

# **BUKU PEDOMAN**

**PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)  
PADA MASA PPKM COVID-19**



**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS  
SAMARINDA**

**FAKULTAS SYARIAH  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD DIDRIS  
SAMARINDA  
TAHUN 2020 / 2021**

# **BUKU PEDOMAN**

## **PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) PADA MASA PPKM COVID-19**



**FAKULTAS SYARIAH  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN)  
SAMARINDA  
TAHUN 2020 / 2021**

## Kata Pengantar

Puji syukur kita panjatkan ke hadirat Allah SWT. Penyusunan Buku Pedoman Panduan Praktik Kerja Lapangan Fakultas Syariah UINSI Samarinda dapat diselesaikan tepat waktu sehingga dapat digunakan oleh mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan PKL.

Buku ini disusun dengan tujuan untuk dijadikan tuntunan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Fakultas Syariah. Secara garis besar, buku ini terdiri dari; 1). Bentuk program PKL yang akan dilaksanakan; 2). Prosedur pendaftaran serta persyaratan PKL; 3). Pelaksanaan PKL; 4). Tugas dan tanggung jawab Mahasiswa PKL; 5). Penilaian PKL. 6). Tata cara penulisan Laporan PKL, dll. Buku panduan ini diharapkan dapat memberikan peranan yang sangat besar dalam mengantarkan mahasiswa untuk menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan dengan baik dan lancar.

Terima kasih kami ucapkan kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Buku Panduan PKL ini. Semoga bernilai ibadah di sisi- Nya.

Samarinda, 25 Agustus 2021

Mengesahkan,

Dekan Fakultas Syariah



**Dr. Bambang Iswanto, S.H., M.H.**  
**NIP. 197405271999031004**

## DAFTAR ISI

Kata Pengantar.....	iii
<b>A. PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
<b>B. DASAR HUKUM .....</b>	<b>2</b>
<b>C. TUJUAN DAN MANFAAT .....</b>	<b>3</b>
<b>D. SASARAN .....</b>	<b>4</b>
<b>E. JENIS PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) .....</b>	<b>4</b>
<b>F. SYARAT PENDAFTARAN DAN PROSEDUR PELAKSANAAN PKL .....</b>	<b>5</b>
<b>G. WAKTU PELAKSANAAN PKL .....</b>	<b>7</b>
<b>H. TEMPAT .....</b>	<b>8</b>
<b>I. PEMBEKALAN PKL .....</b>	<b>8</b>
<b>J. MATERI PEMBEKALAN PKL.....</b>	<b>9</b>
<b>K. NARA SUMBER.....</b>	<b>9</b>
<b>L. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) .....</b>	<b>10</b>
<b>M. MONITORING PELAKSANAAN PKL .....</b>	<b>13</b>
<b>N. PENILAIAN PELAKSANAAN PKL .....</b>	<b>14</b>
<b>O. LAPORAN PKL .....</b>	<b>16</b>

## A. PENDAHULUAN

Corona telah mewabah di seluruh penjuru dunia tak terkecuali Indonesia, dan hampir melumpuhkan segala aspek kesibukan manusia mulai dari perekonomian, politik, pendidikan dan sosial budaya masyarakat. Namun penyebaran wabah COVID-19 bukan dalam artian segala aktivitas harus lumpu. Akan tetapi, banyak hal yang menyebabkan kita perlu beradaptasi untuk dapat menjalani berbagai kegiatan di masa pandemi ini.

*Coronavirus Disease 2019* atau disingkat COVID-19 adalah penyakit menular yang disebabkan oleh SARS-CoV-2, salah satu jenis *coronavirus*. Penderita COVID-19 dapat mengalami demam, batuk kering, dan kesulitan bernafas. Pada penderita yang paling rentan, penyakit ini dapat berujung pada pneumonia dan kegagalan multiorgan.

Wabah Covid-19 tentunya sangat berdampak pada dunia pendidikan baik dipertanian maupun dipedesaan, dengan demikian pemerintah pusat hingga daerah memberi kebijakan menutup seluruh instansi pendidikan dan konsekwensi harus belajar dari rumah dengan cara virtualisasi dari berbagai aplikasi internet. Hal ini dilakukan sebagai upaya mencegah penularan virus Corona.

Pembelajaran secara virtualisasi, bukan hanya perkuliahan yang dilaksanakan secara online, tetapi semua hal yang berkaitan dalam proses perkuliahan diantaranya, Ujian tengah Semester, Ujian Akhir, seminar penyelesaian studi, Kuliah Kerja Nyata (KKN) dan bahkan Praktik Kerja Lapangan (PKL) juga dilakukan secara virtualisasi.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah kegiatan akademik yang dilaksanakan oleh mahasiswa, disusun atas dasar visi dan misi yang termuat dalam tujuan Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda Samarinda dan merupakan perpaduan antara kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), penelitian dan pengabdian masyarakat dalam jangka waktu yang telah ditetapkan dengan prinsip belajar berkelanjutan yang memberikan makna langsung bagi mahasiswa dan masyarakat.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dimaksud untuk mendidik dan mempersiapkan mahasiswa menjadi tenaga profesional dengan membekali pengalaman kerja sesuai kerja secara riil di lapangan yang memiliki kompetensi, yaitu: (1) kompetensi personal, (2) kompetensi sosial, (3) kompetensi profesional, dan (4) kompetensi layanan.

Maka berdasarkan arahan pemerintah terkait dengan PPKM leve-3 demi penanggulangan penularan Covid-19, pelaksanaan PKL mestilah disesuaikan dengan kondisi yang dialami sekarang ini.

## **B. DASAR HUKUM**

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan atau disingkat dengan istilah PKL adalah merupakan bagian terpenting dalam proses belajar mengajar pada level perguruan tinggi dan dijadikan sebagai suatu keharusan bagi seluruh mahasiswa semester atas. Dengan pentingnya proses tersebut maka dilindungi oleh berbagai regulasi. Adapun regulasi yang mendasari pelaksanaan PKL di antaranya adalah:

1. Keputusan Menteri Agama RI No. 393 Tahun 1997, Tentang Kurikulum Pendidikan Program Sarjana.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
4. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Presiden Nomor 140 Tahun 2014 tentang Pendirian UINSI Samarinda.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
8. Surat Edaran Nomor 3 Tahun 2020 mengenai Pencegahan dan Penanganan Covid-19 pada Satuan Pendidikan sebagai upaya kejelasan standar pelaksanaan pendidikan agar terus berjalan selama masa pandemi.
9. Surat Edaran Nomor 697/03/2020 Tentang Perubahan Surat Edaran Dirjen Pendidikan Islam Nomor 657/03/2020 Tentang Upaya Pencegahan Penyebaran Covid-19 di Lingkungan Perguruan Tinggi Keagamaan Islam;
10. Surat Direktur Pendidikan Tinggi Islam, Nomor B-713/DJ.I/Dt.I.III/TL.00/04/2020 Tentang Tindak Lanjut Edaran Direktur Jenderal Pendis No.697/03/2020;
11. Surat Edaran Nomor B-1528/In.18/1/Hm.01/04/2020 Tentang perubahan Kedua atas Surat Edaran B-1316/In.18/1/Hm.01/03/2020 Tentang Penyesuaian Sistem Kerja Pegawai dalam Upaya Pencegahan Penyebaran Covid-19 di Lingkungan UINSI Samarinda.
12. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 58 Tanggal 29 Mei 2020 tentang Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara dalam Tatanan Normal Baru.
13. Surat Edaran Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Kementerian Agama Dalam Tatanan Normal Baru.

14. Keputusan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 360/K.246/2020 Tentang Perpanjangan Penetapan Kejadian Luar Biasa Dengan Status Tanggap Darurat Bencana Penyakit Akibat *Covid-19* di Provinsi Kalimantan Timur
15. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 38 Tahun 2020 Tentang Pengenaan Sanksi Terhadap Pelanggaran Pelaksanaan Penanggulangan Bencana dalam Penanganan *Corona Virus Disease (Covid-19)* di Daerah.
16. Instruksi Walikota Samarinda Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perpanjangan Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Level 4 Pandemi *Corona Virus Disease 2019 (Covid-19)* di Kota Samarinda
17. Surat Edaran Rektor UINSI Samarinda Nomor B-1794/In.18/HM.01/06/2020 tentang Pedoman Kegiatan Akademik dalam Tata Normal Baru di UINSI Samarinda.

### **C. TUJUAN DAN MANFAAT**

#### 1. Tujuan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan dengan tujuan agar mahasiswa memiliki kemampuan secara profesional untuk menyelesaikan masalah-masalah pada bidang kompetensinya yang ada dalam dunia kerja, dengan bekal ilmu yang diperoleh selama masa kuliah.

#### 2. Manfaat

Adapun manfaat yang bisa didapatkan dengan dilaksanakannya Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) Fakultas Syariah adalah sebagai berikut:

- a. Mengetahui atau memahami kebutuhan pekerjaan di tempat kerja praktik;
- b. Menyesuaikan (menyiapkan) diri dalam menghadapi lingkungan kerja setelah menyelesaikan studinya;
- c. Menyajikan hasil-hasil yang diperoleh selama observasi dalam bentuk laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL);
- d. Diharapkan dapat menggunakan hasil atau data-data yang diperoleh pada Praktik Kerja Lapangan (PKL) untuk dapat dikembangkan menjadi tugas akhir.

### **D. SASARAN**

Tentunya pelaksanaan PKL akan dilaksanakan sesuai dengan disiplin ilmu yang

diajarkan dari berbagai jurusan dan prodi pada Fakultas Syariah, sehingga mahasiswa dapat memahami prosedur kerja dan menganalisis permasalahan agar dapat memahami dan mengaplikasikan ilmu sesuai dengan tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

#### **E. JENIS DAN BENTUK PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)**

Pelaksanaan PKL pada dasarnya dilaksanakan secara *offline*. Namun wabah *COVID-19* belum berhenti mewabah secara keseluruhan. Bahkan di Kalimantan Timur secara umum masih menerapkan PPKM level-4 walaupun sebahagian kota sudah berada pada level-3 termasuk Kota Samarina. Kondisi tersebut, dijadikan sebagai acuan dalam proses belajar mengajar termasuk pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Maka dari itu, pelaksanaan PKL pada saat ini akan dilaksanakan dalam tiga opsi yaitu, PKL reguler, PKL semi reguler dan PKL-D (*Online*)

Tiga bentuk pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan tersebut di atas, tentunya memiliki tujuan yang sama dan tidak terlepas dari tuntutan akademik, dimana mahasiswa dituntut agar memahami dan dapat mengaplikasikan ilmu-ilmu yang telah diberikan pada proses perkuliahan. Misalnya memahami dan mengaplikasikan tata cara dan proses dalam persidangan, baik beracara pengadilan agama maupun pengadilan tata usaha negara, dan juga mahasiswa dapat memahami dan mengaplikasikan tata cara dan proses dalam pernikahan dll.

Tuntutan tersebut, maka mahasiswa diberikan kesempatan untuk mengaplikasikan teori-teori ke dalam dunia kerja yang disebut sebagai Praktik Kerja Lapangan (PKL). Adapun *output* yang ingin dicapai pada pelaksanaan PKL yang dijadikan sebagai acuan penilaian adalah mahasiswa ditugaskan untuk membuat skrip persidangan dan akan dipraktikkan secara *offline* dalam bentuk peradilan semu yang dipandu langsung oleh dosen pembimbing yang telah ditunjuk oleh fakultas.

##### **1. Jenis pelaksanaan praktik kerja Lapangan (PKL)**

###### **a. PKL-DR (Praktik Kerja Lapangan Daring)**

PKL-DR merupakan PKL yang berbasis media sosial dengan memanfaatkan berbagai media sosial (*facebook, media berita online, youtube, website* fakultas dan *website* Kampus). Namun peserta PKL-DR tetap dituntut untuk mencari instansi atau tempat PKL secara individu.

b. PKL Reguler

PKL reguler merupakan PKL yang dilaksanakan secara langsung di instansi mitra dengan fakultas syariah dan tetap mempertimbangkan penyebaran dan perkembangan COVID-19 di instansi setempat. PKL ini dilaksanakan di instansi tertentu yang telah mendapatkan rekomendasi dari pimpinan instansi setempat.

c. PKL Semi Reguler

PKL semi reguler merupakan gabungan antara PKL-DR dan PKL Reguler. Dimana pelaksanaannya dilaksanakan dalam dua bentuk yaitu 50 % reguler atau instansi yang telah mendapatkan izin pimpinan instansi setempat dan 50 % daring dengan cara memanfaatkan media sosial (*facebook, media berita online, youtube, website fakultas dan website Kampus*).

## 2. Bentuk pelaksanaan praktik kerja Lapangan (PKL)

Pelaksanaan PKL baik PKL-DR, PKL Reguler maupun PKL semi reguler, akan dibentuk kelompok minimal 5 orang dan maksimal 10 orang dalam satu kelompok dan masing-masing kelompok membuat.

a. Skrip persidangan

Memilih salah satu tema yang telah ditentukan oleh panitia yang relevan dengan prodi masing-masing.

b. Membuat laporan kegiatan PKL

Bagi PKL Reguler dan Semi Reguler, laporan kegiatan dibuat secara berkelompok. sedangkan PKL-DR membuat laporan kegiatan secara individu.

## F. SYARAT PENDAFTARAN DAN PROSEDUR PELAKSANAAN PKL

Mahasiswa yang dapat mengikuti mata kuliah PKL harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

### 1. Syarat Pendaftaran

- a. Terdaftar sebagai mahasiswa UINSI Samarinda pada semester yang berjalan dengan mengunggah slip pembayaran UKT semester VII;
- b. Telah memenuhi minimal 120 SKS ;
- c. Mengunggah transkrip nilai;

- d. Mengisi formulir pendaftaran melalui link Google Form yang telah disediakan (<https://bit.ly/PendaftaranPKLFASYA2021>);
- e. Mengunggah pas photo berwarna terbaru (memakai jas almamater berlatar merah);
- f. Mengunggah KTP;
- g. Mengunggah KTM atau Surat Keterangan Aktif Kuliah;

## 2. Prosedur Pelaksanaan PKL

- a. Melengkapi semua syarat pendaftaran;
- b. Panitia menetapkan kelompok mahasiswa;
- c. Panitia dan Supervisor mengawasi dan memberikan bimbingan kepada peserta PKL.
- d. Seluruh peserta PKL diwajibkan untuk mengerjakan tugas yang telah ditetapkan oleh Panitia, berupa membuat *skrip* kasus persidangan di Pengadilan, baik *daring*, reguler maupun semi reguler.

## G. WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN PKL

### 1. Waktu Pelaksanaan PKL

PKL dilaksanakan pada Semester Ganjil (VII) dari bulan September s.d. Oktober 2021 (2 bulan). Lebih jelasnya dapat dilihat dalam rundown kegiatan pelaksanaan PKL berikut.

NO	Kegiatan	September				Oktober			
		1	2	3	4	1	2	3	4
1	<b>PERSIAPAN</b>								
	1) Penyusunan buku pedoman;								
	b) Pendaftaran peserta;								
	c) Pembekalan;								
	d) pembagian kelompok								
2	<b>PELAKSANAAN</b>								
	Pelaksanaan kegiatan PKL								
3	<b>PELAPORAN</b>								
	Pelaksanaan pengumpulan laporan PKL								

- a. (Minggu ke-1 September s.d. Minggu ke-2 September)
  - 1) Penyusunan buku pedoman;
  - 2) Pendaftaran peserta;

- 3) Pembekalan;
  - 4) Pembagian kelompok peradilan semu
- b. (minggu ke-3 September s.d. minggu ke-2 Oktober)
    - 1) Pelaksanaan PKL (pelepasan dan penempatan serta pembuatan skrip persidangan di instansi yang telah ditentukan oleh panitia)
    - 2) Monitoring oleh suverviser yang telah ditunjuk oleh fakultas
    - 3) Penarikan dari lokasi PKL
  - c. (Minggu ke 3 dan ke-4 Oktober)
    - 1) Penyusunan tugas PKL dan akan dikoordinir oleh supervisor.
    - 2) Pengumpulan skrip persidangan dan laporan PKL kepada Panitia PKL Fakultas Syariah UINSI Samarinda pada minggu ke-4 Oktober.

## **2. Tempat / Lokasi Pelaksanaan PKL Reguler dan Semi Reguler**

- a. Pengadilan Agama Samarinda
- b. KUA Tenggarong
- c. KUA Samarinda Seberang
- d. KUA Samarinda Ulu
- e. BAZNAZ
- f. LPPOM
- g. BPJPH
- h. BALAI POM
- i. PTUN
- j. Pengadilan Negeri Samarinda
- k. KEMENKUMHAM
- l. Komisi Yudisial
- m. KPU dan BAWASLU

## **H. PEMBEKALAN PKL**

Pembekalan merupakan rangkaian Program PKL yang harus diikuti oleh seluruh mahasiswa peserta PKL. Melalui pembekalan ini, mahasiswa diberikan materi umum terkait PKL sebagai bekal awal mahasiswa melaksanakan PKL. Pembekalan PKL dilaksanakan 1 kali

sebelum pelaksanaan PKL. Mahasiswa mendaftarkan diri untuk mengikuti pembekalan PKL dengan melengkapi syarat pendaftaran yang telah ditetapkan. Kehadiran mahasiswa dalam pembekalan minimum 75% dari alokasi waktu pembekalan.

Pada masa Covid-19 dalam tatanan PPKM level-3, maka secara teknis pembekalan Praktik Kerja Lapangan Fakultas Syariah UINSI Samarinda akan dilaksanakan dalam dua cara yaitu *offline* dan *online*. pembekalan PKL *offline* dan *online* dilaksanakan satu waktu yang bersamaan. Untuk pelaksanaan secara *offline* hanya dihadiri oleh perwakilan setiap prodi maksimum 10 orang dengan mengikuti aturan protokol kesehatan secara ketat, sementara peserta yang lain wajib mengikuti pembekalan secara *online* yang dilaksanakan di Fakultas Syariah UINSI Samarinda.

## **I. MATERI PEMBEKALAN PKL**

Materi yang akan disampaikan pada kegiatan pembekalan PKL adalah sebagai berikut:

1. Deskripsi umum dan pengenalan tentang lembaga baik Pengadilan, Kantor Urusan Agama, LPPOM, Baznas dan sebagainya.
2. Pembagian materi dan pembagian kelompok pembuatan materi video praktek peradilan.
3. Tatacara pembuatan tugas.

## **J. NARASUMBER**

Orang yang menjadi narasumber pada kegiatan pembekalan PKL ini adalah:

1. Pimpinan UINSI Samarinda
2. Dekan Fakultas Syariah IAIN Samarinda
3. Supervisor/Panitia PKL Fakultas Syariah IAIN Samarinda
4. Pimpinan di Pengadilan Agama (PA)
5. Pimpinan di Pengadilan Negeri (PN)
6. Pimpinan di Pengadilan Tata Usaha Negara (PTUN)
7. Pimpinan di Kantor Urusan Agama (KUA)
8. Pimpinan di LPPOM-MUI
9. Pimpinan di Komisi Pemilihan Umum (KPU)
10. Pimpinan di Badan Pengawas Pemilu (Bawaslu)

## **L. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) PADA MASA PPKM COVID-19**

Beberapa ketentuan yang berkaitan dengan pelaksanaan PKL adalah sebagai berikut:

### **1. ETIKA MAHASISWA PKL**

**a. Etika / Sikap Secara Umum**

- 1) Mahasiswa PKL harus menjunjung tinggi nilai-nilai Keislaman dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dari pembekalan, pelaksanaan, hingga pengumpulan tugas.
- 2) Mahasiswa PKL wajib membawa nama baik lembaga UINSI Samarinda dalam bertutur dan bersikap kepada siapapun.
- 3) Mahasiswa PKL senantiasa mengemban dan menjabarkan visi misi UINSI Samarinda dalam setiap aspek pelaksanaan PKL.
- 4) Selama masa Pandemi Covid-19, mahasiswa diminta mematuhi protokol kesehatan sesuai dengan aturan yang berlaku.

**b. Etika Terhadap Pembimbing**

- 1) Mematuhi dan mentaati instruksi dan arahan yang diberikan oleh pembimbing baik pembimbing di lapangan maupun pembimbing dari Fakultas Syariah UINSI Samarinda.
- 2) Menunjukkan sikap hormat dan santun ketika berkonsultasi kepada pembimbing.

**c. Etika Berbusana**

- 1) Berbusana yang rapi sesuai tatanan dan kaidah berbusana Islami.
- 2) Tidak diperkenankan memakai sandal, celana jeans selama dalam PKL
- 3) Tidak menggunakan aksesoris yang berlebihan dan mencolok.
- 4) Selalu menggunakan jas almamater.

**d. Pelanggaran Terhadap Etika**

- 1) Pelanggaran ringan akan mendapatkan teguran lisan dan tulisan dari pihak Fakultas Syariah UINSI Samarinda.
- 2) Jika pelanggaran ringan dan sedang terus dilakukan maka akan diberikan sanksi oleh pihak Fakultas Syariah UINSI Samarinda
- 3) Pelanggaran etika berat dan kesusilaan. Maka peserta PKL dinyatakan tidak lulus dan bahkan bisa di *Drop Out* (DO) dari fakultas syariah.

**2. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB MAHASISWA**

- a. Menghadiri dan mengikuti pembekalan PKL baik *offline* maupun *online*. Semua arahan harus dicatat dengan sistematis dan lengkap karena sangat diperlukan dalam pelaksanaan dan pembuatan laporan PKL.
- b. Semua yang dilakukan pada butir 1 (satu), dicoba, dikaji dan dianalisis dari segi

pengetahuan disiplin ilmu masing-masing, sehingga dapat dituangkan dalam laporan PKL.

- c. Mengikuti semua arahan yang ditetapkan oleh supervisor.

### **3. PEMBIMBINGAN PKL**

#### **a. Pembagian Pembimbing**

Pembimbing dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Fakultas Syariah UINSI Samarinda terdiri dari dosen-dosen Fakultas Syariah UINSI Samarinda yang diberi Surat Tugas oleh Dekan Fakultas Syariah sesuai bidang kompetensi keilmuan dosen masing-masing

#### **b. Tugas Pembimbing**

- 1) Pembimbing PKL
  - a) Memberikan instruksi dan arahan terkait dengan pelaksanaan PKL.
  - b) Memantau dan mengawasi proses pelaksanaan PKL mahasiswa.
  - c) Memberikan evaluasi dan nilai akhir mahasiswa.

### **M. MONITORING PELAKSANAAN PKL**

1. Monitoring yang dilakukan supervisor selama pelaksanaan PKL minimal sekali (1x) selama pelaksanaan PKL. Dan dilaksanakan dalam dua cara yaitu *Offline* dan *Online*. Monitoring secara *Offline* tentunya dilaksanakan kepada PKL reguler dan supervisor diharapkan hadir di lokasi PKL. Sedangkan monitoring secara *Online* tentunya dilaksanakan kepada PKL semi reguler dan supervisor *cukup melaksanakan melalui Online*.
2. Dosen pembimbing minimal 1 orang melakukan monitoring dengan cara membimbing dan mengawasi proses pembuatan skrip dan tatacara beracara di Pengadilan serta pembuatan video bagi PKL reguler dan PKL-DR.

### **N. PENILAIAN PELAKSANAAN PKL**

#### **1. Hal-Hal yang Dinilai dari Mahasiswa**

- a. Kepatuhan untuk mengikuti atau melaksanakan seluruh Program PKL mulai dari persiapan sampai pada kegiatan akhir.
- b. Kesungguhan dalam melaksanakan tugas-tugas PKL dengan baik dan penuh tanggung jawab.
- c. Tingkat keberhasilan mahasiswa dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan

oleh panitia PKL.

d. Hal-hal yang dianggap perlu seperti antara lain: Loyalitas, Kerajinan, dan Partisipasi.

## 2. Kriteria Penentuan Penilaian PKL Mahasiswa

- a. Kedisiplinan : ketataan pada peraturan-peraturan atau ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan oleh panitia PKL.
- b. Kerajinan : kemampuan untuk bekerjasama antar kelompok PKL.
- c. Ketekunan: kemampuan mahasiswa PKL dalam berusaha untuk menyelesaikan tugas-tugasnya.
- d. Kejujuran : kesediaan mahasiswa mengikuti seluruh jadwal PKL, dan melaporkan sebagaimana yang dijadwalkan.
- e. Inisiatif : kesanggupan mahasiswa menyelesaikan masalah serta keberhasilannya dalam mengatasi masalah.
- f. Loyalitas : kesediaan mahasiswa berkorban atau memberikan bantuan tanpa mengharapkan imbalan atau balasan untuk menyelesaikan PKL.

## 3. Kategori Penilaian

- a. Penilaian aktivitas dalam pembekalan disamakan dengan nilai sikap yang dihargai 20%.
- b. Penilaian keaktifan disamakan dengan ujian tengah semester yang dihargai 20%.
- c. Penilaian pembuatan skrip disamakan dengan nilai tugas terstruktur yang dihargai 20%
- d. Penilaian tatacara beracara di Pengadilan disamakan dengan ujian akhir semester yang dihargai 40%.

Adapun rentang nilai sebagai berikut:

Nilai Angka	Nilai Huruf
86 – 100	= A
70 - 85	= B
60 - 69	= C
50 - 59	= D

### **Keterangan:**

S (Nilai Sikap/aktivitas dalam pembekalan)

M (Nilai Kedisiplinan/nilai mid)

T (Nilai observasi dan

Perhitungan nilai akhir:

$$Na. = (S \times 20\%) + (M \times 20\%) + (T \times 20\%) + (F \times 40\%)$$

## **O. SKRIP PERSIDANGAN DAN LAPORAN PKL**

### **1. Skrip Persidangan**

- a. tehnik pembuatan skrip persidangan antara lain adalah:
  - 1) Judul skrip
  - 2) Memaparkan proses persidangan sampai putusan;
  - 3) Times New Roman, font 12 dan spasi 1,5.
  - 4) Jumlah halaman 15 lembar
- b. Tema skrip persidangan
  - 1) Kasus Perceraian dan Hak Asuh Anak di (PA)
  - 2) Sengketa waris (PA)
  - 3) Sengketa Ekonomi Syariah (PA)
  - 4) Sengketa Harta Gono Gini (PA)
  - 5) Hubungan Industrial (PN)
  - 6) Korupsi (PN)
  - 7) Tindak Pidana Informasi dan Transaksi Elektronik (PN)
  - 8) Pembunuhan (PN)
  - 9) Pemberhentian PNS, TNI dan POLRI (PTUN)
  - 10) Pemberhentian Kepala Desa (PTUN)
  - 11) Masalah Pertahanan (PTUN)

### **2. Panduan Penulisan Laporan PKL**

#### **a. Sistematika Penulisan Laporan PKL**

Sistematika penulisan atau penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan di Fakultas Syari'ah terdiri dari bagian-bagian berikut :

COVER

LEMBAR PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

BAB I. PENDAHULUAN

- a. Latar Belakang PKL
- b. Maksud dan Tujuan PKL
- c. Kegunaan PKL
- d. Jadwal Waktu PKL

## BAB II. PELAKSANAAN

- A. Persiapan
- B. Pelaksanaan
- C. Evaluasi

## BAB III. KESIMPULAN

- A. Kesimpulan
- B. Saran-Saran

## DAFTAR USTAKA

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

Dokumentasi kegiatan

Profil peserta PKL

### **3. Bagian-Bagian Laporan Praktik Kerja Lapangan**

Sebagaimana layaknya suatu karya tulis ilmiah terdiri dari tiga bagian dimana setiap bagian mempunyai komponen-komponen tertentu sebagai berikut:

- a. Bagian Awal Tulisan (*Preliminary*)
  - 1) Bagian Awal Tulisan (*Preliminary*); meliputi lembar-lembar sebagai berikut:
    - a) Sampul atau jilid
    - b) Lembar (halaman) Judul
    - c) Lembar (halaman) Pengesahan
    - d) Lembar (halaman) Kata Pengantar
    - e) Lembar (halaman) Daftar Isi
    - f) Lembar (halaman) Daftar Tabel
    - g) Lembar (halaman) Gambar
    - h) Lembar (halaman) Daftar Lampiran
  - 2) Bagian Pokok Tulisan (Teks); terdiri dari Bab-Bab:
    - a) Bab I PENDAHULUAN

- b) Bab II PELAKSANAAN
  - c) Bab III KESIMPULAN
- 3) Bagian Akhir (Referensi); terdiri dari dua hal:
- a) Daftar Pustaka
  - b) Lampiran-Lampiran

**b. Bagian Awal Laporan (Preliminary)**

1) Sampul atau Jilid

Merupakan gambaran terluar (kulitmuka); pada lembar ini tercantum judul dan sub-judulnya (jika ada), nama mahasiswa, NIM, logo/lambang UINSI Samarinda, Jurusan, Fakultas dan UINSI Samarinda (contoh terlampir). Warna sampul adalah darker (warna Fakultas Syariah UINSI Samarinda)

2) Lembar Judul

Lembar judul pada dasarnya sama dengan lembar judul pada cover, perbedaannya lembar ini dicetak pada kertas biasa (lampiran 1).

3) Lembar Pengesahan

Lembar ini merupakan pengesahan yang berisi tandatangan para Pembimbing, Ketua, Penguji Ahli dan DekanFakultas.

4) Lembar Kata Pengantar

Lembar ini mengajukan Kata Pengantar dari penulis. Kata Pengantar adalah gambaran umum dari proses penulisan beserta hasil yang diperoleh, ucapan terimakasih kepada pihak-pihak yang pernah memberi bantuan. Pada alinea terakhir dari uraian tadi dikemukakan tentang kesadaran masih adanya kekurangan/kelemahan dari proses pekerjaan itu, meskipun demikian penutup alinea ini mengemukakan tentang harapan bahwa laporan ini ada manfaatnya. Beberapa hal yang perlu diperhatikan pada penulisan ini adalah :

- i. Lembar ini tidak lebih dari dua halaman
- ii. Diberi nomor halaman romawi di tengah bawah
- iii. Tiga spasi di bawah uraian, arah kanan dicantumkan kata: Penulis.
- iv. Diketik dengan jarak spasi 2, jenis huruf times new roman, uraian huruf

5) Lembar Daftar Isi

Lembar ini merupakan daftar dari seluruh isi laporan sesuai dengan sistematika penyusunan Laporan Praktek Kerja Lapangan.

6) Lembar Daftar Tabel

Lembar ini berisi daftar tabel yang telah digunakan pada laporan, terdiri dari nomor tabel, judul tabel dan halaman.

7) Lembar Daftar Gambar

Lembar ini berisi daftar gambar yang telah digunakan pada laporan terdiri dari nomor gambar, judul gambar dan halaman.

8) Lembar daftar Lampiran

Lembar ini berisi daftar lampiran yang digunakan pada laporan, terdiri dari nomor, lampiran, judul lampiran dan halaman.

**c. Bagian Pokok Tulisan (Teks)**

**BAB I PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang PKL**

Memuat fakta-fakta yang relevan sebagai titik tolak dalam mengemukakan adanya kesenjangan antara harapan kampus terhadap lulusannya setelah terjun ke lapangan dengan kenyataan pada proses pendidikan yang dilaksanakan. Pada bagian ini digambarkan pula berbagai permasalahan yang muncul berkenaan dengan bidang tugas praktikan.

**B. Maksud dan Tujuan PKL**

Maksud praktik kerja menunjukkan pada apa yang dilakukan pada kegiatan PKL antara lain :

1. Mempelajari suatu bidang pekerjaan tertentu pada praktik kerja
2. Melakukan praktik kerja sesuai dengan latar belakang pendidikannya.

Tujuan PKL menunjukkan pada apa yang akan diperoleh di tempat praktik kerja, misalnya:

1. Bertujuan untuk memperoleh wawasan tentang suatu bidang pekerjaan.
2. Bertujuan untuk memperoleh pengalaman yang sesuai dengan teori yang diperoleh di bangku kuliah (sesuai dengan latar belakang pendidikannya).

**C. Kegunaan PKL**

Mendeskripsikan manfaat yang diperoleh setelah melakukan Praktek Kerja minimal berisi manfaat untuk praktikan, manfaat untuk Fakultas Syari'ah UINSI Samarinda dan manfaat bagi instansi tempat praktik.

**D. Jadwal Waktu PKL**

Menjelaskan tentang rincian waktu dari tahapan-tahapan kegiatan praktik kerja, yaitu beberapa lama dilakukan; beberapa lama pelaksanaan PKL tersebut; dan berapa lama laporan PKL disusun.

## BAB II PELAKSANAAN

### A. Persiapan

Menjelaskan tentang beberapa persiapan yang dilakukan untuk melakukan praktik peradilan.

### B. Pelaksanaan

Gambaran umum proses dan tahapan pelaksanaan kegiatan PKL. Bagi PKL reguler dan PKL semi reguler persidangan akan dibuat dan dipraktikkan dalam *offline*. Sedangkan untuk PKL *online* membuat skrip persidangan dan dipraktikkan dalam aplikasi sosial media berupa video.

### C. Evaluasi

Memaparkan kendala yang dihadapi selama proses PKL, cara untuk mengatasi kendala dan hal-hal yang perlu diperbaiki dalam proses praktik peradilan

## BAB III KESIMPULAN

### A. Kesimpulan

Pernyataan singkat dan akurat yang didasarkan dari hasil PKL, dapat disajikan berbentuk poin-poin penting.

### B. Saran

Merupakan rekomendasi dari hasil yang diperoleh selama PKL berlangsung. Saran yang diajukan harus dalam bentuk saran konstruktif terutama pelaksanaan PKL *online*, dan sumbangan terhadap IPTEK yang disajikan dalam poin-poin penting.

## 2. TEKNIK PENULISAN LAPORAN PKL

### a. Bahan dan Teknik Pengetikan

#### 1) Kertas

- a) Kertas yang digunakan untuk menulis Laporan Praktik Kerja adalah kertas HVS 80 gram berukuran A4 (21,0 cm x 29,7 cm)
- b) Sampul (kulit luar) berupa *soft cover* dari bahan *buffalo* atau *linen* pada

saat ujian PKL dan *hard cover* setelah ujian dan dinyatakan lulus dengan warna daker.

- c) Pembatas antara bab yang satu dengan bab lainnya.

## 2) **Jenis Huruf**

- a) Naskah karya akhir menggunakan jenis huruf yang sama, dari awal sampai akhir, yaitu **Times New Roman**, ukuran font 12, kecuali judul bab digunakan ukuran font 14 dan footnote dengan ukuran font 10.
- b) Huruf tebal digunakan untuk judul bab, sub bab, tabel, gambar dan lampiran
- c) Huruf miring dapat digunakan untuk tujuan tertentu, misalnya istilah/kata dalam bahasa asing, atau kata yang ingin ditekankan.

## 3) **Margin**

Batas pengetikan dari tepi kertas untuk naskah Laporan Praktik Kerja adalah sebagai berikut

- a) Tepi atas 4 cm
- b) Tepi bawah 3 cm
- c) Tepi kiri 4 cm
- d) Tepi kanan 3 cm

## 4) **Format**

- a) Setiap judul bab dan judul lembaran dimulai halaman baru diketik dengan huruf capital diletakkan di tengah (*centering*) bagian atas halaman.
- b) Sub bab diketik di pinggir sisi kiri halaman dengan menggunakan huruf kecil tebal kecuali huruf pertama pada setiap kata diketik dengan huruf kapital.
- c) Setiap alinea baru, kata pertama diketik masuk ke kanan setelah ketukan ketujuh atau mulai pada ketukan delapan.
- d) Judul tabel dan grafik harus diletakkan di tengah atas dengan diawali huruf capital tanpa diakhiri dengan tanda titik. Sedangkan judul gambar diletakkan di tengah bawah gambar dan diawali huruf capital serta diakhiri tanda titik, usahakan tidak menggunakan satu halaman penuh, isi dalam table diketik dengan jarak baris satu (satu spasi). Pada setiap tabel, grafik, diagram, foto atau gambar pada bagian kiri bawah

harus mencantumkan sumbernya, jika dibuat sendiri oleh penulis maka ditulis: data diolah oleh penulis.

- e) Gambar dalam teks disertai nomor gambar dan judul gambar diketik dengan huruf “G” capital seperti Gambar III.1, berarti gambar Bab III yang pertama dan seterusnya serta ditempatkan di bawah gambar.
- f) Penulisan lambing atau symbol sebaiknya menggunakan fasilitas program perangkat lunak komputer. Sedangkan satuan dan singkatan yang digunakan hanya yang lazim dipakai dalam disiplin ilmu masing- masing seperti: 100 C; kg; 12 ppm; ml; dan sebagainya.
- g) Istilah asing yang dalam teks dicetak miring (*Italic*) misalnya: *et al.*; *ibid*; *supply*; *centring*; dan sebagainya.
- h) Setelah tanda koma, titik koma, dan titik dua diberi jarak satu ketukan dan sebelumnya tidak perlu diberi spasi.
- i) Pemutusan kata harus mengikuti kaidah Bahasa Indonesia yang baku dan benar.
- j) Dalam penulisan singkatan kata untuk penulisan pertama harus menuliskan kepanjangan singkatan terlebih dahulu lalu singkatan kata ditulis dalam kurung dan untuk pemakaian seterusnya cukup menggunakan singkatan tadi, misalnya United Nations (UN), Perserikatan Bangsa-Bangsa (PBB), World Trade Organization (WTO).

## 5) Spasi

- a) Jarak antara baris dalam teks adalah dua spasi, kecuali kalimat judul, sub judul, sub bab, judul tabel, dan judul gambar serta judul lampiran adalah satu setengah spasi.
- b) Jarak antara judul bab dengan teks pertama isi naskah atau antara judul bab dengan sub bab adalah empat spasi.
- c) Abstrak/abstract diketik dengan jarak satu spasi; judul *abstract* dan seluruh teksnya diketik dengan huruf miring (*Italic*).
- d) Jarak spasi sumber referensi dalam Daftar Pustaka satu spasi kecuali jarak spasi antara sumber pustaka.
- e) Jarak baris pada kata pengantar, daftar isi dan daftar table maupun gambar 2 (dua) spasi.

## **b. Penomoran Halaman**

### 1) Halaman bagian awal

Bagian awal Laporan Praktik Kerja diberi nomor halaman dengan menggunakan angka Romawi kecil (i, ii, iii, dan seterusnya) ditempatkan pada posisi tengah bawah halaman yang dimulai dari judul dalam (sesudah sampul) sampai dengan halaman Riwayat Hidup. Halaman judul dan halaman persetujuan tidak diberi nomor, tetapi diperhitungkan sebagai halaman i dan ii yang tidak perlu diketik.

### 2) Halaman Utama

Penomoran mulai dari Bab Pendahuluan sampai dengan Bab Kesimpulan dan Saran menggunakan angka Arab (1, 2, 3 dst.) dan setiap judul bab nomor diletakkan pada bagian tengah bawah dan halaman berikutnya diletakkan sudut kanan atas dengan jarak tiga spasi. Penomoran bukan bab dan sub bab menggunakan angka Arab dengan tanda kurung misalnya: 1), 2) atau (1), (2), dst.

### 3) Halaman Bagian Akhir

Penomoran pada bagian akhir Laporan Praktek Kerja mulai dari Daftar Pustaka sampai dengan Riwayat Hidup menggunakan angka Arab yang diketik pada margin bawah persis di tengah-tengah dengan jarak tiga spasi dari margin bawah teks, dan halaman selanjutnya diketik sebelah kanan atas dengan jarak tiga spasi dari pinggir atas (baris pertama teks) lurus dengan margin kanan teks.

**Lampiran 2**  
Lembar Penilaian PKL

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN FAKULTAS  
SYARI'AH UINSI SAMARINDA**

Nama : .....  
NIM : .....  
Fakultas/Jurusan : .....

No	Aspek Yang Dinilai	Skor 60-100	Keterangan				
1.	Kehadiran (di google form)		Keterangan Penilaian: Skor Nilai Angka Nil. Huruf 86 – 100 = A 70 - 85 = B 60 - 69 = C 50 - 59 = D				
2.	Kedisiplinan (mengumpulkan tugas)						
3.	Sikap dan Kepribadian						
4.	Kemampuan Dasar						
5.	Keterampilan Memainkan peran						
6.	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan		Nilai rata-rata : _____ = ..... 10 (sepuluh)				
7.	Aktivitas dan kreativitas		Nilai Akhir <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="width: 50px; height: 20px;"></td> <td style="width: 50px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka</td> <td style="text-align: center;">Huruf</td> </tr> </table>			Angka	Huruf
Angka	Huruf						
8.	Kecepatan waktu penyelesaian tugas						
9.	Hasil pekerjaan						

Samarinda, .....  
Penilai,

(.....)

**Lampiran 3**  
Sampul Laporan PKL

**HALAMAN SAMPUL DEPAN WARNA DAKER (HARD COVER)**

**JUDUL DALAM BAHASA INDONESIA**  
(Huruf Times News Roman, Capital, Bold, Font 14 spasi 1)



Oleh :

**NAMA MAHASISWA**  
**NIM**

*(Huruf Times News Roman, Capital, Bold, Font 12)*

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan Tugas Akhir pada Fakultas Syari'ah UINSI Samarinda  
*(Huruf Times News Roman, Bold, Font 12)*

**PROGRAM STUDI**.....(Huruf Times New Roman, *bold, font 14*)  
**JURUSAN** .....(Huruf Times New Roman, *bold, font 14*)  
**FAKULTAS** .....Huruf Times New Roman, *bold, font 14*)  
**UINSI Samarinda** .....(Huruf Times New Roman, *bold, font 14*)  
**2021** .....(Huruf Times New Roman, *bold, font 14*)

**Lampiran 4**  
Lembar Persetujuan PKL

**LEMBAR PERSETUJUAN**

Judul : Laporan Praktek Kerja Lapangan

Nama Praktikan :

NIM :

Jurusan :

Menyetujui,

Ketua Program Studi

Pembimbing

\_\_\_\_\_  
NIP.

\_\_\_\_\_  
NIP.

Mengetahui,

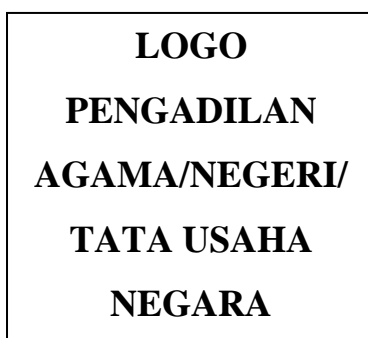
Dekan Fakultas Syari'ah

\_\_\_\_\_  
NIP.

# **PENGADILAN NEGERI SAMARINDA**

## **BERKAS PERKARA PIDANA**

**NO. 218/Pid.B/2019/PS. F.S IAIN SMD**



**Atas Nama Terdakwa:**

.....

**Majelis Hakim:**

- **Hakim Ketua** : .....
- **Hakim Anggota I** : .....
- **Hakim Anggota II** : .....
- **Panitera Pengganti** : .....
- **Penuntut Umum I** : .....
- **Penuntut Umum II** : .....

**SKRIP PRAKTEK PERADILAN SEMU**

**“(NAMA KASUS)”**

**KELOMPOK 5**

**PERAN:**

**HK KETUA : .....**

**HK. ANGGOTA I : .....**

**HK. ANGGOTA II : .....**

**PANITERA PENGGANTI : .....**

**JAKSA PENUNTUT UMUM I : .....**

**JAKSA PENUNTUT UMUM II : .....**

**PENASIHAT HUKUM I : .....**

**PENASIHAT HUKUM II : .....**

**PENASIHAT HUKUM II : .....**

**SAKSI KORBAN : .....**

**SAKSI I : .....**

**SAKSI II : .....**

**TERDAKWA : .....**

**SAKSI TERDAKWA I : .....**

**SAKSI TERDAKWA II : .....**

**SAKSI TERDAKWA III : .....**

**PETUGAS SIDANG I : .....**

**PETUGAS SIDANG II : .....**



## **KRONOLOGI**

(Ceritakan kronologi perkara yang terjadi, di mulai dari hari apa, jam berapa dan kasus apa yang terjadi. Deskripsikan dengan jelas dan tertata)

# **SKENARIO PRAKTEK PERADILAN SEMU PERKARA .....**

**SKENARIO PRAKTEK PERADILAN SEMU FAKULTAS SYARIAH UINSI  
SAMARINDA PERKARA (sebutkan jenis perkaranya) “sebutkan nama perkaranya”**

## **KELOMPOK 5**

### **PERAN:**

**HK KETUA** : .....

**HK. ANGGOTA I** : .....

**HK. ANGGOTA II** : .....

**PANITERA PENGGANTI** : .....

**JAKSA PENUNTUT UMUM I** : .....

**JAKSA PENUNTUT UMUM II** : .....

**PENASIHAT HUKUM I** : .....

**PENASIHAT HUKUM II** : .....

**PENASIHAT HUKUM II** : .....

**SAKSI KORBAN** : .....

**SAKSI I** : .....

**SAKSI II** : .....

**TERDAKWA** : .....

**SAKSI TERDAKWA I** : .....

**SAKSI TERDAKWA II** : .....

**SAKSI TERDAKWA III** : .....

**PETUGAS SIDANG I** : .....

**PETUGAS SIDANG II** : .....

## SIDANG I

### Hari, tanggal bulan dan tahun

#### (Agenda)

**Panitera** : (*Panitera membuka persidangan dengan mengucapkan salam dan menyebutkan hari, tanggal dan tahun. Kemudian menyebutkan perkara apa yang akan di gelar beserta nomor perkara*)

Majelis Hakim memasuki ruang sidang, hadirin dimohon berdiri. **(setelah hakim duduk, hadirin dipersilahkan duduk kembali panitera menyerahkan berita acara kepada majelis hakim).**

**Hakim Ketua** : (*hakim membuka sidang dan menyatakan sidang dibuka dan terbuka untuk umum, (Ketuk palu 3 kali).*

**Hakim Ketua** : (*Menanyakan identitas yang berperkara dan memeriksa kelengkapan berkas perkara berupa nama, tempat lahir, umur atau tanggal lahir, tempat tinggal, pekerjaan terdakwa, jenis kelamin, kebangsaan dan agama, menanyakan kondisi kesehatan yang berperkara dan membacakan perkara yang disidangkan kepada tergugat.)*

Dalam perkara perdata pada umumnya setiap permulaan sidang, sebelum pemeriksaan perkara, hakim diwajibkan mengusahakan perdamaian antara para pihak berperkara.

Sedangkan dalam perkara pidana berupa agenda Pembacaan Dakwaan dan Pemeriksaan Alat Bukti dan Keterangan Saksi.

## **Sidang II**

### **Hari, tanggal bulan dan tahun**

#### **(Agenda)**

**Panitera** : (*Panitera membuka persidangan dengan mengucapkan salam dan menyebutkan hari, tanggal dan tahun. Kemudian menyebutkan perkara apa yang akan di gelar beserta nomor perkara*)

Majelis Hakim memasuki ruang sidang, hadirin dimohon berdiri. (**setelah hakim duduk, hadirin dipersilahkan duduk kembali panitera menyerahkan berita acara kepada majelis hakim**).

**Hakim Ketua** : (*hakim membuka sidang dan menyatakan sidang dibuka dan terbuka untuk umum, (Ketuk palu 3 kali)*).

**Hakim Ketua** : (*Menanyakan identitas yang berperkara dan memeriksa kelengkapan berkas perkara berupa nama, tempat lahir, umur atau tanggal lahir, tempat tinggal, pekerjaan terdakwa, jenis kelamin, kebangsaan dan agama, menanyakan kondisi kesehatan yang berperkara dan membacakan perkara yang disidangkan kepada tergugat.*)

Pada perkara perdata, pada umumnya dilakukan Pembacaan Hasil Mediasi dan Surat Permohonan kepada termohon atau surat gugatan kepada tergugat.

Sedangkan pada perkara pidana, melakukan Pemeriksaan Alat Bukti dan para Saksi dari Pihak Terdakwa.

### **SIDANG III**

**Rabu, 20 November 2019**

#### **(Pemeriksaan Keterangan Terdakwa)**

**Panitera** : (*Panitera membuka persidangan dengan mengucapkan salam dan menyebutkan hari, tanggal dan tahun. Kemudian menyebutkan perkara apa yang akan di gelar beserta nomor perkara*)

Majelis Hakim memasuki ruang sidang, hadirin dimohon berdiri. (**setelah hakim duduk, hadirin dipersilahkan duduk kembali panitera menyerahkan berita acara kepada majelis hakim**).

**Hakim Ketua** : (*hakim membuka sidang dan menyatakan sidang dibuka dan terbuka untuk umum, (Ketuk palu 3 kali)*).

**Hakim Ketua** : (*Menanyakan identitas yang berperkara dan memeriksa kelengkapan berkas perkara berupa nama, tempat lahir, umur atau tanggal lahir, tempat tinggal, pekerjaan terdakwa, jenis kelamin, kebangsaan dan agama, menanyakan kondisi kesehatan yang berperkara dan membacakan perkara yang disidangkan kepada tergugat.*)

Pada perkara perdata, pada umumnya dilakukan Pembacaan Jawaban dari Termohon atau tergugat.

Sedangkan pada perkara pidana, melakukan Pemeriksaan Keterangan Terdakwa

## **Sidang IV**

**Rabu, 27 November 2019**

**(Penyerahan Barang Bukti dan Pembacaan Tuntutan)**

**Panitera** : *(Panitera membuka persidangan dengan mengucapkan salam dan menyebutkan hari, tanggal dan tahun. Kemudian menyebutkan perkara apa yang akan di gelar beserta nomor perkara)*

Majelis Hakim memasuki ruang sidang, hadirin dimohon berdiri. **(setelah hakim duduk, hadirin dipersilahkan duduk kembali panitera menyerahkan berita acara kepada majelis hakim).**

**Hakim Ketua** : *(hakim membuka sidang dan menyatakan sidang dibuka dan terbuka untuk umum, (Ketuk palu 3 kali).*

**Hakim Ketua** : *(Menanyakan identitas yang berperkara dan memeriksa kelengkapan berkas perkara berupa nama, tempat lahir, umur atau tanggal lahir, tempat tinggal, pekerjaan terdakwa, jenis kelamin, kebangsaan dan agama, menanyakan kondisi kesehatan yang berperkara dan membacakan perkara yang disidangkan kepada tergugat.)*

Pada perkara perdata, pada umumnya dilakukan Replik dan Duplik, yaitu respon penggugat atas jawaban tergugat dan jawaban tergugat atas replik dari penggugat.

Sedangkan pada perkara pidana, melakukan Penyerahan Barang Bukti dan Pembacaan Tuntutan

## **SIDANG V**

**Rabu, 4 Desember 2019**

### **(Pembacaan Pembelaan / Pledoi Terdakwa)**

**Panitera** : (*Panitera membuka persidangan dengan mengucapkan salam dan menyebutkan hari, tanggal dan tahun. Kemudian menyebutkan perkara apa yang akan di gelar beserta nomor perkara*)

Majelis Hakim memasuki ruang sidang, hadirin dimohon berdiri. **(setelah hakim duduk, hadirin dipersilahkan duduk kembali panitera menyerahkan berita acara kepada majelis hakim).**

**Hakim Ketua** : (*hakim membuka sidang dan menyatakan sidang dibuka dan terbuka untuk umum, (Ketuk palu 3 kali).*

**Hakim Ketua** : (*Menanyakan identitas yang berperkara dan memeriksa kelengkapan berkas perkara berupa nama, tempat lahir, umur atau tanggal lahir, tempat tinggal, pekerjaan terdakwa, jenis kelamin, kebangsaan dan agama, menanyakan kondisi kesehatan yang berperkara dan membacakan perkara yang disidangkan kepada tergugat.*)

Pada perkara perdata, pada umumnya dilakukan Pemeriksaan Alat Bukti dan Saksi-saksi Termohon.

Sedangkan pada perkara pidana, melakukan Pembacaan Pembelaan / Pledoi Terdakwa

## **Sidang VI**

**Rabu, 11 Desember 2019**

**(Pembacaan Putusan)**

**Panitera** : (*Panitera membuka persidangan dengan mengucapkan salam dan menyebutkan hari, tanggal dan tahun. Kemudian menyebutkan perkara apa yang akan di gelar beserta nomor perkara*)

Majelis Hakim memasuki ruang sidang, hadirin dimohon berdiri. **(setelah hakim duduk, hadirin dipersilahkan duduk kembali panitera menyerahkan berita acara kepada majelis hakim).**

**Hakim Ketua** : (*hakim membuka sidang dan menyatakan sidang dibuka dan terbuka untuk umum, (Ketuk palu 3 kali).*)

**Hakim Ketua** : (*Menanyakan identitas yang berperkara dan memeriksa kelengkapan berkas perkara berupa nama, tempat lahir, umur atau tanggal lahir, tempat tinggal, pekerjaan terdakwa, jenis kelamin, kebangsaan dan agama, menanyakan kondisi kesehatan yang berperkara dan membacakan perkara yang disidangkan kepada tergugat.*)

Pada perkara perdata dan pidana, jika semua pemeriksaan oleh majelis hakim telah dilakukan maka akan dibacakan putusan

---

## Contoh Putusan

### PUTUSAN

No. ....

#### **Demi keadilan berdasarkan Ketuhanan Yang Maha Esa**

Peradilan Semu Fakultas Syariah UINSI Samarinda, yang memeriksa dan mengadili perkara pidana, telah menjatuhkan putusan sebagai berikut, dalam perkara Terdakwa :

Nama : .....  
Tempat Tanggal Lahir : .....  
Umur : .....  
Jenis Kelamin : .....  
Kewarganegaraan : .....  
Agama : .....  
Tempat tinggal : .....  
Pendidikan : .....  
Pekerjaan : .....

Bahwa setelah mempelajari dengan seksama berkas perkara tersebut, maka Peradilan Semu Fakultas Syariah UINSI Samarinda, memberikan pertimbangan – pertimbangan sebagai berikut :

Menimbang berdasarkan **Pasal 362 KUHP**, dan berdasarkan fakta – fakta yang terungkap dipengadilan dan telah meliputi unsur – unsur yaitu :

1. Unsur barang siapa, telah terbukti.
2. Mengambil suatu barang, telah terbukti.
3. Sebagian atau seluruhnya milik orang lain, telah terbukti.
4. Dengan maksud untuk miliki secara melawan hukum, telah terbukti.

Menimbang, bahwa berdasarkan uraian tersebut diatas, maka berkesimpulan bahwa terdakwa telah terbukti secara sah dan meyakinkan menurut hokum melakukan tidak pidana sebagaimana melanggar **Pasal 362 KUHP**.

Menimbang bahwa pelaku mengakui perbuatannya.

Memperhatikan pasal – pasal dan Undang – Undang dan ketentuan hukum yang bersangkutan:.....

## MENGADILI

1. Menyatakan terdakwa/tergugat ..... yang identitas selengkapnya seperti tersebut diatas terbukti secara sah dan meyakinkan bersalah melakukan tindak pidana/pelanggaran perdata “PENCURIAN”
2. Menjatuhkan pidana/denda terhadap terdakwa/tergugat ..... oleh karena itu dengan pidana/denda .....
3. Menetapkan masa penahanan yang telah dijalani oleh terdakwa dikurangkan seluruhnya dari pidana yang dijatuhkan.
4. Memerintahkan pula agar terdakwa tetap berada dalam tahanan.
5. Menetapkan barang bukti :
  - a. 1 (**satu**) Buah tas berwarna hitam.
  - b. 1 (**satu**) Buah amplop berwarna coklat yang didalamnya berisi sejumlah uang sebesar Rp100.000.000,- (**Seratus juta rupiah**)
  - c. 2 (**dua**) Buah HP Vivo dan dompet berisi Kartu Agar dikembalikan kepada yang berhak.
6. Membebani terdakwa untuk membayar biaya perkara sebesar Rp1.000,- (**seribu**) Rupiah.

Demikian diputus dalam Rapat Permusyawaratan Majelis Hakim pada hari ini **Rabu, Tanggal .....**, Oleh kami (**Nama Hakim**) Sebagai Ketua Majelis Hakim, (**Nama Hakim**) dan (**Nama Hakim**) masing – masing sebagai Hakim Anggota I dan II pada Pengadilan Semu Fakultas Hukum Universitas Yapis Papua, putusan yang mana diucapkan pada hari itu juga dalam sidang yang terbuka untuk umum oleh Majelis Hakim, dan dibantu oleh (**Nama**) sebagai Panitera Pengganti Pengadilan Semu Fakultas Syariah UINSI Samarinda, serta dihadiri juga oleh (**Nama**) dan (**Nama**) sebagai Jaksa Penuntut Umum serta (**Nama**), (**Nama**) dan (**Nama**) sebagai Penasihat Hukum Terdakwa, pada Pengadilan Semu Fakultas Fakultas Syariah UINSI Samarinda.

**HAKIM KETUA**

(**Nama**)

**HAKIM ANGGOTA I**

**HAKIM ANGGOTA II**

**(Nama)**

**(Nama)**

**PANITERA PENGGANTI**

**(Nama)**