



**PANDUAN
KERJA PRAKTEK**

**PROGRAM S1 ILMU HUKUM
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS DIPONEGORO
SEMARANG
TAHUN 2021**

BAB I PENDAHULUAN

A. Pengertian, Kedudukan, dan Bobot Kerja Praktek

1. Pengertian

Kerja Praktek adalah kegiatan mahasiswa yang dilakukan di masyarakat maupun instansi pemerintah atau swasta untuk mengaplikasikan ilmu yang diperoleh dan melihat relevansinya di masyarakat maupun melalui jalur pengembangan diri dengan mendalami bidang ilmu tertentu dan aplikasinya.

2. Kedudukan dan Bobot Kerja Praktek

Kedudukan Kerja Praktek menjadi satu kesatuan dalam Mata Kuliah Kerja Praktek dan Tugas Akhir yang merupakan mata kuliah wajib dengan bobot 4 (empat) SKS.

3. Pembimbing Dosen

Dosen yang ditunjuk oleh pimpinan Fakultas Hukum melalui ketua Program studi sebagai dosen pembimbing Kerja Praktek (Magang) yang berasal dari ketua Bagian Peminatan yang akan diambil oleh mahasiswa yang bertugas untuk menentukan lokasi magang, membimbing, mengarahkan dan menilai perilaku dan pelaporan mahasiswa selama melaksanakan Kerja Praktek (Magang) di instansi yang sudah ditentukan.

4. Pembimbing Lapangan

Pegawai yang ditunjuk oleh pimpinan instansi lokasi Kerja Praktek yang bertugas untuk membimbing, mengarahkan dan menilai perilaku dan pelaporan mahasiswa selama melaksanakan kerja praktek di instansi tersebut.

B. Tujuan Kerja Praktek

Kerja Praktek bertujuan untuk mengasah kompetensi mahasiswa Fakultas Hukum dalam:

1. Kemampuan sebagai penyusun produk hukum
2. Kemampuan memecahkan permasalahan baik nasional maupun internasional
3. Kemampuan untuk melakukan negoisasi
4. Kemampuan enterpreneur
5. Kemampuan untuk berkomunikasi secara efektif
6. Kemampuan bekerja secara profesional
7. Kemampuan untuk memimpin.

C. Ruang Lingkup Kerja Praktek

Ruang lingkup Kerja Praktek bagi mahasiswa Fakultas Hukum ditekankan padaketrampilan dibidang minat hukum perdata, hukum pidana, hukum tata negara, hukum administrasi negara, hukum internasional, hukum dan masyarakat, hukum acara dan dasar-dasar ilmu hukum.

BAB II
PROSEDUR ADMINISTRASI AKADEMIK
DALAM PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

A. Persyaratan dan Prosedur Permohonan

1. Persyaratan

Untuk pengambilan mata kuliah Kerja Praktek dan Tugas Akhir, mahasiswa harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Telah mencapai jumlah kredit 115 SKS
- b. Lama tugas Kerja Praktek adalah sekurang-kurangnya 30 hari/180 jam, dengan rincian:
 - 1) 30 hari/180jam untuk tugas lapangan dan pengumpulan data penelitian di lokasi kerja praktek
 - 2) 15 hari/90 jam untuk analisis data
 - 3) 15 hari/90 jam untuk penyusunan laporan
- c. Lokasi Kerja Praktek merupakan lembaga/instansi/perusahaan dan bukan milik perorangan, sesuai dengan bagian peminatan yang dipilih mahasiswa dan yang disetujui oleh ketua bagian masing-masing/dosen pembimbing
- d. Kerja Praktek tidak bisa menjadi alasan untuk ijin meninggalkan kuliah.

2. Prosedur Permohonan

Prosedur permohonan Kerja Praktek bagi mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan adalah sebagai berikut:

- a. Pada awal perkuliahan, mahasiswa bersangkutan mengajukan surat permohonan Kerja praktek yang ditandatangani Dekan kepada pimpinan instansi kerja praktek yang dituju (maksimal 3 lokasi), yang telah disetujui oleh ketua bagian/dosen pembimbing dengan dilampiri:
 - 1) Kartu Rencana Studi (KRS) semester berjalan
 - 2) Daftar Kumpulan Nilai (DKN)
 - 3) Fotocopy KTM
- b. Surat permohonan mencakup lokasi yang dituju dan jadwal pelaksanaan kerja praktek.
- c. Subbagian Akademik melakukan verifikasi terhadap dokumen permohonan mahasiswa tersebut.
- d. Melapor ke Subbagian Akademik, lokasi Kerja Praktek yang disetujui

B. Pelaksanaan Kerja Praktek

1. Sebelum pelaksanaan Kerja Praktek, mahasiswa mengambil berkas ke Subbagian Akademik antara lain:
 - a. Surat Pengantar yang ditujukan ke pimpinan lembaga/instansi/perusahaan lokasi kerja praktek.
 - b. Buku Panduan Kerja Praktek
 - c. Lembar Daftar Hadir
 - d. Lembar Penilaian Kerja Praktek
2. Pelaksanaan Kerja Praktek oleh mahasiswa dilakukan sekurang-kurangnya 30 hari/180 jam
3. Selama kerja praktek, mahasiswa wajib mengkonsultasikan masalah dan pembahasan kepada pembimbing lapangan dari instansi tempat kerja praktek dan dosen pembimbing kerja praktek.
4. Dalam melakukan kerja praktek, mahasiswa wajib mengisi lembar kegiatan selama kerja praktek.
5. Setelah selesai kerja praktek, mahasiswa wajib meminta surat keterangan selesai kerja praktek dan lembar penilaian kerja praktek dari Pembimbing lapangan.

C. Penilaian

Penilaian kerja praktek dilakukan oleh Pembimbing Lapangan Instansi tempat Kerja Praktek, dengan indikator meliputi sebagai berikut:

1. Perilaku (Bobot 40%)
Meliputi Sikap, inovasi, etos kerja, kerjasama dan disiplin
2. Laporan kerja praktek (Bobot 60%)
Meliputi unsur penguasaan materi serta skill kompetensi dan tata penulisan
3. Semua hal yang berkaitan dengan penilaian kerja praktek dan hasil laporan kerja praktek harus tertuang dalam lembar berita acara penilaian
4. Bentuk penilaian:

Range penilaian	Kategori
81 - 90	Sangat Baik
71 - 80	Baik
60 - 70	Cukup

D. Pelaporan Kerja Praktek

1. Setelah Kerja Praktek selesai, mahasiswa diwajibkan untuk menyusun Laporan Pelaksanaan Kerja Praktek yang telah dilakukan yang diketahui instansi tempat kerja praktek, dosen pembimbing kerja praktek dan Ketua Bagian Peminatan
2. Menyerahkan Laporan pelaksanaan Kerja Praktek ke Subbagian Akademik paling lambat 2 (dua) minggu setelah Kerja Praktek selesai dilaksanakan, dengan dilampiri:
 - a. Laporan Pelaksanaan Kerja Praktek
 - b. Hasil Penilaian Kerja Praktek
 - c. Foto copy Surat Keterangan Telah Melaksanakan Kerja Praktek dari instansi yang bersangkutan.

BAB III

SISTEMATIKA LAPORAN KERJA PRAKTEK

A. Sistematika Laporan

Secara umum Laporan Kerja Praktek yang disusun meliputi 3 bagian yaitu bagian awal, bagian isi dan bagian akhir dengan sistematika sebagai berikut:

1. Bagian Awal
 - a. Halaman Judul (cover)
 - b. Halaman Judul
 - c. Halaman Pengesahan
 - d. Kata Pengantar
 - e. Abstrak – maksimal 200 kata dengan kata kunci
 - f. Daftar Isi
2. Bagian Isi
 - a. Bab I Pendahuluan
Berisikan Latar Belakang; Rumusan Masalah; Tujuan Kerja Praktek; Manfaat Kerja Praktek; Metodologi Kerja Praktek; Sistematika Penulisan.
 - b. Bab II Gambaran Umum
Bab ini menjelaskan tentang gambaran secara keseluruhan dari lokasi kerja praktek yang menyangkut visi, misi, struktur organisasi, Sistem kerja internal dan hal-hal lain yang lebih menjelaskan permasalahan yang akan dibahas pada obyek yang diteliti, yang isinya lebih ditekankan kepada gambaran umum objek Kerja Praktek yang diteliti.
 - c. Bab III Landasan Teori
Teori, landasan, cara pandang; Metoda-metoda yang telah ada dan atau akan digunakan yang berhubungan dengan masalah yang akan dibahas dalam Kerja Praktek serta konsep dan ulasan yang telah diuji kebenarannya dari beberapa sumber yang berkaitan.
 - d. Bab IV Hasil dan Pembahasan
Analisis sistem yang telah diterapkan pada lokasi kerja praktek, Analisis sistem yang diusulkan, serta implementasi dari perancangan sistem yang diusulkan berikut dengan pembahasannya
 - e. Bab V Penutup
Kesimpulan (rangkuman keseluruhan isi yang sudah dibahas); saran (saran perluasan, pengembangan, pendalaman, pengkajian ulang)
3. Bagian Akhir
 - a. Daftar Pustaka
Daftar pustaka disusun secara vertikal menurut urutan abjad, dan secara horisontal menurut pola: nama, tahun, judul, penerbit, kota tempat penerbit, dan halaman.
 - b. Lampiran
Yang termasuk kategori lampiran, antara lain: data-data pendukung, listing ringkasan dan daftar singkatan. Lampiran-lampiran juga diberi nomor dengan huruf Arab dan merupakan kelanjutan dari halaman sebelumnya atau berisi:
 - Kuesioner (jika menggunakan metode survei untuk mengumpulkan data);
 - Gambar, tabel, desain, flowchart, dan lain-lain;
 - Surat keterangan atau sertifikat dari perusahaan tempat kegiatan Kerja Praktek dilakukan;
 - Dokumen-dokumen yang dapat mendukung Laporan Kerja Praktek.
 - Nilai Kerja Praktek dari perusahaan.

B. Format Laporan Kerja Praktek

Laporan Kerja Praktek disusun dalam format sebagai berikut:

1. Naskah diketik dengan huruf standar pada kertas HVS ukuran A4 (210x297 mm) dengan jarak dua spasi, dengan ukuran margin kiri 4 cm, margin kanan 3 cm, margin

atas 4 cm, dan margin bawah 3 cm dengan font 12. Tiap alinea diketik 7 (tujuh) spasi dari garis margin sebelah kiri.

2. Bagian Isi, mulai dari BAB Pendahuluan sampai dengan Penutup minimal 20 halaman, tidak termasuk Daftar Pustaka dan Lampiran. Setiap BAB baru tidak ganti halaman.
3. Daftar Pustaka minimal 5 (lima) judul berupa buku atau sumber lain. Daftar buku atau sumber lain disusun secara vertikal menurut *alphabetis* dan secara horisontal menurut pola: nama, tahun, judul (cetak miring), penerbit, dan halaman.
4. Lampiran, apabila Laporan Kerja Praktek melakukan analisis terhadap kasus yang berupa putusan ataupun peraturan perundangan ataupun dokumen-dokumen seperti perjanjian-perjanjian dan sebagainya, maka kasus atau peraturan perundangan tersebut harus dilampirkan. Di samping itu juga lampiran-lampiran lain yang berhubungan dengan Laporan Kerja Praktek ini.
5. Laporan Kerja Praktek dibukukan (dijilid soft cover warna merah) dan halman judul memakai lambang Universitas Diponegoro di sebelah tengah atas.

C. Daftar Kutipan (Catatan Kaki)

Kutipan dari sumber dapat berupa kutipan langsung ataupun kutipan tidak langsung (paraphrasa). Kutipan langsung ialah kutipan yang dilakukan persis dengan sumbernya, sedangkan kutipan tidak langsung menggunakan kalimat sendiri tanpa mengurangi atau mengubah isi/arti sumber yang dikutip. Pada umumnya kutipan harus sama dengan aslinya, baik mengenai kata-katanya, ejaannya maupun mengenai tanda bacanya. Untuk kutipan yang panjangnya lima baris atau lebih:

1. Diketik, dengan satu spasi
Alinea baru untuk baris pertama dimulai dengan jarak tujuh ketukan dari margin kiri, dan untuk baris kedua dan selanjutnya dimulai dengan tiga ketukan dari margin kiri.
2. Tidak diberi tanda kutip (“) pada awal dan akhir kutipan.
Untuk kutipan yang panjangnya kurang dari lima baris, kutipan ini dimasukkan dalam teks dan diketik sebagai teks biasa (2) spasi diberi tanda (“) pada awal dan akhir kutipan.
Nomor kutipan, untuk tiap-tiap kutipan diberi nomor pada akhir kutipan dengan menggunakan angka Arab yaitu nomor 1, 2, 3, 4 dan seterusnya. Nomor kutipan diangkat sedikit di atas baris biasa tidak setinggi satu spasi, nomor kutipan tidak ditandai titik, tanda kurung, atau tanda yang lain.

Tata Cara Pembuatan Catatan Kaki

1. Syarat Umum

Syarat-syarat umum pembuatan catatan kaki adalah sebagai berikut :

- a. Catatan kaki ditulis pada bagian bawah dari halaman naskah, berbentuk “*footnote*” bukan “*inside note*”.
- b. Setiap catatan kaki diberi nomor angka Arab, yakni nomor 1, 2, 3 dan seterusnya. Di dalam setiap bab, penomoran dimulai dengan nomor 1 lagi, atau dilanjutkan nomor selanjutnya sampai bab terakhir.

2. Bentuk Catatan Kaki

a. Buku Indonesia

- 1) Nama kecil, nama keluarga penulis yang diakhiri dengan koma, gelar keserjanaan tidak perlu, kecuali ada nama marga, nama marga ditulis lebih dahulu.
- 2) Judul buku digaris bawah, atau dicetak miring atau huruf tebal.
- 3) Tempat penerbitan titik dua diikuti nama penerbit koma.
- 4) Setelah koma, dilanjutkan dengan nomor halaman buku yang dikutip secara langsung, atau di mana pendapat penulis diambil di dalam bentuk kalimat yang disusun sendiri.

Contoh: Suryono Soekanto, *Pengantar Penelitian Hukum*, (Jakarta: UI-Press, 1981), halaman 71.

b. Buku Asing

Bentuk catatan kaki dari buku asing sama dengan bentuk catatan kaki pada buku Indonesia.

Contoh: Horarld Alberty, *Reorganizing the High School Curriculum*, (New York : The Macmillan Company, 1953), P. 78.

- c. Buku Terjemahan
Contoh: Karl Barth, *The Doctrin of The World of God*, Terjemahan oleh Soekanto, (New York : The Macmillan Company, 1936), hal. 23.
 - d. Artikel Majalah Ilmiah
 - 1) Nama kecil, nama keluarga penulis, yang diikuti koma, kecuali nama marga, nama marga ditulis lebih dahulu.
 - 2) Judul artikel di antara tanda kutip, yang diikuti koma sesudah tanda kutip tutup.
 - 3) Nama majalah ilmiah yang digarisbawahi, penerbit artikel dan diakhiri koma.
 - 4) Tanggal penerbit majalah ilmiah yang diakhiri dengan koma.
 - 5) Halaman-halaman dari mana informasi diambil.
 - e. Bahan Pustaka Tanpa Penulis
 - 1) Buku :
Daftar Alamat Tempat Pejabat Negara Republik Indonesia, (Jakarta, Departemen Penerangan RI, 1980), halaman 225.
 - 2) Majalah :
So just be, man be, "Populi", (Number 1, 1981), halaman 6-13.
 - f. Editor Kumpulan Karangan
Kuntjaraningrat, ed, *Manusia dan Kebudayaan di Indonesia*, (Jakarta; Jambatan, 1971), halaman 3.
 - g. Ensiklopedia dan Kamus
S. Adiwinata, 1971, *Istilah Hukum, Latin Indonesia*, Jakarta: PT. Intermasa, halaman 61.
 - h. Wawancara
Mudjono, *Wawancara*, Mahkamah Agung, (Jakarta: 18 Desember, 1980).
 - i. Surat
Bambang Sunarto, Surat Pribadi, 14 Maret 1976.
 - j. Ceramah
Soerjono, Soekanto, Ceramah : "*Hukum Lingkungan Suatu Penjajagan*", Fakultas Hukum Universitas Lampung, (Tanjung Karang, 27 Nopember, 1981), halaman 7.
 - k. Beberapa Penulis
Muladi dan Barda Nawawi Arief, *Teori-teori dan Kebijakan Pidana*, (Bandung; Alumni, 1984), halaman 10.
 - l. Surat Kabar
 - 1) Kompas, 26 Desember 1981, halaman IV.
 - 2) Satjipto Rahardjo, "*Kejahatan Sebagai Penyakit Sosial*", (Kompas, 8 Maret 1983), halaman IV.
 - m. Tulisan yang Tidak Diterbitkan
Anwar Anhar, "*Masalah Kejahatan Pencolengan di Wilayah Tanjung Priok*", (Skripsi Sarjana Kriminologi, Fakultas Ilmu-Ilmu Sosial Universitas Indonesia, 1981), halaman 45.
3. Penghematan/Penyingkatan
Penulisan catatan kaki mengenal penghematan dengan menggunakan istilah *Ibid*, *Op.cit.*, dan *Loc.cit.*
Ibid, merupakan singkatan dari ibidem, yang artinya di tempat yang sama. Jika suatu pustaka atau sumber yang baru saja dikutip (belum diselang/belum diselangi karangan atau sumber pustaka lain) akan dikutip lagi, maka cukup menggunakan *ibid*, hal. 100 dengan pengertian bahwa halaman 100 itu bukanlah halaman yang telah dirujuk pula oleh catatan kaki sebelumnya. Jika *ibid*, itu merujuk halaman yang sama dengan karangan yang

sebelumnya itu, maka *ibid* harus diganti dengan *Loc.cit.* *Ibid*, ditulis dengan huruf kursif/miring atau digarisbawahi.

Loc.cit., merupakan singkatan dari *Loco citato*, yang artinya dikutip dari tempat yang sama. Bila hendak mengutip halaman yang sama dari karangan atau sumber yang baru saja dikutip (belum diselang oleh karangan atau sumber lain) maka catatan kaki cukup disingkat *Loc.cit.* *Loc.cit.* ditulis dengan huruf kursif/miring atau digarisbawahi.

Op.cit., merupakan singkatan dari *Opere citato*, artinya telah dikutip. Jika suatu pustaka atau sumber telah dikutip dalam catatan kaki dan telah diselang/diselingi oleh satu atau beberapa pustaka/sumber lain hendak dikutip lagi, maka penulisan catatan kakinya dapat disingkat dengan hanya menuliskan pengarangnya saja diikuti *op.cit.* ditulis dengan huruf kursif/miring atau digarisbawahi.

Contoh:

1. Richard Nixon, 1980, *The Real War*, New York : Waener Books Inc., halaman 22.
2. *Ibid*, halaman 49.
3. Sritua Arif, 1982, *The Petroleum Industry and the Indonesian Economy : An Impact Study*, East Bolmain : Resacons, halaman 15.
4. *Loc.cit.*
5. Richard Nixon, *Op.cit.*, halaman 100.
6. Sritua Arif, *Loc.cit.*

Catatan kaki 2), ditulis *Ibid*, halaman 49 artinya merujuk buku sebelumnya (tanpa selang) yaitu karangan Richard Nixon pada catatan kaki 1).

Catatan kaki 4), ditulis *Loc.cit.*, artinya merujuk buku yang sama dan halaman yang sama dari catatan kaki sebelumnya, yaitu buku catatan kaki 3). karangan Sritua Arif.

Catatan kaki 5), ditulis Richard Nixon, *Op.cit.*, halaman 100 artinya mengutip kembali buku yang sama karangan Richard Nixon, dengan merujuk halaman yang sama atau halaman yang lain (dalam contoh di atas dirujuk halaman yang lain yaitu halaman 100).

Catatan: buku Richard Nixon telah diselang oleh buku karangan Sritua Arif.

Catatan kaki 6), diselingi penulis lain harus disebutkan nama penulis.

Jika dari penulis yang sama digunakan lebih dari satu buku dan pernah disebutkan sebelumnya, diselang oleh pengarang sama dengan judul lain, maka cukup ditulis nama pengarang (kalau ada atau hanya nama keluarga), *Op.cit.* dan halaman.

Contoh:

1. Oemar Seno Adji, 1973, *Hukum (Acara) Pidana Dalam Prospekti*, Jakarta : Penerbit Erlangga.
2. Oemar Seno Adji, 1972, *Hukum Hakim Pidana*, Jakarta : Penerbit Erlangga
3. Oemar Seno Adji, *Op.cit.* halaman 10

Catatan kaki 3), merujuk pada catatan kaki 1.

D. DAFTAR PUSTAKA/KEPUSTAKAAN/DAFTAR BACAAN

1. Buku dengan satu pengarang

Format :

Pengarang, Tahun Penerbitan, Judul buku (tulis miring), edisi (jika ada), volume (jika ada), Tempat Publiasi:Penerbit, halaman

Contoh

Rahardjo Satjipto, 1986, Ilmu Hukum, Bandung : Alumni.

Sumitro, Ronny Hanitijo, *Metodologi Penelitian Hukum*, (Jakarta: Ghalia Indonesia, 1985).

- e. Kalau digunakan buku lain dari penulis yang sama, maka cukup diberi garis saja pada nama penulis.
Contoh :
Soekanto, Soerjono, *Sosiologi Hukum*, (Jakarta: UI-Press, 1987).
_____, *Mengenal Sosiologi Hukum*, (Bandung: Alumni, 1981).
 - f. Susunan harus menurut abjad nama penulis, dan tidak perlu diberi nomor urut.
 - g. Peraturan perundang-undangan, surat-surat kabar, majalah dan seterusnya ditaruh tersendiri.
2. Buku dengan dua pengarang atau lebih.
Contoh: Muladi dan Barda Nawawi Arief, *Teori-teori dan Kebijakan Pidana*, (Bandung: Alumni, 1984).
 3. Buku terjemahan
Contoh: Iver Mac R.M., *Negara Modern*, diterjemahkan oleh Moertono (Jakarta: Ichtiar, 1965).
 4. Karangan dalam surat kabar, majalah atau bulletin
 - a. Pertama dicantumkan nama penulis artikel dengan urutan seperti pada buku;
 - b. Judul artikel ditempatkan antara tanda kutip dan diakhiri dengan titik sebelum tanda kutip ditutup;
 - c. Hal tersebut di atas diikuti dengan pencantuman nama Surat Kabar, Majalah atau Bulletin yang digarisbawahi yang diikuti koma;
 - d. Tanggal/bulan penerbitan surat kabar, majalah atau bulletin yang diikuti koma;
 - e. Nomor halaman tempat artikel tersebut dimuat.
Contoh:
Budihardjo, Miriam, "Menuju Suatu DPR yang Bagaimana." *Kompas*, 12 Nopember 1998, halaman IV, kolom 5.
Putra Jaya, Nyoman Serikat, "Beberapa Permasalahan Dalam Sistem Pemidanaan Dalam Konsep KUHP Baru." *Masalah -Masalah Hukum*" Nomor 1 - 1989, halaman 25-31.
 5. Buku Asing
Contoh : Albery Harold, *Reorgnizing the High School Curriculum 2nd ed*, Vol. 2, New York : Company, 1953.
 6. Disertasi Doktor
Muladi, *Lembaga Pidana Bersyarat*, disertasi doktor (Bandung: Alumni, 1985).
 7. Laporan
Halim Koentjoro Diana, *Peranan Wanita Dalam Pemerintahan*, Laporan Penelitian (Semarang, 1984).
 8. Makalah yang dipublikasi
Tjondronegoro Soediono MP, *Beberapa Segi Sosial Utama*, Kerangka Telaah Landasan Pembangunan, LIPI (Jakarta: 5-6 Maret 1984).
 9. Brosur/Panflet
Sekretariat Jenderal MPR RI, *Ketetapan-ketepatan Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia* (Jakarta: 1988).
 10. Buku Tahunan
Departemen Pertambangan RI, *Pertambangan Indonesia 1979* (Jakarta: 1979).
 11. Berita di dalam Surat Kabar
 - Antara, *Berita Buana* (28 Oktober 1983) halaman 1, kolom 1, 2, 3, 4.
 - *Berita Buana*, *Tajuk Rencana* (28 Desember 1983) halaman 2, kolom 1, 2.
 12. Karangan Dalam Encyclopaedia.
Snell, John L., "World War II", di dalam *Encyclopaedia Americana*, Vol. 29, Hal. 364-520 (New York: Americana Corp. 1969).

FORMAT HALAMAN JUDUL



JUDUL
LAPORAN KERJA PRAKTEK
PT XXX
Periode s.d.

Diajukan untuk melengkapi tugas-tugas dan memenuhi syarat-syarat
Ujian Penulisan Hukum Program Sarjana (S1) Hukum

Oleh :

NAMA MAHASISWA
NIM 11010110111213

FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS DIPONEGORO
SEMARANG
2021

**LEMBAR PENGESAHAN
(JUDUL)
LAPORAN KERJA PRAKTEK
PT. XX
Periode s.d.**

Oleh :

NAMA MAHASISWA
NIM 11010110111213

Menyetujui, Menyetujui
Pembimbing Lapangan Kerja Praktek Ketua Bagian

/Dosen Pembimbing Kerja Praktek

TTD & stempel perusahaan

TTD

Nama
NIP

Nama
NIP

Mengetahui

Ketua Program Studi S-1 Hukum
Fakultas Hukum UNDIP

TTD

Nama

NIP.

Contoh daftar hadir mahasiswa di tempat KP

DAFTAR HADIR

NAMA MAHASISWA : _____
NIM : _____
TEMPAT KP : _____

BULAN 2020		
TANGGAL	KEGIATAN	Keterangan

Pembimbing Lapangan

Jabatan.

Contoh Lembar Penilaian KP

Penilaian Kerja Praktek

NAMA MAHASISWA : _____
NIM : _____
TEMPAT KP : _____
BIDANG KP : _____

No.	Unsur Penilaian	Bobot (B)	Nilai (N)	B x N	Kriteria
1.	Perilaku Sikap, inovasi, etos kerja, kerjasama, disiplin	40%			
2.	Laporan KP - Penguasaan materi - Skill kompetensi - Tata Penulisan	60%			
Jumlah Nilai					

Hasil Penilaian *)

CUKUP	BAIK	SANGAT BAIK
--------------	-------------	--------------------

.....
Mengetahui,
Pembimbing Kerja Praktek

Jabatan.

*) Coret yang tidak perlu



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS DIPONEGORO
FAKULTAS HUKUM**

Jalan Prof. Sudarto, S.H.
Tembalang Semarang KodePos 50275
Tel. (024) 76918201 Faks. (024) 76918201
www.fh.undip.ac.id | email: fh[at]live.undip.ac.id

Nomor : /UN7.5.1.2/DL/2021
Lamp. :
Hal : Permohonan Ijin Kerja Praktek

Yth. Pimpinan ELZA SYARIEF LAW OFFICE
Artha Graha Building 26th Floor
Jl. Jenderal Sudirman Kav.52-53
JAKARTA - 12190

Kami sampaikan dengan hormat, bahwa dalam rangka membentuk mahasiswa agar memiliki kemampuan dan kemahiran menerapkan ilmu pengetahuan hukum dan ketrampilan hukum serta memiliki daya saing di tingkat nasional dan internasional perlu dilaksanakan Kerja Praktek bagi Mahasiswa.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, kami mohon Saudara berkenan memberikan ijin pelaksanaan Kerja Praktek Mahasiswa dilingkungan instansi Saudara kepada mahasiswa berikut

nama :
NIM :
semester :
bidang minat :
alamat :

nomor HP :

waktu :

Demikian permohonan kami, atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Dekan,

Prof. Dr. Retno Saraswati, S.H., M.Hum.
NIP 196711191993032002



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS DIPONEGORO
FAKULTAS HUKUM**

Jalan Prof. Sudarto, S.H.
Tembalang Semarang KodePos 50275
Tel. (024) 76918201 Faks. (024) 76918201
www.fh.undip.ac.id | email: fh[at]live.undip.ac.id

Nomor : /UN7.5.1.2/DL/2021
Lamp. : 1 (satu) berkas
Hal : Pengantar Peserta Kerja Praktek

Yth. Pimpinan ELZA SYARIEF LAW OFFICE
Artha Graha Building 26th Floor
Jl. Jenderal Sudirman Kav.52-53
JAKARTA - 12190

Kami sampaikan dengan hormat, bahwa dalam rangka membentuk mahasiswa agar memiliki kemampuan dan kemahiran menerapkan ilmu pengetahuan hukum dan ketrampilan hukum serta memiliki daya saing di tingkat nasional dan internasional perlu dilaksanakan Kerja Praktek bagi Mahasiswa.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, bersama ini kami hadapkan peserta Kerja Praktek yaitu:

nama :
NIM :
semester :
bidang minat :
alamat :

nomor HP :

Yang telah mendapatkan ijin untuk melaksanakan Kerja Praktek pada instansi Bp/Ibu pimpin dalam jangka waktu

Perlu kami sampaikan informasi pelaksanaan kerja praktek :

1. Periode waktu kerja praktek sekurang-kurangnya 30 hari/180 jam dilaksanakan secara paruh waktu (*part timer*).
2. Peserta kerja praktek hanya bekerja sesuai dengan bidang minatnya dan tidak dibebani dengan pekerjaan administrasi lainnya.
3. Pembimbing lapangan dari instansi bertugas untuk membimbing, mengarahkan dan menilai perilaku dan pelaporan mahasiswa (panduan kerja praktek terlampir)
4. Pada akhir kerja praktek :
 - a. mahasiswa wajib menyusun laporan dengan diketahui dan disetujui oleh Pembimbing Lapangan instansi
 - b. Instansi Kerja Praktek untuk menerbitkan surat keterangan/sertifikat sebagai bukti bahwa mahasiswa telah melaksanakan kerja praktek.
5. Kerja Praktek bukan merupakan alasan untuk ijin meninggalkan kuliah.

Demikian permohonan kami, atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Dekan,

Prof. Dr. Retno Saraswati, S.H., M.Hum.
NIP 196711191993032002