	PRODI ILMU HUKUM **FAKULTAS HUKUM** **UNIVERSITAS ISLAM BALITAR**	**No. SOP**	**SOP/FH/PKL/2024/01**
		Tgl. Terbit	**5 Januari 2024**
		Tgl. Efektif	**8 Januari 2024**
		No. Revisi	**Weppy Susetiyo S.H., M.H.**
		Disahkan Oleh	
SOP PENGAJUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN SARJANA ILMU HUKUM			

1. TUJUAN
   Tujuan *Standard Operating Procedure (SOP)* ini sebagai berikut:
   a. Untuk menjadi pedoman pelaksanaan pengajuan PKL bagi mahasiswa dan menjamin tertib administrasi akademik.
   b. Untuk menjamin proses pengajuan PKL berjalan tertib, sistematis, terkoordinasi
   c. Untuk meningkatkan kompetensi praktis mahasiswa di bidnag hukum.
   d. Untuk menghubungkan teori dengan praktik di dunia kerja

2. RUANG LINGKUP
   Ruang lingkup *Standard Operating Procedure (SOP)* ini meliputi:
   a. Persyaratan yang diperlukan mahasiswa dalam pengajuan Praktek Kerja Lapangan (PKL)
   b. Prosedur teknis pendaftaran
   c. Penetapan dosen pembimbing bagi mahasiswa
   d. Pelaksanaan dan pelaporan PKL

3. PIHAK YANG TERLIBAT
   Pihak yang terlibat meliputi:
   a. Mahasiswa
   b. Ketua Program Studi
   c. Dosen Pembimbing PKL
   d. Bagian Akademik Fakultas Hukum
   e. Instansi/Lembaga PKL

4. ISTILAH DAN DEFINISI
   a. PKL (Praktek Kerja Lapangan) adalah Kegiatan akademik berupa praktik kerja di instansi/ lembaga sebagai bagian dari proses pembelajaran.
   b. Mahasiswa: Peserta didik yang terdaftar aktif pada Fakultas Hukum.
   c. Dosen Pembimbing adalah dosen yang ditunjuk untuk membimbing mahasiswa dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan PKL.
   d. Program Studi adalah unit akademik yang mengelola proses Pendidikan pada Fakultas Hukum
   e. Bagian Akademik Fakultas Hukum merupakan unit administrasi yang mengelola layanan akademik mahasiswa di Fakultas Hukum.
   f. Instansi PKL adalah Lembaga pemerintah atau swasta tempat mahasiswa melaksanakan PKL, diutamakan Lembaga yang terikat dengan Ilmu Hukum

g. Laporan PKL adalah karya tulis ilmiah yang memuat hasil kegiatan PKL.

5. INSTRUKSI KERJA
   a. Petunjuk persyaratan pengajuan Praktek Kerja Lapangan (PKL)

6. DOKUMEN TERKAIT / FORM/ REKAMAN MUTU
   a. Transkrip Nilai Sementara dengan IPK minimal 3.00
   b. Form pengajuan PKL
   c. Bukti Pembayaran PKL dari sevima yang telah divalidasi oleh Bagian Keuangan.
   d. Surat Pengantar ke Instansi
   e. Surat Tugas Pembimbing PKL
   f. Form Penilaian dari Pembimbing Lapang
   g. Form Presensi Harian

7. PERSYARATAN PENGAJUAN PKL
   a. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif UNISBA Blitar
   b. Telah menempuh minimal 100-120 SKS
   c. Telah membayar Praktek Kerja Lapangan (PKL)
   d. Telah mengisi form pengajuan PKL dari Bagian Keuangan

8. KETENTUAN DOSEN PEMBIMBING
   a. Dosen pembimbing terdiri dari 1 (satu) orang
   b. Ditetapkan melalui keputusan Ketua Program Studi

9. KETENTUAN TAMBAHAN
   a. Mahasiswa wajib mengikuti prosedur yang telah ditetapkan
   b. Mahasiswa wajib mematuhi peraturan di instansi selama PKL
   c. Mahasiswa wajib menjaga nama baik almamater
   d. Perubahan lokasi PKL harus mendapat persetujuan Ketua Prodi
   e. Keterlambatan pengajuan dapat menghambat kelulusan.

	PRODI ILMU HUKUM FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS ISLAM BALITAR	No. SOP	SOP/FH/PKL/2024/01
		Tgl. Terbit	5 Januari 2024
		Tgl. Efektif	8 Januari 2024
		No. Revisi	
		Hlm.	3

SOP PENGAJUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN SARJANA ILMU HUKUM

Dasar hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
• Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; • Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi • Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; • Peraturan Pemerintah No. 4Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; • Permendiktisaintek No. 53 Tahun 202 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; • Permendiktisaintek No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi • Peraturan Akademik UNISBA Blitar • Pedoman Akademik Universitas Islam Balitar • Pedoman Akademik Fakultas Hukum		a. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif UNISBA Blitar b. Telah menempuh minimal 100-120 SKS c. Telah membayar Praktek Kerja Lapangan (PKL) d. Telah mengisi form pengajuan PKL dari Bagian Keuangan
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:
a. Mahasiswa b. Ketua Program Studi c. Dosen Pembimbing d. Bagian Keuangan e. Bagian Akademik Fakultas Hukum		a. Transkrip Nilai Sementara dengan IPK minimal 3.00 b. Form pengajuan PKL c. Bukti Pembayaran PKL dari sevima yang telah divalidasi oleh Bagian Keuangan. d. Surat Pengantar ke Instansi e. Surat Tugas Pembimbing PKL f. Form Penilaian dari Pembimbing Lapang g. Form Presensi Harian
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
Mahasiswa wajib mematuhi segala peraturan yang ditetapkan.		Daftar nama mahasiswa

	PRODI ILMU HUKUM FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS ISLAM BALITAR	No. SOP	SOP/FH/PKL/2024/01
		Tgl. Terbit	5 Januari 2024
		Tgl. Efektif	8 Januari 2024
		No. Revisi	
		Hlm.	4

SOP PENGAJUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN SARJANA ILMU HUKUM

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Bagian Akademik Fakultas	Kaprodi	Dospem	Bagian Keuangan Universitas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membayar PKL melalui VA sevima dan meminta form pengajuan PKL ke bagian keuangan universitas							1 hari	Bukti pembayaran PKL	
2.	Validasi Bukti Pembayaran						Print Bukti Pembayaran PKL 2 rangkap	1 hari	Bukti Pembayaran tervalidasi oleh Bag. Keuangan	
3.	Isi form pengajuan : NAMA, NIM, tempat PKL, alamat PKL dan No. Hp						Form pengajuan dari Bag. Keuangan telah terisis	1 hari	Form pengajuan PKL terisi	
4.	Konfirmasi ke bagian Akademik Fakultas						Form Pengajuan PKL dan Bukti Pembayaran PKL	1 hari	Data masuk di admin fakultas	Form Penilaian dr PL
5.	Verifikasi Berkas dan lokasi PKL mahasiswa atas persetujuan Kaprodi							1 hari	Berkas valid lanjut ke pembuatan surat pengantar	
6.	Pembuatan Surat Pengantar dan form lain untuk PKL							2 hari	Surat pengantar instansi, form penilaian dosen lapang, form presensi harian	
7.	Surat diantar ke instansi						Surat Pengantar dr Fakultas	3 hari	Jika instansi mengizinkan	Jika instansi tidak mengizinkan, konfirmasi ke bagian akademik fakultas untuk pindah lokasi PKL.

										Dan mengulang alur 6-7.
8.	Penetapan Dosen Pembimbing							2 hari		
9.	Pengumuman dosen pembimbing dan pengambilan ST Dospem PKL							1 hari	Surat Tugas Dosen Pembimbing	
10.	Pelaksanaan PKL						Sesuai dengan ketentuan instansi tempat PKL	30 hari	Mendapatkan ilmu baru	
11.	Penyusunan Laporan PKL						Sesuai dengan pedoman penyusunan laporan PKL	15 hari	Draft Laporan PKL	