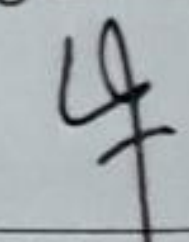

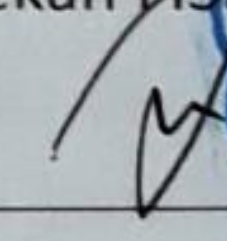

 FAKULTAS	SOP/FISIPKUM/F.04/001	Dibuat oleh : Program Studi Ilmu Hukum Paraf :	
	KKP DAN SEMINAR HASIL	Direvisi oleh : GPM-Fakultas Paraf :	
	Tanggal Pembuatan : 24 / 08 / 2020	Disetujui oleh : Dekan FISIPKUM Paraf :	
	Revisi Ke-1 : 28 / 08 / 2020	Tanggal ditetapkan : 14/09/2020	

**PROSEDUR KEGIATAN KULIAH KERJA PRAKTEK (KKP)
PROGRAM STUDI ILMU HUKUM
FAKULTAS ILMU SOSIAL, ILMU POLITIK DAN ILMU HUKUM
UNIVERSITAS SERANG RAYA**

I. TUJUAN

Memberikan pedoman bagi Program Studi, Tenaga Pendidik, Tenaga Kependidikan dan Mahasiswa dalam penyelenggaraan kegiatan Kuliah Kerja Praktek (KKP).

II. RUANG LINGKUP

- 1) Ketua Program Studi.
- 2) Dosen.
- 3) Sub-bagian Akademik.
- 4) Mahasiswa.

III. LANDASAN KEGIATAN

- a) Pedoman Akademik Universitas Serang Raya.
- b) Standar Mutu (BPMP) Universitas.

IV. PERSYARATAN KKP

- a. Mahasiswa telah menempuh semester 1 – 6.
- b. Mahasiswa mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) pada Semester 7 untuk Mata Kuliah (MK) Kuliah Kerja Praktek (KKP).
- c. Mahasiswa mengikuti Sosialisasi kegiatan KKP yang diselenggarakan oleh Fakultas/Program Studi.
- d. Mahasiswa mengajukan permohonan kegiatan KKP pada Program Studi.

V. PROSEDUR KKP

1. Mahasiswa mencari secara mandiri Institusi/Lembaga tempat kegiatan KKP dan/atau berkonsultasi pada Program Studi.

2. Mahasiswa mengisi Formulir Permohonan KKP/Magang pada Sub-bagian Akademik (Fakultas)
3. Mahasiswa memperoleh/memiliki Surat Keterangan/Surat Pengantar KKP pada Institusi/Lembaga yang diusulkan.
4. Mahasiswa mengirimkan Surat Keterangan/Surat Pengantar KKP pada Intitusi/Lembaga yang diusulkan, dengan ketentuan :
 - 1) Bila ditolak, kembali pada poin 1; dan
 - 2) Bila diterima, melanjutkan pada poin 5 dan disertai dengan Surat Keterangan/Surat Ketetapan diterima dari Institusi/Lembaga yang diserahkan pada Sub-bagian Akademik.
5. Mahasiswa melakukan bimbingan pada Dosen Pembimbing KKP yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan/Ketua Program Studi.
6. Mahasiswa melakukan kegiatan KKP sesuai dengan Pedoman KKP.
7. Proses Bimbingan KKP dilakukan pada saat Pra-kegiatan KKP, dilaksanakan KKP dan Pasca-kegiatan KKP.
8. Mahasiswa menyusun Laporan Akhir KKP untuk diseminarkan.

VI. LAPORAN/SEMINAR HASIL KKP

A. SYARAT SEMINAR

- 1) Mahasiswa telah menyelesaikan kegiatan KKP, yang dibuktikan dengan Surat Keterangan/Sertifikat selesai KKP dari Institusi/Lembaga tempat KKP dilaksanakan.
- 2) Mahasiswa telah selesai bimbingan KKP, yang dibuktikan dengan tanda tangan Dosen Pembimbing dan Pendamping Lapangan (Cap Stampel).
- 3) Mahasiswa menyertakan Formulir Penilaian dari Pendamping Lapangan (TTD dan Cap Stampel).
- 4) Mengisi Formulir Pendaftaran dengan melampirkan bukti pembayaran Pembimbingan dan Seminar KKP dari Bagian Pelayanan Keuangan.
- 5) Menyimpan berkas Laporan Akhir KKP yang akan diseminarkan sebanyak 2 (dua) bundel dengan *Softcopy* berwarna merah.

B. PROSEDUR SEMINAR KKP

- 1) Mahasiswa mendapatkan jadwal seminar KKP yang dikeluarkan oleh Ka. Sub-Bagian Akademik (Fakultas).
- 2) Sub-bagian Akademik mempersiapkan Berita Acara, Daftar Hadir dan Formulir Penilaian sekaligus sebagai moderator.
- 3) Mahasiswa mempersiapkan materi seminar hasil kegiatan KKP yang akan dipresentasikan berupa *power point*, dokumen-dokumen dan alat peraga lainnya.
- 4) Dewan Penguji pada Seminar KKP mengajukan pertanyaan serta memberikan penilaian pada peserta seminar.