengambil keputusan apapun atas nama LBH Jakarta;
- [3] Menerima surat kuasa langsung dari pencari keadilan;
- [4] Menulis dan menandatangani surat keluar sendiri;
- [5] Memberikan pernyataan ke media atas nama LBH Jakarta;
- [6] Memberikan pernyataan, informasi, dan/atau dokumen terkait kerja-kerja LBH Jakarta ke komunitas, klien, jaringan, atau pihak lain tanpa persetujuan Mentor.

### **PELAPORAN**

#### **PASAL 6**

1. Pemegang wajib membuat timesheet magang setiap 2 (dua) minggu sekali dan laporan magang setiap 1 (satu) bulan sekali yang berisi mengenai: (*lihat lampiran 05 dan 06*)
  - a. Kegiatan yang dilakukan;
  - b. Capaian dan Hambatan;
  - c. Pembelajaran yang didapat; dan

- d. Rekomendasi (Saran dan Kritik).
2. Laporan pada ayat (1) dikirim kepada Mentor, Kepala Bidang, dan KPO.
3. Pada masa akhir magang, Mentor wajib memberikan Catatan Tertulis Mentor kepada pemegang, yang ditembuskan kepada Kepala Bidang, KPO, serta Lembaga Kerja Sama Magang mengenai: (*lihat lampiran 07*)
  - a. Kinerja dan performa pemegang; dan
  - b. Rekomendasi;
4. Terhadap Catatan Tertulis Mentor yang diterimanya, pemegang dapat:
  - a. Menerima; atau
  - b. Apabila keberatan, pemegang dapat melakukan sanggahan, dengan mekanisme musyawarah mufakat.
5. Setelah semua kewajiban terpenuhi, LBH Jakarta memberikan surat keterangan magang kepada pemegang.

### PENGERTIAN

#### PASAL 1

1. Program magang mahasiswa individu adalah kegiatan pemberian pendidikan/program khusus bagi pemegang mahasiswa.
2. Pemegang mahasiswa individu adalah mahasiswa yang mengajukan sendiri permohonan magangnya dan menjalani program magang di LBH Jakarta dan tidak menempuh proses regenerasi LBH Jakarta atau tidak masuk dalam struktur LBH Jakarta.
3. KPO adalah fungsi yang mengurus Kaderisasi dan Pengembangan Organisasi di LBH Jakarta.
4. Mentor adalah Pengabdian Bantuan Hukum yang memenuhi syarat dan bertanggung jawab untuk melakukan proses mentoring, transfer pengetahuan, monitoring, dan evaluasi bagi pemegang. Mentor ditunjuk oleh Kepala Bidang penempatan pemegang dengan berkoordinasi dengan KPO.

### ALUR MAGANG

#### PASAL 2



Tabel 2. Alur Magang Mahasiswa Individu

1. Permohonan magang Calon Pemegang Mahasiswa Individu dapat diajukan secara individu oleh calon pemegang, dapat juga dilakukan pembukaan rekrutmen magang oleh LBH Jakarta melalui sosial media LBH Jakarta.
2. KPO akan meneruskan dokumen dan melakukan *assessment* kepada tiap-tiap bidang melalui Kepala Bidang untuk kebutuhan pemegang.
3. Terhadap kebutuhan magang tersebut Kepala Bidang dapat memberikan respon:
  - a. Apabila tidak membutuhkan Pemegang Mahasiswa Individu, maka LBH Jakarta akan memberitahukan kepada calon pemegang bahwa sedang tidak ada pembukaan magang.
  - b. Apabila sedang membutuhkan Pemegang Mahasiswa Individu, LBH Jakarta akan meminta calon Pemegang Individu untuk melengkapi syarat administrasi serta memberitahukan bahwa akan ada proses seleksi dalam proses penerimaan magang.
4. Apabila diperlukan, Kepala Bidang dan calon Mentor dapat melakukan wawancara kepada calon pemegang sebelum diambil keputusan pemegang akan diterima atau tidak.
5. KPO menghubungi Pemegang Mahasiswa Individu yang diterima dan memberitahukan keputusan penempatan magang kepada Pemegang Mahasiswa Individu, kemudian Kepala Bidang menunjuk Mentor bagi pemegang tersebut.
6. Sebelum memulai program magang, Pemegang Mahasiswa Individu akan menandatangani Perjanjian Magang dengan LBH Jakarta.
7. KPO memperkenalkan pemegang kepada Mentor dan Kepala Bidang penempatan, kemudian pemegang akan mengikuti orientasi magang.
8. Selama program magang berlangsung, Pemegang Mahasiswa dan Mentor memberikan laporan berkala kepada Kepala Bidang dan KPO.
9. Setelah program magang berakhir dan seluruh pihak telah menyelesaikan kewajibannya, maka LBH Jakarta akan mengeluarkan surat keterangan magang.

## SYARAT MAGANG

### PASAL 3

1. Calon Pemegang Mahasiswa Individu merupakan:
  - a. Bertempat tinggal di Indonesia;
  - b. Mahasiswa aktif** di perguruan tinggi/universitas yang telah menempuh minimal semester 6 atau minimal 120 SKS;
  - c. Tidak berstatus maupun terafiliasi sebagai Pegawai Negeri Sipil, TNI, Polisi, BIN, atau pejabat negara.



2. Calon Pemegang Individu melampirkan persyaratan administrasi berupa:
  - a. Surat permohonan magang dari perguruan tinggi/universitas calon pemegang;
  - b. Transkrip nilai;
  - c. Daftar riwayat hidup atau curriculum vitae;
  - d. Satu lembar pas foto 4x6;
  - e. Identitas Diri (KTP);
  - f. Daftar Kelengkapan Dokumen Magang; (*lihat lampiran 01*)
  - g. Formulir Magang; (*lihat lampiran 02*)
  - h. Pertanyaan Assessment Magang; dan (*lihat lampiran 03*)
  - i. Surat Pernyataan Tidak Memiliki Konflik Kepentingan Dengan LBH Jakarta. (*lihat lampiran 04*)
3. Adapun dokumen persyaratan administratif tersebut dikirim ke alamat surat elektronik [lbhjakarta@bantuanhukum.or.id](mailto:lbhjakarta@bantuanhukum.or.id) atau mengirimkan dokumen fisik ke alamat kantor LBH Jakarta.
4. Setelah persyaratan administratif lengkap, KPO akan meneruskan dokumen tersebut ke seluruh Kepala Bidang, diutamakan kepada bidang yang menjadi minat magang.
5. Apabila bidang menyatakan butuh pemegang, dan telah mempertimbangan seluruh dokumen yang ada, maka KPO akan menghubungi Calon Pemegang Mahasiswa Individu untuk melakukan wawancara, dan apabila diterima KPO akan menjelaskan teknis magang di LBH Jakarta.

## **TEKNIS DAN JANGKA WAKTU MAGANG**

### **PASAL 4**

1. Pemegang Mahasiswa Individu akan menandatangani Perjanjian Magang, yang setidaknya mencakup: (*lihat lampiran 08*)
  - a. Para Pihak yang bertanda tangan (ditandatangani oleh Direktur LBH Jakarta dan Pemegang Individu);
  - b. Jangka Waktu;
  - c. Hak dan Kewajiban;
  - d. Kerahasiaan;
  - e. Penyelesaian Perselisihan.

2. Jangka waktu Pemegang Mahasiswa Individu adalah selama maksimal 3 (tiga) bulan atau 12 (dua belas) minggu, terhitung sejak LBH Jakarta dan Pemegang Mahasiswa Individu menandatangani perjanjian magang.
3. Pemegang masuk sebanyak 3 (tiga) hari dalam 1 (satu) minggu, dengan waktu magang 8 (delapan) jam/hari, atau 24 (dua puluh empat) jam/minggu dengan alokasi waktu yang disesuaikan dengan jam kantor.
4. Pada 1 (satu) minggu magang pertama, pemegang akan mengikuti masa orientasi terlebih dahulu, yaitu untuk:
  - a. Penjelasan mengenai hak dan kewajiban dalam perjanjian magang;
  - b. Pengenalan LBH Jakarta;
  - c. Mengetahui Visi-Misi LBH Jakarta;
  - d. Pengenalan Gerakan Bantuan Hukum Struktural;
  - e. Mengetahui kode etik, aturan, dan tata tertib yang berlaku di LBH Jakarta.

## HAK DAN KEWAJIBAN

### PASAL 5

1. Hak dan Kewajiban magang antara LBH Jakarta dengan Pemegang Mahasiswa Individu diatur dan disepakati dalam Perjanjian Magang, dengan ketentuan sebagai berikut:

#### **a. Hak LBH Jakarta**

[1] Berhak mengakhiri perjanjian magang apabila Pemegang melanggar:

- i. Perjanjian Magang;
- ii. Ketentuan Peraturan dan Tata Tertib Lembaga Bantuan Hukum Jakarta yang berlaku;
- iii. Standar Operasional Prosedur atau Panduan Lembaga Bantuan Hukum Jakarta; dan
- iv. Hukum yang berlaku di Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan terbukti bersalah melakukan tindak pidana.

[2] Berhak untuk tidak memberikan surat keterangan magang apabila pemegang:

- i. Melakukan pelanggaran terhadap poin [1] di atas.
- ii. Tidak menyelesaikan waktu perjanjian magang dengan layak dan patut.

**b. Kewajiban LBH Jakarta**

- [1] Menunjuk seorang Pengabdian Bantuan Hukum aktif sebagai Mentor bagi Pemegang Mahasiswa Individu selama magang.
- [2] Dapat memberikan tanda pengenal untuk keperluan identitas dan keamanan Pemegang Mahasiswa Individu dalam mengikuti kegiatan-kegiatan pemberian layanan bantuan hukum, dengan memuat informasi masa berlaku tanda pengenal, untuk menghindari penyalahgunaan setelah/di luar waktu magang LBH Jakarta.
- [3] Memberikan uang pengganti transport sepanjang Pemegang Mahasiswa Individu menjalankan kerja-kerja Bantuan Hukum Struktural yang ditugaskan langsung padanya, disesuaikan dengan kemampuan LBH Jakarta.
- [4] LBH Jakarta wajib memberikan surat keterangan kepada Pemegang, dengan ketentuan:
  - i. Masa magang pemegang terpenuhi sesuai waktu yang disepakati;
  - ii. Pemegang tidak melakukan pelanggaran sebagaimana dimuat dalam Pasal 5 ayat (1) huruf (a) angka [1] Buku II.

**c. Hak Pemegang**

- [1] Pemegang berhak menerima mentoring dari Pengabdian Bantuan Hukum LBH Jakarta yang ditunjuk sebagai Mentor.
- [2] Pemegang berhak menerima uang pengganti transport sepanjang menjalankan kerja-kerja Bantuan Hukum Struktural yang ditugaskan langsung padanya.
- [3] Pemegang berhak menerima surat keterangan magang dari LBH Jakarta, dengan ketentuan:
  - i. Masa magang terpenuhi sesuai waktu yang disepakati;
  - ii. Pemegang tidak melakukan pelanggaran terhadap Pasal 5 ayat (1) huruf (a) angka [1] Buku II.

**d. Kewajiban, Tugas, dan Tanggung Jawab Pemegang**

- [1] Pemegang bersedia melakukan kerja-kerja advokasi berbasis Bantuan Hukum Struktural (Administrasi, Pendokumentasian, Penanganan Kasus, Pengorganisasian, Kampanye Strategis, Penggalangan Dana Publik, dan Penelitian).
- [2] Pemegang wajib menaati:
  - i. Perjanjian Magang;
  - ii. Ketentuan Peraturan dan Tata Tertib Lembaga Bantuan Hukum Jakarta yang berlaku;

- iii. Standar Operasional Prosedur atau Panduan Lembaga Bantuan Hukum Jakarta;
- [3] Pemagang wajib memelihara dan membangun kerja sama (*team work*) di internal organisasi.
- [4] Pemagang dalam menjalankan magang bersifat memberikan bantuan kepada Pengabdian Bantuan Hukum yang ditunjuk sebagai Mentor dalam memberikan pelayanan bantuan hukum.
- [5] Pemagang wajib mengisi timesheet magang dan membuat laporan magang dengan format yang telah dibuat oleh LBH Jakarta.
- [6] Pemagang wajib menyerahkan seluruh data dan dokumen yang pernah dibuatnya atau diterimanya serta barang yang ada padanya selama masa magang kepada LBH Jakarta pada saat berakhirnya perjanjian magang.
- [7] Adapun tugas dan tanggung jawab pemagang di masing-masing bidang adalah:

---

**Bidang Advokasi & KPDP** (Penanganan Kasus, Pengorganisasian, Riset, Kampanye Strategis, dan Penggalangan Dana Publik)

---

1. Mengikuti rapat-rapat bidang atau rapat-rapat sub-bidang di LBH Jakarta;
2. Dapat mengikuti rapat-rapat dengan jaringan LBH Jakarta (tergantung isu dan tingkat kerahasiaan rapat dengan keputusan dari Mentor);
3. Bersama Mentor atau Pengacara Publik atau Asisten Pengabdian Bantuan Hukum turut serta dalam pemberian konsultasi hukum yang terbatas pada:
  - a. Penelusuran dokumen hukum dan aturan hukum yang berlaku;
  - b. Penelusuran fakta dari sumber yang dapat dijangkau;
  - c. Menuliskan rancangan catatan konsultasi dan saran hukum.
4. Bersama Mentor atau Pengacara Publik atau Asisten Pengabdian Bantuan Hukum melakukan pendampingan kasus di Pengadilan, Kantor Kepolisian, Kejaksaan, maupun instansi lainnya;
5. Membantu proses investigasi perkara yang sedang ditangani oleh LBH Jakarta;
6. Merancang dokumen-dokumen hukum, antara lain:
  - a. Legal memorandum;
  - b. Pendapat hukum;

- c. Gugatan;
  - d. Jawab-menjawab dalam persidangan (Nota Pembelaan, Jawaban, Replik, Duplik, dan Kesimpulan);
  - e. Upaya hukum (Banding, Kasasi, dan Peninjauan Kembali);
  - f. Kertas posisi; dan
  - g. Kertas kebijakan.
7. Merancang dokumen-dokumen non hukum, antara lain:
    - a. Rilis pers, yang merupakan bentuk sikap LBH Jakarta terhadap peristiwa atau hal tertentu yang dianggap penting karena terkandung BHS;
    - b. Korespondensi;
    - c. Kerangka Acuan (ToR); dan
    - d. Nota Konsep.
  8. Membantu dalam mengelola kegiatan/acara yang dilakukan oleh LBH Jakarta;
  9. Turut serta dalam kegiatan aksi solidaritas yang diselenggarakan dan/atau diikuti oleh LBH Jakarta.
  10. Melakukan kegiatan pendokumentasian berupa:
    - a. Notulensi kegiatan;
    - b. Laporan kegiatan;
    - c. Pengambilan foto;
    - d. Perekaman video; dan
    - e. Perekaman audio.
  11. Mengumpulkan data-data terkait hal tertentu (termasuk pemberitaan di media massa maupun internet) yang berkaitan dengan LBH Jakarta;
  12. Melakukan analisis hukum dan sosial terhadap suatu peristiwa tertentu (misalnya kumpulan putusan pengadilan, *dst.*).

---

### **Bidang Internal**

---

#### **Keuangan**

1. Menyimpan file dan dokumen transaksi keuangan termasuk kas dan bank ke dalam sistem filing yang telah ditentukan;

2. Membuat rekonsiliasi bank dan menyesuaikan dengan saldo rekening koran Bank setiap bulan;
3. Mencatat semua transaksi keuangan kas dan bank ke dalam buku harian kas dan bank;
4. Membuat kwitansi dan bukti pendukung lainnya sesuai dengan transaksi kas dan bank;
5. Menyiapkan voucher atau bukti penerimaan dan pengeluaran secara tunai dan non tunai setiap hari;
6. Menerima dan menyetorkan uang ke bank dan menginventarisir penerimaan via bank;
7. Dalam melakukan tugas pada poin 1- 6 di atas Pemagang melakukannya atas penugasan langsung dan pendampingan dari Mentor.

#### **Kesekretariatan**

1. Menyiapkan dan melaksanakan administrasi umum perkantoran seperti: pencatatan surat keluar dan surat masuk seluruh kegiatan kesekretariatan dan administrasi kepegawaian;
2. Membuat data base seluruh PBH LBH Jakarta dan Jaringan serta melakukan update secara berkala;
3. Melakukan pencatatan dan menyiapkan hasil rekapitulasi daftar kehadiran PBH LBH Jakarta secara berkala;
4. Melakukan pelayanan umum yang meliputi surat menyurat, kebutuhan alat tulis, Fotocopy serta kebutuhan lainnya;
5. Menyediakan peralatan dan perlengkapan kantor sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan lembaga;
6. Membuat jadwal untuk melakukan perawatan dan pemeliharaan secara berkala terhadap peralatan kantor;
7. Melaksanakan perawatan dan pemeliharaan secara berkala terhadap peralatan kantor dengan melibatkan ahli di bidangnya;
8. Membuat data inventaris peralatan, perlengkapan, dan barang lain milik kantor serta melakukan update secara berkala;
9. Melakukan pengecekan penggunaan dan peminjaman barang-barang kantor;
10. Menyimpan barang-barang kantor di tempat yang aman, mudah diakses, dan terkontrol;

11. Membuat jadwal peminjaman ruang rapat baik yang di gunakan oleh internal atau eksternal (Jaringan, Klien, Paralegal, dan Stakeholder LBH Jakarta lainnya);
12. Dalam melakukan tugas pada poin 1-11 di atas Pemagang melakukannya atas penugasan langsung dan pendampingan dari Mentor.

---

### **Bidang PDBH**

---

#### **Ilmu Perpustakaan**

1. Melakukan inventarisir koleksi buku;
2. Melakukan pengolahan koleksi (klasifikasi dan kelengkapan fisik);
3. Melakukan entri database ke dalam Slims/OPAC;
4. Melakukan shelving, yaitu penempatan buku ke dalam rak;
5. Melakukan pengolahan koleksi kliping;
6. Melakukan pengolahan koleksi foto;
7. Melakukan alih media dan penyimpanan file elektronik ke dalam database;
8. Dalam melakukan tugas pada poin 1-7 di atas Pemagang melakukannya atas penugasan langsung dan pendampingan dari Mentor.

#### **Ilmu Kearsipan**

1. Melakukan inventarisir arsip kasus;
2. Melakukan pengolahan berkas (klasifikasi dan kelengkapan fisik);
3. Melakukan filing, yaitu penempatan dokumen ke dalam rak;
4. Melakukan retensi, yaitu membuat daftar arsip kasus yang akan diajukan untuk disingkirkan;
5. Melakukan pemusnahan arsip;
6. Melakukan alih media dan penyimpanan file elektronik ke dalam database arsip dan resume kasus dalam SIK;
7. Dalam melakukan tugas pada poin 1-6 di atas Pemagang melakukannya atas penugasan langsung dan pendampingan dari Mentor.

**Bidang Keilmuan Lain yang Berkaitan dengan PDBH**

1. Membuat resume kasus;
2. Mengolah data kasus yang memuat informasi berupa: nomor register, tahun, nama klien, isu, lokasi, korban dan pelaku, jenis pelanggaran HAM, pelaporan (Kepolisian, Ombudsman, Komnas, Kejaksaan, dll), jenis peradilan, posisi kasus, dan Pengacara Publik *incharge*;
3. Membuat indeks kata kunci;
4. Dalam melakukan tugas pada poin 1-3 di atas Pemegang melakukannya atas penugasan langsung dan pendampingan dari Mentor.

**e. Selama menjalani program magang di LBH Jakarta pemegang dilarang untuk:**

- [1] Menerima imbalan dari pencari keadilan atau klien;
- [2] Mengambil keputusan apapun atas nama LBH Jakarta;
- [3] Menerima surat kuasa langsung dari pencari keadilan;
- [4] Menulis dan menandatangani surat keluar sendiri;
- [5] Memberikan pernyataan ke media atas nama LBH Jakarta;
- [6] Memberikan pernyataan, informasi, dan/atau dokumen terkait kerja-kerja LBH Jakarta ke komunitas, klien, jaringan, atau pihak lain tanpa persetujuan Mentor.

**PELAPORAN**

**PASAL 6**

1. Pemegang wajib membuat timesheet magang setiap 2 (dua) minggu sekali dan laporan magang setiap 1 (satu) bulan sekali yang berisi mengenai:
  - a. Kegiatan yang dilakukan;
  - b. Capaian dan Hambatan;
  - c. Pembelajaran yang didapat; dan
  - d. Rekomendasi (Saran dan Kritik).
2. Laporan pada ayat (1) dikirim kepada Mentor, Kepala Bidang, dan KPO.
3. Pada masa akhir magang, Mentor wajib memberikan Catatan Tertulis Mentor kepada pemegang, yang ditembuskan kepada Kepala Bidang dan KPO mengenai:
  - a. Kinerja dan performa pemegang; dan



- b. Rekomendasi.
- 4. Terhadap Catatan Tertulis Mentor yang diterimanya, pemegang dapat:
  - a. Menerima; atau
  - b. Apabila keberatan, pemegang dapat melakukan sanggahan, dengan mekanisme musyawarah mufakat.
- 5. Setelah semua kewajiban terpenuhi, LBH Jakarta memberikan surat keterangan magang kepada pemegang.

## **PENGERTIAN**

### **PASAL 1**

1. Program magang calon advokat adalah kegiatan pemberian pendidikan/program khusus bagi calon advokat, untuk memenuhi persyaratan sebagai advokat.
2. Pemegang Calon Advokat adalah pemegang yang sudah menempuh pendidikan advokat, yang mengajukan sendiri permohonan magang kepada LBH Jakarta bukan melalui Lembaga Kerja Sama Magang serta sebagai syarat untuk menjadi advokat.
3. Mentor adalah Pengabdian Bantuan Hukum yang memenuhi syarat dan bertanggung jawab untuk melakukan proses mentoring, transfer pengetahuan, monitoring, dan evaluasi bagi pemegang. Mentor ditunjuk oleh Kepala Bidang penempatan pemegang dengan berkoordinasi dengan KPO.
4. KPO adalah fungsi yang mengurus Kaderisasi dan Pengembangan Organisasi di LBH Jakarta.

## **RUANG LINGKUP PEMAGANG**

### **PASAL 2**

1. Pemegang Calon Advokat dibagi menjadi 2 (dua), yaitu:
  - a. Melalui kaderisasi LBH Jakarta, yang pengaturannya merujuk pada SOP/Panduan Rekrutmen APBH.
  - b. Tidak melalui kaderisasi LBH Jakarta, yaitu pemegang yang menjalani proses magang di LBH Jakarta dan tidak menempuh proses regenerasi LBH Jakarta atau tidak masuk dalam struktur LBH Jakarta.

## **ALUR MAGANG**

### **PASAL 3**

1. Permohonan magang Calon Advokat dapat diajukan secara individu oleh calon pemegang, dapat juga dilakukan pembukaan rekrutmen magang oleh LBH Jakarta melalui sosial media LBH Jakarta.
2. KPO akan meneruskan dokumen dan melakukan *assessment* kepada tiap-tiap bidang melalui Kepala Bidang untuk kebutuhan pemegang.
3. Terhadap kebutuhan magang tersebut Kepala Bidang dapat memberikan respon:
  - a. Apabila tidak membutuhkan Pemegang Mahasiswa Individu, maka LBH Jakarta akan memberitahukan kepada calon pemegang bahwa sedang tidak ada pembukaan magang.
  - b. Apabila sedang membutuhkan Pemegang Mahasiswa Individu, LBH Jakarta akan

meminta calon Pemegang Individu untuk melengkapi syarat administrasi serta memberitahukan bahwa akan ada proses seleksi dalam proses penerimaan magang.

4. Apabila diperlukan, Kepala Bidang dan calon Mentor dapat melakukan wawancara kepada Calon Pemegang sebelum diambil keputusan pemegang akan diterima atau tidak.
5. KPO menghubungi Pemegang Calon Advokat yang diterima dan memberitahukan keputusan penempatan magang kepada Pemegang Calon Advokat, kemudian Kepala Bidang menunjuk Mentor bagi Pemegang Calon Advokat tersebut.
6. Sebelum memulai program magang, Pemegang Calon Advokat akan menandatangani Perjanjian Magang dengan LBH Jakarta.
7. KPO memperkenalkan Pemegang Calon Advokat kepada Mentor dan Kepala Bidang Advokasi, kemudian pemegang akan mengikuti orientasi magang.
8. Selama program magang berlangsung, Pemegang Calon Advokat akan memberikan laporan berkala kepada Mentor, Kepala Bidang, KPO, dan Organisasi Advokat.
9. Setelah program magang berakhir dan seluruh pihak telah menyelesaikan kewajibannya, maka LBH Jakarta akan mengeluarkan surat keterangan magang.



Tabel 3. Alur Magang Calon Advokat

## SYARAT MAGANG

### PASAL 4

1. Calon Pemegang merupakan:
  - a. Warga Negara Indonesia maksimal usia 30 tahun;
  - b. Bertempat tinggal di Indonesia;
  - c. Tidak berstatus maupun terafiliasi sebagai Pegawai Negeri Sipil, TNI, Polisi, BIN, atau pejabat negara;
  - d. Sarjana Hukum;
  - e. Telah mengikuti Pendidikan/Pelatihan Calon Advokat yang diselenggarakan oleh Organisasi Advokat; dan
  - f. Telah lulus Ujian Advokat.
2. Calon Pemegang melampirkan persyaratan administrasi berupa:
  - a. Ijazah S1;
  - b. Sertifikat Kelulusan Pendidikan/Pelatihan Calon Advokat;
  - c. Sertifikat Kelulusan Ujian Advokat;
  - d. Surat keterangan telah memiliki Advokat Pendamping.
  - e. Daftar riwayat hidup atau curriculum vitae;
  - f. Satu lembar pas foto 4x6;
  - g. Identitas Diri (KTP);
  - h. Daftar Kelengkapan Dokumen Magang (*lihat lampiran 01*)
  - i. Formulir Magang; (*lihat lampiran 02*)
  - j. Pertanyaan Assessment Magang; (*lihat lampiran 03*)
  - k. Surat pernyataan tidak memiliki konflik kepentingan dengan LBH Jakarta. (*lihat lampiran 04*)
3. Adapun dokumen persyaratan administratif tersebut dikirim ke alamat surat elektronik [lbhjakarta@bantuanhukum.or.id](mailto:lbhjakarta@bantuanhukum.or.id) atau mengirimkan dokumen fisik ke alamat kantor LBH Jakarta.
4. Setelah persyaratan administratif lengkap, KPO akan meneruskan dokumen tersebut Kepala Bidang.
5. Apabila Kepala Bidang penempatan menyatakan butuh magang, dan telah mempertimbangan seluruh dokumen yang ada, maka KPO akan menghubungi Pemegang Calon Advokat untuk melakukan wawancara, dan apabila diterima, KPO akan menjelaskan teknis magang di LBH Jakarta.

**TEKNIS DAN JANGKA WAKTU MAGANG****PASAL 5**

1. Pemegang Calon Advokat akan menandatangani Perjanjian Magang, yang setidaknya mencakup: *(lihat lampiran 08)*
  - a. Para Pihak yang bertanda tangan (ditandatangani oleh Direktur LBH Jakarta dan Pemegang Calon Advokat);
  - b. Jangka Waktu;
  - c. Hak dan Kewajiban;
  - d. Kerahasiaan;
  - e. Penyelesaian Perselisihan.
2. Jangka waktu Pemegang Calon Advokat adalah selama maksimal 3 (tiga) bulan atau 12 (dua belas) minggu, terhitung sejak LBH Jakarta dan Pemegang Calon Advokat menandatangani perjanjian magang.
3. Jangka waktu pada ayat (2) dapat diperpanjang sebanyak 1 kali selama maksimal 3 (tiga) bulan atau 12 (dua belas) minggu.
4. Pemegang masuk sebanyak 3 (tiga) hari dalam 1 (satu) minggu, dengan waktu magang 8 (delapan) jam/hari, atau 24 (dua puluh empat) jam/minggu dengan alokasi waktu yang disesuaikan dengan jam kantor.
5. Pada 1 (satu) minggu magang pertama, pemegang akan mengikuti masa orientasi terlebih dahulu, yaitu untuk:
  - a. Penjelasan mengenai hak dan kewajiban dalam perjanjian magang;
  - b. Pengenalan LBH Jakarta;
  - c. Mengetahui Visi-Misi LBH Jakarta;
  - d. Pengenalan Gerakan Bantuan Hukum Struktural;
  - e. Mengetahui kode etik, aturan, dan tata tertib yang berlaku di LBH Jakarta.

**HAK DAN KEWAJIBAN****PASAL 6**

1. Hak dan Kewajiban magang antara LBH Jakarta dan Pemegang Calon Advokat diatur dan disepakati dalam Perjanjian Magang, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Hak LBH Jakarta**

[1] Berhak mengakhiri perjanjian magang apabila Pemegang melanggar:

- i. Perjanjian Magang;

- ii. Ketentuan Peraturan dan Tata Tertib Lembaga Bantuan Hukum Jakarta yang berlaku;
  - iii. Standar Operasional Prosedur atau Panduan Lembaga Bantuan Hukum Jakarta; dan
  - iv. Hukum yang berlaku di Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan terbukti bersalah melakukan tindak pidana.
- [2] Berhak untuk tidak memberikan surat keterangan magang apabila pemegang:
- i. Melakukan pelanggaran terhadap poin [1] di atas.
  - ii. Tidak menyelesaikan waktu perjanjian magang dengan layak dan patut.

**b. Kewajiban LBH Jakarta**

- [1] Menunjuk seorang Pengabdian Bantuan Hukum sebagai Mentor bagi Pemegang Calon Advokat selama magang. **Adapun syarat sebagai Mentor adalah:**
- i. Merupakan Pengabdian Bantuan Hukum aktif di LBH Jakarta.
  - ii. Pengabdian Bantuan hukum yang merupakan seorang Advokat dan telah mengabdikan minimal 3 tahun.
- [2] Dapat memberikan tanda pengenalan untuk keperluan identitas dan keamanan Pemegang Calon Advokat dalam mengikuti kegiatan-kegiatan pemberian layanan bantuan hukum, dengan memuat informasi masa berlaku tanda pengenalan, untuk menghindari penyalahgunaan setelah/di luar waktu magang LBH Jakarta.
- [3] Memberikan uang pengganti transportasi sepanjang Pemegang menjalankan kerja-kerja Bantuan Hukum Struktural yang ditugaskan langsung padanya, disesuaikan dengan kemampuan LBH Jakarta.
- [4] LBH Jakarta wajib memberikan surat keterangan kepada Pemegang, dengan ketentuan:
- i. Masa magang pemegang terpenuhi sesuai waktu yang disepakati;
  - ii. Pemegang tidak melakukan pelanggaran sebagaimana dimuat dalam Pasal 6 ayat (1) huruf (a) angka [1] Buku III.

**c. Hak Pemegang**

- [1] Pemegang berhak menerima mentoring dari Pengabdian Bantuan Hukum LBH Jakarta yang ditunjuk sebagai Mentor.
- [2] Pemegang berhak menerima uang pengganti transportasi sepanjang menjalankan kerja-kerja Bantuan Hukum Struktural yang ditugaskan langsung padanya.

- [3] Pemagang berhak menerima surat keterangan magang dari LBH Jakarta, dengan ketentuan:
- i. Masa magang terpenuhi sesuai waktu yang disepakati;
  - ii. Pemagang tidak melakukan pelanggaran terhadap Pasal 6 ayat (1) huruf (a) angka [1] Buku III.

**d. Kewajiban, Tugas, dan Tanggung Jawab Pemagang**

- [1] Pemagang bersedia melakukan kerja-kerja advokasi berbasis Bantuan Hukum Struktural (Administrasi, Pendokumentasian, Penanganan Kasus, Pengorganisasian, Kampanye Strategis, Penggalangan Dana Publik, dan Penelitian).
- [2] Pemagang wajib menaati:
- i. Perjanjian Magang;
  - ii. Ketentuan Peraturan dan Tata Tertib Lembaga Bantuan Hukum Jakarta yang berlaku;
  - iii. Standar Operasional Prosedur atau Panduan Lembaga Bantuan Hukum Jakarta;
- [3] Pemagang wajib memelihara dan membangun kerja sama (*team work*) di internal organisasi.
- [4] Pemagang dalam menjalankan magang bersifat memberikan bantuan kepada Pengabdian Bantuan Hukum yang ditunjuk sebagai Mentor dalam memberikan pelayanan bantuan hukum.
- [5] Pemagang wajib mengisi timesheet magang dan membuat laporan magang dengan format yang telah ditentukan oleh LBH Jakarta.
- [6] Pemagang wajib menyerahkan seluruh data dan dokumen yang pernah dibuatnya atau diterimanya serta barang yang ada padanya selama masa magang kepada LBH Jakarta pada saat berakhirnya perjanjian magang.
- [7] Adapun tugas dan tanggung jawab pemagang pada angka [1] adalah sebagai berikut:
1. Mengikuti rapat-rapat bidang atau rapat-rapat sub-bidang di LBH Jakarta (tergantung isu dan tingkat kerahasiaan rapat dengan keputusan dari Mentor);
  2. Dapat mengikuti rapat-rapat dengan jaringan LBH Jakarta (tergantung isu dan tingkat kerahasiaan rapat dengan keputusan dari Mentor);
  3. Bersama Mentor atau Pengacara Publik atau Asisten Pengabdian Bantuan Hukum turut serta dalam pemberian konsultasi hukum yang terbatas pada:

- a. Penelusuran dokumen hukum dan aturan hukum yang berlaku;
  - b. Penelusuran fakta dari sumber yang dapat dijangkau;
  - c. Menuliskan rancangan catatan konsultasi dan saran hukum.
4. Bersama Mentor atau Pengacara Publik atau Asisten Pengabdian Bantuan Hukum melakukan pendampingan kasus di Pengadilan, Kantor Kepolisian, Kejaksaan, maupun instansi lainnya;
  5. Membantu proses investigasi perkara yang sedang ditangani oleh LBH Jakarta;
  6. Merancang dokumen-dokumen hukum, antara lain:
    - a. Legal memorandum;
    - b. Pendapat hukum;
    - c. Gugatan;
    - d. Jawab-menjawab dalam persidangan (Nota Pembelaan, Jawaban, Replik, Duplik, dan Kesimpulan);
    - e. Upaya hukum (Banding, Kasasi, dan Peninjauan Kembali);
    - f. Kertas posisi; dan
    - g. Kertas kebijakan.
  7. Merancang dokumen-dokumen non hukum, antara lain:
    - a. Rilis pers, yang merupakan bentuk sikap LBH Jakarta terhadap peristiwa atau hal tertentu yang dianggap penting karena terkandung BHS;
    - b. Korespondensi;
    - c. Kerangka Acuan (ToR); dan
    - d. Nota Konsep.
  8. Membantu dalam mengelola kegiatan/acara yang dilakukan oleh LBH Jakarta;
  9. Turut serta dalam kegiatan aksi solidaritas yang diselenggarakan dan/atau diikuti oleh LBH Jakarta.
  10. Melakukan kegiatan pendokumentasian berupa:
    - a. Notulensi kegiatan;
    - b. Laporan kegiatan;
    - c. Pengambilan foto;



- d. Perekaman video; dan
  - e. Perekaman audio.
11. Mengumpulkan data-data terkait hal tertentu (termasuk pemberitaan di media massa maupun internet) yang berkaitan dengan LBH Jakarta;
  12. Melakukan analisis hukum dan sosial terhadap suatu peristiwa tertentu (misalnya kumpulan putusan pengadilan, *dst.*).
- e. Selama menjalani program magang di LBH Jakarta Pemegang Calon Advokat dilarang untuk:**
- [1] Menerima imbalan dari pencari keadilan atau klien;
  - [2] Mengambil keputusan apapun atas nama LBH Jakarta;
  - [3] Menerima surat kuasa langsung dari pencari keadilan;
  - [4] Menulis dan menandatangani surat keluar sendiri;
  - [5] Memberikan pernyataan ke media atas nama LBH Jakarta;
  - [6] Memberikan pernyataan, informasi, dan/atau dokumen terkait kerja-kerja LBH ke komunitas, klien, jaringan, atau pihak lain tanpa persetujuan Mentor.

## PELAPORAN

### PASAL 7

1. Pemegang Calon Advokat wajib membuat laporan, yaitu:
  - a. Timesheet magang setiap 2 (dua) minggu sekali dan laporan magang setiap 1 (satu) bulan sekali, yang berisi mengenai: (*lihat lampiran 05 dan 06*)
    - [1] Kegiatan yang dilakukan;
    - [2] Capaian dan Hambatan;
    - [3] Pembelajaran yang didapat; dan
    - [4] Rekomendasi (Saran dan Kritik).
  - b. Laporan sidang baik perkara pidana maupun perdata. (*lihat lampiran 10*)
  - c. Laporan pada huruf a dikirim kepada Mentor, Kepala Bidang, dan KPO.
  - d. Laporan pada huruf b dikirim kepada Advokat Pendamping, Direktur LBH Jakarta, dan Organisasi Advokat yang menaunginya.

2. Pada masa akhir magang, Mentor wajib memberikan catatan tertulis kepada pemegang yang ditembuskan kepada Kepala Bidang, dan KPO mengenai: *(lihat lampiran 07)*
  - a. Kinerja dan performa pemegang; dan
  - b. Rekomendasi ke depannya.
3. Terhadap Catatan Tertulis Mentor yang diterimanya, pemegang dapat:
  - a. Menerima; atau
  - b. Apabila keberatan, pemegang dapat melakukan sanggahan, dengan mekanisme musyawarah mufakat.
4. Setelah semua kewajiban terpenuhi, LBH Jakarta memberikan surat keterangan magang kepada Pemegang Calon Advokat.

## Lampiran 1

### DAFTAR KELENGKAPAN DOKUMEN MAGANG

<b>Nama Lengkap</b>	
<b>Asal Lembaga/Organisasi</b>	

#### Petunjuk Pengisian

1. Silakan melengkapi dokumen kelengkapan magang sebagaimana daftar dalam kolom “Dokumen” sesuai dengan jenis magang calon pemegang.
2. Apabila dokumen sudah ada, silakan klik 1 kali di kolom “Oleh Pemegang” untuk menandakan dokumen tersebut sudah ada dan dikirim ke Lembaga/Organisasi Magang.
3. Dokumen yang membutuhkan tanda tangan (Lampiran 1-4), dapat ditandatangani secara digital dan tidak perlu membubuhkan materai.

<b>Dokumen: Magang Atas Kerja Sama Lembaga</b>	<b>Oleh Pemegang</b>	<b>Oleh Organisasi</b>
Memorandum of Understanding (MoU);	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Surat Penunjukkan atau Surat Tugas untuk Magang dari Lembaga/Organisasi Calon Pemegang;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Transkrip Nilai dan/atau Ijazah;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Daftar Riwayat Hidup atau Curriculum Vitae;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pas Foto 4x6;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Identitas Diri (Kartu Tanda Penduduk);	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lampiran 1 – Daftar Kelengkapan Dokumen Magang;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lampiran 2 – Formulir Magang;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lampiran 3 – Pertanyaan Assessment Magang;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lampiran 4 – Surat Pernyataan Tidak Memiliki Konflik Kepentingan Dengan Lembaga/Organisasi Magang;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Dokumen: Magang Mahasiswa	Oleh Pemegang	Oleh Organisasi
Surat Permohonan Magang dari Perguruan Tinggi/ Universitas Calon Pemegang Individu;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Transkrip Nilai;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Daftar Riwayat Hidup atau Curriculum Vitae;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pas Foto 4x6;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Identitas Diri (Kartu Tanda Penduduk);	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lampiran 1 – Daftar Kelengkapan Dokumen Magang;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lampiran 2 – Formulir Magang;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lampiran 3 – Pertanyaan Assessment Magang;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lampiran 4 – Surat Pernyataan Tidak Memiliki Konflik Kepentingan Dengan Lembaga/Organisasi Magang;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Dokumen Khusus: Magang Calon Advokat	Oleh Pemegang	Oleh Organisasi
Ijazah S1;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sertifikat Kelulusan Pendidikan/Pelatihan Calon Advokat;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sertifikat Kelulusan Ujian Advokat;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Surat Keterangan Telah Memiliki Advokat Pendamping;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Daftar Riwayat Hidup atau Curriculum Vitae;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pas Foto 4x6;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Identitas Diri (Kartu Tanda Penduduk);	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lampiran 1 – Daftar Kelengkapan Dokumen Magang;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lampiran 2 – Formulir Magang;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lampiran 3 – Pertanyaan Assessment Magang;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lampiran 4 – Surat Pernyataan Tidak Memiliki Konflik Kepentingan Dengan Lembaga/Organisasi Magang;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Jakarta, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Lampiran 2

**FORMULIR MAGANG**  
**LEMBAGA/ORGANISASI \_\_\_\_\_**

Tanggal Pengisian Formulir			
Jenis Magang	<input type="checkbox"/> Magang Atas Dasar Kerja Sama	<input type="checkbox"/> Magang Mahasiswa/Pelajar	<input type="checkbox"/> Magang Advokat
Rencana Waktu Magang			
Realisasi Waktu Magang <i>*(diisi oleh Organisasi)</i>			

DATA PRIBADI			
Nama Lengkap			
Nama Panggilan			
Tempat, Tanggal Lahir			
Gender	<input type="checkbox"/> Perempuan	<input type="checkbox"/> Laki- Laki	<input type="checkbox"/> Lainnya
Email (reguler)			
Nomor Handphone			
Alamat (sesuai KTP)			
Alamat (Domisili)			

IDENTITAS LEMBAGA/ORGANISASI CALON PEMAGANG	
Asal Lembaga/Organisasi	
Nama Lembaga Pendidikan	
Semester	
Jumlah SKS	

RIWAYAT PENDIDIKAN <i>(*urutkan dari yang paling lama)</i>					
Bulan, Tahun		Institusi Pendidikan	Tempat	Jurusan	Gelar
Dari	Hingga				

PENGALAMAN KERJA/MAGANG <i>(*urutkan dari yang paling lama)</i>				
Bulan, Tahun		Nama Lembaga/Instansi	Unit/Bagian/Jabatan	Penjelasan Singkat Mengenai Pekerjaan
Dari	Hingga			

PENGALAMAN ORGANISASI/KEPANITIAAN <i>(*urutkan dari yang paling lama)</i>				
Bulan, Tahun		Nama Organisasi/ Kegiatan	Jabatan	Penjelasan Singkat Mengenai Organisasi/ Kegiatan
Dari	Hingga			

KEMAMPUAN BAHASA ASING <sup>1</sup>									
Bahasa	Membaca			Menulis			Berbicara		
	Sangat Baik	Baik	Kurang	Sangat Baik	Baik	Kurang	Sangat Baik	Baik	Kurang
Inggris	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

KETERAMPILAN <sup>2</sup>	
<b>Hardskill</b>	
Nama keterampilan	Sertifikasi <sup>(*)</sup>
<b>Softskill</b>	
Nama keterampilan	Sertifikasi <sup>(*)</sup>

PUBLIKASI				
Dalam Buku, Jurnal, Media, Surat Kabar, Website				
No	Judul tulisan	Tahun Pembuatan	Nama Buku/ Jurnal/ Media/ Surat Kabar dan Link tulisan	Keterangan (Ditulis sendiri/ bersama penulis lain?)
1				
2				
3				
dst				

1 Lampirkan dokumen hasil tes, apabila ada.

2 Lampirkan dokumen sertifikat, apabila ada.

<b>Video, Film, Infografis, Podcast, Media Kreatif lainnya</b> <i>(dapat menyebutkan channel siaran)</i>				
No	Judul	Tahun Pembuatan	Link	Keterangan (Dibuat sendiri/ bersama rekan lain?)
1				
2				
3				
dst				

INFORMASI LAIN ATAU HAL YANG INGIN DISAMPAIKAN

Jakarta, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## Lampiran 3

## PERTANYAAN ASSESSMENT MAGANG

<b>Nama Lengkap</b>	
<b>Asal Lembaga/Organisasi</b>	

Petunjuk Pengisian

1. Jawablah pertanyaan di bawah ini berdasarkan pengetahuan dan kemampuan yang kamu miliki.
2. Peserta dilarang melakukan plagiasi dari sumber manapun!

<b>Pertanyaan 1: Pengetahuan mengenai HAM, Bantuan Hukum, Advokasi/Kasus.</b>
<b>Pertanyaan 2: Motivasi, Harapan, dan Kontribusi Selama Magang.</b>
<b>Minat Penempatan Magang (*dapat memilih lebih dari 1)</b>
<input type="checkbox"/> Penanganan Kasus
<input type="checkbox"/> Penelitian/Riset
<input type="checkbox"/> Pengorganisasian
<input type="checkbox"/> Kampanye Strategis
<input type="checkbox"/> Penggalangan Dana Publik
<input type="checkbox"/> Keuangan
<input type="checkbox"/> Sekretariat
<input type="checkbox"/> Perpustakaan dan Dokumentasi
<input type="checkbox"/> *sesuaikan dengan bidang/divisi di organisasi masing-masing

Jakarta, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Lampiran 4**

**SURAT PERNYATAAN TIDAK MEMILIKI KONFLIK KEPENTINGAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Tempat, Tanggal Lahir :

Alamat :

Dengan kesadaran penuh, tanpa paksaan dan tekanan dari pihak manapun menyatakan sebenar-benarnya bahwa saya bukan Pegawai Negeri Sipil (PNS), dan/atau Polisi atau TNI atau BIN atau pejabat negara.

Saya juga menyatakan, saya tidak bergabung dengan organisasi dan/atau sedang melakukan pekerjaan lain/menangani perkara lain yang memiliki konflik kepentingan dengan Lembaga/Organisasi tempat saya akan magang.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan kesungguhan hati, jika dikemudian hari terbukti surat pernyataan ini tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi atau tindakan yang diambil oleh Lembaga/Organisasi tempat saya akan magang.

Jakarta, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**Lampiran 6**

**LAPORAN MAGANG**

<b>Nama Lengkap</b>	
<b>Asal Lembaga/Organisasi</b>	
<b>Bidang-Fungsi</b>	
<b>Nama Mentor</b>	
<b>Waktu Magang</b>	

<b>NO</b>	<b>KEGIATAN YANG DILAKUKAN</b>	<b>CAPAIAN DAN HAMBATAN</b>	<b>PEMBELAJARAN YANG DIDAPAT</b>
1			
2			
3			
4			

<b>REKOMENDASI (KRITIK DAN SARAN)</b>
1. 2. 3. 4. <i>dst.</i>

Jakarta, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Lampiran 7

## CATATAN TERTULIS MENTOR

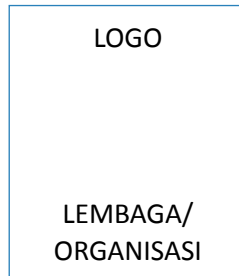
<b>Nama Mentor</b>	
<b>Bidang-Fungsi</b>	
<b>Nama Pemegang</b>	
<b>Waktu Magang</b>	

<b>KINERJA DAN PERFORMA</b>
1. 2. 3.
<b>REKOMENDASI (KRITIK DAN SARAN)</b>
1. 2. 3.

Jakarta, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Lampiran 8**



**PERJANJIAN MAGANG**

**NO:** \_\_\_\_\_

Pada hari ini, \_\_\_\_\_, tanggal \_\_\_\_\_, bertempat di \_\_\_\_\_

Nama :

Tempat/Tgl Lahir :

Alamat :

Sebagai \_\_\_\_\_, untuk selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA.**

dan

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Bertindak untuk dan atas nama sendiri, untuk selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA.**

Kedua belah pihak secara bersama-sama untuk selanjutnya disebut sebagai **PARA PIHAK.**

**KETENTUAN UMUM**

**PASAL 1**

1. PIHAK KEDUA bersedia magang pada PIHAK PERTAMA di \_\_\_\_\_;
2. PIHAK PERTAMA selaku \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_ bersedia menerima magang PIHAK KEDUA.

**JANGKA WAKTU BERLAKUNYA PERJANJIAN MAGANG**

**PASAL 2**

1. Perjanjian magang ini berlaku sejak \_\_\_\_\_ sampai dengan \_\_\_\_\_.
2. Apabila salah satu pihak bermaksud mengakhiri perjanjian magang sebelum \_\_\_\_\_, maka pihak yang hendak mengakhirinya, harus memberitahukan maksudnya tersebut kepada pihak lainnya secara tertulis dengan disertai alasan-alasannya dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari sebelumnya.
3. Pada saat berakhirnya jangka waktu perjanjian magang sebagaimana dimaksud Pasal 2 ayat (1) di atas, maka hubungan antara PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA akan berakhir demi hukum.

**HAK DAN KEWAJIBAN**

**PASAL 3**

PIHAK PERTAMA berkewajiban untuk:

- a. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.
- b. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.
- c. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.
- d. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.
- e. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

**PASAL 4**

PIHAK PERTAMA berhak untuk:

- a. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.
- b. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.
- c. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

d. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

e. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

**PASAL 5**

PIHAK KEDUA berkewajiban untuk:

a. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

b. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

c. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

d. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

e. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

**PASAL 6**

PIHAK KEDUA berhak untuk:

a. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

b. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

c. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

d. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

e. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.



**KERAHASIAAN**

**PASAL 7**

PIHAK KEDUA wajib menyimpan rahasia PIHAK PERTAMA yang diketahuinya dan tidak akan memberitahukan kepada PIHAK KETIGA, baik lisan maupun tertulis.

**PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

**PASAL 8**

Apabila di kemudian hari timbul perselisihan atas pelaksanaan perjanjian magang ini, maka PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat akan menyelesaikannya dengan cara musyawarah mufakat.

**AMANDEMEN**

**PASAL 9**

Hal-hal yang tidak atau belum cukup diatur dalam perjanjian ini dapat diatur di kemudian hari atas dasar kesepakatan PARA PIHAK serta dituangkan dalam bentuk Amandemen Perjanjian yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari perjanjian ini, sehingga mempunyai kekuatan hukum yang sama dengan pasal-pasal dalam perjanjian ini.

**PENUTUP**

**PASAL 10**

Perjanjian magang ini dibuat rangkap 2 (dua) yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

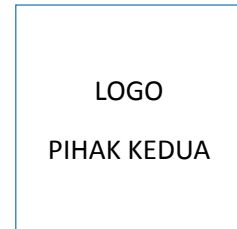
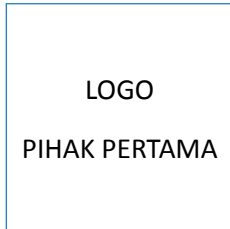
**PIHAK PERTAMA,**

**PIHAK KEDUA,**

( \_\_\_\_\_ )

( \_\_\_\_\_ )

**Lampiran 9**



**NOTA KESEPAHAMAN**

**ANTARA**

\_\_\_\_\_

**DAN**

\_\_\_\_\_

**Nomor:** \_\_\_\_\_

Pada hari ini, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, bertempat di \_\_\_\_\_, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

- \_\_\_\_\_, selaku \_\_\_\_\_, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama \_\_\_\_\_, berkedudukan di \_\_\_\_\_, untuk selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**.
- \_\_\_\_\_, selaku \_\_\_\_\_, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama \_\_\_\_\_, berkedudukan di \_\_\_\_\_, untuk selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama selanjutnya disebut sebagai **PARA PIHAK**.

PARA PIHAK bersepakat untuk membuat Nota Kesepahaman tentang Pelaksanaan Program Kerja Sama Magang (*nama organisasi PIHAK PERTAMA sebagai pemohon magang*) dan (*nama organisasi PIHAK KEDUA sebagai penerima magang*) dengan kesepakatan sebagai berikut:

**TUJUAN**

**PASAL 1**

Nota kesepakatan ini diadakan dengan maksud menyelenggarakan Program Kerja Sama Magang (*sebutkan nama program magang*).

**JANGKA WAKTU**

**PASAL 2**

1. Nota kesepahaman ini berlaku untuk jangka waktu \_\_\_\_\_ sampai dengan \_\_\_\_\_ dan dapat diubah, diperpanjang, atau diakhiri berdasarkan kesepakatan PARA PIHAK.
2. Pihak yang ingin mengubah, memperpanjang, atau mengakhiri Nota Kesepahaman wajib menyampaikannya secara tertulis kepada pihak lain dalam perjanjian ini paling lambat \_\_\_\_\_ hari sebelum Nota Kesepahaman ini berakhir.
3. Nota Kesepahaman ini akan berakhir atau batal dengan sendirinya apabila ada ketentuan perundang-undangan dan/atau kebijakan pemerintah yang tidak memungkinkan berlangsungnya Nota Kesepahaman ini tanpa terikat waktu seperti dimaksud dalam ayat (1).

**TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB**

**PASAL 3**

1. Tugas dan tanggung jawab PIHAK PERTAMA adalah:
  - a. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;
  - b. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;
  - c. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;
  - d. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;
  
2. Tugas dan tanggung jawab PIHAK KEDUA adalah:
  - a. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;
  - b. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;
  - c. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;
  - d. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

## **KERAHASIAAN**

### **PASAL 4**

PARA PIHAK dengan ini menjamin akan menjaga setiap data atau keterangan dan informasi-informasi yang berkaitan dengan kerahasiaan organisasi, kerahasiaan klien, kerahasiaan dokumen advokasi, atau hal lain yang diketahui atau timbul berdasarkan Nota Kesepahaman ini, sebagai rahasia dan tidak akan diberitahukan kepada PIHAK KETIGA yang tidak berkepentingan dengan alasan apapun juga selama dan sesudah berakhirnya Nota Kesepahaman ini.

## **PERWAKILAN PENGHUBUNG**

### **PASAL 5**

PARA PIHAK menunjuk perwakilan penghubung masing-masing yang bertugas sebagai penghubung dalam rangka pelaksanaan Nota Kesepahaman ini dan wajib diberitahukan kepada masing-masing pihak.

## **PELAKSANAAN PROGRAM MAGANG**

### **PASAL 6**

1. Program Kerja Sama Magang berlangsung selama periode magang yang disepakati oleh PARA PIHAK.
2. Setiap periode magang berlangsung selama \_\_\_\_\_, yang pelaksanaannya ditentukan bersama oleh PARA PIHAK.
3. Dalam setiap periode magang diikuti oleh maksimal \_\_\_\_\_ orang magang yang sudah melalui proses seleksi dengan mempertimbangkan komposisi gender yang dilakukan oleh PIHAK PERTAMA.
4. Hal-hal yang bersifat teknik operasional akan diatur kemudian hari berdasarkan kesepakatan PARA PIHAK dan merupakan perjanjian tersendiri di luar Nota Kesepahaman ini.

## **PEMBIAYAAN**

### **PASAL 7**

1. PIHAK PERTAMA tidak memberikan kompensasi finansial kepada PIHAK KEDUA.
2. Seluruh biaya yang diperlukan dalam melaksanakan Program Kerja Sama Magang ini akan dibicarakan dan disepakati oleh PARA PIHAK sebelum pelaksanaan kegiatan ini berlangsung.

**PENYELESAIAN PERSELISIHAN****PASAL 8**

Apabila di kemudian hari timbul perselisihan atas pelaksanaan Nota Kesepahaman ini, maka PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat akan menyelesaikannya dengan cara musyawarah untuk mufakat.

**AMANDEMEN****PASAL 9**

Hal-hal yang tidak atau belum cukup diatur dalam Nota Kesepahaman ini dapat diatur di kemudian hari atas dasar kesepakatan PARA PIHAK serta dituangkan dalam bentuk Amandemen Nota Kesepahaman yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Nota Kesepahaman ini, sehingga mempunyai kekuatan hukum yang sama dengan pasal-pasal dalam Nota Kesepahaman ini.

**HUKUM YANG BERLAKU****PASAL 10**

Nota Kesepahaman ini diinterpretasikan dan dilaksanakan berdasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan serta ketentuan hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.

**PENUTUP****PASAL 11**

Nota Kesepahaman ini dibuat rangkap 2 (dua) asli dan bermaterai cukup, masing-masing sama bunyinya dan memiliki kekuatan hukum yang sama. Satu rangkap untuk PIHAK PERTAMA dan satu rangkap untuk PIHAK KEDUA.

**PIHAK PERTAMA,****PIHAK KEDUA,**

( \_\_\_\_\_ )

( \_\_\_\_\_ )

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Lampiran 10**

**LAPORAN SIDANG**

<b>Nomor Perkara</b>	:	
<b>Tanggal Sidang</b>	:	
<b>Persidangan Ke</b>	:	
<b>Agenda Sidang</b>	:	
<b>Terdakwa/Tergugat</b> <i>(*coret salah satu)</i>	:	
<b>Penuntut Umum/ Penggugat</b> <i>(*coret salah satu)</i>	:	
<b>Majelis Hakim</b>	:	1. ( _____ ) (Ketua)
	:	2. ( _____ ) (Anggota)
	:	3. ( _____ ) (Anggota)
	:	4. ( _____ ) (Anggota)
	:	5. ( _____ ) (Anggota)
<b>Panitera Pengganti</b>	:	
<b>Keterangan</b>	:	
<b>Uraian</b>	:	

Jakarta, \_\_\_\_\_

Advokat Pendamping,

Calon Advokat,

\_\_\_\_\_  
Nama:

NIA:

\_\_\_\_\_  
Nama:





ISBN 978-623-6015-02-5 (PDF)

