



PEDOMAN PELAKSANAAN
PRAKTEK KERJA PROFESI



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BORNEO TARAKAN
FAKULTAS HUKUM**

Jalan Amal Lama Nomor 1, Tarakan
Telepon: 08115395310

Laman: fh.borneo.ac.id Surel : fahum.ubt2016@gmail.com



PEDOMAN PELAKSANAAN
PRAKTEK KERJA PROFESI



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BORNEO TARAKAN
FAKULTAS HUKUM**

Jalan Amal Lama Nomor 1, Tarakan

Telepon: 08115395310

Laman: fh.borneo.ac.id Surel : fahum.ubt2016@gmail.com

KATA PENGANTAR

Puji Syukur saya haturkan kehadiran ALLAH SWT atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya sehingga Fakultas Hukum Universitas Borneo Tarakan (UBT) telah dapat menerbitkan Buku Pedoman Pelaksanaan Praktek Kerja Profesi (PKP) yang merupakan penjabaran dari buku Pedoman Akademik setelah mengalami beberapa kali revisi.

Buku ini disusun sebagai pedoman bagi mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Borneo Tarakan dalam melaksanakan Praktek Kerja Profesi (PKP) di Lembaga-lembaga atau instansi-instansi yang ditentukan oleh Kepala Laboratorium hukum sesuai dengan pilihan bagian-bagian hukum yang diminati.

Buku ini berisikan berbagai aturan dan kebijakan bagi pelaksanaan PKP, yang meliputi syarat administratif dan ketentuan-ketentuan pokok bagi pelaksanaan PKP di Fakultas Hukum Universitas Borneo Tarakan.

Saya mengharapkan dukungan dari semua pihak untuk membantu perbaikan dan perubahan pada Buku petunjuk PKP ini, guna menghasilkan Buku Pedoman Pelaksanaan Praktek Kerja Profesi (PKP) yang sesuai dengan tuntutan pengembangan ilmu pengetahuan hukum pada masa yang akan datang.

Demikian harapan saya, semoga buku ini dapat bermanfaat bagi mahasiswa dan semua pihak, Amin.

Dekan,

TTD

Dr. Yahya Ahmad Zein, S.H., M.H



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS BORNEO TARAKAN
FAKULTAS HUKUM

Jalan Amal Lama Nomor 1, Tarakan
Telepon: 08115307023 Fax : 0551 – 2052558
Laman: <http://www.borneo.ac.id> Surel : ubt@borneo.ac.id

KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS BORNEO TARAKAN
NOMOR : 104/UN51.6/KPT/2018
TENTANG
PENETAPAN PEDOMAN PRAKTEK KERJA PROFESI (PKP)
PROGRAM STUDI HUKUM STRATA SATU (S1)
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS BORNEO TARAKAN

DEKAN FAKULTAS HUKUM

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mengembangkan dan meningkatkan kemahiran dan keterampilan hukum (legal skill training) mahasiswa melalui praktik hukum di dunia kerja, perlu menetapkan Pedoman Praktek Kerja Profesi (PKP) Program Studi Hukum Strata Satu (S1);
b. Berdasarkan point a diatas perlu ditetapkan dengan suatu Surat Keputusan (SK) Dekan Fakultas Hukum Universitas Borneo Tarakan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2010 tentang Pendirian Universitas Bangka Belitung, Universitas Borneo Tarakan dan Universitas Musamus;
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 125 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Borneo Tarakan;

9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Borneo Tarakan;
10. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 162/E/O/2011 tentang Penetapan Kembali Program-Program Studi Pada Universitas Borneo Tarakan;
11. Keputusan Rektor Universitas Borneo Tarakan Nomor : 134/UN51/KPT/2018 tentang Pemberian Delegasi Wewenang Keputusan Rektor Kepada Dekan Fakultas di Lingkungan Universitas Borneo Tarakan.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS BORNEO TARAKAN TENTANG PENETAPAN PEDOMAN PRAKTEK KERJA PROFESI (PKP) PROGRAM STUDI HUKUM STRATA SATU (S1) FAKULTAS HUKUM UNIVESITAS BORNEO TARAKAN;

KESATU : Pedoman Praktek Kerja Profesi (PKP) bagi mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Borneo Tarakan berlaku mulai semester Genap Tahun Akademik 2018/2019;

KEDUA : Keputusan ini berlaku terhitung Sejak tanggal ditetapkan sampai dengan berakhirnya kegiatan tersebut, dengan ketentuan bilamana terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Tarakan
Pada tanggal 12 Nopember 2018

a.n. Rektor,
DEKAN,



YAHYA AHMAD ZEIN
NIP 197908142005011003

Tembusan :

1. Rektor Universitas Borneo Tarakan
2. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Sistem Informasi
3. Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan
4. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Kerjasama dan Perencanaan
5. Yang bersangkutan

DAFTAR ISI

Judul	i
Kata Pengantar	ii
Surat Keputusan	iii
Daftar Isi	v
Bab I. Ketentuan Umum.....	1
Bab II. Tujuan dan Ruang Lingkup.....	2
Bab III. Komponen Persyaratan Akademis.....	2
Bab IV. Pembekalan	4
Bab V. Kerangka Acuan.....	4
Bab VI. Pelaksanaan dan Laporan.....	5
Bab VII. Presentasi	7
Bab VIII. Revisi Laporan dan Penilaian	8
Bab IX. Ketentuan Penutup.....	9
Lampiran:	
1. Surat Keterangan (Lampiran 1)	
2. Formulir Permohonan Praktek Kerja Profesi (Lampiran 2)	
3. Kerangka ACUAN (Lampiran 4)	
4. Garis Besar Rencana Kerja (Lampiran 5)	
5. Log Harian(Lampiran 6)	
6. Persetujuan Penyelia dan Pendamping (Lampiran 7)	
7. Formulir Penilaian Praktek Kerja Profesi (Lampiran 8)	
8. Pengesahan Dekan Fakultas Hukum (Lampiran 9)	
9. Asensi Praktek Kerja Profesi (Lampiran 10)	

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam pedoman ini yang dimaksud dengan:

1. Pimpinan adalah Dekan Fakultas Hukum Universitas Borneo Tarakan.
2. Fakultas adalah Fakultas Hukum Universitas Borneo Tarakan.
3. Praktek Kerja Profesi (PKP) adalah program penunjang untuk meningkatkan kemampuan dan kemahiran mahasiswa dalam menerapkan Ilmu Hukum.
4. Laboratorium Hukum adalah unit dalam Fakultas Hukum yang bertugas menyelenggarakan kegiatan akademik di bidang kemahiran hukum (*Legal Skill*) dan kemahiran analisa (*Analitycal Skill*).
5. Mahasiswa adalah memprogram Praktek Kerja Profesi (PKP) dalam KRS pada semester berjalan.
6. Pendamping adalah dosen pembimbing, yang direkomendasikan Kepala Laboratorium Hukum dengan persetujuan Ketua Program Studi.
7. Tempat PKP adalah tempat melaksanakan Praktek Kerja Profesi (PKP).
8. Penyelia adalah orang yang ditunjuk oleh tempat PKP untuk menjadi pembina dan pembimbing PKP di tempat PKP.
9. Pembekalan adalah kegiatan persiapan yang dilakukan oleh program studi dan Kepala Laboratorium sebelum mahasiswa melaksanakan kegiatan PKP yang meliputi pengarahan, pengayaan materi, penyusunan kerangka acuan, garis besar rencana kerja, dan log harian.
10. Penguji adalah penguji laporan Praktek Kerja Profesi, terdiri dari sekurang-kurangnya satu penguji termasuk pendamping.
11. Log Harian adalah catatan harian pelaksanaan PKP.
12. Laporan adalah laporan PKP.

BAB II

TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

PKP bertujuan untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa;

- a. mendapatkan pengalaman kerja untuk meningkatkan kemampuan dan kemahiran dalam menerapkan ilmu hukum;
- b. menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan; dan
- c. memahami konsep-konsep non-akademis dan teknis di dunia kerja.

Pasal 3

- (1) PKP merupakan mata kuliah wajib dengan bobot 2 (dua) sks yang dilaksanakan dalam bentuk praktek di tempat PKP selama kurun waktu tertentu.
- (2) Ruang lingkup PKP harus sesuai dengan tujuan PKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, yang dituangkan dalam sebuah kerangka acuan.
- (3) PKP dilaksanakan di sebuah perusahaan/lembaga swasta, atau instansi/lembaga pemerintah, dan dunia usaha perorangan.
- (4) Pelaksanaan PKP mengacu pada kerangka acuan yang telah dibuat.
- (5) Pelaksanaan PKP menyesuaikan dengan ketentuan yang berlaku di tempat PKP.

BAB III

KOMPONEN DAN PERSYARATAN AKADEMIS

Pasal 4

Komponen PKP terdiri atas:

- a. pembekalan;
- b. pelaksanaan; dan
- c. presentasi Laporan.

Pasal 5

Syarat mengikuti PKP, terdiri atas:

- a. memprogramkan PKP dalam KRS pada semester berjalan;
- b. telah lulus mata kuliah perancangan kontrak, perancangan perundang-undangan, dan hukum acara dan praktek peradilan (pidana, perdata, dan tata usaha negara) dengan nilai minimal C;
- c. telah lulus mata kuliah minimal 100 sks;

- d. jumlah sks yang diprogramkan pada semester berjalan selain PKP maksimal 4 sks; dan
- e. Bagi mahasiswa yang memilih tempat PKP di luar Kota Tarakan hanya boleh memprogramkan PKP pada semester berjalan.

Pasal 6

- (1) Penentuan tempat PKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) dilakukan oleh Kepala Laboratorium.
- (2) Penentuan tempat PKP diprioritaskan berdasarkan pada MoU, kuota, dan kualifikasi tempat PKP sesuai dengan minat studi mahasiswa.
- (3) Kepala Laboratorium berhak untuk menolak pengajuan mahasiswa untuk melaksanakan PKP di tempat PKP tertentu, berdasarkan pada pertimbangan:
 - a. kuota mahasiswa pada setiap tempat PKP
 - b. kualifikasi tempat PKP sesuai dengan minat studi mahasiswa.
- (4) Mahasiswa yang memilih tempat PKP di luar Kota Tarakan harus mencari dan menghubungi sendiri tempat PKP yang ingin dituju, untuk mendapatkan kesediaan sebagai tempat pelaksanaan PKP.
- (5) Mahasiswa yang memilih tempat PKP di luar Kota Tarakan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), wajib mendapatkan surat pengantar permohonan tempat PKP dari fakultas.

Pasal 7

- (1) Mahasiswa menyampaikan formulir permohonan PKP (Lampiran 2) kepada kepala laboratorium dengan melampirkan surat keterangan memenuhi persyaratan akademis (Lampiran 1), KRS semester berjalan, dan Kartu Hasil Studi (atau Transkrip Nilai)
- (2) Mahasiswa yang memilih tempat PKP di luar Kota Tarakan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (4), wajib mengajukan permohonan surat pengantar tempat PKP kepada fakultas dengan melampirkan surat kesediaan dari tempat PKP yang dituju.

BAB IV
PEMBEKALAN

Pasal 8

- (1) Pembekalan merupakan kegiatan persiapan yang dilakukan oleh program studi dan Kepala Laboratorium sebelum mahasiswa melaksanakan PKP yang meliputi pengarahan dan pengayaan materi.
- (2) Pembekalan dilaksanakan pada minggu pertama perkuliahan semester berjalan selama 1 (satu) sampai dengan 2 (dua) hari.
- (3) Pembekalan wajib diikuti oleh mahasiswa yang akan melaksanakan PKP.

Pasal 9

- (1) Pengarahan pelaksanaan PKP dilakukan oleh Kepala Laboratorium.
- (2) Pengarahan meliputi penyusunan kerangka acuan, garis besar rencana kerja, dan log harian.
- (3) Mahasiswa wajib menyusun kerangka acuan, garis besar rencana kerja, dan log harian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan PKP.
- (4) Kelalaian memenuhi tata cara ini, dapat berakibat pembatalan PKP oleh Kepala Laboratorium.

Pasal 10

Pengayaan materi dilakukan oleh Dosen yang ditugaskan oleh Kaprodi

BAB V
KERANGKA ACUAN

Pasal 11

- (1) Kerangka Acuan (Lampiran 4); merupakan "kontrak kerja" antara mahasiswa dan tempat PKP dengan persetujuan pendamping.
- (2) Kerangka Acuan dibuat rangkap tiga (3) serta harus disetujui dan ditandatangani oleh mahasiswa, penyelia, dan pendamping.
- (3) Ketiga pihak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyadari dan memahami bahwa kerangka acuan:
 - a. sewaktu-waktu dapat dicabut atau dibatalkan oleh salah satu pihak.
 - b. bersifat temporal, sehingga diharapkan akan dimodifikasi sejalan dengan pelaksanaan PKP.
- (4) Kerangka Acuan secara garis besar mencakup:

- a. data umum mahasiswa, penyelia, dan pendamping; seperti nama, alamat, telepon, fax, email, dan seterusnya.
- b. tanggal mulai.
- c. perkiraan tanggal selesai.
- d. garis besar rencana kerja.
- e. pernyataan bahwa ketiga pihak telah membaca dan memahami isi dari kerangka acuan tersebut.

BAB VI

PELAKSANAAN DAN LAPORAN

Pasal 12

- (1) Pelaksanaan PKP dihitung sejak dilaksanakannya pembekalan PKP dan berakhir pada saat presentasi laporan.
- (2) Jangka waktu pelaksanaan PKP antara 5 (lima) hingga 8 (delapan) minggu, dengan presentasi kehadiran sekurang-kurangnya 80%.
- (3) Pelaksanaan PKP serta perubahan-perubahan kerangka acuan dicatat dalam log harian yang merupakan lampiran dari kerangka acuan.
- (4) Pencatatan log harian dalam satuan antara 1 (satu) hingga 6 (enam) jam.
- (5) Log Harian harus ditandatangani oleh penyelia sekurang-kurangnya setiap 2 (dua) minggu.
- (6) Kelalaian penulisan log harian dapat berakibat pembatalan PKP.
- (7) Apabila mahasiswa:
 - a. sering absen/ tidak hadir tanpa alasan jelas;
 - b. menyimpang jauh dari kerangka acuan;
 - c. tidak melaporkan kasus ini kepada pendamping
- (8) tempat PKP mengirimkan surat pemberitahuan resmi yang dilampirkan bukti-bukti, maka hal tersebut merupakan pelanggaran akademis yang berat dengan sanksi maksimal tidak lulus PKP.
- (9) Menjelang akhir pelaksanaan PKP, mahasiswa harus mengalokasikan waktu untuk mengadakan observasi lapangan dan atau wawancara sebagai bahan analisa dampak PKP.
- (10) Pelaksanaan ini harus terdokumentasi dengan baik dalam log harian.
- (11) Pada akhir masa PKP, mahasiswa dianjurkan untuk meminta surat keterangan pengalaman kerja yang resmi (referensi) dari tempat PKP.

- (12) Pada akhir masa PKP, penyelia mengisi Formulir Penilaian Praktek Kerja Profesi (Lampiran 8).

Pasal 13

Pendamping berkewajiban:

1. membimbing mahasiswa dalam menyusun Kerangka Acuan, Garis Besar Rencana Kerja, dan Log Harian.
2. mengantar mahasiswa pada hari pertama pelaksanaan PKP ke tempat PKP.
3. memonitoring pelaksanaan PKP.
4. membimbing mahasiswa dalam menyusun laporan.

Pasal 14

- (1) Laporan merupakan penjabaran dari kegiatan PKP yang telah tercatat dalam log harian. Laporan bukan merupakan karya ilmiah.

(2) Laporan berisi:

- a. pendahuluan, termasuk keterangan singkat dari tujuan PKP serta profil singkat tempat PKP.
- b. rincian pelaksanaan PKP yang merupakan penjabaran dari log harian.
- c. pembahasan PKP, analisa dampak, serta teori yang digunakan.
- d. kesimpulan dan saran.
- e. daftar pustaka, dengan mengikuti standar penulisan yang berlaku.
- f. lampiran:
 - i. Surat pernyataan memenuhi persyaratan akademis (Lampiran 1)
 - ii. Surat permohonan PKP (Lampiran 2)
 - iii. Kerangka Acuan (Lampiran 3)
 - iv. Garis Besar Rencana Kerja (per dwi-minggu) (Lampiran 4)
 - v. Log Harian (Pasal 8) dan Daftar hadir. (Lampiran 5)
 - vi. Persetujuan Penyelia dan Pendamping (Lampiran 6)
 - vii. Penilaian dari penyelia bahwa PKP dinyatakan selesai dengan hasil: "Sangat Baik", "Baik", atau "Tanpa Opini" (Lampiran 7)
 - viii. Pengesahan Dekan Fakultas Hukum (Lampiran 8)
 - ix. Absensi Praktek Kerja Profesi (Lampiran 9)

- (3) Penulisan laporan harus sesuai dengan Panduan Penulisan skripsi/Laporan.

- (4) Laporan yang telah selesai dan dijilid harus disampaikan kepada pendamping untuk diperiksa serta mendapatkan persetujuan, paling lambat 1 minggu sebelum presentasi laporan dengan catatan:
 - a. Pemeriksaan laporan sepenuhnya tanggung jawab pendamping. Lembar persetujuan merupakan halaman pertama laporan setelah halaman judul.
 - b. Kecuali ditentukan berbeda dalam kerangka acuan, penyelia tidak berkewajiban memeriksa/menandatangani laporan.
 - c. Jika ada ketentuan dalam kerangka acuan, tempat kerja melalui penyelia berhak untuk meminta perbaikan/perubahan/ penghapusan dari isi laporan jika dianggap menyangkut kerahasiaan dan kepemilikan.
 - d. Kecuali dinyatakan berbeda dalam kerangka acuan, laporan boleh dibaca oleh publik/tidak bersifat rahasia.
- (5) Penyusunan laporan harus diselesaikan dalam semester yang sama saat pengambilan PKP.
- (6) Bila pada akhir semester (saat pengambilan PKP) belum menyerahkan laporan yang telah direvisi, maka mahasiswa wajib mengulang pelaksanaan PKP pada semester berikutnya.

BAB VII

PRESENTASI

Pasal 15

- (1) Laporan PKP harus dipresentasikan di depan dosen pendamping dan dosen penguji yang terbuka secara umum.
- (2) Tim penguji terdiri dari 1 (satu) orang pendamping yang ditunjuk oleh ketua program studi.
- (3) Mahasiswa wajib menyerahkan 2 (dua) eksemplar dokumen laporan, masing-masing 1 (satu) untuk pendamping dan 1 (satu) untuk penguji selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan presentasi laporan PKP.
- (4) Sebelum presentasi dimulai, pendamping mengingatkan mahasiswa bahwa titik penekanan presentasi ialah melaporkan apa yang dikerjakan.
- (5) Waktu presentasi dan tanya jawab dilaksanakan maksimal 90 (sembilan puluh) menit.

BAB VIII
REVISI LAPORAN DAN PENILAIAN

Pasal 16

- (1) Revisi laporan PKP diserahkan ke Fakultas selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah presentasi laporan PKP.
- (2) Laporan yang telah diperbaiki harus menggunakan lembaran persetujuan yang baru/ ditandatangani ulang oleh semua pihak yang ditentukan dalam kerangka acuan (termasuk pendamping).

Pasal 17

- (1) Nilai PKP merupakan gabungan dari nilai pengerjaan (50%) dan nilai rata-rata dari presentasi laporan (50%). Nilai pengerjaan diberikan oleh penyelia, sedangkan nilai presentasi diberikan oleh tim penguji.
- (2) Nilai dari penyelia (Lampiran 7) dan pembimbing ialah rata-rata komponen yang dikonversikan menjadi:

Skor	Nilai Huruf	Nilai Bobot	Kemampuan
≥ 80	A	4,0	Sangat Baik
$75 \leq AM < 80$	AB	3,5	Baik – Sangat Baik
$70 \leq AM < 75$	B	3,0	Baik
$65 \leq AM < 70$	BC	2,5	Cukup – Baik
$60 \leq AM < 65$	C	2,0	Cukup
$55 \leq AM < 60$	CD	1,5	Kurang – Cukup
$40 \leq AM <$	D	1,0	Kurang
< 40	E	0,0	Sangat Kurang

- (3) Mahasiswa dinyatakan lulus PKP apabila memperoleh nilai minimum "B" atau "Baik".
- (4) Nilai PKP dikeluarkan setelah melaksanakan ketentuan sebagai tercantum dalam Pasal 4, termasuk penyerahan 2 (dua) eksemplar laporan tercantum (untuk arsip fakultas dan tempat PKP) yang telah dijilid (*hardcover*).

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Hal-hal yang belum diatur dalam buku Pedoman ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaan akan diatur lebih lanjut.

Pasal 19

Pedoman ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Tarakan
Tanggal : ... Nopember 2018
Dekan,

Dr. Yahya Ahmad Zein, S.H., M.H
NIP 197908142005011003

Lampiran 1

SURAT KETERANGAN

Pembimbing Akademik menerangkan bahwa yang bertanda-tangan di bawah ini menyatakan :

Nama Mahasiswa :
Nomor Pokok Mahasiswa :
Telah mengambil MK P.L.H : Perancangan Perundang-undangan, Perancangan Kontrak, Hukum Acara dan Praktek Peradilan (Perdata, Pidana, dan Tata Usaha Negara)
IPK sementara :
sehingga telah memenuhi syarat akademis untuk melaksanakan Mata Kuliah Praktek Kerja Profesi.

Tarakan,.....
Pembimbing Akademik,

NIP/NIDN

Lampiran 2

FORMULIR PERMOHONAN PRAKTEK KERJA PROFESI

Nama Tempat Praktek :
Alamat :
Telepon/Fax/Email :
Kontak :
Surat Pengantar : diperlukan/ tidak diperlukan*)
Nama Mahasiswa :
Nomor Pokok Mahasiswa :
Jumlah SKS :
Indeks Prestasi :
Pembimbing Akademik :
Minat Studi :
Tanggal Memulai :
Perkiraan Selesai :
Perkiraan Presentasi :

Bersama ini dilampirkan surat keterangan memenuhi persyaratan untuk melaksanakan Praktek Kerja Profesi.

Tarakan,.....
Pemohon Praktek Kerja

Profesi,

NPM

*) Coret yang tidak perlu

Lampiran 3

KERANGKA ACUAN (RANGKAP 3)

Nama Tempat Praktek :
Nama Penyelia :
Alamat :
Telepon/Fax/Email :
Nama Mahasiswa :
Nomor Pokok Mahasiswa :
Telepon/Fax/Email :
Nama Pendamping :
Telepon/Fax/Email :
Uraian Singkat :

Perkiraan Jangka Waktu : _____ s/d. _____

Lampiran 4

Garis Besar Rencana Kerja (per dwi-minggu)

No	Waktu	Uraian Rencana Kerja

Yang bertanda-tangan di bawah ini menyatakan telah membaca dan memahami isi dari KERANGKA ACUAN serta PEDOMAN PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA PROFESI.

Peserta PKP,

Penyelia,

NPM

NIP

Pendamping,

NIP/NIDN

Lampiran 5

**LOG HARIAN DAN CATATAN PERUBAHAN KERANGKA ACUAN PRAKTEK
KERJA PROFESI**

Waktu :s/d.....

Nama/NPM :

Tempat PKP :

No	Tanggal	Jam	Uraian/Catatan/Perubahan

Peserta PKP,

Penyelia,

NPM

NIP

Lampiran 6

Contoh Lembar Persetujuan

P E R S E T U J U A N

LAPORAN PRAKTEK KERJA PROFESI (PKP) INI DISETUJUI
TANGGAL :

PENYELIA,

PENDAMPING,

NIP.

NIP/NIDN.

Mengetahui,
KETUA PROGRAM STUDI

NIP/NIDN.

Lampiran 7

FORMULIR PENILAIAN PRAKTEK KERJA PROFESI

Dengan ini kami menyatakan bahwa mahasiswa berikut:

Nama Penyelia :

Nama Tempat Praktek :

Tanggal Kerangka Acuan :

Waktu Pelaksanaan :

Nama Mahasiswa :

Nomor Pokok Mahasiswa :

dinyatakan telah menyelesaikan Praktek Kerja Profesi di tempat kami sesuai dengan kerangka acuan tertanggal di atas. Dengan mempertimbangkan segala aspek, baik dari segi bobot pekerjaan mau pun pelaksanaan Praktek Kerja Profesi, maka kami memutuskan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan kewajibannya dengan hasil sebagai berikut:

1. Kepuasan Pemberi Praktek Kerja Profesi
Sangat Baik / Baik-Sangat Baik / Baik / Cukup-Baik / Cukup / Kurang-Cukup / Kurang / Sangat Kurang *)
2. Disiplin
Sangat Baik / Baik-Sangat Baik / Baik / Cukup-Baik / Cukup / Kurang-Cukup / Kurang / Sangat Kurang *)
3. Kemampuan Memilih Prioritas
Sangat Baik / Baik-Sangat Baik / Baik / Cukup-Baik / Cukup / Kurang-Cukup / Kurang / Sangat Kurang *)
4. Tepat Waktu
Sangat Baik / Baik-Sangat Baik / Baik / Cukup-Baik / Cukup / Kurang-Cukup / Kurang / Sangat Kurang *)
5. Kemampuan Bekerja Sama
Sangat Baik / Baik-Sangat Baik / Baik / Cukup-Baik / Cukup / Kurang-Cukup / Kurang / Sangat Kurang *)
6. Kemampuan Bekerja Mandiri
Sangat Baik / Baik-Sangat Baik / Baik / Cukup-Baik / Cukup / Kurang-Cukup / Kurang / Sangat Kurang *)
7. Ketelitian
Sangat Baik / Baik-Sangat Baik / Baik / Cukup-Baik / Cukup / Kurang-Cukup / Kurang / Sangat Kurang *)

8. Kemauan Belajar dan Kemampuan Menyerap Hal Baru
Sangat Baik / Baik-Sangat Baik / Baik / Cukup-Baik / Cukup / Kurang-Cukup / Kurang / Sangat Kurang *)
9. Kemampuan Analisa dan Merancang
10. Sangat Baik / Baik-Sangat Baik / Baik / Cukup-Baik / Cukup / Kurang-Cukup / Kurang / Sangat Kurang *)

Tarakan,
.....
Penyelia,

NIP

*) *Coret yang tidak perlu*

CATATAN :

Sesuai dengan Pasal 17 Pedoman Pelaksanaan Praktek Kerja Profesi, bobot nilai dari tempat mengerjakan Praktek Kerja Profesi ialah 50%.

Lampiran 8

Contoh Lembar Pengesahan

Nomor :
Tanggal :

MENGESAHKAN
UNIVERSITAS BORNEO TARAKAN
FAKULTAS HUKUM

Dekan,

NIP/NIDN

Lampiran 9

**ABSENSI
PRAKTEK KERJA PROFESI**

Minggu ke : _____

Tempat PKP : _____

Nama Penyelia : _____

NO	NAMA MAHASISWA	NPM	TANDATANGAN MAHASISWA					PARAF PENYELIA
			SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	
1								
2								
3								
4								
5								