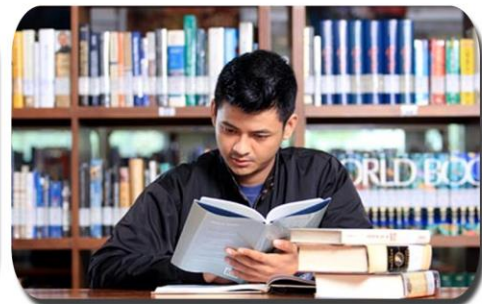
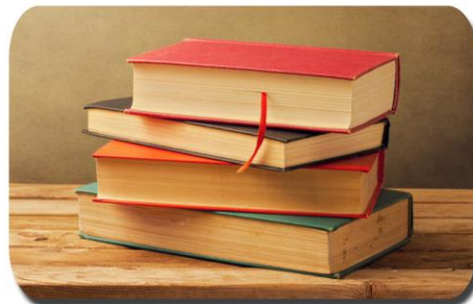




**UNIVERSITAS
POTENSI UTAMA**

PANDUAN

**PROGRAM STUDI ILMU HUKUM
BIMBINGAN DAN PENULISAN
PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)**



SAMBUTAN DEKAN

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Puji dan syukur kita panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat dan hidayahnya Pedoman Praktik Kerja Lapangan Fakultas Hukum Universitas Potensi Utama 2017 ini dapat terwujud, karena Praktik Kerja Lapangan ini merupakan matakuliah wajib yang ada di Kurikulum Fakultas Hukum Universitas Potensi Utama, yang mana pelaksanaannya wajib ditempuh dalam proses belajar mengajar. Dari kegiatan PKL mahasiswa/i Fakultas Hukum Universitas Potensi Utama dapat belajar tentang realita dan Penerapan Rumpun Ilmu Hukum. Maka perlu disusunlah pedoman pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan agar mahasiswa/i Fakultas Hukum Universitas Potensi Utama, Dosen Pembimbing PKL Fakultas Hukum Universitas Potensi Utama serta pihak terkait dapat melakukan pelaksanaan PKL dengan sebaik-baiknya dan terarah.

Saya selaku pimpinan fakultas mengucapkan terimakasih sebanyak-banyaknya kepada seluruh pihak yang telah membantu atas kelancaran penyelesaiannya pedoman PKL ini. Semoga pedoman PKL ini dapat diterima dan bermanfaat bagi mahasiswa/i dan pembimbing PKL sedangkan bagi penyusun mudah-mudahan apa yang dituliskan untuk mahasiswa dapat dicatat sebagai amalan baik dan ladang amal. Amin.

Medan, 21 September 2017
Dekan Fakultas Hukum



(Fani Budi Kartika.,S.H., M.H)
NIP: 270187644

Tim Penyusun

1. Fani Budi Kartika, S.H., M.H
2. Fitri Yani, S.H., M.H
3. Muhammad Ihsan, S.H., M.H
4. Erni Damayanti, S.H., M.H
5. Bambang Indra Gunawan, S.H., M.Hum
6. Bobby Daniel Simatupang, S.H., M.H
7. Edy Kristianta Tarigan, S.H., M.H

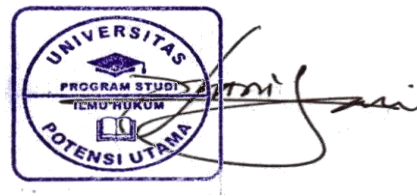
Medan, 21 September 2017

**Mengetahui
Dekan**



Fani Budi Kartika, S.H., M.H
NIK: 270187644

Ketua Program Studi



Fitri Yani, S.H., M.H
NIK: 100880697

KATA PENGANTAR

Praktek kerja lapangan yang selanjutnya disebut PKL adalah kegiatan kurikuler yang wajib dilaksanakan oleh setiap mahasiswa fakultas hukum universitas potensi utama sebagai sarana penguatan pemahaman teori-teori yang sudah di peroleh selama minimal 6 (enam) semester. Adapun tujuan PKL adalah beberapa lembaga Negara yang ada di medan, teknis penentuan lokasi di sesuaikan dengan kesiapan masing-masing lembaga Negara terkait. Di samping itu sebagai pendukung maka mahasiswa juga diberi kesempatan mengunjungi beberapa perusahaan swasta untuk melihat secara langsung aktifitas dan proses kegiatan bisnis dan hukum.

Untuk mempermudah mahasiswa dalam penyusunan laporan PKL maka diberikan buku pedoman ini, yang berisikan sistematik pelaksanaan, tahapan-tahapan, aturan- aturan dan bentuk penyusunan maupun format penulisan laporan PKL. Pedoman ini ditujukan untuk keseragaman dalam penulisan dan pelaksanaan PKL dan sebagai acuan bagi mahasiswa/i dan pembimbing Praktik Kerja Lapangan.

Dengan adanya pedoman ini maka diharapkan kepada mahasiswa/i untuk membaca, mempelajari dan mengikuti arahan yang diberikan, sehingga PKL dapat diselesaikan dengan sukses. Jika terdapat kesulitan dalam memahami panduan ini maka diharapkan untuk segera menghubungi ketua program studi, kami siap membantu anda. Semoga buku pedoman ini bermanfaat bagi kita semua dan mampu mempermudah mahasiswa dalam menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan.

Medan, 21 September 2017
Tim Penyusun

**KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS POTENSI UTAMA**

Nomor : 108/UPU/SKP/D/IX/2017

Tentang
Pedoman Praktek Kerja Lapangan
Fakultas Hukum Universitas Potensi Utama

Bismillahirrahmanirrahim
Dekan Fakultas Hukum
Universitas Potensi Utama

- Menimbang : a. Bahwa Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan kegiatan intra kurikulum yang wajib diikuti oleh mahasiswa Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Potensi Utama;
- b. Bahwa dalam rangka memperlancar jalannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Fakultas Hukum Universitas Potensi Utama, maka perlu dibuat pedoman Praktik Kerja Lapangan (PKL);
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Dekan tentang Praktik Kerja Lapangan (PKL) Fakultas Hukum Universitas Potensi Utama.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tentang Standar Nasional Pendidikan dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan Dan Penjasarannya;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Statuta Universitas Potensi Utama;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan **KEPUTUSAN DEKAN UNIVERSITAS POTENSI UTAMA TENTANG PEDOMAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS POTENSI UTAMA MEDAN**
- Kesatu Setiap pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dalam Program Studi Ilmu Hukum Universitas Potensi Utama wajib mengikuti Pedoman

Praktek Kerja Lapangan (PKL) Universitas Potensi Utama Medan.

- Kedua Pihak-pihak terkait dalam Penyelenggaraan Praktek Kerja Lapangan (PKL) Fakultas Hukum Universitas Potensi Utama wajib mengikuti pedoman Praktek Kerja Lapangan (PKL) Fakultas Hukum Universitas Potensi Utama.
- Ketiga Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Medan, 21 September 2017
Dekan Fakultas Hukum



(Fani Budi Kartika.,S.H., M.H)
NIP: 270187644

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Visi Fakultas Hukum

Pada Tahun 2025 menjadi Fakultas Hukum yang menghasilkan lulusan yang beretika dan unggul di bidang Hukum Teknologi dan Informasi di tingkat Sumatera Utara.

1.2. Misi Fakultas Hukum

1. Melaksanakan Pendidikan dan Pengajaran yang Berkualitas di Bidang Hukum yang sejalan dengan Perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.
2. Melaksanakan Penelitian Dalam Bidang Ilmu Hukum Yang Bermanfaat Bagi Masyarakat Dan Dapat Di Publikasi Pada Tingkat Nasional.
3. Melaksanakan Pelayanan Yang Bermanfaat Bagi Masyarakat Dalam Rangka Meningkatkan Pengetahuan Dan Kesadaran Hukum Masyarakat Yang Sejalan Dengan Perkembangan Ilmu Pengetahuan Dan Teknologi.
4. Menjalini Kerjasama Dengan Lembaga-Lembaga Nasional, Universitas Dan Lembaga Internasional.

1.3. Kurikulum Fakultas Hukum

Kurikulum Fakultas Hukum Universitas Potensi Utama menerapkan kurikulum berbasis Kerangka Kualifikasi Nasional Indoensia (KKNI) dalam proses belajar mengajar, mencakup mata kuliah wajib dan pilihan. Terdiri dari bidang peminatan Hukum Pidana, Hukum Perdata, Hukum Teknologi Informasi dan Komunikasi. Di luar bidang minat tersebut ada mata kuliah yang wajib diambil yaitu Praktik Kerja Lapangan (PKL). Ada persyaratan khusus yang harus dilaksanakan untuk dapat menempuh mata kuliah PKL. Persyaratan tersebut akan dijelaskan lebih rinci pada pembahasan BAB 2, tentang prosedur PKL.

1.4. Praktik Kerja Lapangan dalam Kurikulum Fakultas Hukum

a. Pengertian PKL

Praktek Kerja Lapangan (PKL) adalah bagian dari beban studi yang masuk dalam Kurikulum Fakultas Hukum Universitas Potensi Utama yang wajib diambil dan diikuti oleh setiap mahasiswa dalam rangka penyelesaian studi. Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan tugas

yang dilakukan diluar kampus yaitu di berbagai Instansi Pemerintahan ataupun Swasta yang telah ditentukan sebelumnya dan bersedia menerima peserta. Sebelum melaksanakan Tugas Akhir atau Skripsi mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) untuk memperoleh jenjang Strata-1 di Fakultas Hukum Universitas Potensi Utama. PKL ini diharapkan bisa menjadi bahan untuk penyelesaian Skripsi Mahasiswa.

b. Tujuan PKL

Tujuan Umum :

- 1) Mahasiswa Mampu Mengaplikasikan Kemahiran Teoritik di lokasi PKL agar mengerti dan beradaptasi terhadap tuntutan dunia kerja;
- 2) Mahasiswa Mampu Mendapatkan Pengalaman Kerja Yang Relevan, sehingga yang bersangkutan memiliki pengetahuan, sikap dan keterampilan yang memadai di bidangnya;
- 3) Mahasiswa Mampu Menjalin Interaksi, Komunikasi Dan Koordinasi dengan Sesama Mahasiswa, Dosen Pembimbing Lapangan Fakultas Hukum maupun pihak institusi mitra selaku lokasi PKL.

Tujuan Khusus :

- 1) Mahasiswa Mampu Menerapkan Teori Hukum Dalm Pekerjaan Yang ditekuni Sebagai Ilmuwan Maupun Sebagai Praktisi Hukum.
- 2) Mahasiswa Menguasai Asas-Asas Dan Teori Hukum Materil Dan Hukum Formil.
- 3) Mahasiswa Mampu Menerapkan Pemikiran Logis, Kritis, Sitematis, Dan Inovatif Dalam Konteks Pengembangan Atau Implementasi Ilmu Pengetahuan Dan Teknologi Yang Memperhatikan Dan Menerapkan Nilai Humaniora Yang Sesuai Dengan Bidang Keahliannya.
- 4) Mahasiswa Taat Hukum Dan Disiplin Dalam Kehidupan Bermasyarakat Dan Bernegara.

c. Bobot SKS PKL

Praktek Kerja Lapangan memiliki bobot 3 (tiga) SKS. Kegiatan PKL ini dilakukan dengan 2 tahapan yaitu : Pembekalan di kampus Dan Pembuatan Laporan Hasil Pelaksanaan PKL.

d. Waktu Pelaksanaan PKL

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan secara terjadwal dan serentak yang diikuti oleh Mahasiswa Fakultas Hukum Semester VI (enam) atau Mahasiswa Yang Belum Mengikutinya Dan Dilaksanakan Di Waktu Liburan Semester. Yaitu waktu di antara setelah Semester VI (enam) berakhir menyongsong Semester VII (tujuh), atau tepatnya pada minggu terakhir bulan Juli sampai minggu pertama bulan September.

BAB II

PERSYARATAN DAN PENDAFTARAN PKL

2.1. Persyaratan

- a. Persyaratan Akademik mencakup :
 - 1) Minimal Mengikuti Perkuliahan 5 (lima) Semester dan telah menyelesaikan 90 SKS tanpa nilai D dan E.
 - 2) Nilai yang mencukupi untuk mengikuti PKL, yang dikeluarkan oleh bagian pengelolaan nilai dan telah mengisi KRS Online pada semester VII (tujuh).
 - 3) Sanggup melaksanakan PKL sesuai dengan waktu yang ditetapkan tanpa terputus/berhenti sebelum waktunya.
- b. Persyaratan Administrasi mencakup :
 - 1) Telah membayar biaya perkuliahan sesuai dengan waktu yang sudah ditetapkan Universitas Potensi Utama.
 - 2) Telah membayar biaya Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan ketentuan.
 - 3) Terdaftar dalam KRS pada semester yang sedang berjalan atau masih berjalan atau masih aktif sebagai mahasiswa.
 - 4) Menyerahkan 2 fotocopy slip pembayaran rekening PKL yang telah dilunasi.
 - 5) Menyerahkan pengisian formulir pendaftaran PKL beserta pas photo berwarna 1 lembar ukuran 4x6 cm ke fakultas hukum universitas potensi utama.
 - 6) Pengisian formulir validasi pembayaran yang dimintakan cap dan tanda tangan bagian akademik.
 - 7) Seluruh dokumen akademik dan administrasi dimasukkan kedalam Map berwarna merah bagi PKL Peminatan Hukum Pidana tiap mahasiswa, Map berwarna biru bagi PKL Peminatan Hukum Teknologi Informasi dan Komunikasi, dan Map berwarna hijau bagi PKL Peminatan Hukum Perdata. Sampul Map di tulis Nama, Nim, Tahun Angkatan, minat Hukum dan Nomor Handphone mahasiswa.
 - 8) Memintakan tanda terima dari bagian akademik universitas potensi utama untuk disimpan oleh tiap mahasiswa.

2.2. Pendaftaran

Pendaftaran Permohonan PKL diajukan ke BAAK (Bagian Administrasi Akademik Kemahasiswaan) Universitas Potensi Utama. Pendaftaran PKL diawali dengan Sosialisasi tentang Persyaratan Akademik dan Administrasi, dan pengumuman untuk pelaksanaan PKL akan di informasikan melalui Website Universitas Potensi Utama.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

3.1. Observasi dan Perizinan

Mahasiswa PKL yang akan melaksanakan kegiatan PKL harus membawa surat izin yang sudah disiapkan oleh Fakultas Hukum yang disesuaikan dengan kebutuhan lokasi tempat mahasiswa akan melaksanakan kegiatan PKL.

3.2. Pembekalan

Sebelum mahasiswa melaksanakan kegiatan PKL, mahasiswa akan diberikan pembekalan PKL di lingkungan kampus Universitas Potensi Utama secara terjadwal, yang mana pembekalan tersebut mahasiswa memperoleh materi dari pemateri untuk mempersiapkan diri dan mampu beradaptasi dalam kegiatan PKL.

Pembekalan materi ini meliputi 4 (empat) unsur yaitu : **Brain, Beauty, Behaviour**, dan **Brave**. Pada unsur **Brain**, mahasiswa mendapatkan bekal teoritis dan praktis tentang bidang minat ilmu hukum sesuai dengan institusi mitra yang dituju. Pada unsur **Beauty** mahasiswa mendapatkan pengarahan bagaimana harus berpenampilan yang bagus dan rapi sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada institusi mitra yang dituju. Pada unsur **Behaviour**, mahasiswa mendapatkan pengarahan tentang bagaimana harus berperilaku di tempat institusi mitra yang dituju, baik *gesture* (bahasa tubuh) dan *public speaking* yang santun, sehingga meminimalisir adanya teguran atau complaint dari institusi mitra tentang sikap dan perilaku mahasiswa praktikan. Yang terakhir untuk unsur **Brave**, mahasiswa dibekali untuk punya keberanian yang luar biasa untuk belajar kegigihan, daya juang dan daya saing yang mendukung kesuksesan selama mengikuti kegiatan PKL.

3.3. Penyerahan Mahasiswa

Kegiatan penyerahan mahasiswa dilakukan secara serentak dan terjadwal yang di ikuti seluruh mahasiswa PKL dengan di dampingi dosen pembimbing PKL. Kegiatan penyerahan ini dibuka dengan sambutan resmi oleh Dekan Fakultas Hukum yang sebelumnya terlebih dahulu mengkonfirmasi paling lambat 1 (satu) minggu jadwal kesediaan dari pihak tempat PKL Mahasiswa.

3.4. Pelaksanaan

Kegiatan ini merupakan serangkaian kegiatan PKL. Mahasiswa dituntut agar mampu beradaptasi, inisiatif, kreatif dan berinovasi atas penguasaan ilmu teori yang nantinya diterapkan pada lokasi kegiatan PKL Mahasiswa. Yang bertujuan nantinya Mahasiswa dapat menjadi pribadi yang sukses dibidang akademik, sukses di kehidupan sosial bahkan karir. Adapun syarat dari proses pelaksanaan PKL ini dirincikan dibawah ini :

1. Mahasiswa mengajukan permohonan PKL kepada Ketua Program Studi dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan. (formulir terlampir)
2. Ketua Program Studi memeriksa setiap berkas permohonan PKL.
3. Ketua Program Studi memberikan Persetujuan/menyetujui permohonan PKL yang telah memenuhi persyaratan.
4. Ketua Program Studi Mengusulkan Penerbitan Surat Keputusan (SK) Dosen Pembimbing PKL kepada Dekan Fakultas, Dengan demikian SK Dosen pembimbing PKL dikeluarkan dan ditandatangani oleh Dekan Fakultas.
5. PKL dilaksanakan selama 1 bulan / disesuaikan dengan aturan yang berlaku pada Instansi / Perusahaan tempat Pelaksanaan PKL.
6. PKL dilaksanakan pada saat libur Semester.
7. PKL dapat dilaksanakan secara berkelompok dengan jumlah peserta maksimal 3 orang untuk 1 Lembaga Pemerintahan/Perusahaan Secara Individual.
8. Mahasiswa menghubungi Lembaga Pemerintahan/Perusahaan tempat PKL, kemudian memohon Surat Pengantar kepada bagian Program Studi.
9. Permohonan Surat Pengantar pada point 8, ditujukan pada ketua program studi, untuk kemudian mengusulkan surat pengantar kepada Dekan Fakultas.
10. Peserta PKL wajib menyusun laporan memuat hal-hal yang dilakukan setiap hari termasuk absensi selama pelaksanaan PKL. Laporan yang disusun peserta PKL diperiksa dan disetujui oleh Dosen Pembimbing PKL serta diketahui oleh Ketua Program Studi.

11. Penilaian terhadap peserta PKL dilakukan dengan memperhatikan hal-hal berikut : Disiplin, Kerapian, Inisiatif, Kerjasama, Motivasi Kerja dan Perilaku selama PKL berjalan.
12. Nilai Akhir dari peserta PKL di tentukan berdasarkan penilaian dari Dosen Pembimbing PKL maupun Perusahaan/ Instansi tempat PKL terhadap hal-hal pada point 12, dengan perbandingan Laporan sebesar 50%, dan Perusahaan tempat PKL 50% .
13. Rekapitulasi Nilai Akhir sesuai point 14 disusun oleh dosen PKL dan diserahkan kepada Ketua program Studi paling lambat 14 hari setelah masa PKL berakhir.
14. Skripsi/Tugas Akhir dapat dilaksanakan apabila telah selesai melaksanakan PKL dan memperoleh nilai dari instansi terkait.

BAB IV

PEMBIMBING PRAKTIK KERJA LAPANGAN

4.1. Jenis dan Persyaratan Pembimbing

a. Dosen Pembimbing PKL

Dosen Pembimbing PKL adalah dosen tetap Fakultas Hukum dengan jabatan fungsional minimal Asisten Ahli yang sesuai dengan disiplin atau rumpun ilmunya. Dosen Pembimbing PKL mengarahkan dan membimbing per mahasiswa dalam menyusun laporan PKL, baik laporan kemajuan mahasiswa dan laporan akhir tiap mahasiswa.

b. Tugas Dosen Pembimbing ialah :

1. Membimbing dan mengarahkan mahasiswa dalam menyusun laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) mulai di kampus, dilapangan sampai kembali ke kampus sampai laporan Praktek Kerja Lapangan selesai.
2. Membimbing dan mengarahkan mahasiswa didalam Penyusunan Konsep Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL).
3. Menandatangani Jadwal Bimbingan Laporan PKL mahasiswa baik dalam Pembuatan/Penulisan Konsep Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL).
4. Membimbing Revisi bagi mahasiswa yang dibimbingnya pada saat laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang disusun.
5. Memberi Penilaian terhadap Pelaksanaan Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL).

c. Pelaksanaan Pembimbingan

Bimbingan PKL diatur sebagai berikut :

1. Mahasiswa yang akan menyusun Laporan Kemajuan Dan Laporan Akhir diwajibkan untuk membaca dan memahami Pedoman PKL FH UPU;
2. Mahasiswa yang sedang menyusun Laporan Akhir PKL diwajibkan untuk melakukan konsultasi tatap muka secara periodik dengan pembimbing sesuai dengan jadwal bimbingan yang disepakati bersama;

3. Jumlah konsultasi bimbingan antara mahasiswa dengan dosen pembimbing PKL diwajibkan dilaksanakan dengan temu janji terlebih dahulu yang jadwalnya sudah ditentukan oleh Dosen Pembimbing PKL.

BAB V

TATA CARA PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN DAN PENGUMPULAN LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Mahasiswa yang akan menyusun laporan Praktek Kerja Lapangan, selain harus memenuhi persyaratan akademis dan administratif, harus pula mengikuti tata aliran kerja sebagaimana berikut ini :

A. Karakteristik Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang disusun mahasiswa harus;

1. Merupakan hasil karya asli, bukan jiplakan baik sebagian atau keseluruhan.
2. Mempunyai manfaat praktis dan teoritis.
3. Sesuai dengan kaidah kaidah keilmuan.
4. Menggunakan bahasa Indonesia yang baku.

B. Pengajuan Usulan Judul Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Mahasiswa mengajukan beberapa judul laporan Praktek Kerja Lapangan sesuai dengan kapasitas, kemampuan, situasi, kondisi yang ditemui di lapangan, dengan mempertimbangkan daftar pustaka yang dimiliki/tersedia, minimal 5 buku Referensi.

1. Usulan Judul Laporan Praktek Kerja Lapangan diajukan kepada Ka. Prodi masing-masing berdasarkan surat pengajuan judul Praktek Kerja Lapangan dan Formulir Pendaftaran Judul PKL untuk disetujui dan diberikan nama Dosen Pembimbing.
2. Dosen Pembimbing akan membimbing dan mengarahkan penyusunan Laporan Praktek Kerja Lapangan

C. Penulisan Konsep Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL)

1. Mahasiswa menulis konsep laporan Praktek Kerja Lapangan, sesuai dengan rancangan dan sistematika yang berlaku.
2. Konsultasi konsep laporan Praktek Kerja Lapangan kepada Dosen Pembimbing disertai dengan bukti-bukti pengumpulan data primer dan sekunder.
3. Konsultasi Laporan Praktek kerja Lapangan dan pembahasan dilakukan secara sendiri.

4. Setiap konsultasi dengan Dosen Pembimbing, mahasiswa diharuskan membawa Jadwal Bimbingan untuk konsultasi yang akan diisi dan ditandatangani oleh Dosen Pembimbing.
5. Perbaikan/penyempurnaan konsep laporan Praktek Kerja Lapangan sesuai dengan hasil konsultasi dengan dosen pembimbing.
6. Meminta tanda tangan persetujuan konsep laporan Praktek Kerja Lapangan kepada dosen pembimbing.

D. Pengumpulan Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL)

1. Laporan PKL diserahkan ke bagian Program Studi rangkap 4 dan sudah disetujui oleh Dosen Pembimbing dan Ketua Program Studi.
2. Mengumpulkan Laporan PKL dengan format dan susunan yang telah ditentukan oleh program studi.
3. Menyerahkan berkas lampiran Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) :
 - a. CD yang berisikan seluruh isi dari laporan PKL
 - b. Bukti pembayaran jilid Laporan PKL (fotocopy)
 - c. Formulir Pendaftaran Judul PKL (asli)
 - d. Surat persetujuan Judul PKL (fotocopy rangkap 2)
 - e. Daftar Nilai PKL dari Dosen Pembimbing PKL (fotocopy rangkap 2)
 - f. Daftar Nilai PKL dari Dosen Pembimbing Perusahaan (fotocopy rangkap 2)
 - g. Rekap Nilai PKL (fotocopy rangkap 2)
4. Menyerahkan Surat Izin Praktek Kerja Lapangan (PKL) dari perusahaan dan Surat Keterangan Selesai Praktek Kerja Lapangan (PKL) dari perusahaan yang asli ke bagian Administrasi Kemahasiswaan.
5. Format dan susunan Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL)
 - a. Cover depan Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL)
 - b. Lembar Pengesahan Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL)
 - c. Jadwal Bimbingan Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL)
 - d. Kata Pengantar
 - e. Daftar Isi
 - f. Daftar Gambar
 - g. Daftar Tabel

- h. Daftar Lampiran (berisikan urutan dari lampiran yang telah ditentukan oleh program studi)
- i. Bab I s/d Bab IV
- j. Daftar Pustaka
- k. Surat Permohonan PKL ke Bagian Program Studi (fotocopy)
- l. Formulir Pendaftaran Judul PKL (fotocopy)
- m. Surat Persetujuan Judul PKL (asli)
- n. Surat Pernyataan Bersedia Membimbing PKL dari Pembimbing PKL (asli)
- o. Surat Pernyataan Bersedia Membimbing PKL dari Pembimbing Perusahaan (asli)
- p. Kartu Absensi Praktek Kerja Lapangan (asli)
- q. Daftar Nilai PKL dari Dosen Pembimbing PKL (asli)
- r. Daftar Nilai PKL dari Dosen Pembimbing Perusahaan (asli)
- s. Rekap Nilai PKL (asli)
- t. Skedul Kegiatan Pelaksanaan PKL
- u. Surat Izin Praktek Kerja Lapangan (PKL) dari perusahaan (fotocopy)
- v. Surat Keterangan Selesai Praktek Kerja Lapangan (PKL) dari perusahaan (fotocopy)
- w. Dokumen atau Data lampiran dari perusahaan (jika ada)

BAB VI BENTUK DAN ISI LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Bentuk Laporan Praktek Kerja Lapangan mahasiswa terdiri dari :

- A. Bagian Pembukaan.
- B. Bagian Isi
- C. Bagian Penutup

A. BAGIAN PEMBUKAAN

Bagian Pembukaan isinya terdiri dari:

1. Judul

Judul Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) hendaknya menggambarkan kearah praktis sesuai dengan kegiatan Praktek Kerja Lapangan yang dilakukan.

2. Lembar Pengesahan Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL)

3. Kata Pengantar

Mengemukakan tujuan dan manfaat kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan dan ucapan terima kasih kepada yang memberi bantuan.

4. Daftar Isi

Daftar isi yang memuat kerangka dan unsur bahasa Praktek Kerja Lapangan serta halaman dimana bahasan itu berada.

5. Daftar Tabel

Daftar yang memuat nomor, judul tabel, dan halaman dimana tabel itu berada.

6. Daftar Gambar

Daftar yang memuat nomor, judul gambar, dan halaman dimana gambar itu berada.

7. Daftar Lampiran

Daftar yang memuat lampiran yang disajikan dalam Praktek Kerja Lapangan dan disusun secara berurutan.

B. BAGIAN ISI

Bagian isi dari suatu laporan Praktek Kerja Lapangan terdiri dari :

1. BAB I PENDAHULUAN

Bagian ini merupakan gambaran umum yang antara lain memuat :

- I.1. Latar Belakang
- I.2. Ruang Lingkup
 - I.2.1. Identifikasi Masalah
 - I.2.2. Rumusan Masalah
- I.3. Tujuan dan Manfaat penulisan
 - I.3.1. Tujuan Penulisan
 - I.3.2. Manfaat Penulisan
- I.4. Metode Pengumpulan Data
- I.5. Lokasi PKL
- I.6. Pekerjaan atau kegiatan selama PKL
- I.7. Analisis hasil pekerjaan

2. BAB II GAMBARAN UMUM LEMBAGA NEGARA/PERUSAHAAN

- II.1. Sejarah Lembaga Negara/Perusahaan
- II.2. Struktur Organisasi

3. BAB III PEMBAHASAN

4. BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

- IV.1. Kesimpulan
- IV.2. Saran

C. BAGIAN PENUTUP.

Bagian akhir dari suatu laporan Praktek Kerja Lapangan adalah

1. Daftar Pustaka

Memuat semua referensi yang digunakan dalam penulisan Laporan Praktek Kerja Lapangan

2. Lampiran

Memuat bahan-bahan rujukan yang dipergunakan maupun bahan pembantu untuk pembahasan yang tidak termuat di dalam bagian isi Laporan Praktek Kerja Lapangan. Dalam lampiran ini termasuk:

- a. Surat Permohonan PKL ke Bagian Program Studi (fotocopy)
- b. Formulir Pendaftaran Judul PKL (fotocopy)
- c. Surat Persetujuan Judul PKL (asli)

- d. Surat Pernyataan Bersedia Membimbing PKL dari Pembimbing PKL (asli)
 - e. Surat Pernyataan Bersedia Membimbing PKL dari Pembimbing Perusahaan (asli)
 - f. Kartu Absensi Praktek Kerja Lapangan (asli)
 - g. Daftar Nilai PKL dari Dosen Pembimbing PKL (asli)
 - h. Daftar Nilai PKL dari Dosen Pembimbing Perusahaan (asli)
 - i. Rekap Nilai PKL (asli)
 - j. Skedul Kegiatan Pelaksanaan PKL
 - k. Surat Izin Praktek Kerja Lapangan (PKL) dari perusahaan (fotocopy)
 - l. Surat Keterangan Selesai Praktek Kerja Lapangan (PKL) dari perusahaan (fotocopy)
 - m. Dokumen atau Data lampiran dari perusahaan (jika ada)
3. Pengetikan dan Penyampulan Laporan PKL.
- a. Bahan yang digunakan.
 - 1) Kertas yang digunakan untuk pengetikan Laporan Praktek Kerja Lapangan adalah kertas HVS 70 gram, ukuran A4 warna putih.
 - 2) Untuk sampul luar ditetapkan sampul kertas (hard cover). Bahan yang digunakan adalah kertas buffalo atau linen. dengan ketentuan :
Warna Merah untuk Peminatan Hukum Pidana.
Warna Hijau untuk Peminatan Hukum Perdata.
Warna Biru untuk Peminatan Hukum Teknologi Informasi dan Komunikasi.
 - 3) Tiap bab diberi pembatas sesuai dengan warna sampul luar.
 - b. Jumlah halaman Laporan Praktek Kerja Lapangan
Jumlah halaman untuk Laporan Praktek Kerja Lapangan minimal 30 (tiga puluh) halaman, tidak termasuk bagian pembukaan dan bagian penutup Laporan Praktek Kerja Lapangan.
 - c. Pengetikan
 - 1) Lay-out kertas
Lay-out untuk pengetikan naskah Laporan Praktek Kerja Lapangan harus dengan menggunakan komputer, dengan ketentuan sbb :

- Pinggir atas : 4 sentimeter dari tepi kertas
- Pinggir kiri : 4 sentimeter dari tepi kertas
- Pinggir bawah : 3 sentimeter dari tepi kertas
- Pinggir kanan : 3 sentimeter dari tepi kertas

2) Cara pengetikan.

- (1) Pengetikan hanya dilakukan pada satu muka kertas, tidak bolak - balik.
- (2) Jenis huruf yang digunakan adalah Times New Roman, ukuran 12.
- (3) Tinta pada komputer yang digunakan berwarna hitam.
- (4) Perbanyak hasil ketikan atau print out komputer dilakukan dengan foto copy sejumlah yang ditetapkan. Bahan yang digunakan adalah kertas fotocopy A4.

3) Spasi.

- (1) Jarak antara baris yang satu dengan baris berikutnya adalah dua spasi.
- (2) Jarak antara penunjuk bab (BAB I) dengan tajuk Bab (PENDAHULUAN) adalah dua spasi.
- (3) Jarak antara tajuk BAB (Judul BAB) dengan teks pertama yang ditulis, atau antara judul BAB dengan judul anak BAB adalah empat spasi.
- (4) Jarak antara judul anak BAB dengan baris pertama teks adalah dua spasi, dan alinea teks diketik menjorok kedalam tujuh ketukan.
- (5) Jarak antara baris akhir teks dengan judul anak BAB berikutnya adalah dua spasi.
- (6) Jarak antara teks dengan tabel, gambar, grafik, diagram atau judulnya adalah dua spasi.
- (7) Alinea baru diketik menjorok kedalam tujuh ketukan dari margin kiri teks. Jarak antara alinea yang satu dengan alinea yang lain adalah dua spasi.
- (8) Penunjuk BAB dan judul selalu mulai dengan halaman baru.

4) Kutipan

- (1) Jenis kutipan dibuat dalam bentuk Catatan Kaki (*footnote*).

- (2) Kutipan langsung (bisa dalam bahasa aslinya atau terjemahannya), yang terdiri tidak lebih dari empat baris, dimasukkan didalam teks jarak dua, diikuti dengan nama penulis, tahun dan halaman.
- (2) Kutipan langsung (bisa dalam bahasa aslinya atau terjemahannya), yang terdiri dari lima baris atau lebih diketik terpisah dari teks, dengan jarak satu spasi dan menjorok masuk tujuh ketukan dari margin kiri teks, diikuti nama penulis, tahun dan halaman.
- (3) Jarak antara baris akhir teks dengan kutipan langsung tersebut pada butir dua diatas akhir kutipan langsung itu dengan baris awal teks berikutnya adalah dua spasi.
- (4) Penggunaan gagasan atau pemikiran seseorang penulis buku, artikel, dan sebagainya walaupun disusun dengan menggunakan kata - kata sendiri harus pula dicatumkan namanya (apabila perlu dapat pula dicantumkan judul karya tulisnya) dan tahun buku atau artikel itu ditulis, sesuaidengan kebiasaan penulisan pada masing - masing disiplin ilmu.

d. Judul.

- 1) Tiap Judul diketik dihalaman baru dengan huruf capital ditempatkan ditengah, Cetak Tebal dan tidak diberi garis bawah.
- 2) Tajuk dimaksud mencakup :
 - KATA PENGANTAR
 - DAFTAR ISI
 - DAFTAR TABEL
 - DAFTAR GAMBAR
 - DAFTAR BAGAN
 - DAFTAR LAMPIRAN
 - BAB I : PENDAHULUAN
 - BAB II : GAMBARAN UMUM LEMBAGA NEGARA/PERUSAHAAN
 - BAB III : PEMBAHASAN
 - BAB IV : KESIMPULAN DAN SARAN
 - DAFTAR PUSTAKA

e. Penomoran Bab, Anak Bab, dan Paragraf

- 1) Penomoran Bab pada penunjuk bab (BAB I) Menggunakan angka romawi kapital, penetikannya diletakkan ditengah ukuran huruf 14, Times New Roman dan Tebal.
- 2) Penomoran anak Bab dan paragraf menggunakan angka romawi dan angka biasa diketik pada margin sebelah kiri.

BAB II Tahap Pertama (Judul Bab)

II.1 Tahap Kedua (Sub-Judul)

II.1.1 Tahap Ketiga (Sub-Sub-Judul)

1. Tahap Keempat
 - a. Tahap Kelima
 - 1). Tahap Keenam
 - Tahap Ketujuh
- 3) Penomoran anak bab dan paragraf disesuaikan dengan nomor bab.

f. Penomoran halaman

1). Halaman bagian pembukaan

- (1). Penomoran halaman bagian dalam pembuka Laporan Praktek Kerja Lapangan, mulai dari halaman judul bagian dalam, sampai dengan halaman DAFTAR LAMPIRAN
- (2) Halaman JUDUL bagian dalam dan halaman persetujuan Laporan Praktek Kerja Lapangan pembimbingan tidak diberi nomor urut halaman, tetapi diperhitungkan sebagai halaman i dan halaman ii (nomor halaman tersebut tidak diketik).
- (3) Nomor halaman diletakkan pada (lajur) atas sebelah kanan, berjarak tiga spasi dari margin atas (baris pertama teks pada halaman itu) dan angka terakhir nomor halaman itu lurus dengan margin kanan teks.
- (4) Pada tiap halaman yang bertajuk, sampai dengan DAFTAR LAMPIRAN, nomor halaman diletakkan pada bawah persis di tengah-tengah, berjarak tiga spasi dari margin bawah kertas (dibawah baris akhir teks pada halaman itu).

2). Bagian isi

Pemberian nomor pada bagian isi Laporan Praktek Kerja Lapangan ditetapkan seperti dibawah ini :

- (1) Penomoran bagian isi Laporan Praktek Kerja Lapangan, mulai dari BAB I PENDAHULUAN sampai dengan BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN menggunakan angka biasa dengan ukuran 12 dan jenis huruf times new roman.
- (2) Nomor halaman diletakkan pada sudut atas sebelah kanan, berjarak tiga spasi dari margin atas (di atas baris pertama teks pada halaman itu) dan angka terakhir nomor halaman itu lurus dengan margin kanan teks.
- (3) Pada tiap halaman yang bertajuk, mulai dari BAB I PENDAHULUAN sampai dengan BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN nomor halaman diletakkan pada pias bawah persis di tengah-tengah, berjarak tiga spasi dari margin bawah (dibawah baris akhir teks pada halaman itu).

3). Bagian penutup

Pemberian nomor pada bagian penutup Laporan Praktek Kerja Lapangan dilakukan sebagai berikut :

- (1) Penomoran bagian kesimpulan dan saran Laporan Praktek Kerja Lapangan dan DAFTAR PUSTAKA menggunakan angka biasa.
- (2) Nomor halaman diletakkan pada pias atas sebelah kanan berjarak tiga spasi dari margin atas (diatas baris pertama teks pada halaman itu) dan angka terakhir nomor halaman itu lurus dengan margin kanan teks.
- (3) Pada tiap halaman yang bertajuk Kesimpulan dan Saran nomor halaman diletakkan pada pias bawah persis ditengah - tengah berjarak tiga spasi dari margin bawah (dibawah baris akhir teks pada halaman itu).

BAB VII FORMAT RUJUKAN LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

VII.1. Pendahuluan

Rujukan yang dikutip dalam teks, baik yang diterbitkan maupun tidak, harus dituliskan. Kutipan dalam teks harus dihubungkan dengan daftar rujukan (referensi) menggunakan salah satu format rujukan yang ditetapkan., dalam hal ini adalah menggunakan tata cara penulisan *footnote* (catatan kaki). Kutipan adalah penggunaan ide, konsep, teori dan sejenisnya dari sumber lain, baik secara langsung maupun tidak langsung. Tahun rujukan yang digunakan adalah minimal 10 (sepuluh) tahun terakhir.

VII.2. Tata Cara Penulisan *Footnote* (Catatan Kaki)

1. Penulisan rujukan berupa buku dengan urutan: nama pengarang, judul buku (ditulis miring), cetakan, edisi (jika ada), nama penerbit, kota penerbit, dan halaman.

Contoh :

- a) M. Yahya Harahap, *Pembahasan Permasalahan dan Penerapan KUHAP; Penyidikan dan Penuntutan*, Cetakan Pertama, Edisi Kedua, Sinar Grafika, Jakarta, 2010, hlm. 100.
 - b) P.A.F. Lamintang dan Theo Lamintang, *Hukum Panitensier Indonesia*, Cetakan Pertama, Sinar Grafika, Jakarta, 2010, hlm. 4.
 - c) Sakidjo, dkk., *Hukum Pidana; Dasar Aturan Umum Hukum Pidana Kodifikasi*, Cetakan Kedua, Ghalia Indonesia, Jakarta, tanpa tahun, hlm. 6.
2. Penulisan Rujukan Berupa Buku Bunga Rampai Dengan Urutan: Nama Penulis, Judul Artikel (diberi tanda petik), Nama Editor, Judul Buku (ditulis miring), Cetakan, Edisi (kalau ada), Nama Penerbit, Kota Penerbit, Tahun dan Halaman.

Contoh :

Ari Wibowo, “Mewujudkan Keadilan Melalui Penerapan Hukum Progresif”, dalam Mahrus Ali (editor), *Membumikan Hukum Progresif*, Cetakan Pertama, Aswaja Pressindo, Yogyakarta, 2013, hlm. 5.

3. Penulisan rujukan berupa Buku terjemahan dari Bahasa Asing dengan urutan: Nama Pengarang Buku Asli, Judul Buku Terjemahan (ditulis miring), Nama Penerjemah, Cetakan, Edisi (kalau ada), Nama Penerbit, Kota Penerbit, Tahun dan Halaman.

Contoh :

Jan Rammelink, *Hukum Pidana*, terjemahan oleh Tristam Pascal Moeliono, PT. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta, 2003, hlm. 82.

4. Penulisan rujukan berupa sumber kedua.

Contoh :

Jhon Rawls, *A Theory of Justice*, dikutip dalam Munir Fuadi, *Bisnis Kotor; Anatomi Kejahatan Kerah Putih*, Cetakan Pertama, PT. Citra Aditya Bakti, Bandung, 2004, hlm 60.

5. Penulisan rujukan berupa jurnal dengan urutan : Nama Pengarang, Judul Artikel (diberi tanda petik), Nama Jurnal (ditulis miring), Volume/Edisi, Tahun dan Halaman.

Contoh :

Tengku Ghani Jusoh, “Terrorism According to Arabic Lexicography”, *Jurnal Millah*, Vol. VI, No. 1, Agustus 2006, hlm. 45.

6. Penulisan rujukan berupa Skripsi/Tesis/Disertasi dengan urutan: nama pengarang, judul karangan (diberi tanda petik), Bentuk Karangan, Nama Institusi, Kota Institusi, Tahun, dan Halaman.

Contoh :

Fitri Yani, “Analisis Yuridis Terhadap Penyertaan Dalam Tindak Pidana Perdagangan Orang” Tesis pada Program Magister Ilmu Hukum, Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara, Medan, 2015, hlm. 87.

7. Penulisan rujukan berupa makalah dengan urutan: Nama Pengarang, Judul Karangan (diberi tanda petik), Nama Forum (ditulis miring), Penyelenggara, Tempat, Tanggal dan Halaman.

Contoh :

Barda Nawawi Arief, “Kriminalisasi Kebebasan Pribadi dan Pornografi/Pornoaksi dalam Perspektif Kebijakan Pidana”, Makalah dalam *Seminar tentang Kriminalisasi Kebebasan Pribadi dan Pornografi-Porno*

aksi dalam RUU KUHP, diselenggarakan oleh Komisi Nasional Hak Asasi Manusia, Hotel Graha Santika Semarang, 20 Desember 2005, hlm. 60.

8. Penulisan rujukan berupa Artikel dari Internet dengan urutan: Nama Penulis, Judul Artikel (diberi tanda petik), Alamat Email (diberi garis bawah), Tanggal Akses.

Contoh :

Pusat Bahasa Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia, “Kamus Besar Bahasa Indonesia”, <http://pusatbahasa.kemdiknas.go.id/kbbi/index.php>, diakses pada tanggal 25 Juli 2011.

9. Penulisan rujukan jika tidak ada nama pengarangnya, maka ditulis “anonim”.

Contoh :

Anonim, “UU Anti Teroris Ditujukan Untuk Umat Muslim”, <http://www.cmm.or.id>, diakses pada tanggal 16 Maret 2011.

10. Pengutipan ulang dari sumber yang sama digunakan identitas berupa: *Ibid.*, *Loc. Cit.*, dan *Op. Cit.* Kecuali untuk sumber elektronik, maka ditulis kembali secara lengkap.

1) *Ibid* (singkatan dari *ibidium*): Dipergunakan untuk catatan kaki yang sumbernya sama dengan catatan kaki yang tepat di atasnya (tanpa diselingi sumber lain).

2) *Loc. Cit* (singkatan dari *loco citati*): Dipergunakan untuk catatan kaki yang sumbernya pernah dikutip dan pengutipannya pada halaman yang sama, tetapi sudah diselingi catatan kaki dari sumber lain.


3) *Op. Cit* (singkatan dari *opera citati*): Dipergunakan untuk catatan kaki yang sumbernya pernah dikutip dan pengutipannya pada halaman yang berbeda, tetapi sudah diselingi catatan kaki dari sumber lain.

Contoh :

a) M. Yahya Harahap, *Pembahasan Permasalahan dan Penerapan KUHP; Penyidikan dan Penuntutan*, Cetakan Pertama, Edisi Kedua, Sinar Grafika, Jakarta, 2010, hln. 100.

- b) Tengku Ghani Jusoh, “Terrorism According to Arabic Lexicography”, *Jurnal Millah*, Vol. VI, No. 1, Agustus 2006, hlm. 45.
- c) *Ibid.*, hlm. 50.
- d) *Ibid.*
- e) M. Yahya Harahap, Pembahasan ... *Op. Cit.*, hlm. 201.
- f) Fitri Yani, “Analisis Yuridis Terhadap Penyertaan Dalam Tindak Pidana Perdagangan Orang” Tesis pada Program Magister Ilmu Hukum, Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara, Medan, 2015, hlm. 87.
- g) M. Yahya Harahap, Pembahasan ... *Loc. Cit.*
- h) Fitri Yani, Kebijakan ... *Loc. Cit.*

Lampiran 1 : Contoh Surat Permohonan PKL Mahasiswa

| | | |
|---|-------------------------------|---------------------------------------|
|  | DOKUMEN LEVEL FORM | NO.DOKUMEN F/SPMI/03-07-03 |
| JUDUL SURAT PERMOHONAN PKL MAHASISWA | | Tanggal Terbit : 08 April 2019 |
| AREA PROGRAM STUDI | | Tanggal Efektif : 15 April 2019 |
| | | Halaman : 1 dari 1 |
| | | NO.REVISI 00 |

Hal : Permohonan PKL Mahasiswa

Kepada Yth,
Bapak/Ibu Ka. Prodi
Universitas Potensi Utama

Di
Tempat

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Mahasiswa :

NIM :

Telepon / HP :

Program Studi :

Jenjang Studi :

Dengan ini mengajukan permohonan Praktek Kerja Lapangan kepada Bapak/Ibu Ka. Prodi, agar Bapak/Ibu sudi kiranya menyetujuinya. Sebagai bahan pertimbangan Bapak/Ibu, berikut ini saya lampirkan hal-hal yang berhubungan dengan kemajuan Studi, antara lain :

1. Fotocopy Bukti Pembayaran Bimbingan PKL/TA (1 Lembar).
2. Fotocopy Sertifikat PKKMB yang sudah di sahkan oleh Wakil Rektor III


Medan,

Mahasiswa/i

tdd

.....

Lampiran 2 : Contoh Surat Pengajuan Judul PKL Mahasiswa

| | | |
|---|---|---|
|  | DOKUMEN LEVEL FORM | NO. DOKUMEN F/SPMI/03-07-07 |
| | JUDUL SURAT PENGAJUAN JUDUL PKL | Tanggal Terbit : 08 April 2019 Tanggal Efektif : 15 April 2019 |
| AREA PROGRAM STUDI | Halaman : 32 dari 46 | NO.REVISI 00 |

Medan,

Hal : Pengajuan Judul PKL
Lamp : -

Kepada Yth,
Ketua Program Studi
di
Medan

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan dibawah ini :

NIM :
Nama :
Program Studi :
Peminatan :

Mengajukan Judul PKL sebagai berikut :

1.
2.
3.

Atas perhatiaanya saya ucapakan terima kasih.

Pemohon

Mahasiswa
NIM

Judul Skripsi yang disetujui No/tanggal :.....
Nama Pembimbing PKL :

Ketua Program Studi

(.....)
NIDN

Dibuat rangkap 4 :

1. Program Studi
2. Mahasiswa
3. Pembimbing PKL

Lampiran 3 : Contoh Surat Pengantar Ke Instansi/Perusahaan PKL

No :..../UPU/PKL/ /BLN/THN
Lamp : -
Hal : Permohonan PKL Mahasiswa

Kepada Yth,
Bapak /Ibu

Nama Instansi/Perusahaan
Di
Alamat Instansi/ Perusahaan

Dengan hormat,
Dalam rangka penyesuaian kurikulum Perguruan Tinggi dengan kebutuhan skill di pasar kerja dan menambah wawasan Mahasiswa tentang dunia kerja, maka Mahasiswa yang akan menyelesaikan pendidikan diharuskan melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada Perusahaan – Perusahaan dan Instansi-Instansi Pemerintah. Adapun Mahasiswa/i yang akan melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) adalah :

Nama : Muhammad Yudha Dwi Yanto
NIM : 1761000026
Judul PKL : Kewenangan Kejaksaan Dalam Penyidikan Tindak Pidana Korupsi Pada Kejaksaan Negeri Medan
Pembimbing PKL : Fitri Yani

Data-data yang diperoleh dari hasil kerja praktek hanya semata-mata untuk kepentingan pembuatan laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dan tidak dipublikasikan, untuk itu kami mohon bantuan dan kerjasama dari pihak Bapak/Ibu.

Demikianlah Permohonan ini kami sampaikan dan atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Medan,
Fakultas
Dekan,

()

Tembusan :
1. Ketua Yayasan Potensi Utama
2. Rektor
3. Wakil Rektor I, II, III
4. BAAK
5. Prodi Ilmu Hukum



Lampiran 4 : Contoh Formulir Pendaftaran Judul PKL

UNIVERSITAS POTENSI UTAMA

FAKULTAS HUKUM

SK. Mendikbud R.I. No.: 424/E/O/2014

Kampus : Jl. K.L. Yos Sudarso KM 6,5 No. 3-A Telp : (061) 6640525 Fax : (061) 6636830 Tanjung Mulia-Medan
 Website : <http://www.potensi-utama.ac.id>

FORMULIR PENDAFTARAN JUDUL PKL

I. UMUM *[Diisi oleh mahasiswa]*

Nama Mahasiswa :

NIM :

Program Studi : Ilmu Hukum (S1)

Nama Dosen Wali :

II. PERSYARATAN PENGAMBILAN PKL : *[Diperiksa oleh Ka Prodi]*

1. Telah Mengikuti Perkuliahan dari Semester I s/d VI untuk Program Studi Ilmu Hukum:
 Ya Tidak
2. Telah Membayar Uang Bimbingan PKL:
 Ya Tidak
3. Telah Mengikuti OSMB :
 Ya Tidak
4. Mengambil Kredit Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan:
 Ya Tidak

[Ketentuan: Persyaratan harus dipenuhi]

III. DATA PKL :

1. Judul : *[Diisi oleh mahasiswa]*

2. Pembimbing :

Medan,

Mengetahui Ketua Prodi

Pembimbing


(Fitri Yani, M.H)

(.....)

Diterima oleh Bagian BAAK Tanggal :

(.....)

Lampiran 5 : Contoh Surat Pernyataan Bersedia Membimbing PKL (Dosen Pembimbing)

| | | |
|---|-------------------------------|--|
|  | DOKUMEN LEVEL FORM | NO. DOKUMEN F/SPMI/03-07-10 |
| JUDUL SURAT PERNYATAAN BERSEDIA MEMBIMBING PKL (DOSEN PEMBIMBING) PERUSAHAAN | | Tanggal Terbit : 08 April 2019 |
| | | Tanggal Efektif : 15 April 2019 |
| AREA PROGRAM STUDI | | Halaman : 1 dari 1 |
| | | NO.REVISI 00 |

**SURAT PERNYATAAN BERSEDIA MEMBIMBING PKL
(DOSEN PEMBIMBING)**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini

Nama :

Pangkat/ Golongan :

Jabatan :

Alamat :

Dengan ini menyatakan kesedian saya untuk memberikan bimbingan PKL atas nama mahasiswa berikut:

NIM :

Nama :

Program Studi :


Jenjang Pendidikan :

Demikian surat pernyataan diperbuat dengan sebenarnya untuk dapat digunakan seperlunya

Medan,..... ..20...

(<< nama Dosen Pembimbing>>)

Lampiran 6 : Contoh Kartu Absensi PKL

| | | |
|---|-------------------------------|---|
|  | DOKUMEN LEVEL FORM | NO. DOKUMEN F/SPMI/03-07-10 |
| JUDUL KARTU ABSENSI PKL | | Tanggal Terbit : 08 April 2019 Tanggal Efektif : 15 April 2019 |
| AREA PROGRAM STUDI | | Halaman : 1 dari 1 NO.REVISI 00 |

KARTU ABSENSI PRAKTEK KERJA LAPANGAN

NIM :
 Nama Mahasiswa :
 Program Studi :
 Jenjang Pendidikan :
 Lokasi PKL :

| NO | HARI | TANGGAL | NAMA KEGIATAN | WAKTU | | T. TANGAN PEMBIMBING | |
|----|------|---------|---------------|-------|--------|----------------------|----|
| | | | | MASUK | PULANG | | |
| 1 | | | | | | 1 | |
| 2 | | | | | | | 2 |
| 3 | | | | | | 3 | |
| 4 | | | | | | | 4 |
| 5 | | | | | | 5 | |
| 6 | | | | | | | 6 |
| 7 | | | | | | 7 | |
| 8 | | | | | | | 8 |
| 9 | | | | | | 9 | |
| 10 | | | | | | | 10 |
| 11 | | | | | | 11 | |
| 12 | | | | | | | 12 |
| 13 | | | | | | 13 | |
| 14 | | | | | | | 14 |
| 15 | | | | | | 15 | |


Medan,
 Pembimbing Perusahaan
(stempel)

(.....)

Catatan :

1. Kartu absensi ini harap dibawa setiap hari sewaktu PKL
2. Kartu absensi ini harap diisi sesuai pelaksanaan

Lampiran 7 : Contoh Daftar Nilai PKL Pembimbing Instansi/Perusahaan

| | | |
|---|--|--|
|  | DOKUMEN LEVEL FORM | NO. DOKUMEN F/SPMI/03-07-12 |
| | JUDUL DAFTAR NILAI PKL (PEMBIMBING INSTANSI/PERUSAHAAN) | Tanggal Terbit : 08 April 219 Tanggal Efektif : 15 April 2019 |
| AREA PROGRAM STUDI | Halaman : 1 dari 1 | NO.REVISI 00 |

**LAPORAN NILAI PESERTA DARI INSTANSI/PERUSAHAAN TEMPAT
PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

Nama Instansi/Perusahaan :
 Alamat :
 No. Telp/Fax :
 Pemb. lapangan :
 Jabatan :
 Nama Mahasiswa :
 NIM :
 Program Studi :
 Jenjang Pendidikan :
 Tanggal mulai PKL :
 Tanggal selesai PKL :


| No | Faktor yang Dinilai | Nilai Angka |
|-------------|--------------------------|-------------|
| 1. | Disiplin dan Kemandirian | |
| 2 | Sikap dan Etika | |
| 3 | Inisiatif | |
| 4 | Kerjasama | |
| 5 | Motivasi | |
| Total Nilai | | |

Komentar dari Perusahaan/
 Instansi tempat PKL :

Medan,
 Pembimbing Perusahaan

<stempel>
 <<nama>>

Lampiran 8 : Contoh Surat Jadwal Bimbingan Laporan PKL

| | | |
|---|--|---|
|  | <p style="text-align: center;">DOKUMEN LEVEL FORM</p> | <p style="text-align: center;">NO. DOKUMEN F/SPMI/03-07-14</p> |
| <p style="text-align: center;">JUDUL JADWAL BIMBINGAN LAPORAN PKL</p> | | <p>Tanggal Terbit : 08 April 2019</p> |
| <p style="text-align: center;">AREA PROGRAM STUDI</p> | | <p>Tanggal Efektif : 15 April 2019</p> |
| | | <p>Halaman : 1 dari 1</p> |
| | | <p style="text-align: center;">NO.REVISI 00</p> |

JADWAL BIMBINGAN LAPORAN PKL

NIM :

Nama Mahasiswa :

Program Studi :

Jenjang Studi :

Judul :

| NO | TANGGAL | MATERI BIMBINGAN | T. TANGAN PEMBIMBING |
|----|---------|------------------|-------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Ketua Program Studi

Dosen Pembimbing

(.....)

(.....)

FORMAT LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

CONTOH SAMPUL LUAR PKL

KEWENANGAN KEJAKSAAN DALAM PENYIDIKAN

Times New Roman
/14/bold/Capital

**TINDAK PIDANA KORUPSI PADA
KEJAKSAAN NEGERI MEDAN**

Times New Roman
/12/bold / Capital

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Oleh: Times New
Roman / 12

Times New
Roman / 12/
Bold/Kapital

**MUHAMMAD YUDA DWI YANTO
NIM. 1761000026**



Logo 5x5

Times New Roman /
14/ Bold/Kapital

**FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS POTENSI UTAMA
MEDAN
TAHUN**

LEMBAR PENGESAHAN

Times New Roman
/12/Bold/Kapital

KEWENANGAN KEJAKSAAN DALAM PENYIDIKAN TINDAK PIDANA

KORUPSI PADA

KEJAKSAAN NEGERI MEDAN

Times New Roman
/14/Bold/Kapital

PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Salah Satu Syarat Untuk Penulisan
Pada Program Studi _____
Jenjang Pendidikan _____

Times New Roman
/12/Bold/Title Case

OLEH :

MUHAMMAD YUDHA DWI YANTO
1761000026

Disetujui Oleh:

Ketua Program Studi
.....

Dosen Pembimbing

(.....)

(.....)

Disyahkan Oleh:

Dekan Fakultas Hukum

(.....)

KATA PENGANTAR

Ucapan syukur-----

(Mengapa PKL dilakukan)-----

----- (Dimana PKL
dilakukan)-----

Ucapan terima kasih-----

1. -----, selaku Pembimbing-----

2. -----, selaku Pembina Yayasan Potensi Utama -----

3. -----, selaku Ketua Yayasan Potensi Utama -----

4. -----, selaku Rektor Universitas Potensi Utama-----

5. -----, Wakil Rektor I-----

6. -----, Dekan Fakultas Hukum

7. -----, Ketua Program Studi Ilmu Hukum-----

8. Perusahaan -----

9. -----

10. -----

Kekurangan dan kelebihan-----

Medan, bulan-tahun

Penulis,

Muhammad Yudha Dwi Yanto

DAFTAR ISI

| | |
|--|------------|
| KATA PENGANTAR | i |
| DAFTAR ISI | ii |
| DAFTAR GAMBAR..... | iii |
| DAFTAR TABEL | iv |
| DAFTAR LAMPIRAN | v |
| BAB I. PENDAHULUAN | |
| I.1. Latar Belakang | |
| I.2. Ruang Lingkup | |
| I.3. Tujuan dan Manfaat PKL | |
| I.4. Metode Pengumpulan Data | |
| I.5. Lokasi PKL..... | |
| I.6. Pekerjaan atau Kegiatan Selama PKL | |
| I.7. Analisis Hasil Pekerjaan | |
| BAB II GAMBARAN UMUM LEMBAGA NEGARA/PERUSAHAAN | |
| II.1. Sejarah Singkat Lembaga Negara/Perusahaan | |
| II.2. Struktur Organisasi..... | |
| BAB III PEMBAHASAN | |
| BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN | |
| IV.1. Kesimpulan | |
| IV.2. Saran | |
| DAFTAR PUSTAKA | |
| LAMPIRAN | |

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1. Struktur Organisasi Lembaga Negara/PT. _____

Gambar II.1. -----

DAFTAR TABEL

Tabel II.1
Tabel II.1

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran-1

Lampiran-2.

| SKEDUL KEGIATAN PELAKSANAAN PKL/TP S-1 | | |
|---|---------|----------|
| No | Tanggal | Kegiatan |
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 6 | | |
| 7 | | |
| 8 | | |
| 9 | | |
| 10 | | |
| 11 | | |
| 12 | | |
| 13 | | |
| 14 | | |
| 15 | | |
| 16 | | |

Catatan: *Jadwal diatas dapat berubah sewaktu-waktu sesuai kebutuhan*