



MODUL

PELATIHAN FUNGSIONAL PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN AHLI PERTAMA

PANDUAN MAGANG

Penulis:

Andrie Amoes, S.H., M.H.

Dr. Hendra Kurnia Putra, S.H., M.H.

Putri Sekarinda, S.H.

Junia Endah Irnawati, A.Md., S.E.



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM DAN HAM
TAHUN 2022**



MODUL
PELATIHAN FUNGSIONAL PERANCANG
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN AHLI PERTAMA

PANDUAN MAGANG

Penulis:

Andrie Amoes, S.H., M.H.
Dr. Hendra Kurnia Putra, S.H., M.H.
Putri Sekarinda, S.H.
Junia Endah Irnawati, A.Md., S.E.



BPSDM KUMHAM PRESS

**MODUL PELATIHAN FUNGSIONAL PERANCANG
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN AHLI PERTAMA
PANDUAN MAGANG**

Penulis:

Andrie Amoes, S.H., M.H.
Dr. Hendra Kurnia Putra, S.H., M.H.
Putri Sekarinda, S.H.
Junia Endah Irnawati, A.Md., S.E.

Penerbit :

BPSDM KUMHAM Press
Jl. Raya Gandul No. 4 Kec. Cinere - Kota Depok
Telp. +62 217540123
Email humas.bpsdmkumham@gmail.com

Distributor Tunggal :

CV. Alnindra Putra Perkasa
Jl. KH. M. Usman No. 8B, Kukusan, Kota Depok
Email cv.alnindraputraperkasa@gmail.com

Cetakan Pertama, Agustus 2022

Hak Cipta © dilindungi Undang-Undang.

Dilarang memperbanyak karya tulis ini dalam bentuk dan dengan cara apapun tanpa ijin tertulis dari penerbit.

KATA SAMBUTAN

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, berkat rahmat dan karunia-Nya Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan telah terselesaikan. Pedoman ini merupakan upaya yang dilakukan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan HAM dalam melengkapi serangkaian kegiatan dalam rancangan pelatihan bagi para Pejabat Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan guna meningkatkan kinerja individu maupun organisasi.

Pedoman ini merupakan hasil sinergi antara Unit Pembina Jabatan Fungsional dengan Penyelenggara Pelatihan, sehingga keberadaannya dapat mendukung kelancaran dalam proses penyelenggaraan Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan. Diharapkan Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan ini menjadi pembelajaran bagi para peserta dalam menambah pengayaan materi dan peningkatan kemampuan baik bagi individu maupun organisasi dalam konteks pengembangan kompetensi yang sejalan dengan visi dan misi Corporate University.

Dalam kesempatan ini, kami atas nama Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan HAM menyampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak atas dukungan dan kontribusinya dalam penyelesaian pedoman ini. Segala kritik dan saran sangat kami harapkan guna peningkatan kualitas Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan ini. Semoga pedoman ini

dapat berkontribusi positif bagi para penggunanya dan para pegawai di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Salam Pembelajar.

Depok, Agustus 2022
Kepala Badan Pengembangan
Sumber Daya Manusia Hukum
dan Hak Asasi Manusia,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Dr. Asep Kurnia

NIP. 19661119 198603 1 001

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan <https://bsre.bssn.go.id/verifikasi>

KATA PENGANTAR

Peraturan Perundang-undangan merupakan instrumen kebijakan guna mendorong terwujudnya pembangunan nasional Indonesia yang merupakan bagian dari sistem hukum nasional. Indonesia sebagai sebuah negara hukum menempatkan Peraturan Perundang-undangan dalam posisi strategis sebagai landasan formal pengambilan kebijakan dan penyelenggaraan pemerintahan secara nasional. Lahirnya Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan tidak dapat dipisahkan dari tujuan yang ingin dicapai oleh Indonesia sebagai sebuah negara hukum untuk menciptakan standar dan tertib hukum Pembentukan Peraturan Perundang-undangan agar dihasilkan Peraturan Perundang-undangan yang harmonis dan utuh demi terwujudnya pembangunan nasional yang memberikan kepastian hukum dan menghormati prinsip-prinsip hak asasi manusia.

Pembentukan Peraturan Perundang-undangan tidak dapat dipisahkan dari Perancang Peraturan Perundang-undangan dalam proses pembentukannya yang dapat mempengaruhi kualitas sebuah peraturan perundang-undangan. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 dalam ketentuan Pasal 98 dan Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2015 memuat pengaturan mengenai keikutsertaan Perancang Peraturan Perundang-undangan dalam setiap tahapan Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan penyusunan instrumen hukum lainnya. Peran yang diberikan oleh Perancang Peraturan Perundang-undangan bertujuan mengawal Peraturan Perundang-undangan dalam setiap tahapan pembentukannya baik

di pusat maupun di daerah agar dapat dihasilkan Peraturan Perundang-undangan yang berkualitas, aspiratif, dan responsif selaras dengan sistem hukum dan tujuan pembangunan nasional secara menyeluruh.

Mengingat pentingnya peran yang dimiliki oleh Perancang Peraturan Perundang-undangan dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan penyusunan instrumen hukum lainnya sebagai pelaksanaan tugas dalam jabatannya diperlukan dengan peningkatan kompetensi. Salah satu upaya yang dilakukan untuk terwujudnya peningkatan kompetensi Perancang Peraturan Perundang-undangan adalah melalui Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Pertama berbasis kompetensi yang berdasarkan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kurikulum Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan, agar dapat dihasilkan Perancang Peraturan Perundang-undangan yang profesional dan memiliki kompetensi dalam bidangnya.

Modul ini merupakan modul yang dihasilkan dari penyempurnaan kurikulum Pendidikan dan Pelatihan Fungsional Calon Pejabat Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan yang diatur dalam Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional Calon Pejabat Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan, yang telah disesuaikan dengan perkembangan Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan penyusunan instrumen hukum lainnya dan peranan Perancang Peraturan Perundang-undangan dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan penyusunan instrumen hukum lainnya. Modul ini diharapkan dapat memberikan

ilmu yang bermanfaat bagi Pejabat Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Pertama dalam memahami Peraturan Perundang-undangan baik dari segi teori maupun praktik. Di samping mempelajari modul secara menyeluruh, Peserta juga disarankan dapat mengembangkan pemahaman melalui sumber-sumber belajar lain di luar modul. Semoga modul ini dapat dimanfaatkan dan membantu dalam proses pembelajaran, baik oleh peserta, widyaiswara, pengajar, atau fasilitator.

Harapan kami semoga melalui Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Pertama dapat dihasilkan para lulusan Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Pertama yang memiliki kompetensi dan mampu melaksanakan tugas dan fungsinya secara profesional dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan penyusunan instrumen hukum lainnya.

Jakarta, Agustus 2022
Plt. Direktur Jenderal
Peraturan Perundang-undangan
Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Dr. Dhahana Putra
NIP. 196909091993031001

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA SAMBUTAN	iii
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI	ix
 BAB I PENDAHULUAN	 1
A. Pendahuluan	1
B. Kompetensi.....	3
C. Tujuan dan Sasaran.....	3
 BAB II ALUR KEGIATAN MAGANG.....	 5
A. Pra - Magang.....	6
B. Magang.....	8
C. Pasca Magang.....	11
 BAB III TUGAS DAN FUNGSI SERTA	
TANGGUNG JAWAB.....	13
A. Peserta.....	13
B. Pembimbing Magang	15
C. Pendamping Magang	16
D. Evaluator.....	18
 BAB IV PENETAPAN DAN WAKTU KEGIATAN	
SERTA TATA TERTIB BAGI PESERTA.....	21
A. Penetapan Peserta	21

B. Waktu Kegiatan	21
C. Tata Tertib Peserta	23
BAB V PENUTUP	25
DAFTAR PUSTAKA.....	26
GLOSARIUM.....	27

BAB I PEDAHULUAN

A. PENDAHULUAN

Kebijakan reformasi birokrasi yang ditetapkan oleh Pemerintah bertujuan untuk mewujudkan aparatur pemerintah yang profesional, adaptif, berintegritas, berkinerja tinggi, bersih dari korupsi, kolusi dan nepotisme. Melalui reformasi birokrasi yang diatur dengan Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025 yang kemudian ditindaklanjuti dengan mampu memberikan layanan yang berkualitas kepada masyarakat dalam rangka mencapai kemajuan ekonomi dan menciptakan masyarakat Indonesia yang lebih makmur dan sejahtera.

Visi dari reformasi birokrasi tersebut di manifestasikan ke dalam 8 (delapan) area perubahan yang salah satunya adalah sumber daya manusia aparatur. Secara lebih spesifik, sumber daya manusia aparatur di reformasi melalui langkah- langkah sebagai mana terdapat dalam *road map* Reformasi Birokrasi 2020-2024 untuk membentuk sumber daya manusia aparatur yang berintegritas, netral, kompeten, profesional, dan berkinerja tinggi. Salah satu upaya yang dilakukan adalah melalui Penataan Sumber Daya Manusia Aparatur Kementerian/lembaga/pemerintah daerah dituntut untuk melaksanakan *merit system* sehingga tercipta ASN yang professional, berintegritas berdaya saing tinggi.

Mempertimbangkan beberapa kekurangan yang terdapat pada sistem pelatihan aparatur, contohnya antara lain: belum terpenuhinya kebutuhan kompetensi Pegawai Negeri Sipil melalui jenis dan bentuk

pelatihan yang ada, rendahnya efektifitas penyelenggaraan pelatihan, serta sistem pelatihan belum mampu menyiapkan calon pejabat fungsional yang kompeten dan berintegritas. Salah satu kebijakan yang ditempuh adalah dengan melaksanakan kegiatan magang (*internship/ secondment*). Magang inipun dapat diterapkan untuk pelatihan fungsional calon pejabat fungsional perancang peraturan perundang-undangan. Untuk memenuhi kebutuhan tersebut, perlu disusun panduan magang bagi calon pejabat fungsional perancang peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan magang tersebut.

Kerangka peningkatan kapasitas dan profesionalisme Perancang Peraturan Perundang-Undangan khususnya dalam penyiapan calon pejabat fungsional Perancang Peraturan Perundang-Undangan melalui visi reformasi birokrasi adalah untuk membentuk calon pejabat fungsional Perancang Peraturan Perundang-Undangan yang memiliki kapasitas dan kompetensi, sehingga sudah sewajarnya jika calon pejabat fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan baik di lingkungan pemerintah pusat maupun pemerintah daerah harus di bekali pengetahuan yang cukup agar dapat memenuhi standar kompetensi yang dipersyaratkan.

Salah satu upaya yang dilakukan dengan memberi kesempatan kepada calon pejabat fungsional Perancang Peraturan Perundang-Undangan untuk melakukan kegiatan magang pada instansi dan lembaga pemerintah di unit pusat atau daerah yang mempunyai tugas berkaitan dengan pembentukan peraturan perundang-undangan. Magang dapat diartikan sebagai ‘bekerja sambil belajar’ atau ‘belajar sambil bekerja’ merupakan proses dimana calon pejabat fungsional Perancang berkesempatan mengalami, merasakan, dan menyaksikan langsung proses pembuatan peraturan perundang-undangan.

B. KOMPETENSI

Kompetensi Calon Pejabat Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Pertama adalah kemampuan yang dimiliki oleh seorang Perancang Peraturan Perundang-undangan berupa pengetahuan, keahlian, dan perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya. Sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab Pejabat Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangannantinya di dalam pelaksanaan pemerintahan dan pelayanan publik, sehingga standar kompetensi yang perlu dimiliki oleh Calon Pejabat Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Pertama adalah:

1. Pengetahuan;
2. Keahlian;
3. Perilaku.

Sesuai dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional Calon Pejabat Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan.

C. TUJUAN DAN SASARAN

1. Tujuan

Sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan di bidang aparatur sipil negara, Pendidikan dan Pelatihan Fungsional Calon Pejabat Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan bertujuan untuk:

- a. Meningkatkan pengetahuan, keahlian, dan perilaku untuk dapat melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang- undangan secara profesional dengan dilandasi kepribadian dan etika Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan kompetensi jabatannya; Menciptakan aparatur yang mampu berperan sebagai pembaharu dan perekat persatuan dan kesatuan bangsa;
- b. Memantapkan sikap dan semangat pengabdian yang berorientasi pada pelayanan, pengayoman, dan pemberdayaan masyarakat;
- c. Menciptakan kesamaan visi dan dinamika pola pikir dalam melaksanakan tugas pemerintahan umum dan pembangunan demi terwujudnya pemerintahan yang baik; dan;
- d. Menjamin terselenggaranya pelayanan fungsional berdasarkan keahlian tertentu yang dimiliki dalam rangka peningkatan kinerja organisasi secara berkesinambungan.

2. Sasaran

Sasaran pelatihan fungsional calon pejabat fungsional perancang peraturan perundang- undangan adalah:

- a. Terpenuhinya kapasitas Perancang Peraturan Perundang- undangan Ahli Pertama di instansi pusat dan instansi daerah; dan
- b. Terwujudnya Perancang Peraturan Perundang- undangan Ahli Pertama yang memiliki kompetensi yang dipersyaratkan untuk menduduki Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang- undangan Ahli Pertama.

BAB II

ALUR KEGIATAN MAGANG

Kegiatan magang dapat memberikan pengetahuan dan pengalaman yang komprehensif baik secara praktek maupun teori yang diperlukan peserta untuk melaksanakan pekerjaan dengan keahlian yang tinggi. Kegiatan magang menggabungkan *on the job training* dengan *classroom training* untuk mempersiapkan peserta dengan lebih baik antara teori yang di dapat di dalam kelas dengan pelaksanaan kerja yang akan dilakukan setelah mereka kembali dari pendidikan dan pelatihan.

Kegiatan magang dilakukan oleh peserta Pendidikan dan Pelatihan Calon Pejabat Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan selama 9 (sembilan) hari kerja. Pelaksanaan kegiatan magang akan diklasifikasikan ke dalam 3 (tiga) kriteria sesuai dengan bidang atau lokus penempatanpeserta magang yang beragam. Hal ini mengingat calon pejabat fungsional perancang dibutuhkan hampir di semua instansi dan lembaga pemerintah baik unit pusat maupun daerah sehingga alur kegiatan magang juga harus mengikuti perkembangan agar dapat memenuhi tujuan yang diharapkan, yaitu Pendidikan dan Pelatihan bagi Calon Pejabat Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan yang mampu menciptakan sosok perancang peraturan perundang-undangan yang handal.

Adapun alur kegiatan magang yang harus diikuti oleh Calon Pejabat Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan yaitu:

A. PRA – MAGANG

Proses koordinasi mengenai penentuan lokus/tempat kegiatan magang yang akan dilaksanakan oleh peserta pendidikan dan pelatihan calon pejabat fungsional perancang peraturan perundang-undangan, sebelum kegiatan magang dilaksanakan, proses yang dilakukan adalah:

1. Penyelenggara kegiatan magang menetapkan tempat dan lamanya waktu proses magang untuk setiap kelompok;
2. Penyelenggara kegiatan magang berkoordinasi dengan unit Pembina untuk menunjuk atau mengusulkan nama-nama petugas pembimbing magang yang nantinya bertugas sebagai pengarah dan yang mengatur terkait proses pelaksanaan magang tersebut agar tertib serta terorganisir; Penyelenggara kegiatan magang menyusun daftar nama-nama kelompok untuk kegiatan magang yang akan dilaksanakan;
3. Penyelenggara kegiatan magang membuat Surat Keputusan pembimbing magang dan pendamping magang;
4. Penyelenggara kegiatan magang menyusun jadwal kegiatan magang untuk setiap kelompok;
5. Penyelenggara kegiatan magang berkoordinasi dengan Pembimbing dan Pendamping terkait susunan jadwal dan target capaian peserta dalam kegiatan magang;
6. Penyelenggara kegiatan magang yang ditunjuk menetapkan jadwal serta target capaian yang akan didapat untuk kelompok maupun individu didalam proses kegiatan magang tersebut;

Pembimbing dan Pendamping Magang bekerjasama dengan penyelenggara kegiatan magang melakukan rapat koordinasi sebelum kegiatan magang berjalan untuk persiapan akhir terkait jadwal kegiatan, target capaian, tugas dan tanggung jawab apa yang akan diberikan kepada setiap kelompok maupun individu nantinya;

7. Penyelenggara kegiatan magang menyusun format kuesioner penilaian dan pemantauan kelompok maupun individu untuk kegiatan magang yang nantinya akan menjadi pedoman bagi pembimbing dan pendamping magang didalam memberikan penilaian terhadap keaktifan serta keseriusan kelompok maupun individu didalam melaksanakan proses kegiatan magang tersebut;
8. Penyelenggara kegiatan magang mengumumkan daftar nama-nama kelompok peserta yang akan ditugaskan ditempat magang (setiap kelompok beranggotakan paling banyak 10 orang peserta);
9. Tugas dan tanggung jawab penyelenggara kegiatan magang, pembimbing magang, dan pendamping magang yang ditunjuk didalam Surat Keputusan agar dilaksanakan serta disesuaikan dengan pedoman yang telah disusun serta bertanggung jawab penuh selama pelaksanaan kegiatan magang berlangsung;
10. Apabila didalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab yang telah disepakati bersama terjadi perubahan dan peralihan tanggung jawab maka pembimbing magang, dan pendamping magang untuk segera melakukan koordinasi dengan penyelenggara kegiatan magang.

B. MAGANG

Merupakan kegiatan belajar sambil bekerja atau bekerja sambil belajar, yang dilakukan oleh kelompok maupun individu dengan tujuan agar dapat menggali potensi baik pribadi maupun kelompok untuk ikut terlibat dan dilibatkan di dalam proses penyusunan Peraturan Perundang-undangan mulai dari tahap perencanaan sampai dengan pengundangan ataupun hal-hal lain yang berhubungan dengan jadwal serta arahan yang telah ditentukan oleh pembimbing atau pendamping magang.

Sedangkan untuk lokus kegiatan magang disesuaikan dengan perkembangan yang terjadi dimana kebutuhan akan perancang baik di pusat maupun daerah sangat tinggi sehingga dibutuhkan klasifikasi yang jelas dan terarah agar hasil yang didapat oleh peserta nantinya bermanfaat setelah di praktekkan nanti di tempat kerja masing-masing, dengan kualifikasi sebagai berikut:

1. Kegiatan Magang Peserta dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

Kegiatan magang bagi calon pejabat fungsional perancang akan ditempatkan di Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan. Dalam kegiatan magang akan melaksanakan kunjungan ke Dewan Perwakilan Rakyat dan Mahkamah Konstitusi sebagai penunjang para peserta di dalam menimba pengalaman dari lembaga yang terkait dengan Peraturan Perundang-undangan. Pelaksanaan magang disesuaikan dengan kebutuhan bagi peningkatan kompetensi peserta. Kegiatan magang ini sangat penting dilaksanakan dengan maksud dan tujuan sebagai berikut:

- 1). Peserta memahami ruang lingkup tugas penyiapan rancangan perundang- undangan di kementerian serta pembahasan antar kementerian dan lembaga non kementerian;
 - 2). Peserta memahami proses fasilitasi perancangan
 - 3). Peraturan Daerah;
 - 4). Peserta dapat memahami tugas pengharmonisasian
 - 5). Peraturan Perundang-undangan;
2. Peserta memahami tata beracara di Mahkamah Konstitusi (Persiapan pemerintah untuk penyiapan keterangan pemerintah atas permohonan *Judicial Review*). Kegiatan Magang Peserta dari Instansi dari Kementerian dan Lembaga Nonkementerian di Tingkat Pusat

Kegiatan magang bagi Calon Pejabat Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan akan di tempatkan di Direktorat Jenderal Peraturan Perundang- akan melaksanakan kunjungan ke Mahkamah Konstitusi, Dewan Perwakilan Rakyat, Badan Pembinaan Hukum Nasional sebagai penunjang para peserta di dalam menimba pengalaman dari lembaga yang yang terkait dengan perundang-undangan. Pelaksanaan magang disesuaikan dengan kebutuhan bagi peningkatan kompetensi peserta.

Kegiatan magang ini sangat penting dilaksanakan dengan maksud dan tujuannya sebagai berikut:

- a. Peserta memahami ruang lingkup tugas penyiapan rancangan perundang- undangan di kementerian serta pembahasan antar kementerian dan lembaga nonkementerian; Peserta dapat

mengerti dan memahami tugas pengharmonisasian peraturan perundang-undangan;

- b. Peserta memahami tugas dan fungsi Badan Legislasi Dewan Perwakilan Rakyat;
- c. Peserta memahami tata beracara di Mahkamah Konstitusi (Persiapan pemerintah untuk penyiapan keterangan pemerintah atas permohonan *Judicial Review*).

3. Kegiatan Magang Peserta dari Pemerintah Daerah

Kegiatan magang bagi Calon Pejabat Fungsional Perancang akan di tempatkan di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM di seluruh Indonesia (cq bidang) yang ditunjuk oleh penyelenggara pendidikan dan pelatihan atau pada biro hukum atau bagian hukum provinsi, kabupaten/kota serta melaksanakan kunjungan ke Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Kabupaten/Kota sebagai penunjang para peserta di dalam menimba pengalaman dari lembaga yang terkait dengan penyusunan peraturan daerah.

Kegiatan magang ini sangat penting dilaksanakan dengan maksud serta tujuan sebagai berikut:

- a. Peserta memahami ruang lingkup tugas penyiapan rancangan Peraturan Daerah di bidang hukum Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM serta pembahasan antar SKPD;
- b. Peserta dapat mengerti dan memahami tugas pengharmonisasian Peraturan Daerah;
- c. Peserta memahami tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Kabupaten/ Kota.

C. PASCA MAGANG

Setelah mengikuti proses magang selama 9 (sembilan) hari kerja setiap peserta baik kelompok maupun individu akan ditugaskan untuk menyusun laporan secara keseluruhan dari hasil kegiatan magang baik secara individu maupun kelompok yang nantinya hasil laporan berupa kertas kerja hasil kegiatan selama proses magang bagi tiap-tiap kelompok, yang nantinya kertas kerja tersebut akan diseminarkan. Sedangkan hasil laporan kegiatan magang adalah, sebuah produk (laporan) mengenai tugas yang lakukan, kegiatan yang dilaksanakan dan, hasil capaian peserta baik individu maupun kelompok yang relevan, berkualitas, maksud serta tujuan jelas dengan konteks tugas profesional Perancang Peraturan Perundang-undangan. Para peserta baik secara individu maupun kelompok akan diuji pada semester kedua ini dengan metode pengujian secara campuran baik dari tugas, kegiatan, capaian, dari peserta baik secara individu maupun kelompok dengan komitmen setiap peserta baik secara individu maupun kelompok terhadap program yang ingin di wujudkan di dalam rangka memberikan sumbangsih masukan untuk peningkatan kualitas dari hasil identifikasi yang di dapat peserta pada tiap-tiap kelompok selama proses magang berlangsung.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI SERTA TANGGUNG JAWAB

A. PESERTA

Di dalam silabus/kurikulum Pelatihan Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Pertama peserta baik secara kelompok maupun individu menjadi bagian yang terpenting pada proses kegiatan magang, dimana peserta mempunyai tugas dan fungsi sebagai penggali dan pencari informasi serta di libatkan di dalam proses penyusunan maupun pembahasan proses Peraturan Perundang-perundangan baik dari pusat maupun daerah, sedangkan tugas dan fungsi serta tanggung jawabnya peserta magang antara lain adalah:

1. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh pembimbing magang baik secara kelompok maupun individu dengan penuh tanggung jawab;
2. Menjaga sikap dan perilaku serta disiplin yang baik selama pelaksanaan magang;
3. Aktif dan kooperatif dengan pembimbing maupun pendamping magang dalam setiap sesi kegiatan yang ditugaskan dan dibebankan selama proses magang;
4. Ketua Kelompok yang ditunjuk bertanggung jawab terhadap aktivitas anggota kelompoknya serta untuk selalu berkoordinasi dan memberikan laporan perkembangan serta permasalahan

yang terjadi terkait pelaksanaan magang kepada pembimbing magang maupun pendamping magang;

5. Ketua Kelompok harus mampu menjaga keharmonisan dan kerjasama yang baik dan kekompakan baik secara kelompok maupun individu serta dengan kelompok lain maupun antar individu masing-masing kelompok selama proses magang berlangsung;
6. Membuat laporan dan tugas perorangan/individu yang diberikan oleh pembimbing magang terkait kegiatan yang dilakukan secara baik serta terarah;
7. Membuat laporan dan tugas serta tanggapan secara kelompok maupun individu yang diberikan oleh pembimbing magang yang nantinya bahan tersebut di gunakan/diperuntukkan sebagai bahan untuk di seminarkan/diujikan baik secara kelompok maupun individu pada akhir sesi kegiatan magang;
8. Peserta baik secara kelompok maupun individu harus bersikap pro aktif serta komunikatif dengan pembimbing dan pendamping magang, serta pada unit kerja di tempat magang; dan
9. Selama pelaksanaan bimbingan penyusunan Rancangan Peraturan Perundang-undangan (Magang) di Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan selain menyusun rancangan tugas kelompok dan individu, Peserta dapat mengikuti kegiatan rapat di lingkungan Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan minimal 1 (satu) kali rapat yang diinfokan oleh Pembimbing, dan mengerjakan tugas jika diberikan oleh Pembimbing sesuai dengan kapasitasnya.

B. PEMBIMBING MAGANG

Di dalam kegiatan magang agar proses pelaksanaan dapat berjalan dengan lancar dan baik, maka dibutuhkan pembimbing magang yang mempunyai tugas dan fungsi serta tanggung jawab sebagai berikut:

1. Menyusun target-target dan rencana kegiatan yang akan dicapai peserta baik secara kelompok maupun individu terkait pelaksanaan kegiatan Magang;
2. Memberikan arahan / instruksi terkait tugas dan tanggung jawab peserta baik secara kelompok maupun individu selama proses magang berlangsung;
3. Memantau perkembangan dan melakukan penilaian terhadap aktivitas, sikap serta perilaku peserta baik secara kelompok maupun individu selama jalannya proses magang berlangsung;
4. Pembimbing bertanggung jawab penuh terhadap tugas dan fungsi untuk memberikan arahan dan tujuan serta capaian maupun target yang diinginkan kepada peserta baik kelompok maupun individu;
5. Pembimbing selain memberi arahan dan tujuan serta capaian maupun target kepada peserta baik kelompok maupun individu, juga untuk selalu berkoordinasi dengan pendamping magang mengenai perkembangan dan permasalahan yang terjadi selama proses magang berlangsung;
6. Pembimbing magang memandu secara teoritis ilmu hukum dan perundang-undangan di dalam bentuk forum diskusi baik secara kelompok maupun individu di tempat kegiatan magang yang

bertujuan untuk menggali informasi serta tanggapan dari peserta magang terhadap permasalahan atau topik-topik yang sedang trend serta menjadi bahan pembicaraan yang sedang terjadi selama proses kegiatan magang;

7. Pembimbing magang memandu dan membantu peserta baik secara kelompok maupun individu didalam proses penyusunan laporan / tanggapan / tugas akhir magang sebelum pelaksanaan seminar berlangsung.
8. Pembimbing magang yang telah ditunjuk melalui Surat Keputusan diharapkan dapat menjalankan tugas secara penuh serta bertanggung jawab terhadap proses perkembangan para peserta baik secara kelompok maupun individu; Apabila tugas dan tanggung jawab pembimbing tidak dapat dijalankan secara penuh disebabkan ada tugas dan kewajiban yang harus dijalankan, diharapkan di komunikasikan dengan pembimbing lainnya atau dikoordinasikan dengan pendamping agar pelaksanaan magang dapat berjalan sesuai dengan target serta tujuan yang telah disepakati bersama.

C. PENDAMPING MAGANG

Di dalam kegiatan magang pendamping berkoordinasi dengan pembimbing serta pimpinan tempat lokus/kegiatan magang agar proses kegiatan dapat berjalan lancar, sedangkan tugas dan fungsi serta tanggung jawab pendamping magang adalah:

1. Pendamping magang bertanggung jawab untuk berkoordinasi dengan pimpinan tempat lokus magang terkait persiapan awal pelaksanaan kegiatan magang agar terkondisi dengan baik serta terarah sesuai dengan harapan bersama;

2. Berkoordinasi dengan pembimbing terkait penempatan peserta baik secara individu maupun kelompok di tempat magang agar terkoordinir dengan baik serta terarah sesuai tujuan yang ingin dicapai;
3. Berkoordinasi dan komunikasi dengan pembimbing untuk mengarahkan dan menginstruksikan kepada peserta baik secara individu maupun kelompok terkait tugas dan fungsi serta tanggung jawab selama proses magang berlangsung; Memantau dan berkoordinasi dengan pembimbing terkait perkembangan para peserta baik kelompok maupun individu terhadap kegiatan magang yang dijalankan bersama tim evaluator sesuai jadwal yang telah disepakati bersama;
4. Berkoordinasi dengan ketua kelompok terkait perkembangan harian maupun mingguan terkait target maupun capaian yang telah diperoleh oleh para peserta selama proses pelaksanaan magang berlangsung serta memberikan arahan serta masukan/ solusi yang baik apabila dalam pelaksanaan terjadi permasalahan terkait kegiatan magang berlangsung;
5. Memberikan form penilaian kepada pembimbing secara berkala sebagai bagian tugas serta tanggung jawab pembimbing untuk selalu memberikan penilaian kepada peserta magang baik secara individu maupun kelompok terkait perkembangan serta kemajuan peserta yang sedang melaksanakan kegiatan magang;
6. Menyusun/rekap laporan perkembangan peserta selama kegiatan magang dan form penilaian dari pembimbing magang untuk direkap sebagai bahan penilaian akhir terhadap sikap, perilaku, disiplin, kemampuan peserta dalam menjalankan tugas

dan tanggung jawab yang telah diberikan selama kegiatan magang berlangsung;

7. Berkoordinasi dengan pembimbing terkait kesiapan peserta baik kelompok maupun individu terhadap pelaksanaan tugas akhir yang telah diberikan pembimbing untuk nantinya dapat diseminarkan baik individu maupun kelompok.

D. EVALUATOR

Proses penilaian merupakan bagian terpenting didalam proses kegiatan magang agar proses tersebut dapat terlaksana dengan baik maka dibutuhkan petugas evaluator yang mempunyai tugas dan fungsi serta tanggung jawab sebagai berikut:

1. Menyusun/membuat form penilaian untuk peserta baik secara individu maupun kelompok terhadap aspek- aspek yang telah ditentukan serta disepakati sebelum pelaksanaan kegiatan magang bagi peserta calon pejabat fungsional perancang berjalan;
2. Menyusun instrumen evaluasi untuk proses penilaian peserta magang terhadap pembimbing dan pendamping magang terkait tugas dan fungsi serta tanggung jawab selama pelaksanaan magang berlangsung;
3. Berkoordinasi dengan pembimbing dan pendamping untuk menentukan jadwal serta mendorong peserta mengenai kesiapan serta hasil yang telah dicapai sebelum kegiatan seminar hasil magang baik secara individu maupun kelompok berlangsung; Mengecek kegiatan magang yang sedang

berlangsung agar berjalan dengan baik dan lancar serta berkoordinasi dengan pendamping terkait pengumpulan form penilaian harian peserta kepada pembimbing dan memeriksa serta mengecek laporan maupun temuan terkait pelaksanaan pemantauan peserta kepada pendamping magang;

4. Berkoordinasi dengan pembimbing maupun pendamping terkait kegiatan magang serta perkembangan peserta baik secara kelompok maupun individu selama proses magang berlangsung;
5. Melakukan koordinasi untuk mencari solusi serta akar permasalahan dengan pembimbing dan pendamping magang apabila terjadi permasalahan terkait pelaksanaan magang terhadap peserta baik kelompok maupun individu serta lokasi tempat kegiatan magang berlangsung; Rekap laporan dari hasil penilaian pembimbing serta pendamping magang terhadap aktivitas, sikap serta perilaku dan perkembangan peserta baik kelompok maupun individu selama proses magang berlangsung dari awal sampai akhir kegiatan magang tersebut;
6. Mengumpulkan laporan/tanggapan/tugas akhir yang akan di seminar kan dari kelompok maupun individu kepada penyelenggara pendidikan dan pelatihan terkait kegiatan pelaksanaan magang.

BAB IV

PENETAPAN DAN WAKTU KEGIATAN SERTA TATA TERTIB BAGI PESERTA

A. PENETAPAN PESERTA

Dalam pelaksanaan kegiatan magang peserta akan dibagi ke dalam 3 (tiga) kelompok; setiap kelompok berjumlah paling banyak 10 (sepuluh) orang. Setiap kelompok maupun individu akan ditugaskan atau ditempatkan sesuai arahan dari pembimbing pada masing-masing lokus tempat pelaksanaan magang berlangsung.

Selama proses magang berlangsung peserta diharapkan dapat menggali informasi serta dapat dilibatkan di dalam proses kegiatan yang dijalankan di setiap tempat atau bagian lokus magang berlangsung dengan maksud dan tujuan agar peserta mampu memahami terkait tugas dan tanggungjawab yang diberikan pembimbing dengan baik serta terarah. Diharapkan serta diwajibkan untuk setiap peserta baik kelompok maupun individu mampu membuat tugas/ laporan/ tanggapan sebagai bahan yang akan di seminarkan/diujikan baik secara individu maupun kelompok yang merupakan bagian dari tugas dan tanggung jawab akhir peserta sesuai arahan yang telah diberikan pembimbing selama kegiatan magang berlangsung.

B. WAKTU KEGIATAN

Kegiatan ini akan dilaksanakan selama 9 (sembilan) hari kerja, dilaksanakan sebagai berikut:

1. 4 (empat) hari di unit kerja. (senin sampai dengan kamis), Peserta melaksanakan kegiatan magang di tempat lokus yang telah ditentukan;
2. 1 (satu) hari (jum'at) dilaksanakan kegiatan diskusi (responsi) mengenai hasil/target/capaian yang telah didapat oleh peserta selama 4 (empat) hari baik individu maupun kelompok:

Peserta nantinya akan mendiskusikan terkait permasalahan, tugas dan tanggung jawab yang diberikan pembimbing magang, kegiatan, target dan capaian yang di inginkan serta di dapat setiap minggu nya selama proses magang berlangsung dengan pembimbing diskusi (responsi). Secara terperinci terkait kegiatan diskusi (responsi) antara lain:

- a. Tugas dan tanggung jawab apa yang diberikan oleh pembimbing selama proses magang;
- b. Kegiatan serta tugas apa saja yang telah dilakukan/dilaksanakan selama proses magang;
- c. Koordinasi dan komunikasi apa yang dilakukan didalam rangka penyelesaian tugas yang diberikan oleh pembimbing;
- d. Kendala-kendala apa yang terjadi didalam proses penyelesaian tugas dan tanggung jawab yang diberikan oleh pembimbing;
- e. Permasalahan-permasalahan apa yang terjadi didalam rangka penyelesaian tugas serta tanggung jawab yang diberikan pembimbing, apakah antara praktek magang dengan teori yang diberikan selama proses pembelajaran memiliki kesamaan atau malah sebaliknya;

- f. Kesimpulan atau manfaat apa yang didapat oleh peserta/ kelompok selama proses magang berlangsung.

C. TATA TERTIB PESERTA

Ketentuan dan tata tertib selama pelaksanaan magang yang harus diperhatikan serta di patuhi oleh peserta baik kelompok maupun individu selama proses magang berlangsung antara lain: Didalam berpakaian selama proses magang peserta diwajibkan memakai pakaian sesuai pakaian seragam sebagai peserta pendidikan dan pelatihan;

1. Selama berlangsungnya kegiatan magang, peserta wajib menjaga nama baik instansi penyelenggara pendidikan dan pelatihan calon pejabat fungsional perancang ahli pertama serta instansi pembina perancang dan untuk selalu menjaga ketertiban, sopan-santun, dan kebersamaan serta disiplin di tempat lokus kegiatan magang yang telah ditentukan;
2. Peserta wajib serta harus mengikuti seluruh program dan proses kegiatan yang telah dijadualkan sebelumnya didalam kegiatan magang dan sudah datang ke tempat lokus magang 15 (lima belas) menit sebelum waktu yang telah ditetapkan, karena masuk didalam bagian penilaian didalam kriteria kedisiplinan serta tanggung jawab peserta yang akan melaksanakan kegiatan magang;
3. Ketua kelompok bertanggung jawab terhadap anggotanya untuk selalu mendorong agar kelompoknya dapat menjalankan semua kegiatan magang dengan semangat dan motivasi tinggi agar hasil yang didapat dapat bermanfaat dan berfaedah bagi perkembangan organisasi yang lebih baik;

4. Bagi Peserta yang mempunyai keperluan dan alasan penting/ tertentu untuk meninggalkan lokus/tempat magang, harus sepengetahuan dan persetujuan serta izin dari pembimbing dan pendamping serta petugas evaluator dengan membuat surat keterangan terkait alasan/sebab/kenapa meninggalkan tempat/ lokus magang yang di beri tanda tangani oleh yang bersangkutan;
5. Ijin meninggalkan magang paling banyak maksimal 2 kali atau hari kerja dengan alasan yang kuat kecuali sakit dengan keterangan dokter.

Apabila tata tertib yang telah dibuat terjadi pelanggaran dengan alasan serta pendapat yang disampaikan tidak logis serta masuk akal maka peserta akan dapat dikenakan sangksi oleh penyelenggara pendidikan dan pelatihan atas rekomendasi dari pembimbing dan pendamping serta arahan petugas evaluator serta persetujuan pimpinan untuk tidak dapat mengikuti seminar baik individu maupun kelompok. Pelaksanaan magang merupakan bagian dari proses pembelajaran dari peserta calon pejabat fungsional perancang ahli pertama serta terintegrasi dengan kurikulum pendidikan dan pelatihan sehingga diharapkan peserta wajib dan harus mengikuti proses tersebut secara keseluruhan agar hasil yang didapat menjadi maksimal dan berdaya guna bagi Kementerian/ Instansi/Lembaga/Organisasi tempat peserta dikirim untuk pendidikan dan pelatihan berasal di harapkan nantinya.

BAB V PENUTUP

Pelaksanaan proses magang ini merupakan bagian terpenting dari proses pembelajaran, pengembangan ilmu pengetahuan, peningkatan kemampuan serta keterampilan di dalam kaitannya terhadap pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Fungsional Calon Pejabat Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Pertama.

Peserta akan banyak mendapatkan tambahan ilmu pengetahuan dan pemahaman serta pengalaman untuk mengimplementasikan proses penyusunan Peraturan Perundang-undangan mulai dari tahap perencanaan, pembahasan, pengharmonisasian, sampai dengan tahap pengundangan. Selain itu peserta diharapkan mampu mentransfer atau menggali lebih banyak ilmu, mengembangkan bahkan menularkan kepada pegawai lain di instansi asal peserta bekerja setelah mereka selesai mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Fungsional Calon Pejabat Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Pertama.

Hasil serta manfaat lain yang diperoleh dari kegiatan magang ini bagi peserta Pelatihan Calon Pejabat Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Pertama adalah mereka akan mampu serta dapat menyusun hasil laporan/tanggapan/tugas akhir yang berisikan hal-hal yang di dapat terkait tugas serta tanggung jawab sebagai perancang nantinya, adapun materi-materi yang telah di susun oleh peserta di dalam sebuah laporan/tanggapan/tugas akhir pelaksanaan kegiatan magang akan di diskusikan, di telaah, dan di tanggapi serta diujikan oleh tiap-tiap kelompok ataupun individu nantinya akan diberikan masukan atau koreksi oleh para penguji agar hasil yang telah disusun oleh para peserta dapat lebih tajam dan mengena pada sasaran serta target yang ingin dicapai.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Perundang-undangan:

Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025.

Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional Calon Pejabat Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan

GLOSARIUM

- Adaptif** : Mudah menyesuaikan (diri) dengan keadaan.
- Birokrasi** : Prosedur yang harus diikuti dalam mengurus sesuatu hal baik dengan pelayanan publik atau tidak (misalnya izin, pengurusan identitas diri, dll) pada lembaga atau instansi pemerintah. Birokrasi juga berarti institusi yang menjalankan roda pemerintahan sehari-hari 'terpisah' dari kekuasaan eksekutif yang menguasai dan mengawasinya dalam melaksanakan tugas-tugas tersebut.
- Evaluasi** : Upaya penilaian secara teknis dan ekonomis terhadap suatu cebakan bahan galian untuk kemungkinan pelaksanaan penambangannya.
- Grand Design*
- Reformasi Birokrasi** : Rancangan induk yang berisi arah kebijakan pelaksanaan reformasi birokrasi nasional untuk kurun waktu 2010- 2025.
- Instrumen** : Suatu alat yang dipakai untuk mengerjakan sesuatu.
- Integritas** : Mutu, sifat, atau keadaan yang menunjukkan kesatuan yang utuh sehingga memiliki potensi dan kemampuan yang memancarkan kewibawaan, kejujuran.

- Judicial Review* : Hak uji materi atau proses pengujian peraturan perundang-undangan yang lebih rendah terhadap peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi yang dilakukan oleh Lembaga peradilan.
- Kinerja : Sesuatu yang dicapai, prestasi yang diperlihatkan, kemampuan kerja (tentang peralatan).
- Kolusi : Kerja sama rahasia untuk maksud tidak terpuji; persekongkolan.
- Kompetensi : Kewenangan (kekuasaan) untuk menentukan (memutuskan sesuatu), kemampuan menguasai gramatika suatu bahasa secara abstrak atau batiniah.
- Korupsi : Penyelewengan atau penyalahgunaan uang negara (perusahaan dan sebagainya) untuk keuntungan pribadi atau orang lain.
- Laporan : Pemberitahuan yang disampaikan oleh seseorang karena hak dan kewajiban berdasarkan undang-undang kepada pejabat yang berwenang tentang telah atau sedang atau diduga akan terjadinya peristiwa.
- Layanan : Membantu menyiapkan (mengurus) apa-apa yang diperlukan seseorang, meladeni, menerima (menyambut) ajakan (tantangan, serangan, dan sebagainya), mengendalikan; melaksanakan penggunaannya (senjata, mesin, dan sebagainya).

- Lembaga Negara : Lembaga pemerintahan yang berkedudukan di pusat yang tugas, fungsi, dan kewenangannya secara tegas diatur dalam Undang-Undang.
- Magang : Calon pegawai (yang belum diangkat secara tetap serta belum menerima gaji atau upah karena dianggap masih dalam taraf belajar), calon ahli.
- Nepotisme : Perilaku yang memperlihatkan kesukaan yang berlebihan kepada kerabat dekat, kecenderungan untuk mengutamakan (menguntungkan) sanak saudara sendiri, terutama dalam jabatan, pangkat di lingkungan pemerintah, tindakan memilih kerabat atau sanak saudara sendiri untuk memegang pemerintahan.
- Pelatihan Fungsional : Suatu pendidikan yang dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi yang sesuai dengan jenjang jabatan fungsional.
- Pembentukan Peraturan Perundang- undangan : Pembuatan Peraturan Perundang-undangan yang mencakup tahapan perencanaan, penyusunan, pembahasan, pengesahan atau penetapan, dan pengundangan.

- Pembimbing : Orang yang membimbing, pemimpin, penuntun; sesuatu yang dipakai untuk membimbing seperti pengantar (ilmu pengetahuan).
- Perancang : Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak, secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan menyusun Rancangan Peraturan Perundang-undangan dan/atau instrument hukum lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Peraturan
- Perundang- undangan : Peraturan tertulis yang memuat norma hukum yang mengikat secara umum dan dibentuk atau ditetapkan oleh lembaga negara atau pejabat yang berwenang melalui prosedur yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang- undangan.
- Profesional : sesuatu yang bersangkutan dengan profesi atau memerlukan kepandaian khusus dalam menjalankan pekerjaan yang mengharuskan adanya pembayaran untuk melakukannya.
- Reformasi Birokrasi : Perubahan pola pikir (*mindset*) dan budaya kerja (*culture set*) aparatur negara dan merupakan suatu upaya untuk melakukan

pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan terutama menyangkut aspek-aspek kelembagaan (organisasi), ketatalaksanaan (*business process*).

- Tata Tertib : Peraturan peraturan yang harus ditaati atau dilaksanakan (disiplin).
- Undang- Undang : Hukum yang berlaku di wilayah dalam waktu tertentu.
- Visi : Kemampuan untuk melihat pada inti persoalan, pandangan atau wawasan ke depan, kemampuan untuk merasakan sesuatu yang tidak tampak melalui kehalusan jiwa dan ketajaman penglihatan, apa yang tampak dalam khayalan, penglihatan; pengamatan.

