

PANDUAN KLINIK HUKUM/MAGANG



DRAF

**Fakultas Hukum
Universitas Sriwijaya**

KATA PENGANTAR

Buku Panduan Klinik Hukum Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya ini merupakan pedoman bagi pengelola klinik hukum, tenaga pengajar, dan mahasiswa. Buku ini disusun oleh tim pengelola Klinik Hukum Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya.

Buku ini memuat sejarah dan perkembangan klinik hukum di Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya, penjelasan singkat klinik hukum, pedoman pelaksanaan kegiatan klinik hukum, dan tata tertib peserta. Penyusunan buku ini dilakukan melalui diskusi mendalam anggota tim, namun demikian kritik dan saran terhadap kekurangan dan kesalahan yang ada sangat kami harapkan, guna penyempurnaannya yang akan datang.

Pada kesempatan ini Tim Penyusun Buku Klinik Hukum Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya menyampaikan penghargaan serta ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan masukan dalam penulisan buku ini, semoga buku ini bermanfaat bagi yang memerlukannya.

Indralaya, Oktober 2014

Tim Penyusun,

TIM PENYUSUN

Berdasarkan Surat Tugas Dekan Nomor: 1729/UN9.1.2/DT/2014 tanggal 19 September 2014, dibentuk Tim sebagai berikut:

Penanggung Jawab

Prof. Amzulian Rifai, SH., LL.M., Ph.D

Pengarah

Meria Utama, SH., LL.M

Narasumber

H. Fahmi Yoesmar Ar, SH., MS

Lusi Apriyani, SH., LL.M

Tim Penyusun

Dr. H. Ruben Achmad, SH., M.Hum

H. Amrullah Arpan, SH., SU

Amir Syarifuddin, SH., M.Hum

Indah Febriani, SH., M.Hum

Agus Ngadino, SH., MH

Zulhidayat, SH., MH

Hamonangan Albariansyah, SH., MH

Artha Febriansyah, SH., MH

Administrasi

Mimi Susila

Mardani, S.Kom

Febri Apriansyah, A.Md

SAMBUTAN DEKAN

Puji Syukur kehadiran Allah SWT yang telah memperkenankan kita untuk menyelesaikan penyusunan Buku Panduan Klinik Hukum Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya Tahun Akademik 2014/2015. Kami menyambut baik penerbitan buku ini, karena dengan adanya pedoman ini dimungkinkan pengembangan Klinik Hukum Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya menjadi lebih baik lagi.

Buku Panduan ini merupakan kelengkapan akademik bagi mahasiswa dan civitas akademik lainnya dalam rangka memberikan pedoman bersama untuk kelancaran kegiatan, pengelolaan dan pengembangan Klinik Hukum Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya.

Ucapan terima kasih disampaikan kepada Tim Penyusun Buku Panduan Klinik Hukum Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya Tahun Akademik 2014/2015. Semoga buku ini bermanfaat bagi kita semua.

Indralaya, Oktober 2014
Dekan,

dto.

Prof. Amzulian Rifai, S.H., LL.M., Ph.D
NIP 19641202 19900 3 100

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Tim Penyusun	ii
Sambutan Dekan	iii
Daftar Isi	iv
Kalender Klinik Hukum Tahun 2014/2015	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
1. Sejarah, Perkembangan dan Masa Depan Klinik Hukum di Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya	1
2. Visi.....	2
3. Misi.....	2
4. Program.....	3
5. Kegiatan.....	3
6. Tata Kelola.....	3
BAB II KEGIATAN KLINIK HUKUM FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS SRIWIJAYA	5
1. Klinik Hukum	5
1.1. Peserta.....	5
1.2. Tenaga Pengajar	5
1.3. Mitra Pelaksana	7
1.4. Output Kegiatan.....	7
1.5. Daya Tampung	8
1.6. Pelaksanaan Kegiatan	8
i. <i>Planning Component</i>	8
ii. <i>Experiential Component</i>	10

1.7. Monitoring.....	12
1.8. Komponen Penilaian.....	13
A. Klinik Pidana	14
i. Tenaga Pengajar	14
ii. Mitra Pelaksana	14
iii. Daya Tampung	14
iv. Komponen Penilaian.....	15
B. Klinik Perdata	15
i. Tenaga Pengajar	15
ii. Mitra Pelaksana	15
iii. Daya Tampung	15
iv. Komponen Penilaian.....	15
C. Klinik Lingkungan.....	16
i. Tenaga Pengajar	16
ii. Mitra Pelaksana	16
iii. Daya Tampung	16
iv. Komponen Penilaian.....	16
D. Klinik Anti-Korupsi.....	17
i. Tenaga Pengajar	17
ii. Mitra Pelaksana	17
iii. Daya Tampung	17
iv. Komponen Penilaian.....	17
2. <i>Mobile Clinic</i>	17
2.1. Peserta.....	18
2.2. Dosen Pembimbing.....	18
2.3. Output Kegiatan.....	19
2.4. Daya Tampung	19
2.5. Pelaksanaan Kegiatan	19

2.6. Monitoring.....	22
2.7. Komponen Penilaian.....	22
3. Magang	16
3.1. Peserta.....	23
3.2. Dosen Pembimbing.....	23
3.3. Daya Tampung	23
3.4. Instansi Magang.....	23
3.5. Output Kegiatan.....	26
3.6. Pelaksanaan Kegiatan	26
3.7. Monitoring.....	26
3.8. Komponen Penilaian.....	26
 BAB III REKRUITMEN PESERTA	 27
1. Syarat	27
2. Mekanisme Pendaftaran dan Seleksi Peserta	20
3. Distribusi Peserta	28
 BAB IV TATA TERTIB PESERTA	 29
LAMPIRAN.....	30
• Permohonan Pendaftaran Mengikuti Klinik Hukum / Magang.....	31
• Surat Pernyataan	33
• Kartu Kuliah Klinik Hukum/Magang/ <i>Mobile Clinic</i>	34
• Jurnal Kegiatan Mahasiswa Pendidikan Hukum Klinis	36
• Panduan Penyusunan Proposal Kegiatan	37
• Panduan Penyusunan Laporan Akhir Kegiatan Klinik Hukum.....	38
• Cover Proposal Magang.....	39
• Cover Laporan Kegiatan	40
• Lembar Persetujuan Kegiatan	41
• Lembar Pengesahan Legal Annotation	42

• Format Legal Annotation	43
• Lembar Pengesahan Legal Memorandum	46
• Format Legal Memorandum	47
• Standard Operational Procedure (SOP) Rekrutmen Peserta Klinik Hukum/Magang	48
• Standard Operational Procedure (SOP) Mobile Clinic	50
• Satuan Acara Pembelajaran (SAP) Mobile Clinic	53

KALENDER KLINIK HUKUM T.A 2014/2015



Kalender Akademik Klinik Hukum & Magang

Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya

No	Waktu	Kegiatan	Keterangan
1	29 - 30 September 2014	Workhop Penyusunan SOP Pengelolaan Klinik Hukum	Pengelola Klinik Hukum
2	1 - 7 Oktober 2014	Menyusun Manual Book	Pengelola Klinik Hukum
3	8 - 9 Oktober 2014	Proses editing Manual Book	Pengelola Klinik Hukum
4	10 - 14 Oktober 2014	Finalisasi Manual Book	Pengelola Klinik Hukum
5	24 Oktober 2014	Rapat Koordinasi dengan Pengelola Laboratorium Hukum Fakultas Hukum UNSRI dan Pengajar Klinik	Pengelola Klinik Hukum & Pengelola Lab.Hukum
6	29 - 31 Oktober 2014	Persiapan Administrasi Pendaftaran peserta	Pengelola Klinik Hukum
7	1 & 8 November 2014	Sosialisasi Klinik Hukum, <i>Mobile Clinic</i> , Magang kepada mahasiswa peserta PLKH	Pengelola Klinik Hukum
8	1 November - 10 Desember 2014	Masa Pendafrtan Peserta Klinik Hukum, <i>Mobile Clinic</i> dan Magang	Pengelola Klinik Hukum

9	18 November 2014	Monitoring Klinik Hukum	Tim E2J The Asia Foundation
10	12 - 10 Desember 2014	Verifikasi Administrasi Persyaratan calon peserta	Pengelola Klinik Hukum
11	1 November - 1 Desember 2014	Persiapan Administrasi <i>Experiential Component</i>	Mendata, memverifikasi, dan menghubungi mitra-mitra potensial untuk klinik hukum dan magang; mencari dan menentukan lokasi <i>mobile clinic</i> serta menghubungi kepala desa dari lokasi <i>mobile clinic</i> .
12	2 - 9 Desember 2014	Finalisasi penentuan Mitra/Institusi yang akan bekerjasama dan lokasi yang dituju	Rapat koordinasi dengan dosen pengajar klinik, pembimbing <i>mobile clinic</i> dan magang.
13	10 - 13 Desember 2014	Persiapan Pembuatan MoU dengan Mitra	Pengelola Klinik Hukum
14	16 - 18 Desember 2014	Rapat Koordinasi dengan Stakeholder yang terkait pelaksanaan Klinik Hukum dan Magang & Penandatanganan MoU dengan Mitra	Mengkomunikasikan <i>Experiential Component & Assessment Component</i>
15	27 Desember - 3 Januari 2015	Persiapan akhir administrasi penempatan peserta	Pengelola Klinik Hukum

16	5 - 10 Januari 2015	Pembekalan mahasiswa peserta klinik dan Magang	Pengelola Klinik Hukum
17	12 - 17 Januari 2015	Mulainya kegiatan klinik hukum/magang	Pelepasan, Pengantaran dan Penempatan Peserta
18	20 Februari 2015	Progress Report Kegiatan Magang	Mahasiswa
19	23 Februari 2015	Progress Report Kegiatan Klinik Hukum	Mahasiswa
20	26 Februari - 12 Maret 2015	Monitoring Kegiatan Klinik Hukum dan Magang	Dosen Pembimbing
21	27 April 2015	Berakhirnya Kegiatan Klinik Hukum, <i>Mobile Clinic</i> , Magang	Penjemputan Peserta Klinik Hukum dan Magang oleh Dosen Pembimbing dan Pengelola Klinik
22	28 April - 01 Mei 2015	Penyerahan Hasil Evaluasi dari Mitra dan Institusi terkait	Mitra dan Institusi terkait
23	01 Mei 2015	Penyerahan Laporan Akhir	Mahasiswa
24	05 - 23 Mei 2015	Penyerahan DPNA ke bagian Akademik	Dosen Pembimbing

	Tahapan Rekrutmen
	Experiential Component (Persiapan dan Implementasi)
	Monitoring
	Persiapan pembekalan dan Pelaksanaan pembekalan

I. PENDAHULUAN

1. Sejarah, Perkembangan dan Masa Depan Klinik Hukum di Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya

Sejak disahkannya Kurikulum 2003 dengan Keputusan Rektor Universitas Sriwijaya No.2181/PT.11.1.1./c.b.f/2003, Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya mulai merintis Kuliah Kerja Lapangan (KKL) sebagai Mata Kuliah Keilmuan dan Ketrampilan (MKK), namun sifat mata kuliah ini masih merupakan mata kuliah pilihan sehingga dapat diganti dengan dua mata kuliah pilihan lain dengan bobot yang sama yaitu 4 (empat) sks. Pada Kurikulum 2008 berdasarkan Keputusan Rektor Universitas Sriwijaya No.448/H9/PE/2008 tanggal 28 Februari 2008 mata kuliah KKL menjadi mata kuliah wajib yang harus ditempuh mahasiswa dari angkatan 2008. Namun demikian, belum ada petunjuk teknis pelaksanaan KKL.

Pada 20 Juni 2011, The Asia Foundation (TAF) bekerjasama dengan University of Washington memperkenalkan program *Educating & Equipping Tomorrow's Justice Reformers* (E2J) yang salah satu kegiatannya adalah klinik hukum. Klinik hukum di sini dimaksudkan untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa mengembangkan ketrampilan praktis di bidang profesi hukum. Tim E2J The Asia Foundation mengundang delapan fakultas hukum di Indonesia, dan Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya adalah salah satu fakultas hukum yang terlibat dalam program tersebut.

Sejak saat itulah klinik hukum menjadi alternatif kegiatan yang dapat dilakukan mahasiswa selain KKL. Pada 2012, berdasarkan Keputusan Rektor Universitas Sriwijaya No.192/UN9/DT.Kep/2012 tanggal 8 Agustus 2012 Klinik Hukum menjadi mata kuliah wajib pilihan selain dari KKL. Pada awal diperkenalkannya klinik hukum di Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya terdapat 4 (empat) klinik hukum yang dikembangkan, yaitu Klinik Pidana, Klinik Perdata, Klinik Lingkungan, dan Klinik

Anti-Korupsi. Kemudian pada tahun 2014 dikembangkan klinik baru, yaitu *mobile clinic* dan kegiatan magang.

Adapun kerjasama antara Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya dengan E2J The Asia Foundation berakhir pada Juni 2015. Sehingga untuk menjaga kesinambungan klinik hukum, Dekan Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya mengambil kebijakan bahwa pentingnya klinik hukum diintegrasikan ke dalam laboratorium hukum.

Disamping itu, diadakannya pelatihan pengembangan klinik hukum “*E2J Clinical Legal Education Training for University and Civil Society Organization Partners,*” pada tanggal 11 September 2014 kerjasama antara Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya dengan E2J The Asia Foundation dan pembicara dari University of Washington, ditujukan untuk menjaga keberlangsungan klinik hukum di Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya dengan melatih tenaga pengajar untuk memiliki pengetahuan tentang pengelolaan dan pengembangan klinik hukum.

Dalam perkembangannya, kegiatan klinik hukum Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya tidak hanya mengembangkan 4 (empat) klinik hukum yang ada, namun pada tahun 2014 Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya juga mengembangkan kegiatan *mobile clinic* dan magang di bawah pengelolaan klinik hukum Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya.

2. Visi

Visi dari Klinik Hukum Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya profesional dan beretika.

3. Misi

1. Melaksanakan Pendidikan Latihan dan Kemahiran Hukum (PLKH).
2. Melaksanakan pendidikan, pelatihan, dan praktek menyelesaikan kasus di luar dan di pengadilan.

3. Melaksanakan pendidikan, pelatihan, dan praktek menyusun legal memorandum.
4. Melaksanakan pendidikan, pelatihan, dan praktek bekerja di bidang profesi hukum.
5. Memberikan pengalaman praktek melalui Klinik Hukum/*Mobile Clinic*/Magang.

4. Program

Program yang dilaksanakan oleh Klinik Hukum Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya adalah Pendidikan, Latihan, dan Kemahiran Hukum (PLKH) dan praktik profesi hukum.

5. Kegiatan

Kegiatan dalam Klinik Hukum Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya meliputi pelatihan dan praktik profesi hukum.

6. Tata Kelola

Pengelolaan Klinik Hukum diintegrasikan dengan Pendidikan Latihan dan Kemahiran Hukum (PLKH) di bawah Laboratorium Hukum Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya. PLKH adalah mata kuliah yang bertujuan untuk membekali mahasiswa di bidang kemahiran. Mata kuliah ini memiliki bobot 10 (sepuluh) SKS dan merupakan prasyarat bagi mahasiswa untuk mengambil mata kuliah KKL/Klinik Hukum. Saat ini terdapat 17 (tujuh belas) orang dosen pengajar klinik hukum yang juga merupakan bagian dari pengelola klinik hukum.

Kegiatan administrasi pengelolaan klinik hukum di antaranya rekrutmen dan seleksi peserta, persiapan administrasi penempatan peserta, penempatan peserta, serta berkoordinasi dengan mitra pelaksana kegiatan klinik hukum.

Laboratorium Hukum selain mengelola kegiatan PLKH juga menaungi Biro Konsultasi dan Bantuan Hukum (BKBH). Laboratorium Hukum saat ini dikelola oleh personalia sebagai berikut:

1. Ketua : Dr. H. Abdullah Gofar, SH., MH.
2. Bidang PLKH
Ketua : Antonius Suhadi AR, SH., MH.
Sekretaris : Vera Novianti, SH., M.Hum
3. Bidang KKL& Magang : Mohjan, SH., M.Hum
4. Bidang Klinik Hukum&*Mobile Clinic*
Ketua :H. Amrullah Arpan, SH., SU.
5. Supporting Staff
Pelaksana Administrasi :Lusi Apriyani, SH., LL.M.
Pembantu Pelaksana : Agus Faisal & Cica Juwita Arfika, SE

II. KEGIATAN KLINIK HUKUM

FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS SRIWIJAYA

1. Klinik Hukum

Klinik hukum merupakan mata kuliah praktek yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memiliki pengalaman berpraktik dalam profesi hukum. Klinik hukum telah menjadi mata kuliah wajib pilihan yang berbobot 4(empat)SKS.

Fakultas Hukum Univeristas Sriwijaya telah mengembangkan 4 (empat) klinik hukum sejak pendirian awal klinik hukum, yaitu Klinik Pidana, Klinik Perdata, Klinik Lingkungan, dan Klinik Anti-Korupsi.

1.1. Peserta

Peserta klinik hukum adalah mahasiswa yang telah menempuh dan lulus mata kuliah PLKH dan lulus tahapan seleksi peserta yang dilaksanakan oleh pengelola klinik.

1.2. Tenaga Pengajar

Klinik hukum diasuh oleh dosen pembimbing yang memiliki kompetensi dalam bidang hukum terkait. Dari awal pendirian keempat klinik hukum di Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya, tiap klinik hukum memiliki 2 (dua) orang dosen pembimbing. Sehingga terdapat 8 (delapan) orang dosen pembimbing secara keseluruhan. Dosen-dosen ini sebelumnya telah mendapatkan beberapa pelatihan terkait pengembangan klinik hukum. Selain itu 8 (kedelapan) dosen ini telah ikut terlibat dalam penyusunan buku teks (*text book*) bidang klinik hukum masing-masing di bawah pendanaan E2J The Asia Foundation. Buku-buku teks tersebut digunakan dalam proses belajar di klinik hukum.

Pada tanggal 11 September 2014 diadakan sebuah pelatihan untuk pengajar klinik hukum “*E2J Clinical Legal Education Training for University and Civil Society Organization Partners*” dengan pembicara dari University of Washington, Professor Kimberly Ambrose yang telah memiliki pengalaman dalam pengembangan klinik hukum di University of Washington. Dalam pelatihan ini diikutsertakan delapan pengajar klinik yang telah berkecimpung dalam pengembangan klinik hukum di Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya sejak awal pendirian klinik hukum. Selain itu juga dilibatkan 9 (sembilan) orang dosen yang sebelumnya belum pernah terlibat dalam pengelolaan dan proses mengajar di klinik hukum. Sehingga setelah diadakannya pelatihan tersebut terdapat 18 (delapan belas) orang tenaga pengajar klinik hukum.

Untuk tercapainya tujuan belajar mengajar di klinik hukum, maka rasio antara dosen pengajar dan mahasiswa adalah sebagai berikut:

- Rasio 1:6 untuk klinik hukum
yaitu satu orang dosen pengajar klinik membimbing enam orang mahasiswa klinik hukum.
- Rasio 1:3 untuk *mobile clinic*
yaitu satu orang dosen pembimbing *mobile clinic* membimbing tiga orang mahasiswa.
- Rasio 1:3 untuk magang
yaitu satu orang dosen pembimbing magang membimbing tiga orang mahasiswa.

Apabila pada kemudian hari terdapat penambahan jumlah dosen pembimbing untuk peserta *mobile clinic* dan peserta magang, maka rasio dosen pembimbing/pengajar disesuaikan dengan jumlah peserta.

Adapun tugas dan tanggung jawab dosen pembimbing adalah membekali dan mengarahkan mahasiswa sebelum memulai kegiatan *experiential component*, membimbing, memonitoring dan mengevaluasi kegiatan.

1.3. Mitra Pelaksana

Mitra pelaksana merupakan instansi, institusi, dan organisasi masyarakat yang menjadi tempat pelaksana kegiatan *experiential component*. Mitra pelaksana diharapkan dapat membantu dan memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengembangkan ketrampilan praktis dalam bidang hukum.

Untuk melaksanakan tahapan *experiential component*, Klinik Hukum Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya sejauh ini telah menjalin kerjasama dengan beberapa organisasi non-pemerintah dan institusi, yaitu: *Woman Crisis Centre (WCC)*, Wahana Lingkungan Hidup (WALHI), Lembaga Bantuan Hukum (LBH) Palembang, Organisasi Persatuan Advokat Indonesia (PERADI) Palembang dan kantor-kantor advokat yang ada di Palembang.

Adapun untuk ke depannya diharapkan dapat bertambahnya jumlah mitra yang bisa bekerjasama dengan Klinik Hukum Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya. Berikut mitra dan institusi yang diharapkan dapat membantu pelaksanaan *experiential component*:

- Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah (Bapedalda)
- Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPB)
- Pengadilan Tindak Pidana Korupsi
- Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK)
- Notaris

1.4. Output Kegiatan

Melalui kegiatan klinik hukum diharapkan mahasiswa memiliki kemampuan praktis dalam bidang profesi hukum.

1.5. Daya Tampung

Jumlah total mahasiswa yang dapat ditampung oleh keempat klinik hukum adalah 102 mahasiswa. Dengan rasio dosen pengajar dan mahasiswa peserta klinik adalah 1:6, maka kapasitas peserta masing-masing klinik disesuaikan dengan jumlah pengajar yang ada.

1.6. Pelaksanaan Kegiatan

Proses belajar mengajar di klinik hukum ini meliputi *planning component*, *experiential component* dan evaluasi.

i. *Planning Component*

Planning component merupakan tahapan persiapan mahasiswa sebelum berpraktek. Dalam tahapan ini mahasiswa mendapatkan teori berpraktek dan belajar menyiapkan berkas-berkas beracara. Tahapan *planning component* ini diselenggarakan dalam mata kuliah PLKH dan dalam pembekalan peserta klinik hukum.

Mata kuliah PLKH merupakan Mata Kuliah Keahlian Berkarya (MKB) yang terdiri dari:

1. Litigasi
 - a. Praktik Peradilan Pidana 2 sks
 - b. Praktik Peradilan Perdata 2 sks
 - c. Praktik Peradilan TUN 2 sks
2. Non-Litigasi
 - a. Perancangan Perundang-undangan 2 sks
 - b. Perancangan Kontrak 2 sks

Adapun materi yang harus telah dipelajari peserta klinik dalam tahapan *planning component* sebelum mereka memulai kegiatan *experiential component* adalah:

a. Klinik Pidana

- Penjelasan tentang sistem peradilan pidana dan hukum acara pidana.
- Perihal penuntutan.
- Kewenangan pengadilan untuk mengadili.
- Ganti kerugian, rehabilitasi, dan penggabungan gugatan ganti kerugian.
- Pemeriksaan disidang pengadilan.
- Perihal pembuktian.
- Putusan-putusan pengadilan.
- Upaya hukum.
- Pelaksanaan putusan pengadilan.
- Merancang Surat Dakwaan.
- Pendampingan dan Pembelaan Perkara oleh Advokat.
- Teknis Analisis Putusan Hakim.
- Teknik wawancara klien.

b. Klinik Perdata

- Merancang Surat Kuasa.
- Merancang Surat Gugatan.
- Merancang Surat Perjanjian.
- Teknis Analisis Putusan Hakim/ I.R.A.C method.
- Teknik Pemetaan Masalah (*Problem Mapping*) dan Pendapat Hukum (*Legal Opinion*).
- Etika Profesi Hukum.
- Wawancara klien.

c. Klinik Lingkungan

- Pembentukan Lembaga Penyedia Jasa Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup.
- Mediasi.
- Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL).
- Izin Lingkungan.
- *Class action* (gugatan perwakilan).
- Hak gugat organisasi lingkungan (*legal standing*).
- *Citizen lawsuit*.
- Gugatan PTUN.

d. Klinik Anti-Korupsi

- Penyalahgunaan wewenang.
- Gratifikasi.
- Penyuapan.
- Tindak Pidana Pencucian Uang.
- Pengadilan Tindak Pidana Korupsi.
- Penuntutan Tindak Pidana Korupsi.

Dalam hal beberapa materi-materi tersebut di atas belum disampaikan atau tidak termasuk dalam mata kuliah PLKH, maka materi-materi tersebut akan disampaikan secara khusus oleh masing-masing dosen pengajar klinik dalam suatu sesi tertentu.

ii. *Experiential Component*

Experiential component merupakan tahapan kegiatan praktek mahasiswa yang diselenggarakan di tempat mitra atau institusi dan lokasi yang telah ditunjuk. Di dalam *experiential component* mahasiswa berpartisipasi

langsung dalam penanganan kasus hukum di bawah bimbingan mitra. Pelaksanaan *experiential component* dilakukan dalam tiga puluh dua kali pertemuan.

Sebelum pelaksanaan *experiential component* di tempat mitra, mahasiswa diberikan pembekalan dalam acara pelepasan peserta klinik hukum oleh Dekan Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya.

Masing-masing klinik hukum memiliki standard *experiential component* yang diharapkan dapat dialami oleh mahasiswa selama berada di tempat mitra atau institusi terkait.

a. Klinik Pidana

- Praktek Etika Profesi Hukum.
- Teknis Penyusunan Dakwaan.
- Teknis pendampingan tersangka, terdakwa, dan terpidana.
- Teknis Penyusunan Pembelaan/Advokasi.
- Praktek Peyusunan Administrasi Berkas Perkara.
- Praktek Asistensi Beracara di persidangan.

b. Klinik Perdata

- Merancang Surat Kuasa.
- Merancang Surat Gugatan.
- Merancang Surat Perjanjian.
- Teknis Analisis Putusan Hakim/ I.R.A.C method.
- Teknik Pemetaan Masalah (*Problem Mapping*) dan Pendapat Hukum (*Legal Opinion*).
- Etika Profesi Hukum.
- Wawancara klien.

- c. Klinik Lingkungan
 - Pengajuan gugatan perwakilan (*class action*).
 - Pengajuan gugatan oleh organisasi lingkungan (*legal standing*).
 - Pengajuan gugatan masyarakat (*citizen lawsuit*).
- d. Klinik Anti Korupsi
 - Penuntutan Tindak Pidana Korupsi.
 - Proses beracara di Pengadilan Tindak Pidana Korupsi.
 - Examinasi Putusan Hakim dalam Tindak Pidana Korupsi.

Setelah mahasiswa menyelesaikan kegiatan *experiential component*, maka dosen pembimbing dan pengelola klinik hukum melakukan penarikan peserta klinik dari tempat mitra pelaksana.

iii. Evaluasi

Evaluasi merupakan tahapan aktivitas penilaian oleh dosen pembimbing dan mitra pelaksana terhadap aktivitas yang telah dilakukan mahasiswa peserta klinik selama kegiatan klinik hukum. Komponen penilaian evaluasi akan dibahas dalam paragraf selanjutnya.

1.7. Monitoring

Kegiatan monitoring dilakukan oleh dosen pembimbing/pengelola klinik hukum terhadap pelaksanaan kegiatan *experiential component*. Dalam pelaksanaan monitoring, dosen pembimbing/pengelola klinik hukum mengunjungi tempat mitra pelaksana, atau dapat juga dosen pembimbing mengadakan pertemuan dengan mahasiswa peserta klinik hukum guna mengetahui perkembangan pelaksanaan kegiatan *experiential component*.

Monitoring dilakukan paling tidak dalam 1 (satu) kali pertemuan dari total 32 (tiga puluh dua) kali pertemuan kegiatan *experiential component*. Apabila dipandang

perlu, maka dosen pembimbing dapat melaksanakan fungsi monitoring lebih dari satu kali.

1.8. Komponen Penilaian

Kegiatan penilaian aktivitas mahasiswa dalam mengikuti kegiatan klinik hukum (*experiential component*) dilaksanakan dosen pembimbing dan mitra terkait.

Adapun alat ukur dalam klinik hukum meliputi: kehadiran mahasiswa, jurnal, tes tertulis dari mitra, dan laporan akhir. Berdasarkan instrument penilain yang telah ditetapkan masing-masing klinik, mahasiswa dinyatakan lulus atau tidak lulus dalam mata kuliah klinik hukum.

a. Kehadiran Mahasiswa

Jumlah kehadiran yang harus dipenuhi mahasiswa dalam *experiential component* adalah 90% dari total kehadiran yaitu 32 (tiga puluh dua) kali pertemuan.

b. Jurnal

Jurnal merupakan salah satu instrumen untuk mengukur tercapai atau tidaknya tujuan dari *experiential component*. Jurnal adalah tulisan yang dibuat mahasiswa yang memuat pengalaman mereka selama menjalani *experiential component* mencakup aktivitas yang telah mereka laksanakan dan hal-hal yang dipelajari dalam aktivitas-aktivitas tersebut.

c. Tes Tertulis

Tes tertulis ini diberikan oleh mitra kepada peserta klinik untuk mengukur berhasil tidaknya proses belajar praktek.

d. Laporan Akhir

Mahasiswa wajib membuat dan mengumpulkan laporan akhir kepada dosen pembimbing yang menjabarkan aktivitas dan pengalaman mereka selama menjalani *experiential component*.

Keempat instrumen di atas dinilai oleh dosen pembimbing dan mitra, dengan rincian sebagai berikut:

Pemberi Nilai	Komponen	Prosentase
Mitra	- Kehadiran - Aktivitas (jurnal) - Tes tertulis	60%
Dosen	- Laporan akhir	40%

A. Klinik Pidana

Klinik Pidana merupakan salah satu wadah mahasiswa untuk memperoleh ilmu terapan di bidang hukum pidana.

i. Tenaga pengajar

Untuk saat ini, terdapat 5 (lima orang) dosen pembimbing dalam klinik pidana, yaitu:

1. Dr. H. Ruben Achmad, SH., M.Hum.
2. Artha Febriansyah, SH., MH.
3. Dr. Hj. Nashriana, SH., M.Hum.
4. Vera Novianti, SH., M.Hum.
5. Henny Yuningsih, SH., M.Hum.

ii. Mitra pelaksana

Dalam menjalankan *experiential component*, klinik pidana menjalin kerjasama dengan organisasi *Woman Crisis Centre* (WCC), Lembaga Bantuan Hukum (LBH) Palembang, dan kantor-kantor advokat yang ada di Palembang.

iii. Daya Tampung

Daya tampung peserta klinik pidana adalah 30 (tiga puluh) orang mahasiswa.

iv. Komponen Penilaian

Dalam Klinik Pidana, penilaian mahasiswa didasarkan pada kehadiran dan keaktifan mahasiswa yang dinilai oleh Mitra, jurnal, dan laporan akhir yang dibuat oleh peserta klinik pidana.

B. Klinik Perdata

Klinik Perdata merupakan klinik yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan ilmu teori dalam bidang hukum perdata.

i. Tenaga pengajar

Dosen pembimbing dalam klinik perdata adalah:

1. H. Amrullah Arpan, SH., SU.
2. Hamonangan Albariansyah, SH., MH.
3. Antonius Suhadi AR, SH., MH.
4. Mohjan, SH., M.Hum.

ii. Mitra pelaksana

Dalam menjalankan *experiential component*, klinik perdata menjalin kerjasama dengan kantor hukum Bambang Haryanto & rekan dan organisasi PERADI Palembang. Pada semester genap 2014/2015, klinik perdata akan menjalin kerjasama dengan kantor-kantor notaris di Palembang.

iii. Daya Tampung

Daya tampung peserta klinik perdata adalah 24 (dua puluh empat) orang mahasiswa.

iv. Komponen Penilaian

Klinik Perdata menyatakan lulus atau tidaknya peserta klinik perdata didasarkan pada tugas-tugas yang diberikan oleh dosen pembimbing dan mitra, partisipasi mahasiswa minimal 80% dan berdasarkan penilaian dari Mitra sendiri mengenai lulus atau tidaknya mahasiswa peserta klinik

perdata. Instrument penilaian yang digunakan dalam klinik perdata meliputi kehadiran mahasiswa, jurnal, dan tes tertulis dan laporan akhir.

C. Klinik Lingkungan

Klinik Lingkungan merupakan wadah bagi mahasiswa untuk mempelajari cara penyelesaian sengketa lingkungan hidup, pengajuan gugatan perwakilan (*class action*), hak gugat organisasi lingkungan (*legal standing*), *citizen lawsuit*, pembentukan lembaga penyedia jasa penyelesaian sengketa lingkungan hidup, gugatan Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara (PTUN).

i. Tenaga pengajar

Klinik Lingkungan ini diasuh oleh empat orang dosen pembimbing, yaitu:

1. Agus Ngadino, SH., MH.
2. Zulhidayat, SH., MH.
3. Akhmad Idris, SH., MH.
4. Vegitya R. Putri, SH., S.Ant., MA., LL.M.

ii. Mitra pelaksana

Dalam menjalankan *experiential component*, klinik lingkungan menjalin kerjasama dengan organisasi Wahana Lingkungan Hidup (WALHI). Pada semester genap 2014/2015 klinik lingkungan akan menambah kemitraannya yaitu dengan bekerjasama dengan Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah (Bapedalda) dan Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPB).

iii. Daya Tampung

Daya tampung peserta klinik lingkungan adalah 24 (dua puluh empat) orang mahasiswa.

iv. Komponen Penilaian

Komponen penilaian dalam klinik lingkungan meliputi jumlah kehadiran mahasiswa, jurnal, dan laporan akhir.

D. Klinik Anti-Korupsi

Klinik Anti-Korupsi merupakan klinik yang memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam bidang pemberantasan korupsi.

i. Tenaga pengajar

Dosen pembimbing dalam klinik anti-korupsi adalah:

1. Amir Syarifuddin, SH., M.Hum.
2. Indah Febriani, SH., M.Hum.
3. Dr. H. Abdullah Gofar, SH., MH.
4. Suci Flambonita, SH., MH.

ii. Mitra pelaksana

Dalam menjalankan *experiential component*, klinik anti-korupsi menjalin kerjasama dengan Lembaga Bantuan Hukum (LBH) Palembang, dan Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) serta Pengadilan Tindak Pidana Korupsi. Kedua lembaga terakhir diharapkan dapat mulai bekerjasama dengan Fakultas Hukum Univeristas Sriwijaya pada perkuliahan Semester Genap 2014/2015.

iii. Daya Tampung

Klinik Anti-Korupsi memiliki kapasitas mahasiswa berjumlah 24 (dua puluh empat) orang.

iv. Komponen Penilaian

Alat ukur penilaian dalam klinik anti-korupsi meliputi kehadiran mahasiswa, jurnal, dan laporan akhir.

2. Mobile Clinic

Mobile clinic merupakan salah satu aktivitas klinik hukum yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa di bawah bimbingan dosen pembimbing untuk melakukan aktivitas pemberian konsultasi hukum dan penyuluhan kepada khalayak sasaran yang mempunyai persoalan hukum. Lokasi kegiatan *mobile clinic* ini adalah

daerah terdekat dari kampus Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya yang telah ditentukan oleh pengelola klinik hukum.

Kegiatan *mobile clinic* ini dilakukan mahasiswa secara berkelompok untuk menangani persoalan hukum yang diperoleh dari masyarakat. Dalam kegiatan ini mahasiswa diwajibkan untuk membuat laporan akhir berupa *legal memorandum* mengenai persoalan hukum yang telah ditangani.

Melalui kegiatan *mobile clinic* ini diharapkan mahasiswa dapat mengembangkan nilai-nilai keadilan sosial karena dalam kegiatan ini mahasiswa memiliki kesempatan bersentuhan langsung dengan masyarakat dan memberikan akses hukum kepada masyarakat.

Mobile clinic menjadi alternatif bagi mahasiswa untuk menempuh mata kuliah praktek selain dari klinik hukum dan magang. Jumlah bobot mata kuliah ini adalah 4 (empat)SKS.

2.1. Peserta

Peserta *mobile clinic* ini adalah mahasiswa yang telah lulus mata kuliah PLKH dan telah lulus tahapan seleksi peserta. Peserta-peserta yang telah lulus seleksi kemudian akan dibagi ke dalam tim -satu tim berjumlah 3(tiga) orang.

2.2. Dosen Pembimbing

Dalam kegiatan *mobile clinic* diperlukan adanya dosen pembimbing yang memiliki tugas dan tanggung jawab mengawasi, membimbing, dan mengarahkan mahasiswa dalam setiap pelaksanaan kegiatan.

Dosen pembimbing dalam *mobile clinic* adalah dosen pembimbing klinik hukum atau dosen di luar pengelola klinik yang memiliki keinginan dan komitmen untuk mendampingi mahasiswa selama kegiatan *mobile clinic*.

Untuk saat ini dosen pembimbing *mobile clinic* adalah dosen pembimbing klinik hukum dengan ratio 1:3 atau dengan kata lain satu orang dosen klinik hukum membimbing tiga orang (1 tim) mahasiswa *mobile clinic*.

2.3. Output kegiatan

Dari pelaksanaan kegiatan *mobile clinic* ini diharapkan mahasiswa memiliki kemahiran berkomunikasi kepada masyarakat secara professional dan beretika melalui pemberian konsultasi hukum. Selain itu setelah mengikuti kegiatan *mobile clinic* ini meningkatnya kemampuan analisa hukum dan memiliki kemampuan menyusun *legal annotation* dan *legal memorandum*.

2.4. Daya Tampung

Daya tampung maksimal *mobile clinic* adalah 51 (lima puluh satu) orang mahasiswa. Jika pada perkembangannya terdapat kelebihan daya tampung untuk klinik hukum dan magang sedangkan kapasitas peserta klinik hukum dan magang telah terpenuhi, maka mahasiswa yang tidak termasuk dalam dua kegiatan tersebut dapat dialihkan ke dalam kegiatan *mobile clinic*.

2.5. Pelaksanaan Kegiatan

Terdapat 13 (tiga belas) tahapan kegiatan dalam *mobile clinic* yang wajib diikuti oleh mahasiswa peserta *mobile clinic*. Tiga belas tahapan kegiatan ini setara dengan 32 (tiga puluh dua kali) pertemuan dengan durasi satu kali pertemuan adalah 8 (delapan) jam.

Pertama, tahapan pembekalan. Dalam tahapan ini, dosen pembimbing memberikan pembekalan dan pengarahan pelaksanaan kegiatan *Mobile Clinic* kepada mahasiswa peserta *Mobile Clinic* yaitu tata carawawancara dan berkomunikasi yang baik, serta review materi *planning component*. Selain itu dalam tahapan ini, mahasiswa dan dosen pembimbing mengatur jadwal dan teknis

pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam *Mobile Clinic*. Tahapan pembekalan ini dilaksanakan dalam 1 (satu) kali pertemuan.

Kedua, inventarisir kasus hukum yaitu mahasiswa mengunjungi daerah/ lokasi yang telah dipilih untuk mendata dan mengumpulkan informasi mengenai permasalahan hukum yang dialami masyarakat untuk selanjutnya dikaji dan diberikan nasehat hukum kepada masyarakat yang bersangkutan. Kegiatan inventarisir kasus hukum dilakukan dalam 3 (tiga) kali pertemuan.

Ketiga, Identifikasi dan kualifikasi kasus. Dalam tahapan ini mahasiswa melakukan identifikasi permasalahan hukum dan fakta hukum. Selain itu, mahasiswa juga menilai bobot kasus hukum dan manfaat penanganan kasus dalam rangka pengembangan daya analisa hukum mahasiswa. Kegiatan ini diselenggarakan dalam 3 (tiga) kali pertemuan.

Keempat, verifikasi kasus. Pada kegiatan ini dosen pembimbing menelaah kelayakan kasus dan kelengkapan data kasus yang telah dikumpulkan mahasiswa yang selanjutnya akan diberikan opini hukum terkait kasus tersebut. Verifikasi kasus dilakukan dalam 2 (dua) kali pertemuan.

Kelima, presentasi oleh mahasiswa. Presentasi berupa pemaparan oleh mahasiswa peserta *mobile clinic* mengenai permasalahan hukum yang akan ditangani. Pelaksanaan presentasi dilakukan dalam 1 (satu) kali pertemuan.

Keenam, menghimpun kelengkapan berkas. Kegiatan ini berupa menggali fakta hukum dan melengkapi data-data pendukung terkait permasalahan hukum yang ditangani oleh mahasiswa peserta *mobile clinic* guna selanjutnya diberikan nasihat hukum. Kegiatan penghimpunan kelengkapan berkas ini dilaksanakan dalam 2 (dua) kali pertemuan.

Ketujuh, penelitian bahan hukum yang kegiatannya berupa mencari bahan pustaka mengenai aturan-aturan hukum yang dapat membantu mahasiswa menjawab permasalahan hukum yang sedang ditangani dan memberikan pendapat hukum

terhadap masalah tersebut. Mahasiswa melakukan penelitian bahan hukum dalam 5 (lima) kali pertemuan.

Kedelapan, penyusunan *legal annotation* oleh mahasiswa. Kegiatan ini dilakukan dalam rangka mahasiswa menuangkan analisa hukum setelah melakukan penelitian bahan hukum guna memberikan jawaban hukum terhadap permasalahan hukum yang ditangani. Penyusunan *legal annotation* ini wajib dilakukan mahasiswa di ruang klinik yang dihitung sebagai *office hours* mahasiswa yang wajib dipenuhi. Penyusunan *legal annotation* harus telah rampung dalam waktu 5 (lima) kali pertemuan. Tulisan *legal annotation* ini selanjutnya diserahkan kepada klien yang bersangkutan.

Kesembilan, konsultasi *legal annotation*. Mahasiswa menyerahkan tulisan hukumnya dalam bentuk *legal annotation* kepada dosen pembimbing klinik untuk diperiksa dan diberi tanggapan serta masukan. Konsultasi *legal annotation* dilaksanakan dalam 1 (satu) kali pertemuan.

Kesepuluh, revisi *legal annotation*. Setelah mendapatkan saran perbaikan, mahasiswa melakukan revisi dan penyempurnaan *legal annotation*. Kegiatan merevisi *legal annotation* dilaksanakan dalam 3 (tiga) kali pertemuan.

Kesebelas, pemberian nasehat hukum kepada klien. Setelah *legal annotation* direvisi dan disetujui oleh dosen pembimbing, mahasiswa selanjutnya kembali ke lokasi tempat klien bermukim untuk memberikan nasihat hukum dan menyerahkan *legal annotation* kepada klien yang bersangkutan. Pemberian nasihat hukum kepada klien dilakukan dalam 3 (tiga) kali pertemuan.

Keduabelas, penyusunan *legal memorandum*. Mahasiswa menyusun *legal memorandum* sebagai laporan akhir. Sama halnya dengan penyusunan *legal annotation*, kegiatan ini juga dihitung sebagai *office hours* sehingga mahasiswa wajib mengerjakannya di ruang klinik. Penyusunan *legal memorandum* dilaksanakan dalam 2 (dua) kali pertemuan.

Ketigabelas, paparan akhir. Dalam tahapan ini, mahasiswa menyerahkan *legal annotation* dan *legal memorandum* dan kepada dosen pembimbing serta melakukan paparan hasil akhir untuk selanjutnya diberi evaluasi oleh dosen pembimbing. Paparan akhir dilaksanakan dalam 1 (satu)kali pertemuan.

2.6. Monitoring

Monitoring dilakukan oleh dosen pembimbing selama berjalannya pelaksanaan kegiatan *mobile clinic*.

2.7. Komponen Penilaian

Mahasiswa peserta *mobile clinic* akan dinilai oleh dosen pembimbing berdasarkan hasil pengamatannya selama mahasiswa menjalankan kegiatan, *legal annotation* dan *legal memorandum* yang dibuat, serta berdasarkan hasil *feedback* dari klien yang bersangkutan.

3. Magang

Magang merupakan salah satu mata kuliah praktek pilihan selain dari klinik hukum dan *mobile clinic*. Dalam kegiatan magang mahasiswa belajar, mengamati, dan berpartisipasi dalam aktivitas kerja dalam bidang profesi hukum. Sama halnya dengan klinik hukum dan *mobile clinic*, mata kuliah ini merupakan mata kuliah wajib pilihan dengan bobot 4 (empat)sks.

Pelaksanaan kegiatan magang dilakukan pada semester ganjil dan genap dalam waktu 32 (tiga puluh dua) kali pertemuan. Dalam tahapan pendaftaran, mahasiswa yang ingin mendaftar dalam kegiatan magang diwajibkan membuat proposal kegiatan. Kemudian pada akhir kegiatan, mahasiswa diwajibkan menyerahkan laporan akhir kegiatan.

3.1. Peserta

Peserta magang ini adalah mahasiswa yang telah lulus mata kuliah PLKH dan telah lulus tahapan seleksi peserta.

3.2. Dosen Pembimbing

Dosen pembimbing dalam kegiatan magang adalah dosen pembimbing klinik hukum atau dosen pembimbing akademik dan dosen di luar pengelola klinik yang memiliki keinginan dan komitmen untuk mendampingi mahasiswa selama kegiatan *mobile clinic*.

Tugas dan tanggung jawab dosen pembimbing adalah membekali dan membimbing mahasiswa magang serta memonitoring kegiatan magang.

3.3. Daya Tampung

Daya tampung maksimal kegiatan magang adalah 87 (delapan puluh tujuh) orang mahasiswa.

3.4. Instansi Magang

Berikut adalah nama-nama instansi dan daya tampung masing-masing instansi.

Institusi	Biro/Bagian	Kapasitas	
		Min.	Maks.
Bank	Bank Sumsel	2	3
	Bank Mandiri	2	3
	Bank BRI	2	3
	Bank BNI	2	3
	Bank Indonesia (BI)	2	3
Organisasi Non-Pemerintah	Yayasan Lembaga Konsumen Indonesia (YLKI)	2	3
Lembaga Negara Non-Kementrian	Badan Pengawas Obat dan Makanan (BPOM)	2	3

Pemprov. Sumatera Selatan	Biro Hukum	2	3
	Asisten 1 Bid. Pemerintahan	2	3
	Kesatuan Bangsa	2	3
Pemerintah Kota Palembang	Biro Hukum	2	3
	Biro Pemerintahan	2	3
Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir	Biro Hukum	2	3
	Biro Pemerintahan	2	3
Pemerintah Kabupaten Banyuasin	Biro Hukum	2	3
	Biro Pemerintahan	2	3
	Kantor Wilayah Palembang Kementerian Hukum & HAM	2	3
	Lembaga Pemasyarakatan Anak Klas I Palembang	2	3
	Lembaga Pemasyarakatan Wanita Palembang		
	Rumah Tahanan Klas 1 Palembang	2	3
	Kantor Imigrasi Palembang	2	3
Komisi Pemilihan Umum (KPU)	KPU Provinsi Sumatera Selatan	2	3
	KPU Kota Palembang	2	3
	KPU Kabupaten Ogan Ilir	2	3
	KPU Kabupaten Banyuasin	2	3

DPRD	Sekretariat Dewan DPRD Provinsi Sumatera Selatan	2	3
	Sekretariat Dewan DPRD Kota Palembang	2	3
	Sekretariat Dewan DPRD Kabupaten Ogan Ilir	2	3
Kejaksaan	Kejaksaan Negeri	2	3
	Kejaksaan Tinggi	2	3
Pengadilan	Pengadilan Negeri Klas IA	2	3
	Pengadilan Tinggi Palembang	2	3
	Pengadilan Tata Usaha Negara	2	3
Perusahaan	PT. Pupuk Sriwijaya Palembang (Pusri)	2	3
	PT. Semen Baturaja (Persero)	2	3
BUMN	Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan (BPJS)	2	3
	PERTAMINA	2	3
Badan Pertanahan Nasional	Kantor Pertanahan Kota Palembang	2	3
	Kantor Pertanahan Wilayah Ogan Ilir	2	3
	Kantor Pertanahan Wilayah Banyuasin	2	3
Kepolisian	Kepolisian Resort Kota Palembang	2	3
	Kementerian Luar Negeri	2	4

3.5. Output kegiatan

Dengan mengikuti kegiatan magang, diharapkan mahasiswa dapat memahami metode dan cara bekerja serta etika kerja profesi hukum.

3.6. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan magang sepenuhnya dilakukan mahasiswa di instansi magang. Namun sebelum dimulainya kegiatan magang, mahasiswa wajib untuk mengikuti pembekalan dan pengarahan. Kegiatan magang dilaksanakan selama 32 (tiga puluh dua kali) pertemuan. Pada akhir kegiatan, mahasiswa diwajibkan mengumpulkan laporan akhir.

3.7. Monitoring

Kegiatan monitoring dilaksanakan oleh dosen pembimbing dengan mengadakan kunjungan ke instansi magang.

3.8. Komponen Penilaian

Penilaian dari aktivitas magang dilakukan oleh instansi terkait dan dosen pembimbing. Penilaian dari instansi magang dilakukan berdasarkan indikator penilaian yang telah disiapkan oleh pihak fakultas. Selain itu, kehadiran mahasiswa juga menjadi salah satu alat ukur penilaian dalam kegiatan magang.

III. REKRUITMEN PESERTA

Rekrutmen peserta klinik hukum/*mobile clinic*/magang merupakan tahapan awal calon peserta klinik hukum/magang untuk mengikuti klinik hukum/magang. Proses rekrutmen ini dilaksanakan oleh pengelola klinik hukum.

1. Syarat

Untuk dapat mengikuti mata kuliah klinik hukum, mahasiswa diwajibkan telah lulus mata kuliah PLKH. Dalam proses rekrutmen mahasiswa diharuskan untuk melengkapi syarat administrasi yang telah ditetapkan yaitu:

- a. menyerahkan KRS yang mencantumkan Mata Kuliah PLKH;
- b. menyerahkan bukti setor pembayaran klinik hukum/magang;
- c. mengisi formulir pendaftaran; dan
- d. menyerahkan foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 4 (empat) lembar.
- e. membuat surat pernyataan bersedia mengikuti kegiatan-kegiatan dalam klinik hukum dan bersedia mematuhi semua ketentuan terkait pelaksanaan Klinik Hukum/Magang.

2. Mekanisme Pendaftaran dan Seleksi Peserta

Dalam proses rekrutmen peserta klinik hukum/*mobile clinic*/magang, mahasiswa menyerahkan syarat administrasi ke pengelola klinik untuk selanjutnya pengelola klinik melakukan verifikasi administrasi klinik. Setelah melalui tahapan verifikasi, pengelola klinik mendaftarkan jumlah masing-masing calon peserta klinik hukum/*mobile clinic*/magang berdasarkan pilihan masing-masing mahasiswa. Namun apabila jumlah mahasiswa peminat klinik hukum melebihi kapasitas yang tersedia, maka pengelola klinik dapat melaksanakan mekanisme seleksi peserta.

Penyeleksian calon peserta klinik hukum yang pertama didasarkan pada pilihan klinik yang linear dengan program kekhususan (PK) dari mahasiswa bersangkutan. Sebagai contoh, mahasiswa dengan PK Pidana lebih diutamakan untuk diterima dalam Klinik Pidana dibandingkan dengan mahasiswa dari PK Perdata yang memilih untuk mengambil klinik pidana. Apabila setelah pengelola klinik melakukan mekanisme pengelompokan mahasiswa berdasarkan PK, tetap terdapat kelebihan jumlah calon peserta klinik hukum tertentu, maka pengelola klinik berhak melakukan proses seleksi melalui interview. Melalui proses interview, pengelola klinik menilai keseriusan dan kemampuan mahasiswa untuk mengikuti kegiatan klinik yang telah ia pilih. Pengelola klinik dapat mengambil kebijakan untuk mengalihkan mahasiswa ke kegiatan magang atau *mobile clinic* apabila berdasarkan penilaiannya mahasiswa yang bersangkutan belum berkompoten untuk mengikuti kegiatan klinik atau memiliki potensi yang dapat disalurkan melalui kegiatan magang atau *mobile clinic*.

Tetapi jika setelah mekanisme seleksi berdasarkan PK kapasitas dalam klinik hukum masih tersedia, maka mahasiswa di luar PK linear klinik dapat ditambahkan dengan diprioritaskan untuk mahasiswa di atas semester delapan.

3. Distribusi Peserta

Distribusi peserta merupakan tahapan kegiatan setelah didapatkan jumlah pasti mahasiswa peserta klinik hukum/*mobile clinic*/magang dan sebelum dimulainya kegiatan. Dalam tahapan ini, pengelola klinik mendata dan menghubungi mitra yang akan terlibat dalam kegiatan klinik hukum/*mobile clinic*/magang. Kemudian pengelola klinik menyiapkan kelengkapan berkas dan administrasi pendistribusian peserta. Selanjutnya jika berkas-berkas yang diperlukan telah siap, maka pengelola klinik bersama dosen pembimbing dapat menyerahkan mahasiswa peserta ke mitra terkait.

IV. TATA TERTIB PESERTA

Untuk menanamkan jiwa professional dan beretika kepada mahasiswa, maka perlu dibuat serangkaian aturan terkait pelaksanaan kegiatan klinik hukum/*mobile clinic*/magang yang harus ditaati dan diikuti oleh peserta kegiatan.

1. Mahasiswa harus berpakaian rapi dan bersih. Dilarang memakai baju kaos dan sandal.
2. Mahasiswa harus memakai tanda pengenal yang telah disiapkan oleh pengelola klinik.
3. Mahasiswa harus mengikuti kegiatan klinik/*mobile clinic*/magang sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
4. Mahasiswa wajib menaati kode etik dan aturan yang diberlakukan di tempat mitra pelaksana.
5. Mahasiswa dilarang membicarakan, membahas, memberitahukan kepada orang lain mengenai kasus yang telah dan sedang ditangani.
6. Mahasiswa dilarang membicarakan, menceritakan, memberitahukan kepada orang lain mengenai informasi dan data pribadi klien tanpa persetujuan klien.
7. Mahasiswa boleh membicarakan, membahas, menceritakan, memberitahukan kepada dosen pembimbing dan teman sesama peserta klinik hukum/*mobile clinic* dalam konteks berdiskusi di kelas.
8. Mahasiswa dilarang membawa berkas dan dokumen terkait kasus dan klien ke luar area klinik.
9. Mahasiswa dilarang membahas kasus atau identitas klien di ruang terbuka publik.

LAMPIRAN

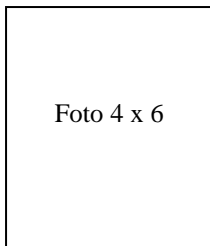
3. Foto berwarna 4 x 6 sebanyak 4 lembar; dan
4. Pernyataan bersedia mematuhi semua ketentuan terkait pelaksanaan Klinik Hukum/Magang.

Demikian permohonan ini saya ajukan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Mengetahui:
Pembimbing Akademik,

Inderalaya,.....20..
Hormat Saya,

(.....)
NIP



(.....)
NIM

***) Pilih salah satu**

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

N a m a :
N I M :
Program Kekhususan :
Semester :
Alamat Rumah :
:
Telp/Hp :
Alamat E-mail :

Menyatakan bersedia untuk:

1. mengikutisemuakegiatan dalam Klinik Hukum
2. mentaat isemuaperaturanklinik hukum.
3. menjunjungtinggikodeetikdanprofesihukum.
4. mentaatiperaturandankodeetik yang berlaku di mitraklinik.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan se benar-benarnya.

.....20...
Yang menyatakan,

(.....)

KARTU KULIAH KLINIK HUKUM/MAGANG/MOBILE CLINIC*)

Nama Mata Kuliah : **KKL / KLINIK HUKUM**

Kode Mata Kuliah : HUK31208

Bobot SKS : 4

Jumlah Pertemuan : 32 Kali

Nama Mahasiswa :

Nomor Induk Mahasiswa :

Tempat/Lokasi Klinik :

.....

No	Pertemuan Ke-	Hari/Tanggal	Kegiatan	Capaian	Tanda Tangan Penanggungjawab Lokasi
1.	I		Pembekalan		
2.	II				
3.	III				
4.	IV				
5.	V				
6.	VI				
7.	VII				
8.	VIII				
9.	IX				
10.	X				
11.	XI				
12.	XII				
13.	XIII				
14.	XIV				
15.	XV				
16.	XVI				
17.	XVII				
18.	XVIII				
19.	XIX				
20.	XX				
21.	XXI				

22.	XXII				
23.	XXIII				
24.	XXIV				
25.	XXV				
26.	XXVI				
27.	XXVII				
28.	XXVIII				
29.	XXIX				
30.	XXX				
31.	XXXI				
32.	XXXII		Penyerahan Laporan Akhir		

Mengetahui:
Dosen Pembimbing,

.....20....

Penanggungjawab Lokasi,

.....
NIP

.....
NIP

**) Tulis sesuai kebutuhan*

JURNAL KEGIATAN MAHASISWA PENDIDIKAN HUKUM KLINIS
 (CLINICAL LEGAL EDUCATION)
 KLINIK HUKUM PERDATA
 FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS SRIWIJAYA

Nama Mahasiswa :
 NIM :
 Instruktur Pendamping :
 Dosen Pendamping :
 Lokasi :

No.	Tanggal	Materi/Catatan	Paraf Instruktur
<p>Catatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah lembar jurnal/pertemuan dibuat secara individual oleh peserta. 2. Peserta wajib membuat <i>resume</i> hasil kegiatan. 			

**PANDUAN
PENYUSUNAN PROPOSAL KEGIATAN**

- I. Halaman judul
- II. Daftar isi
- III. Latar belakang
Menjabarkan alasan memilih kegiatan terkait.
- IV. Tujuan kegiatan
- V. Manfaat kegiatan
Menjabarkan manfaat yang diperoleh melalui kegiatan terkait.
- VI. Rencana Implementasi Kegiatan
 - a. Deskripsi Kegiatan
 - b. Durasi Kegiatan
 - c. Tempat Pelaksanaan Kegiatan
 - d. Metode Pelaksanaan Kegiatan
 - e. Rencana Kerja
Jadwal kegiatan (*Time Table*)

Aktivitas	Jadwal Implementasi			Ket
	Mulai	Selesai	Ket	

- VII. Pelaksana Kegiatan
- VIII. Instrumen pendukung
 - Sarana & prasarana
 - Pihak yang terlibat
- IX. Hasil yang diharapkan
- X. Indikator keberhasilan
- XI. Penutup

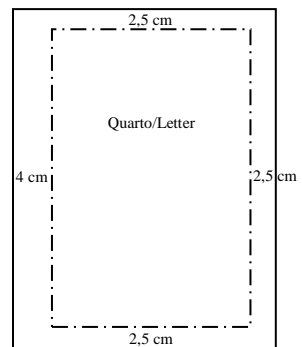
PANDUAN

PENYUSUNAN LAPORAN AKHIR KEGIATAN KLINIK HUKUM

- I. Halaman Judul Laporan Akhir Kegiatan
- II. Halaman Pengesahan
- III. Daftar Isi
- IV. Pendahuluan
 - Menjelaskan secara singkat klinik hukum yang diambil,
 - Mencantumkan tanggal dimulai dan berakhirnya kegiatan klinik
 - Mencantumkan nama pelaksana kegiatan
 - Mencantumkan nama mitra pelaksana kegiatan
- V. Pelaksanaan Kegiatan
 - Menjelaskan kegiatan *Experiential Component* yang telah dilakukan
 - Mencantumkan jadwal kegiatan (*time table*)
- VI. Capaian Kegiatan
 - Menjabarkan manfaat yang telah diperoleh dalam pelaksanaan kegiatan.
 - Apakah terdapat peningkatan kemahiran hukum setelah mengikuti klinik hukum? Jelaskan.
- VII. Evaluasi dan Hasil pengamatan
 - Menjabarkan hal-hal yang telah dipelajari dalam kegiatan klinik hukum.
 - Menceritakan dan menjelaskan hasil pengamatan selama menjalani kegiatan klinik hukum. Apakah pelaksanaan kegiatan sesuai dengan teori-teori hukum yang ada.
 - Apakah terdapat hambatan dan masalah dalam pelaksanaan kegiatan?
 - Saran-saran untuk perbaikan
- VIII. Referensi
 - Literature
- IX. Lampiran

Format Penulisan:

- Ukuran Kertas : Quarto/Letter
Batas Tepi : Atas = 2,5 cm;
Bawah = 2,5 cm;
Kiri = 4 cm; dan
Kanan = 2,5 cm
- Tulisan : Time New Roman
Ukuran Font : 12
Spasi : 2 Spasi
Jumlah Halaman : 12 – 15 Halaman



Halaman Depan

PROPOSAL MAGANG
[INSTANSI/LOKASI]*



Dibuat oleh:

Nama :

NIM :

Dibimbing oleh:

.....

NIP

Fakultas Hukum
Universitas Sriwijaya
Tahun

Halaman Depan

LAPORAN KEGIATAN
[NAMA KLINIK/MAGANG]
[INSTANSI/LOKASI]*



Dibuat oleh:

Nama :

NIM :

Dibimbing oleh:

.....

NIP

Fakultas Hukum
Universitas Sriwijaya
Tahun

Lembar Persetujuan

PROPOSAL KEGIATAN

MAGANG

[INSTANSI/LOKASI]*



Dibuat oleh:

Nama :

NIM :

.....,20....

Mengetahui,
Kepala Laboratorium Hukum
Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya

(.....)

Lembar Persetujuan Laporan Kegiatan

LAPORAN KEGIATAN
[NAMA KLINIK/MAGANG]
[INSTANSI/LOKASI]*



Dibuat oleh:

Nama :

NIM :

.....,20....

Disetujui oleh:
Dosen pembimbing

Disahkan oleh
[Instansi]

Tanda tangan dan Stempel

(.....)

(.....)

Lembar Pengesahan

LEGAL ANNOTATION



Dibuat oleh:

Nama :

NIM :

.....,20...

Disahkan oleh:
Dosen Pembimbing,

(.....)

Diserahkan kepada:
Klien,

(.....)

Mengetahui
Pembantu Dekan I,

(.....)

LEGAL ANNOTATION

(Tempat, Tanggal)

No.

Kepada Yth.,

.....

Di-

.....

Subjek: Legal Annotation Terkait

Dengan hormat,

Sehubungan dengan adanya (permasalahan), berikut Kami sampaikan dihadapan Bapak / Ibu *Legal Annotation* terkait dengan permasalahan tersebut di atas.

Kasus Posisi

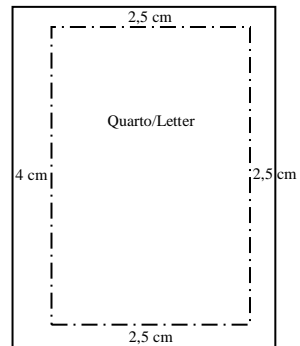
Masalah Hukum

Analisa Hukum

Kesimpulan dan Saran

Format Penulisan:

Ukuran Kertas : Quarto/Letter
Batas Tepi : Atas = 2,5 cm;
Bawah = 2,5 cm;
Kiri = 4 cm; dan
Kanan = 2,5 cm
Tulisan : Time New Roman
Ukuran Font : 12
Spasi : 2 Spasi
Jumlah Halaman : 12 Halaman



Lembar Pengesahan

LEGAL MEMORANDUM



Dibuat oleh:

Nama :

NIM :

.....,20...

Disahkan oleh:
Dosen Pembimbing,

(.....)

Diserahkan kepada:
Klien,

(.....)

Mengetahui
Pembantu Dekan I,

(.....)

LEGAL MEMORANDUM

Kepada :
Dari :
Tanggal :
Perihal :

Kasus Posisi

Masalah Hukum

Jawaban Singkat

Penelusuran Bahan Hukum

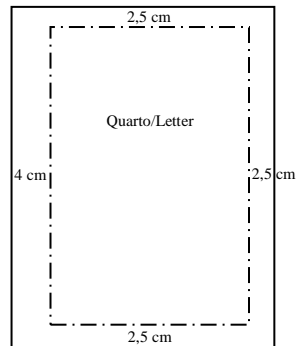
Analisis Hukum

Opini Hukum

Rekomendasi Hukum

Format Penulisan:

- Ukuran Kertas : Quarto/Letter
Batas Tepi : Atas = 2,5 cm;
Bawah = 2,5 cm;
Kiri = 4 cm; dan
Kanan = 2,5 cm
- Tulisan : Time New Roman
Ukuran Font : 12
Spasi : 2 Spasi
Jumlah Halaman : 12 Halaman



STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE
(S O P)
REKRUITMEN PESERTA KLINIK HUKUM/MAGANG

A. Deskripsi

Rekrutmen peserta klinik hukum/magang merupakan tahapan awal calon peserta klinik hukum/magang untuk mengikuti klinik hukum/magang.

B. Tujuan

Rekrutmen peserta klinik hukum/magang bertujuan untuk mendapatkan mahasiswa peserta klinik hukum/magang.

C. Pelaksana dan Aktivasnya

- Administrator klinik hukum/laboratorium hukum.
- Bagian akademik.

D. Acuan

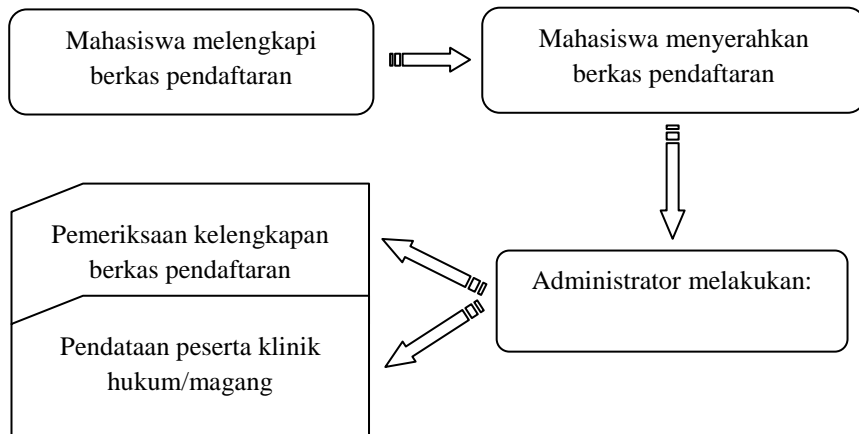
Buku Pedoman Akademik Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya.

E. Mekanisme Pelaksanaan

- a. Mahasiswa melengkapi persyaratan pendaftaran peserta klinik hukum/magang yaitu:
 - menyerahkan KRS yang mencantumkan Mata Kuliah PLKH;
 - menyerahkan bukti setor pembayaran klinik hukum/magang;
 - mengisi formulir pendaftaran; dan
 - menyerahkan foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 4 (empat) lembar.

- membuat surat pernyataan bersedia mematuhi semua ketentuan terkait pelaksanaan Klinik Hukum/Magang.
- b. Mahasiswa menyerahkan berkas kelengkapan administrasi pendaftaran ke administrator klinik hukum/laboratorium hukum.
- c. Administrator klinik hukum/laboratorium hukum memeriksa kelengkapan administrasi.
- d. Administrator klinik hukum/laboratorium hukum mendata peserta klinik hukum/magang yang lulus seleksi administrasi.

F. Diagram Mekanisme Pelaksanaan



STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE

(S O P)

MOBILE CLINIC

A. Deskripsi

Mobile clinic merupakan salah satu aktivitas klinik hukum yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa di bawah bimbingan dosen pembimbing untuk melakukan edukasi, konsultasi hukum dan advokasi kepada masyarakat yang mempunyai persoalan hukum.

B. Tujuan

Mobile clinic bertujuan untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa belajar melalui praktek kemahiran hukum melalui pembuatan legal anotasi dan legal memorandum sehingga dapat menjadi lulusan yang memiliki kemampuan analisis hukum, beretika dan profesional.

C. Pelaksana dan Aktivasnya

1. Dosen

- Memberikan pengarahan dan pembekalan kepada mahasiswa sebelum melaksanakan kegiatan inventarisasi kasus.
- Memberikan pendampingan kepada mahasiswa selama melaksanakan kegiatan *mobile clinic*.
- Monitoring.
- Mengevaluasi kinerja mahasiswa selama menjalankan kegiatan dalam *mobile clinic*.

2. Mahasiswa

- Menginventarisasi dan mengidentifikasi persoalan hukum.
 - Melakukan penelitian bahan hukum dan dokumen-dokumen terkait persoalan hukum.
-

- Menyusun *legal annotation*.
- Memberikan nasihat hukum kepada masyarakat.
- Menyusun *legal memorandum*.

D. Acuan

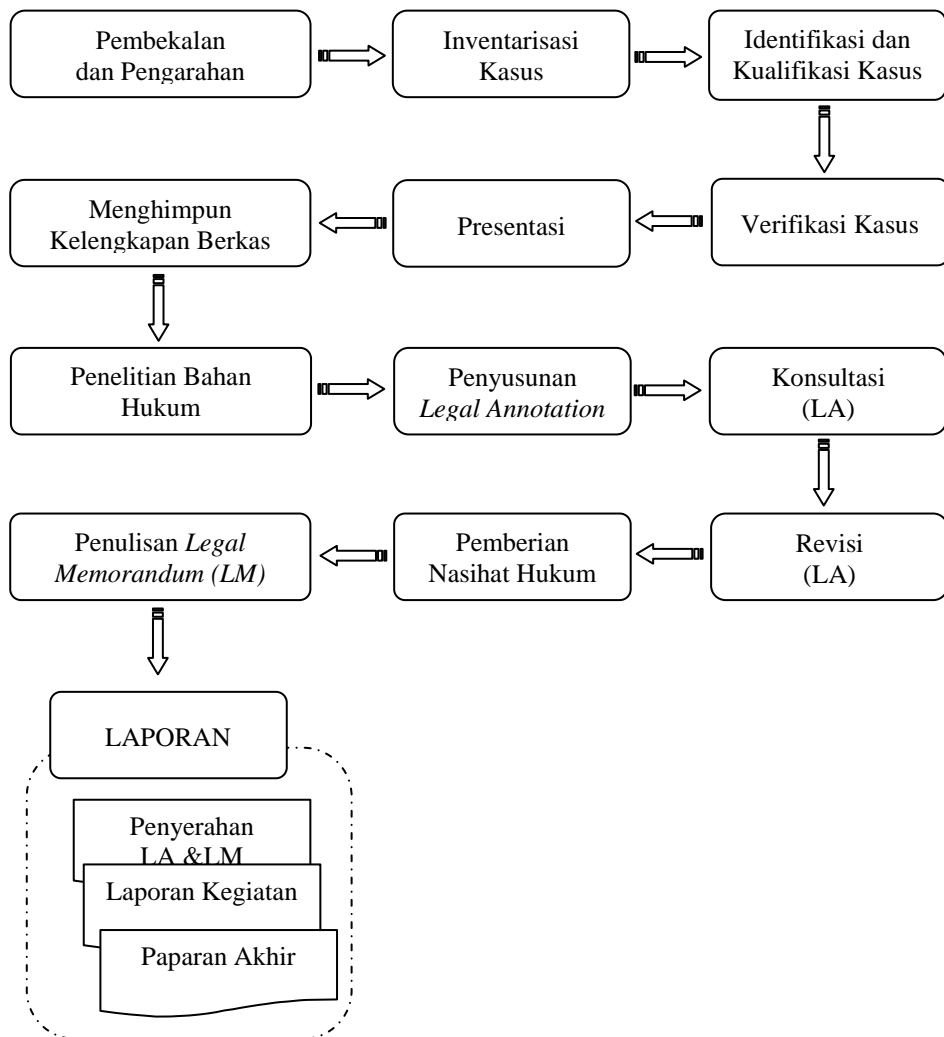
Buku Pedoman Akademik Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya.

E. Tahapan Pelaksanaan *Mobile Clinic*

1. Pemberian pengarahan dan pembekalan oleh dosen pembimbing.
2. Mahasiswa memulai kegiatan inventarisasi persoalan hukum di lapangan dengan didampingi dosen pembimbing.
3. Mahasiswa mengidentifikasi kasus yang ada dan melakukan kualifikasi terhadap persoalan hukum tersebut.
4. Dosen pembimbing melakukan verifikasi kasus yaitu menilai kelayakan kasus dan kelengkapan informasi dan data kasus yang telah diidentifikasi oleh mahasiswa.
5. Mahasiswa mempresentasikan kasus yang akan ditanganinya.
6. Mahasiswa menghimpun kelengkapan berkas kasus.
7. Mahasiswa melakukan penelitian bahan hukum untuk digunakan menyusun *legal annotation*.
8. Mahasiswa menyusun *legal annotation*.
9. Mahasiswa mengkonsultasikan *legal annotation* tersebut dengan dosen pembimbing.
10. Mahasiswa melakukan revisi dan penyempurnaan *legal annotation*.
11. Mahasiswa kembali ke lokasi tempat klien bermukim untuk memberikan nasihat hukum dan menyerahkan *legal annotation* kepada klien yang bersangkutan.
12. Mahasiswa menyusun *legal memorandum* sebagai laporan akhir.

13. Mahasiswa menyerahkan *legal annotation* dan *legal memorandum* dan kepada dosen pembimbing serta melakukan paparan hasil akhir untuk selanjutnya diberi evaluasi oleh dosen pembimbing.

F. Diagram Mekanisme Pelaksanaan *Mobile Clinic*



SATUAN ACARA PEMBELAJARAN
(SAP)
MOBILE CLINIC

A. Identitas Mata Kuliah

Nama Mata Kuliah : Klinik Hukum
Nomor Kode/SKS : HUK31208
Sub Materi : *Mobile Clinic*: Pembekalan
SKS : 4 SKS
Program Studi : Ilmu Hukum
Pertemuan Ke :

1	2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31	32

B. Deskripsi

Pembekalan merupakan tahap awal dari kegiatan *Mobile Clinic*. Dalam tahapan ini, dosen pembimbing memberikan pembekalan dan pengarahan pelaksanaan kegiatan *Mobile Clinic* kepada mahasiswa peserta *Mobile Clinic* yaitu tata carawawancara dan berkomunikasi yang baik, serta mengulang kembali (review) materi *planning component*. Selain itu, mahasiswa dan dosen pembimbing mengatur jadwal dan teknis pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam *Mobile Clinic*.

C. Standar Kompetensi

Mahasiswa memahami tiap-tiap proses dalam *mobile clinic*, memahami cara berkomunikasi yang baik, beretika dan profesional; memahami teknik wawancara; teknik penulisan legal memorandum, dan teknik penulisan laporan kegiatan.

D. Kompetensi Dasar

Mahasiswa memahami tugas dan kewajiban selama mengikuti *mobile clinic*.

E. Indikator

1. Tersusunnya kesepakatan waktu kegiatan *mobile clinic*.
2. Mahasiswa siap melaksanakan kegiatan-kegiatan dalam *mobile clinic*.
3. Mahasiswa mengerti dan memahami materi-materi pembekalan yang disampaikan.

F. Metode Pembelajaran:

Seminar, diskusi.

G. Langkah-Langkah Pembelajaran

Tahap Kegiatan	Kegiatan Dosen Pembimbing	Kegiatan Mahasiswa
Perkenalan	<ul style="list-style-type: none">• Mengarahkan	<ul style="list-style-type: none">• Mendengarkan, memperkenalkan diri, mencatat, diskusi.
Mengatur jadwal kegiatan	<ul style="list-style-type: none">• Menjelaskan kegiatan dalam <i>mobile clinic</i>.• Mengarahkan.	<ul style="list-style-type: none">• Mendengarkan, mencatat, berdiskusi.
Pembekalan	<ul style="list-style-type: none">• Memberikan pengarahan tata cara berkomunikasi dan berinteraksi dengan masyarakat., dan teknik wawancara.	<ul style="list-style-type: none">• Mendengarkan, mencatat, berdiskusi.
Review Materi dalam bentuk <i>Focus Group Discussion</i>	<ul style="list-style-type: none">• Mengarahkan	<ul style="list-style-type: none">• Mendengarkan, mencatat, berdiskusi.

H. Evaluasi

Secara lisan.

I. Referensi

- Pedoman wawancara
- Pembuatan *legal annotation*
- Pembuatan *legal memorandum*
- Pembuatan laporan kegiatan

SATUAN ACARA PEMBELAJARAN
(SAP)
MOBILE CLINIC

A. Identitas Mata Kuliah

Nama Mata Kuliah : Klinik Hukum
Nomor Kode/SKS : HUK31208
Sub Materi : *Mobile Clinic*: Inventarisasi Kasus
SKS : 4 SKS
Program Studi : Ilmu Hukum
Pertemuan Ke :

1	2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31	32

B. Deskripsi

Inventarisir kasus hukum merupakan tahapan kedua dalam kegiatan *mobile clinic* yaitu mahasiswa mengunjungi daerah/ lokasi yang telah dipilih untuk mendata dan mengumpulkan informasi mengenai permasalahan hukum yang dialami masyarakat untuk selanjutnya dikaji dan diberikan nasehat hukum kepada masyarakat yang bersangkutan.

C. Standar Kompetensi

Mahasiswa mampu menginterview klien, melakukan investigasi fakta hukum terhadap permasalahan hukum yang ada.

D. Kompetensi Dasar

Mahasiswa mampu berkomunikasi secara baik dan beretika dengan klien dan mampu menggali fakta dan informasi dari klien.

E. Indikator

1. Mahasiswa dapat mengembangkan pertanyaan secara kreatif dalam menginterview klien.
2. Mahasiswa berhasil mengumpulkan fakta hukum terhadap permasalahan hukum yang akan ditangani.

F. Langkah-Langkah Pembelajaran

Pertemuan	Tahap Kegiatan	Kegiatan Dosen Pembimbing	Kegiatan Mahasiswa
Ke-1	Perkenalan	Mendampingi, mengawasi, mengarahkan	Berkomunikasi dengan masyarakat, menjelaskan kegiatan <i>mobile clinic</i> .
	Inventarisasi kasus	Mendampingi, mengawasi, mengarahkan.	Menerima konsultasi hukum. Menginterview klien. Mencatat.
Ke-2	Inventarisasi kasus	Mendampingi, mengawasi, mengarahkan.	Mengumpulkan data dan fakta hukum.
Ke-3	Inventarisasi kasus	Mendampingi, mengawasi, mengarahkan.	Melengkapi data-data.

G. Evaluasi

Secara lisan.

H. Referensi

- Pedoman wawancara

SATUAN ACARA PEMBELAJARAN
(SAP)
MOBILE CLINIC

A. Identitas Mata Kuliah

Nama Mata Kuliah : Klinik Hukum
Nomor Kode/SKS : HUK31208
Sub Materi : *Mobile Clinic*: Identifikasi kasus dan kualifikasi
SKS : 4 SKS
Program Studi : Ilmu Hukum
Pertemuan Ke :

1	2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31	32

B. Deskripsi

Identifikasi kasus merupakan tahapan kegiatan dalam *mobile clinic* setelah proses inventarisasi kasus. Dalam tahapan ini mahasiswa melakukan identifikasi permasalahan hukum dan fakta hukum.

Kualifikasikasus adalah tahapan kegiatan dalam *mobile clinic* setelah proses identifikasi dimana mahasiswa menilai bobot kasus hukum dan manfaat penanganan kasus dalam rangka pengembangan daya analisa hukum mahasiswa.

Kedua kegiatan ini dilaksanakan di ruang Klinik Hukum Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya.

C. Standar Kompetensi

1. Mahasiswa mampu mengidentifikasi jenis permasalahan hukum yang dihadapi klien.
2. Mahasiswa mampu memilah informasi dari klien/ masyarakat sebagai fakta hukum dan bukan fakta hukum.
3. Mahasiswa mampu menilai manfaat penanganan kasus yang ditugaskan dalam rangka mengembangkan kemampuan analisa hukum.

D. Kompetensi Dasar

1. Mahasiswa mampu mengkategorikan ruang lingkup permasalahan hukum yang ada, misalnya pidana, perdata, lingkungan, administrasi, hukum tata Negara.
2. Mahasiswa mampu mengidentifikasi dan merumuskan permasalahan hukum dalam kasus tersebut.

E. Indikator

3. Mahasiswa mengerti dan memahami masalah hukum yang akan ditangani, serta mampu merumuskan permasalahan hukum dalam kasus tersebut.
4. Mahasiswa dapat menjelaskan permasalahan hukum yang sedang ditangani kepada supervisor.

F. Langkah-Langkah Pembelajaran

Pertemuan	Tahap Kegiatan	Kegiatan Mahasiswa
Ke-1	Identifikasi kasus	Menganalisa, mencatat, berdiskusi.
Ke-2	Kualifikasi kasus	Menganalisa, mencatat, berdiskusi.
Ke-3	Review hasil identifikasi & kualifikasi	Menganalisa, mencatat, berdiskusi.

G. Evaluasi

Secara lisan

SATUAN ACARA PEMBELAJARAN
(SAP)
MOBILE CLINIC

A. Identitas Mata Kuliah

Nama Mata Kuliah : Klinik Hukum
Nomor Kode/SKS : HUK31208
Sub Materi : *Mobile Clinic*: Verifikasi Kasus
SKS : 4 SKS
Program Studi : Ilmu Hukum
Pertemuan Ke :

1	2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31	32

B. Deskripsi

Verifikasi kasus merupakan aktivitas dosen pembimbing menelaah kelayakan kasus dan kelengkapan data kasus yang telah dikumpulkan mahasiswa untuk selanjutnya diberi opini hukum terkait kasus tersebut.

C. Standar Kompetensi

Mahasiswa mampu menjelaskan kepada dosen pembimbing kasus yang telah dipilihnya dan pertimbangan memilih kasus tersebut.

D. Kompetensi Dasar

Mahasiswa mampu memberikan pandangan hukum terhadap kasus yang akan ditangani.

E. Indikator

Mahasiswa mampu menjelaskan kepada supervisor pandangan hukumnya terhadap kasus yang akan ditanganinya.

F. Langkah-Langkah Pembelajaran

Pertemuan	Tahap Kegiatan	Kegiatan Dosen Pembimbing	Kegiatan Mahasiswa
Ke-1	Verifikasi kasus	Memberikan tanggapan	Presentasi, mendengarkan, mencatat, berdiskusi.
Ke-2	Verifikasi kasus	Memberikan tanggapan	Presentasi, mendengarkan, mencatat, berdiskusi.

SATUAN ACARA PEMBELAJARAN
(SAP)
MOBILE CLINIC

A. Identitas Mata Kuliah

Nama Mata Kuliah : Klinik Hukum
Nomor Kode/SKS : HUK31208
Sub Materi : *Mobile Clinic*: Presentasi
SKS : 4 SKS
Program Studi : Ilmu Hukum
Pertemuan Ke :

1	2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31	32

B. Deskripsi

Presentasi merupakan kegiatan pemaparan oleh mahasiswa peserta *mobile clinic* mengenai permasalahan hukum yang akan ditangani.

C. Standar Kompetensi

Mahasiswa memahami permasalahan hukum yang akan ditangani dan mengerti langkah-langkah yang perlu diambil terkait permasalahan hukum tersebut.

D. Kompetensi Dasar

Mahasiswa memahami sebab dan akibat permasalahan hukum tersebut dan mempunyai jawaban awal atas permasalahan hukum tersebut.

E. Indikator

Mahasiswa mampu memaparkan kronologis permasalahan hukum yang akan ditangani.

F. Langkah-Langkah Pembelajaran

Tahap Kegiatan	Kegiatan Dosen Pembimbing	Kegiatan Mahasiswa
Presentasi	Memberikan tanggapan dan masukan.	Memaparkan, mendengarkan, mencatat, bertanya, dan menganalisa.

G. Evaluasi

Secara lisan

SATUAN ACARA PEMBELAJARAN
(SAP)
MOBILE CLINIC

A. Identitas Mata Kuliah

Nama Mata Kuliah : Klinik Hukum
Nomor Kode/SKS : HUK31208
Sub Materi : *Mobile Clinic*: Menghimpun Kelengkapan Berkas
SKS : 4 SKS
Program Studi : Ilmu Hukum
Pertemuan Ke :

1	2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31	32

B. Deskripsi

Menghimpun kelengkapan berkas merupakan salah satu kegiatan dalam *mobile clinic* yang kegiatannya berupa menggali fakta hukum dan melengkapi data-data pendukung terkait permasalahan hukum yang ditangani oleh mahasiswa peserta *mobile clinic* guna selanjutnya diberikan nasihat hukum.

C. Standar Kompetensi

Mahasiswa berhasil mengumpulkan berkas-berkas terkait data-data dan informasi mengenai permasalahan hukum yang ditangani.

D. Kompetensi Dasar

Mahasiswa mampu melengkapi data-data pendukung terkait permasalahan hukum yang ditangani.

E. Indikator

Tidak adanya kekurangan berkas pendukung terkait permasalahan hukum yang ditangani

F. Langkah-Langkah Pembelajaran

Pertemuan	Tahap Kegiatan	Kegiatan Dosen Pembimbing	Kegiatan Mahasiswa
Ke-1	Menghimpun kelengkapan berkas	Membimbing dan memonitor kegiatan.	Mencari data, mencatat, menganalisa.
Ke-2	Menghimpun kelengkapan berkas	Membimbing dan memonitor kegiatan.	Mencari data, mencatat, menganalisa.

SATUAN ACARA PEMBELAJARAN
(SAP)
MOBILE CLINIC

A. Identitas Mata Kuliah

Nama Mata Kuliah : Klinik Hukum
Nomor Kode/SKS : HUK31208
Sub Materi : *Mobile Clinic*: Penelitian Bahan Hukum
SKS : 4 SKS
Program Studi : Ilmu Hukum
Pertemuan Ke :

1	2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31	32

B. Deskripsi

Penelitian bahan hukum merupakan aktivitas mahasiswa mencari bahan pustaka mengenai aturan-aturan hukum yang dapat membantu mahasiswa menjawab permasalahan hukum yang sedang ditangani dan memberikan pendapat hukum terhadap masalah tersebut.

C. Standar Kompetensi

Mahasiswa mampu menganalisa bahan hukum dan memberikan pendapat dan pandangan hukum terhadap kasus klien.

D. Kompetensi Dasar

Mahasiswa mampu menemukan literature terkait dengan kasus yang sedang ditangani.

E. Indikator

1. Mahasiswa menemukan bahan hukum yang menunjang untuk memberikan pendapat dan pandangan hukum terkait kasus yang ditangani.

2. Mahasiswa mampu menjelaskan pandangan hukum terhadap kasus yang sedang ditangani.

F. Langkah-Langkah Pembelajaran

Pertemuan	Tahap Kegiatan	Kegiatan Mahasiswa
Ke-1	Mencari dan Mengumpulkan Bahan Hukum	Riset, mencatat, menganalisa, berdiskusi.
Ke-2	Menyeleksi hasil temuan	Membaca, mencatat, menganalisa, berdiskusi
Ke-3	Membaca dan memahami bahan hukum terkait	Membaca, mencatat, menganalisa, berdiskusi
Ke-4	Mengkaji hasil penelusuran bahan hukum	Membaca, mencatat, menganalisa, berdiskusi
Ke-5	Merangkum hasil analisa bahan hukum	Membaca, mencatat, menganalisa, berdiskusi

SATUAN ACARA PEMBELAJARAN
(SAP)
MOBILE CLINIC

A. Identitas Mata Kuliah

Nama Mata Kuliah : Klinik Hukum
 Nomor Kode/SKS : HUK31208
 Sub Materi : *Mobile Clinic: Penyusunan Legal Annotation*
 SKS : 4 SKS
 Program Studi : Ilmu Hukum
 Pertemuan Ke :

1	2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31	32

B. Deskripsi

Penyusunan *Legal Annotation* merupakan aktivitas mahasiswa berupa penulisan tulisan hukum dalam bentuk *Legal Annotation* yang memuat narasi kasus posisi, rumusan masalah hukum dan hasil penelusuran bahan hukum terhadap permasalahan hukum yang ditangani.

C. Standar Kompetensi

Mahasiswa mampu membuat tulisan hukum berupa *Legal Annotation*.

D. Kompetensi Dasar

Mahasiswa mampu mengidentifikasi masalah hukum dan aturan hukum terkait.

E. Indikator

1. Mahasiswa mampu mengidentifikasi masalah hukum.
2. Mahasiswa memahami aturan hukum terkait permasalahan hukum yang ada.
3. Mahasiswa mampu memberikan opini hukum terhadap permasalahan hukum klien secara lugas, jelas, baik, benar, dan sistematis.

F. Langkah-Langkah Pembelajaran

Pertemuan	Tahap Kegiatan	Kegiatan Mahasiswa
Ke-1	Menuliskan kasus posisi	Menulis, menganalisa, berdiskusi.
Ke-2	Merumuskan masalah hukum	Menulis, menganalisa, berdiskusi.
Ke-3	Menganalisa hasil penelusuran bahan hukum dengan rumusan masalah hukum	Menulis, menganalisa, berdiskusi.
Ke-4	Menganalisa dan mendiskusikan nasihat hukum untuk masalah hukum yang ditangani	Menulis, menganalisa, berdiskusi.
Ke-5	Menyelesaikan dan mengkaji ulang tulisan <i>legal annotation</i>	Menulis, menganalisa, berdiskusi.

G. Evaluasi

Tulisan

H. Referensi

- Pedoman pembuatan *legal annotation*

SATUAN ACARA PEMBELAJARAN
(SAP)
MOBILE CLINIC

A. Identitas Mata Kuliah

Nama Mata Kuliah : Klinik Hukum
 Nomor Kode/SKS : HUK31208
 Sub Materi : *Mobile Clinic: Konsultasi Legal Annotation*
 SKS : 4 SKS
 Program Studi : Ilmu Hukum
 Pertemuan Ke :

1	2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31	32

B. Deskripsi

Konsultasi tulisan legal opinion merupakan aktivitas mahasiswa menyerahkan tulisan hukum dalam bentuk *Legal Annotation* kepada dosen pembimbing untuk diperiksa dan diberi tanggapan serta masukan.

C. Standar Kompetensi

Mahasiswa mengerti dan memahami penulisan *Legal Annotation* yang baik dan benar.

D. Kompetensi Dasar

Mahasiswa mengetahui komponen-komponen dalam tulisan *Legal Annotation*.

E. Indikator

1. Mahasiswa mengerti dan memahami masukan dari dosen pembimbing.
2. Mahasiswa mampu memperbaiki *Legal Annotation* yang ia buat.

F. Langkah-Langkah Pembelajaran

Tahap Kegiatan	Kegiatan Supervisor	Kegiatan Mahasiswa
Konsultasi	Memberikan tanggapan dan masukan.	Mendengarkan, mencatat, bertanya, dan menganalisa.

G. Evaluasi

Lisan dan Tulisan

H. Referensi

- Pedoman pembuatan legal annotation

SATUAN ACARA PEMBELAJARAN
(SAP)
MOBILE CLINIC

A. Identitas Mata Kuliah

Nama Mata Kuliah : Klinik Hukum
Nomor Kode/SKS : HUK31208
Sub Materi : *Mobile Clinic: Revisi Legal Annotation*
SKS : 4 SKS
Program Studi : Ilmu Hukum
Pertemuan Ke :

1	2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31	32

B. Deskripsi

Revisi *Legal Annotation* merupakan aktivitas mahasiswa memperbaiki *Legal Annotation* yang telah dibuat sesuai dengan masukan dari dosen pembimbing.

C. Standar Kompetensi

Mahasiswa mampu menghasilkan *Legal Annotation* yang baik dan benar.

D. Kompetensi Dasar

Mahasiswa mengetahui *Legal Annotation* komponen-komponen yang baik dan benar.

E. Indikator

Mahasiswa mampu memperbaiki *Legal Annotation* sesuai dengan masukan dari dosen pembimbing.

F. Langkah-Langkah Pembelajaran

Pertemuan	Tahap Kegiatan	Kegiatan Mahasiswa
Ke-1	Melengkapi bahan hukum/fakta hukum/data	Mencari data yang diperlukan, mencatat, berdiskusi.
Ke-2	Memperbaiki <i>Legal Annotation</i>	Menganalisa, menulis, berdiskusi.
Ke-3	Menyempurnakan <i>Legal Annotation</i>	Mengakji, menganalisa, mencatat, berdiskusi

G. Evaluasi

Tulisan

H. Referensi

- Pedoman pembuatan legal annotation

SATUAN ACARA PEMBELAJARAN
(SAP)
MOBILE CLINIC

A. Identitas Mata Kuliah

Nama Mata Kuliah : Klinik Hukum
 Nomor Kode/SKS : HUK31208
 Sub Materi : *Mobile Clinic*: Pemberian Nasehat Hukum
 SKS : 4 SKS
 Program Studi : Ilmu Hukum
 Pertemuan Ke :

1	2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31	32

B. Deskripsi

Pemberian nasehat hukum adalah aktivitas mahasiswa menyampaikan secara lisan dan tulisan pendapat dan nasehat hukumnya kepada khalayak sasaran terkait permasalahan hukum yang sedang ditangani.

C. Standar Kompetensi

Mahasiswa mampu menyampaikan pendapat hukum dan nasehat hukum secara lugas, beretika, dan profesional kepada klien.

D. Kompetensi Dasar

Mahasiswa mampu berkomunikasi dengan baik, beretika, dan profesional kepada klien pada saat menyampaikan pendapat hukum dan nasehat hukum.

E. Indikator

1. Terjadinya komunikasi timbal-balik antara mahasiswa dengan klien.
2. Klien mengerti dan memahami nasehat hukum yang disampaikan oleh mahasiswa.

F. Langkah-Langkah Pembelajaran

Pertemuan	Tahap Kegiatan	Kegiatan Dosen Pembimbing	Kegiatan Mahasiswa
Ke-1	Pemberian nasehat hukum	Membimbing, mengarahkan, mengawasi	Berbicara, mendengarkan, mencatat, dan menanggapi.
Ke-2	Mendengarkan tanggapan/tindak lanjut dari klien	Membimbing, mengarahkan, mengawasi	Berbicara, mendengarkan, mencatat, dan menanggapi.
Ke-3	Memberikan tanggapan/jawaban hukum	Membimbing, mengarahkan, mengawasi	Berbicara, mendengarkan, mencatat, dan menanggapi.

G. Evaluasi

Lisan dan Tulisan

SATUAN ACARA PEMBELAJARAN
(SAP)
MOBILE CLINIC

A. Identitas Mata Kuliah

Nama Mata Kuliah : Klinik Hukum
 Nomor Kode/SKS : HUK31208
 Sub Materi : *Mobile Clinic: Penulisan Legal Memorandum*
 SKS : 4 SKS
 Program Studi : Ilmu Hukum
 Pertemuan Ke :

1	2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31	32

B. Deskripsi

Penulisan laporan kegiatan merupakan aktivitas penulisan tulisan hukum yang dilakukan mahasiswa ke dalam bentuk *Legal Memorandum* yang memuat narasi kasus posisi, rumusan masalah hukum, jawaban singkat, penelusuran bahan hukum, analisis hukum, pendapat hukum, dan rekomendasi hukum terhadap kasus atau permasalahan hukum yang ditangani.

C. Standar Kompetensi

Mahasiswa mampu menyusun *legal memorandum* yang baik, benar dan sistematis.

D. Kompetensi Dasar

Mahasiswa memahami komponen-komponen tulisan *legal memorandum*.

E. Indikator

Mahasiswa dapat menjabarkan isi dari komponen-komponen tulisan *legal memorandum* dalam bentuk tulisan hukum.

F. Langkah-Langkah Pembelajaran

Pertemuan	Tahap Kegiatan	Kegiatan Mahasiswa
Ke-1	Menyiapkan data-data	Menulis, menganalisa, berdiskusi.
Ke-2	Menulis <i>legal memorandum</i>	Menulis, menganalisa, berdiskusi.

G. Evaluasi

Lisan dan tulisan

H. Referensi

Pedoman penulisan *Legal Memorandum*

SATUAN ACARA PEMBELAJARAN
(SAP)
MOBILE CLINIC

A. Identitas Mata Kuliah

Nama Mata Kuliah : Klinik Hukum
Nomor Kode/SKS : HUK31208
Sub Materi : *Mobile Clinic*: Paparan dan Evaluasi
SKS : 4 SKS
Program Studi : Ilmu Hukum
Pertemuan Ke :

1	2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31	32

B. Deskripsi

Paparan dan evaluasi merupakan tahapan akhir dari kegiatan *mobile clinic* yang mana mahasiswa memaparkan kegiatan-kegiatan yang telah ia jalani dalam *mobile clinic*.

Evaluasi adalah penilaian dari dosen pembimbing terhadap aktivitas yang telah dilakukan mahasiswa dalam kegiatan *mobile clinic*.

C. Standar Kompetensi

Mahasiswa memaparkan kegiatan-kegiatan dalam *mobile clinic* secara komprehensif.

D. Kompetensi Dasar

Mahasiswa mampu menyampaikan paparan secara baik dan lugas.

E. Indikator

Mahasiswa mampu menjelaskan kegiatan-kegiatan yang telah dijalani.

F. Langkah-Langkah Pembelajaran

Pertemuan	Tahap Kegiatan	Kegiatan Supervisor	Kegiatan Mahasiswa
Ke-1	Paparan	Menyimak, memberikan tanggapan dan evaluasi.	Presentasi, mendengarkan, mencatat.

G. Evaluasi

Lisan dan tulisan