



PEDOMAN PRAKTIKUM B

**PRODI HUKUM KELUARGA ISLAM
(AHWAL SYAKHSHIYYAH)**

**FAKULTAS SYARIAH
UIN ANTASARI BANJARMASIN**

2024

VISI
PRODI HKI (AS) FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI

“Menjadi Program Studi yang Unggul dan Berakhlak dalam
Peembangan Keilmuan Hukum Keluarga Islam (Ahwal
Syakhshiyyah)”

MISI
PRODI HKI (AS) FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI

- ❖ Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran dalam bidang hukum keluarga Islam (*ahwal syakhshiyyah*) yang berwawasan ke-Indonesiaan yang memiliki daya saing, mampu memadukan fikih dengan tradisi ke-Indonesiaan untuk menghasilkan lulusan yang professional, unggul dan berakhlak.
- ❖ Melaksanakan dan mengembangkan berbagai penelitian yang relevan dengan bidang ilmu hukum keluarga Islam secara komprehensif, dengan metode atau pendekatan multidisipliner yang sesuai dengan dinamika pemikiran hukum masyarakat.
- ❖ Melaksanakan pelayanan dan pengabdian kepada masyarakat melalui berbagai peran. Dan instansi dan terkait, untuk terwujudnya budaya ijtihad yang relevan untuk kepentingan akademik. Selain itu agar meningkatnya peran serta (pemberdayaan) masyarakat melalui penerapan hukum keluarga islam (*ahwal syakhshiyyah*) yang menjunjung tinggi nilai (norma) hukum Islam.

DAFTAR ISI

Kata Pengantar

Kata Sambutan

A. Pendahuluan.....	1
B. Tujuan Praktikum.....	1
C. Syarat syarat Mengikuti Praktikum B.....	1
D. Ketentuan/Tata Cara Praktikum B	1
E. Rangkaian Kegiatan Praktikum B.....	2
F. Panitia, Pembimbing dan Pamong	3
G. Teknik Bimbingan dan Penilaian	3
H. Penutup	4

Lampiran

1. Administrasi Perkara pada Pengadilan Agama
2. Tahapan Pemeriksaan Perkara dalam Persidangan
3. Format Target Pembelajaran Praktikum B
4. Format Contoh Program Kerja pada PA
5. Format Jurnal Harian (Laporan Individu)
6. Format Laporan Kelompok
7. Penjelasan Judul Bab III Laporan Kelompok
8. Format Halaman Sampul Laporan Kelompok
9. Format Halaman Judul Laporan Kelompok
10. Format Halaman Persetujuan Laporan Kelompok
11. Format Blanko Nilai Dosen Pembimbing
12. Format Blanko Nilai Pamong
13. Format ID Card Mahasiswa Magang
14. Format Presensi Mahasiswa Magang

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
الحمد لله رب العالمين و الصلاة والسلام على اشرف الانبياء
والمرسلين سيدنا محمد و على اله وصحبه اجمعين

Segala puji dan syukur kita panjatkan ke hadirat Allah SWT atas limpahan rahmat, taufik dan hidayah serta karunia-Nya. Salawat dan salam juga kita haturkan kepada Junjungan Kita, Nabi Besar Muhammad SAW beserta para Kerabat, Sahabat dan pengikut Beliau hingga akhir zaman.

Sesuai dengan kurikulum Prodi Hukum Keluarga Islam (Ahwal Syakhshiyah) Fakultas Syariah UIN Antasari, untuk mahasiswa yang berada di semester VI ke atas ditawarkan mata kuliah Praktikum B, yaitu praktik tentang penanganan administrasi perkara dan prosesi persidangan perkara pada Pengadilan Agama.

Untuk kelancaran perkuliahan Praktikum B perlu dibuat Pedoman Praktikum B. Pedoman ini diharapkan dapat memandu mahasiswa, pembimbing dan pamong serta pihak-pihak lain yang terlibat dalam Praktikum B ini.

Demikian modul ini dibuat dengan harapan semoga bermanfaat. Saran dan kritik kami harapkan demi perbaikan ke depan.

Banjarmasin, Desember 2024

Tim Penyusun

KATA SAMBUTAN

Kegiatan praktikum merupakan mata kuliah wajib untuk semua Program Studi. Praktik peradilan merupakan salah satu kewenangan Pengadilan Agama terutama mengenai penanganan administrasi perkara dan prosesi persidangan di tingkat Pengadilan Agama.

Dengan adanya Praktikum B ini mahasiswa diharapkan agar memiliki wawasan dan pengalaman tentang dasar hukum keberadaan, struktur organisasi, penanganan perkara, serta mengetahui tugas dan wewenangnya Pengadilan Agama.

Dengan adanya modul ini diharapkan semua kegiatan yang berkenaan dengan Praktikum B dapat mengacu serta memberikan pedoman bagi mahasiswa dalam melaksanakan Praktikum B ini.

Banjarmasin, Desember 2024
Dekan Fakultas Syariah

Dr. Hj. Amelia Rahmaniah, MH.
NIP. 19710519 199703 2 001

PEDOMAN PRAKTIKUM B

PRODI HUKUM KELUARGA ISLAM

(AHWAL SYAKHSHIYYAH)

A. Pendahuluan

Praktikum adalah kegiatan nyata sebagai aktualisasi dari sejumlah teori yang pernah dipelajari di bangku kuliah. Di samping kegiatan nyata, praktikum juga diartikan sebagai upaya pendalaman wawasan yang sesuai dengan misi sebuah jurusan/program studi yang ada. Praktikum ini menjadi bagian integral dari seluruh mata kuliah jurusan/program studi.

Praktikum B pada Program Studi Hukum Keluarga Islam (Ahwal Syakhshiyah) ini menjadi salah satu mata kuliah intra kurikuler yang diberi bobot 3 (tiga) sks. Praktikum B ditawarkan pada semester genap. Mahasiswa mengikuti serangkaian kegiatan dimulai dengan pengarahan dari panitia dan pembimbing, kemudian magang ke pengadilan agama untuk mengetahui dan melihat secara langsung tentang tugas dan kewenangannya, terutama mengenai penanganan administrasi perkara dan prosesi persidangan pada pengadilan tersebut.

B. Tujuan Praktikum

1. Agar mahasiswa memiliki wawasan tentang dasar hukum keberadaan, struktur organisasi, tugas dan wewenang pengadilan agama.
2. Agar mahasiswa memiliki pengalaman tentang tata cara penanganan perkara mulai dari penanganan administrasi perkara dan prosesi persidangan di tingkat pengadilan agama.

C. Syarat-syarat Mengikuti Praktikum B

1. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif Prodi HKI (AS) Fakultas Syariah UIN Antasari.
2. Mahasiswa pada semester 6 ke atas.
3. Lulus mata kuliah Kepaniteraan/Manajemen Peradilan Agama, Hukum Acara Peradilan Agama dibuktikan dengan memperlihatkan KHS mata kuliah yang bersangkutan.

D. Ketentuan/Tata Cara Praktikum B

1. Mahasiswa yang mengikuti praktikum harus bersikap jujur, sopan, dan menjaga nama baik almamater.
2. Mengikuti seluruh rangkaian kegiatan praktikum yang telah ditentukan secara serius.

3. Pelaksanaan praktikum berupa magang di Pengadilan Agama menyesuaikan dengan jam masuk dan jam pulang kantor yang berlaku di tempat observasi dan magang dilakukan.
4. Mengisi absen yang telah disediakan
5. Dilarang meninggalkan tempat magang tanpa seizin pamong.
6. Ketentuan pakaian selama Praktikum B:
 - a. Laki-laki: kemeja putih, celana hitam/gelap (dilarang yang berbahan dasar *jeans*), memakai sepatu formal, tanda pengenal dan jas almamater.
 - b. Perempuan: kemeja/baju kurung putih, rok hitam/gelap (dilarang yang berbahan dasar *jeans*), jilbab putih, memakai sepatu formal, tanda pengenal dan jas almamater.
7. Melaksanakan dengan baik dan sungguh sungguh arahan dan petunjuk panitia, pembimbing dan pamong selama mengikuti praktikum.

E. Rangkaian Kegiatan Praktikum B

1. Pembekalan Praktikum B
Sebelum melakukan magang, mahasiswa peserta Praktikum B terlebih dahulu mengikuti pembekalan praktikum B. Narasumber pembekalan ini berasal dari pihak pengadilan agama dan dari pihak kampus.
2. Magang di tempat dan alokasi waktu yang sudah ditetapkan oleh panitia pelaksana.
 - a. Magang pada pengadilan agama yang telah ditentukan.
 - b. Membuat laporan, yang terbagi kepada dua macam, yaitu:
 - 1) Laporan perorangan dalam bentuk jurnal harian. Isinya adalah kegiatan yang dilakukan perhari selama magang. Selain kegiatan, dicantumkan pula waktu, evaluasi kegiatan dan tanda tangan dari pamong. Format terlampir.
 - 2) Laporan kelompok yang dibuat oleh satu kelompok tempat magang yang sama dan waktu yang sama. Isinya gambaran kegiatan secara umum ketika magang hingga simulasi. Selain itu ada pula laporan lapangan mengenai suatu hal yang ada pada tempat magang, misalnya pelaksanaan salah satu aspek administrasi perkara atau prosesi sidang. Format dan petunjuk terlampir.
 - c. Simulasi persidangan, yang dibimbing oleh Pamong dan/atau Dosen Pembimbing di lokasi observasi dan magang masing-masing.
 - 1) Simulasi merupakan kegiatan pengaplikasian hasil magang dalam bentuk peragaan atau melakukan peran dalam penanganan administrasi perkara dan prosesi penyelesaian perkara/ persidangan di Pengadilan Agama.

- 2) Simulasi dibagi dalam beberapa kelompok dengan peran masing-masing;
- 3) Penilaian simulasi dilakukan oleh penilai yang berkompeten, misalnya dari pamong.

F. Panitia, Pembimbing dan Pamong

1. Panitia
Panitia Praktikum B adalah Ketua dan Sekretaris Prodi serta para staf yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Dekan Fakultas Syariah atau Rektor UIN Antasari untuk melaksanakan Praktikum B.
2. Pembimbing
Pembimbing praktikum adalah dosen-dosen Fakultas Syariah yang diangkat dengan Surat Keputusan Dekan Fakultas Syariah atau Rektor UIN Antasari untuk membimbing peserta Praktikum B.
3. Pamong
Pamong berasal dari pihak pengadilan agama yang menjadi tempat magang. Pamong adalah seseorang yang karena jabatannya dianggap mampu menjadi pamong/pembimbing lapangan yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Dekan Fakultas Syariah atau Rektor UIN Antasari.

G. Teknik Bimbingan dan Penilaian

1. Teknik Bimbingan
 - a. Pembimbing melakukan Koordinasi /pengarahan kepada peserta sebelum dan saat melakukan observasi/magang.
 - b. Pembimbing memberikan pengarahan kepada peserta dalam pelaksanaan simulasi.
 - c. Pembimbing memberikan penilaian terhadap peserta bimbingannya dari 2 aspek:
 - 1) keaktifan saat observasi/magang,
 - 2) laporan kelompok dan laporan harian.
 - d. Pamong memberikan bimbingan dan arahan terhadap peserta selama observasi dan magang di Pengadilan Agama.
 - e. Pamong memberikan penilaian terhadap aktivitas selama observasi dan magang serta terhadap simulasi yang dilakukan peserta diakhir kegiatan observasi dan magang.
2. Penilaian
 - a. Aspek Penilaian
 - 1) Moral sebagai aspek utama.
 - 2) Keaktifan dengan bobot nilai maksimal 30.
 - 3) Laporan harian dengan bobot nilai maksimal 15.
 - 4) Laporan kelompok dengan bobot nilai maksimal 15.
 - 5) Simulasi dengan bobot nilai maksimal 40, adapun aspek aspek penilaian dalam simulasi adalah:

- a) Kesempurnaan skenario sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
- b) Penguasaan materi.
- c) Kemampuan menjalankan peran.
- d) Penghayatan terhadap peran yang dijalankan.
- e) Kekompakan kelompok.

b. Standar Penilaian

No.	Rentang Nilai	Huruf	Bobot	Ket
1.	90 – 100,00	A+	4	Lulus
2.	80 - 89,99	A	3.75	Lulus
3.	75 - 79,99	B+	3.5	Lulus
4.	70 - 74,99	B	3	Lulus
5.	65 - 69,99	C+	2.5	Lulus
6.	60 - 64,99	C	2	Lulus

H. Penutup

1. Bagi mahasiswa yang tidak mengikuti ketentuan dan melanggar tata tertib Praktikum B ini bersedia menerima sanksi sesuai dengan aturan yang berlaku.
2. Demikian Panduan Praktikum B ini dibuat untuk dipedomani dan dilaksanakan.

Banjarmasin, Desember 2024
Ketua Prodi Hukum Keluarga Islam
(Ahwal Syakhshiyyah)

Dr. Abdul Hafiz Sairazi, M.H.I.
NIP. 19781118 200312 1 005

ADMINISTRASI PERKARA PADA PENGADILAN AGAMA

Administrasi perkara sebelum persidangan adalah sebagai berikut:

1. Pendaftaran Perkara:

- a. Pihak berperkara datang ke Pengadilan Agama dengan membawa surat gugatan atau permohonan
- b. Pihak berperkara menghadap petugas Meja I dan menyerahkan surat gugatan atau permohonan, minimal 5 (lima) rangkap. Untuk surat gugatan ditambah sejumlah Tergugat. Dokumen yang perlu diserahkan kepada Meja I adalah:
 - 1) Surat kuasa khusus (dalam hal Penggugat atau Pemohon menguasai kepada pihak lain)
 - 2) Fotokopi kartu tanda advokat bagi yang menggunakan jasa advokat.
 - 3) Surat kuasa insidentil harus ada keterangan tentang hubungan keluarga dari Kepala Desa/Lurah dan/atau surat izin khusus dari atasan bagi PNS/POLRI/TNI.
- c. Petugas Meja I (dapat) memberikan penjelasan yang dianggap perlu berkenaan dengan perkara yang diajukan dan menaksir panjar biaya perkara yang kemudian ditulis dalam Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM). Besarnya panjar biaya perkara diperkirakan harus telah mencukupi untuk menyelesaikan perkara tersebut didasarkan pada pasal 182 ayat (1) HIR atau pasal 90 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2006 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama dan terahir Undang-Undang Nomor : 50 Tahun 2009.

Catatan:

- *Bagi yang tidak mampu dapat diijinkan berperkara secara Prodeo (cuma-cuma). Ketidakmampuan tersebut dibuktikan dengan melampirkan surat keterangan dari Lurah atau Kepala Desa setempat yang dilegalisasi oleh Camat.*
- *Bagi yang tidak mampu maka panjar biaya perkara ditaksir Rp.0,00 dan ditulis dalam Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM), didasarkan pasal 237-245 HIR.*
- *Dalam tingkat pertama, para pihak yang tidak mampu atau berperkara secara prodeo ini ditulis dalam suratb gugatan atau*

permohonan bersama-sama (menjadi satu) dengan gugatan perkara. Dalam posita surat gugatan atau permohonan untuk berperkara secara prodeo dan dalam petitumnya.

- d. Petugas Meja I menyerahkan kembali surat gugatan atau permohonan kepada pihak berperkara disertai dengan Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) dalam rangkap 3 (tiga).
- e. Pihak berperkara menyerahkan kepada pemegang kas (KASIR) surat gugatan atau permohonan tersebut dan Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM).
- f. Pemegang kas menyerahkan asli Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) kepada pihak berperkara sebagai dasar penyetoran panjar biaya perkara ke bank.
- g. Pihak berperkara datang ke loket layanan bank dan mengisi slip penyetoran panjar biaya perkara. Pengisian data dalam slip bank tersebut sesuai dengan Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM), seperti nomor urut dan besarnya biaya penyetoran. Kemudian pihak berperkara menyerahkan slip bank yang telah diisi dan menyetorkan uang sebesar yang tertera dalam slip bank tersebut.
- h. Setelah berperkara menerima slip bank yang telah divalidasi dari petugas layanan bank, pihak berperkara menunjukkan slip bank tersebut dan menyerahkan Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) kepada pemegang kas.
- i. Pemegang kas setelah meneliti slip bank kemudian menyerahkan kembali kepada pihak berperkara. Pemegang kas kemudian memberi tanda lunas dalam Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) dan menyerahkan kembali kepada pihak berperkara asli dan tindasan pertama Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) serta surat gugatan atau permohonan yang bersangkutan.
- j. Pihak berperkara menyerahkan kepada petugas Meja II surat gugatan atau permohonan sebanyak jumlah tergugat ditambah 2 (dua) rangkap serta tindasan pertama Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM).
- k. Petugas Meja II mendaftarkan/mencatat surat gugatan atau permohonan dalam register bersangkutan serta memberi nomor register pada surat gugatan atau permohonan tersebut yang diambil dari nomor pendaftaran yang diberikan oleh pemegang kas.
- l. Petugas Meja II menyerahkan kembali 1 (satu) rangkap surat gugatan atau permohonan yang telah diberi nomor register kepada pihak berperkara.
- m. Pendaftaran selesai. Pihak/pihak-pihak berperkara akan dipanggil oleh jurusita/jurusita pengganti untuk menghadap ke persidangan

setelah ditetapkan Susunan Majelis Hakim (PMH) dan hari sidang pemeriksaan perkaranya (PHS).

2. Persiapan Sidang:

- a. Setelah ketua pengadilan menerima gugatan, maka dia menunjuk hakim yang ditugaskan untuk menangani perkara tersebut. Pada prinsipnya, pemeriksaan dalam persidangan dilakukan oleh majelis hakim. ketua pengadilan menunjuk seorang hakim sebagai ketua majelis dan dua hakim anggota.
- b. Hakim yang bersangkutan dengan surat penetapan menentukan hari sidang dan memanggil para pihak agar menghadap pada sidang Pengadilan Agama pada hari sidang yang telah ditetapkan dengan membawa saksi serta bukti yang diperlukan (HIR pasal 121 ayat 1).
- c. Pemanggilan pihak yang berperkara dilakukan oleh jurusita. Surat panggilan tersebut dinamakan exploit. Exploit beserta salinan surat gugatan diserahkan pada tergugat pribadi di tempat tinggalnya.
- d. Apabila tergugat tidak ditemukan, surat panggilan tersebut diserahkan kepada Kepala Desa yang bersangkutan untuk diteruskan kepada tergugat (HIR pasal 390 ayat 1).
- e. Apabila tergugat sudah meninggal, maka surat gugatan disampaikan pada ahli warisnya, dan apabila ahli warisnya tidak diketahui maka disampaikan pada Kepala Desa tempat tinggal terakhir
- f. Apabila tempat tinggal tidak diketahui, maka surat panggilan diserahkan pada Bupati untuk ditempelkan pada papan pengumuman di Pengadilan yang bersangkutan
- g. Pasal 126 HIR memberi kemungkinan untuk memanggil sekali lagi tergugat sebelum perkara diputus Hakim
- h. Setelah melakukan panggilan, jurusita harus menyerahkan relaas panggilan kepada Hakim yang akan memeriksa perkara yang bersangkutan. Relaas itu merupakan bukti bahwa tergugat telah dipanggil
- i. Pada hari yang telah ditentukan, sidang pemeriksaan perkara dimulai

TAHAPAN PEMERIKSAAN PERKARA DALAM PERSIDANGAN

1. Pembukaan Sidang

- a. Protokoler: “Sidang Pengadilan Agama ... padahari ..., (tanggal, bulan, tahun) akan segera dimulai, Majelis Hakim memasuki ruang sidang, hadirin dimohon untuk berdiri”.
- b. Majelis Hakim memasuki ruang sidang dan duduk sesuai posisi yang telah ditentukan, panitera sidang duduk di sebelah kanan ketua majelis agak ke belakang, protokoler sidang memberitahukan agar hadirin duduk kembali.
- c. Setelah Majelis Hakim menempati tempat duduk masing-masing maka terlebih dahulu Majelis Hakim berdoa bersama/sendiri. Setelah Majelis Hakim membaca doa, Ketua Majelis Hakim membuka sidang dengan “pada hari ini ..., (tanggal, bulan, tahun) bertepatan dengan H Pengadilan Agama yang memeriksa perkara perdata kami menyatakan dibuka dan terbuka untuk umum, sebelumnya marilah kita bacakan basmalah” lalu diikuti dengan ketukan palu sebanyak 3 kali.
- d. Memasuki acara persidangan

2. Jalannya Persidangan

Apabila persidangan berjalan lancar, maka jumlah persidangan lebih kurang 8 kali, yang terdiri dari sidang pertama sampai putusan Hakim.

- a. Hakim memulai dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan kepada penggugat dan tergugat, yang meliputi:
 - 1) Identitas penggugat, sebagai bukti menunjuk kan KTP
 - 2) Identitas tergugat, sebagai bukti menunjukkan KTP
 - 3) Apa sudah mengerti maksud didatangkannya para pihak di muka sidang Pengadilan
- b. Mediasi
 - 1) Tahap pramediasi

Pasal 7 Perma No. 01 Tahun 2008 menentukan bahwa: “Pada hari sidang yang telah ditentukan yang dihadiri kedua belah pihak, hakim mewajibkan para pihak untuk menempuh mediasi. Hakim wajib menunda proses persidangan perkara itu untuk memberikan kesempatan kepada para pihak menempuh proses

mediasi. Di samping itu, hakim wajib memberikan penjelasan kepada para pihak tentang prosedur dan biaya mediasi.

Ketidakhadiran pihak turut tergugat tidak menghalangi pelaksanaan mediasi. Kuasa hukum para pihak berkewajiban mendorong para pihak sendiri berperan langsung atau aktif dalam proses mediasi.

Dalam Pasal 8 ayat (1) sampai dengan ayat (2) Perma No. 01 Tahun 2008 diatur mengenai hak para pihak untuk memilih mediator yang telah ditentukan. Jika dalam sebuah proses mediasi terdapat lebih dari satu orang mediator, pembagian tugas mediator ditentukan dan disepakati oleh para mediator sendiri.

2) Tahap mediasi

Diatur dalam Pasal 13 sampai dengan Pasal 19 Perma Nomor 1 Tahun 2008. Dalam waktu paling lama 5 (lima) hari kerja setelah para pihak menunjuk mediator yang disepakati, masing-masing pihak dapat menyerahkan resume perkara kepada satu sama lain dan kepada mediator. Apabila dalam jangka waktu lima hari tersebut para pihak gagal memilih mediator, maka masing-masing pihak menyerahkan resume perkara kepada hakim mediator yang ditunjuk.

Proses mediasi berlangsung paling lama 40 (empat puluh) hari kerja sejak mediator ditunjuk oleh ketua majelis hakim. Masih dapat diperpanjang paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak berakhirnya masa 40 (empat puluh) hari. Mediasi dapat dilakukan secara jarak jauh dengan menggunakan alat komunikasi atas kesepakatan para pihak.

Mediator mempunyai kewajiban untuk menyatakan bahwa mediasi telah gagal jika salah satu pihak atau para pihak atau kuasa hukumnya telah dua kali berturut-turut tidak menghadiri pertemuan mediasi sesuai jadwal pertemuan mediasi yang telah disepakati atau telah dua kali berturut-turut tidak menghadiri pertemuan mediasi tanpa alasan setelah dipanggil secara patut. Jika setelah proses mediasi berjalan, mediator memahami bahwa dalam sengketa yang sedang dimediasi melibatkan aset atau harta kekayaan atau kepentingan yang nyata-nyata berkaitan dengan pihak lain yang tidak disebutkan dalam surat gugatan sehingga pihak lain yang berkepentingan tidak dapat menjadi salah satu pihak dalam proses mediasi, mediator dapat menyampaikan kepada para pihak dan hakim pemeriksa bahwa perkara yang bersangkutan tidak layak dimediasi dengan alasan para pihak tidak lengkap.

Atas persetujuan para pihak atau kuasa hukum, mediator dapat mengundang seorang atau lebih ahli dalam bidang tertentu untuk memberikan penjelasan atau pertimbangan yang dapat membantu menyelesaikan perbedaan pendapat diantara para pihak. Namun, terlebih dahulu tercapai kesepakatan tentang kekuatan mengikat atau tidak mengikat dari penjelasan dan atau penilaian seorang ahli tersebut, kemudian biaya untuk kepentingan ahli ditanggung oleh para pihak berdasarkan kesepakatan

Jika setelah batas waktu maksimal 40 (empat puluh) hari para pihak tidak mampu menghasilkan kesepakatan atau karena sebab-sebab telah terpenuhinya tugas-tugas mediator yang diatur dalam pasal 15 tersebut, maka mediator wajib menyatakan secara tertulis bahwa proses mediasi telah gagal dan memberitahukan kegagalan kepada hakim. Setelah menerima pemberitahuan itu, hakim melanjutkan pemeriksaan perkara sesuai ketentuan hukum acara yang berlaku. Pada tiap tahapan pemeriksaan perkara, hakim memeriksa perkara tetap berwenang untuk mendorong atau mengusahakan perdamaian hingga sebelum pengucapan putusan dan berlangsung paling lama 14 (empat belas) hari kerja, sejak hari para pihak menyampaikan keinginan berdamai kepada pihak hakim memeriksa perkara yang bersangkutan.

Apabila para pihak gagal mencapai kesepakatan, pernyataan dan pengakuan para pihak dalam proses mediasi tidak dapat digunakan sebagai alat bukti dalam proses persidangan perkara yang bersangkutan atau perkara lain dan catatan mediator juga wajib dimusnahkan. Mediator tidak diperbolehkan untuk diminta menjadi saksi dalam proses persidangan perkara yang bersangkutan. Demikian pula mediator tidak dapat dikenai pertanggung jawaban pidana maupun perdata atas isi kesepakatan perdamaian hasil proses mediasi.

3) Tahap pembacaan surat gugatan

Pembacaan surat gugatan selalu oleh penggugat atau oleh kuasa hukumnya. Apabila penggugat buta huruf atau menyerahkan kepada panitera sidang. Pada tahap ini perubahan gugatan diperkenankan berdasarkan Pasal 127 Rv berbunyi : "Penggugat berhak untuk mengubah atau mengurangi tuntutan sampai saat perkara diputus, tanpa boleh mengubah atau menambah pokok gugatannya. Oleh karena Pasal 127 Rv sendiri menegaskan melakukan perubahan gugatan adalah hak penggugat, berarti menurut hukum:

- a) Penggugat berhak mengajukan perubahan gugatan kepada majelis hakim yang memeriksa perkara.

- b) Bukan meminta atau memohon izin atau perkenaan untuk melakukan perubahan gugatan.

Perubahan gugatan tersebut dapat dilakukan apabila tidak bertentangan dengan azas-azas hukum secara perdata, tidak mengubah atau menyimpang dari kejadian materiil (Pasal 127 Rv; asal tidak mengubah atau menambah petitum, pokok perkara, dasar dari gugatan). Perubahan gugatan dilarang jika:

- a) Apabila berdasarkan atas keadaan/fakta/peristiwa hukum yang sama dituntut hal yang lain (dimohon suatu pelaksanaan hal yang lain)
- b) Penggugat mengemukakan/mendalilkan keadaan fakta hukum yang baru dalam gugatan yang diubah

Mengenai batas waktu perubahan gugatan terdapat tiga pendapat:

- a) Batas Waktu Pengajuan Perubahan Gugatan Sampai saat perkara diputus. Maksudnya selama persidangan berlangsung penggugat berhak melakukan dan mengajukan perubahan gugatan. Menurut Prof. Asikin dalam putusan MA Nomor 943 K/SIP/1987, 19 September 1987, terdapat penegasan yang memperbolehkan perubahan gugatan selama persidangan.
- b) Batas waktu pengajuan pada hari sidang pertama. Penggarisan batas/jangka waktu pengajuan perubahan gugatan hanya boleh dilakukan pada hari sidang pertama yang disyaratkan para pihak harus hadir.
- c) Sampai pada tahap Replik-Duplik. Hal ini dalam rangka menjaga keseimbangan kepentingan para pihak. Dalam putusan MA.546 K/Sep/1970; menggariskan perubahan gugatan tidak dapat dibenarkan apabila tahap pemeriksaan sudah selesai, konklusinya sudah dikemukakan dan kedua belah pihak telah memohon putusan.

Mengenai syarat perubahan gugatan adalah:

- a) Pengajuan perubahan pada sidang pertama dihadiri tergugat. Syarat formil ini ditegaskan oleh MA yang menyatakan:
 - Diajukan pada hari sidang pertama.
 - Para pihak hadir.
- b) Memberi hak kepada tergugat menanggapi. Syarat formil ini digariskan oleh MA yang menyatakan:
 - Menanyakan kepada tergugat tentang perubahan itu.

- Memberi hak dan kesempatan untuk menanggapi dan membela kepentingannya

c) Tidak menghambat acara pemeriksaan.

4) Jawaban Tergugat

Secara teknis pemeriksaan perkara di sidang pengadilan menjalani proses jawab-menjawab. Akan tetapi aturan main mengenai proses jawab-menjawab tidak dijumpai dalam HIR dan Rbg. Ketentuannya digariskan dalam pasal 142 Rv yang menegaskan para pihak dapat saling menyampaikan surat jawaban serta replik dan duplik. Jawaban tergugat ini dilakukan setelah proses perdamaian ditempuh, apabila Majelis Hakim tidak berhasil mendamaikan pihak yang berperkara, maka tahapan berikutnya adalah membacakan surat gugatan penggugat yang dilanjutkan dengan jawab-menjawab.

Dalam memberikan jawaban, tergugat harus berpedoman kepada ketentuan yang terdapat dalam pasal 121 ayat (2) HIR/ Pasal 145 ayat (2) R.Bg jo. Pasal 132 ayat (1) HRI/ Pasal 158 ayat (1) R.Bg, yaitu dapat mengajukan jawaban secara lisan dan tulisan. Jawaban yang diajukan kepada tergugat secara tertulis dijadikan sebagai bagian dari berita acara dengan meronvoi hal-hal yang tidak perlu, sedangkan yang diajukan secara lisan maka Panitera sedang mencatat jawaban tergugat tanpa adanya gambaran dialog antara Majelis Hakim dengan tergugat, karna tidak ditemukan dasar yang memberikan kesempatan kepada majelis Hakim untuk mengadakan Tanya jawab sebagai perpanjangan tangan dari gugatan penggugat sebab tidak pada tempatnya Majelis hakim menanyakan kepada tergugat mengenai gugatan penggugat.

Pasal 121 ayat (2) HIR jo. Pasal 145 ayat (2) RBg menentukan bahwa pihak tergugat dapat menjawab gugatan penggugat baik secara tertulis maupun lisan. Namun dalam perkembangannya, jawaban diajukan oleh pihak tergugat secara tertulis.

Adapun jawaban tergugat dapat terdiri dari 2 macam, yaitu:

- a) Jawaban yang tidak langsung mengenai pokok perkara, yang disebut dengan tangkisan atau eksepsi.
- b) Jawaban yang langsung mengenai pokok perkara (*verweer ten principale*).

Jawaban mengenai pokok perkara dapat dibagi lagi atas dua kategori, yaitu:

- a) Jawaban tergugat berupa pengakuan, Pengakuan berarti membenarkan isi gugatan penggugat, baik sebagian maupun seluruhnya. Pengakuan merupakan jawaban yang membenarkan isi gugatan.
- b) Jawaban tergugat berupa bantahan, Bila tergugat membantah, maka pihak penggugat harus membuktikannya. Bantahan (verweer) pada dasarnya bertujuan agar gugatan penggugat ditolak.

5) Replik-Duplik

Replik berasal dari dua kata yaitu re (kembali) dan pliek (menjawab), jadi replik berarti kembali menjawab. Replik adalah jawaban balasan atas jawaban tergugat dalam perkara perdata (JTC Simorangkir, dkk., 1980 :148). Sebagaimana halnya jawaban, maka replik juga tidak di atur di dalam HIR/RBG akan tetapi dalam pasal 142 reglemen acara perdata.

Replik biasanya berisi dalil-dalil atau hak hak tambahan untuk menguatkan dalil dalil gugatan penggugat. Penggugat dalam replik ini dapat mengemukakan sumber sumber kepustakaan, pendapat pendapat para ahli, doktrin, kebiasaan, dan sebagainya. Peranan yurisprudensi sangat penting dalam repliek, mengigit kedudukanya adalah salah satu dari sumber hukum.Untuk menyusun replik biasanya cukup dengan mengikuti poin poin jawaban tergugat.

Tahapan ini juga biasanya juga disebut tahap jawab-berjawab, baik antar pihak maupun antara hakim dan pihak.

Hal yang perlu diingat pada tahap ini adalah:

- a) Tergugat selalu mempunyai hak bicara terakhir.
- b) Pertanyaan hakim kepada pihak hendaklah terarah, hanya menanyakan yang relevant dengan hukum. Begitu pula replik duplik dari pihak.
- c) Semua jawaban atau pertanyaan dari pihak ataupun dari hakim, harus melalui dan izin dari ketua majelis.
- d) Pertanyaan dari hakim kepada pihak, yang bersifat umum atau policy arahnya sidang, selalu oleh hakim ketua majelis.

Tergugat juga menyerahkan duplik yaitu tanggapan tergugat terhadap replik tergugat. Antara penggugat dan tergugat saling jawab-menjawab.Tergugat selalu mempunyai hak bicara terakhir. Pertanyaan hakim kepada pihak hendaklah terarah, hanya menanyakan yang relevant dengan hukum. Begitu juga replik-duplik dari pihak. Semua jawaban atau pertanyaan dari pihak

ataupun dari hakim, harus melalui dan izin dari ketua majlis. Pertanyaan dari hakim kepada pihak, yang bersifat umum arahnya sidang, selalu oleh hakim ketua majlis. Bilamana pihak-pihak dan hakim tahu dan mengerti jawaban atau pertanyaan mana yang terarah dan relevant dengan hukum, tentunya proses perkara akan cepat, singkat dan tepat.

- 6) Pembuktian (Pemohon/Penggugat dan Termohon/Tergugat)
- 7) Kesimpulan (Pemohon/Penggugat dan Termohon/Tergugat)
- 8) Pembacaan Putusan/Penetapan

Setelah perkara diputus, pihak yang tidak puas atas putusan tersebut dapat mengajukan upaya hukum (verset, banding, dan peninjauan kembali) selambat-lambatnya 14 hari sejak perkara diputus atau diberitahukan. Setelah putusan mempunyai kekuatan hukum tetap, untuk perkara permohonan talak, Pengadilan Agama:

- a) Menetapkan hari sidang ikrar talak;
- b) Memanggil Pemohon dan Termohon untuk menghadiri sidang ikrar talak;
- c) Jika dalam tenggang waktu 6 (enam) bulan sejak ditetapkan sidang ikrar talak, suami atau kuasanya tidak melaksanakan ikrar talak di depan sidang, maka gugurlah kekuatan hukum penetapan tersebut dan perceraian tidak dapat diajukan berdasarkan alasan hukum yang sama.

Setelah pelaksanaan sidang ikrar talak, maka dapat dikeluarkan Akta Cerai. Setelah putusan mempunyai kekuatan hukum tetap, untuk perkara cerai gugat, maka dapat dikeluarkan Akta Cerai. Untuk perkara lainnya, setelah putusan mempunyai kekuatan hukum tetap, maka para pihak yang berperkara dapat meminta salinan putusan. Apabila pihak yang kalah dihukum untuk menyerahkan obyek sengketa, kemudian tidak mau menyerahkan secara sukarela, maka pihak yang menang dapat mengajukan permohonan eksekusi ke Pengadilan Agama yang memutus perkara tersebut.

Lampiran 3 Format Target Pembelajaran Praktikum B



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI

FAKULTAS SYARIAH

Jalan A. Yani Km. 4,5 Banjarmasin 70235

Telepon (0511) 3265783

e-mail: fasya@uin-antasari.ac.id website: www.fs.uin.antasari.ac.id

TARGET PEMBELAJARAN PRAKTIKUM B PADA PENGADILAN AGAMA

Nama :
NIM :
Tempat Praktikum :

No.	Target Praktikum	Waktu	Keterangan
1	Pengetahuan administrasi kantor (mahasiswa mendapatkan pengetahuan dan mempelajari tentang alur pengadministrasian pada tempat praktikum)		
2	Pengetahuan tentang tugas dan fungsi yang dibuat institusi/lembaga tempat praktikum. (Mahasiswa mendapatkan pengetahuan dan mempelajari tentang tugas pokok dan fungsi yang dibuat pada institusi/lembaga tempat praktikum)		
3	Pengetahuan dan pemahaman tentang tugas proses pendaftaran perkara di Pengadilan Agama		
4	Pengetahuan dan pemahaman tentang Posbakum		
5	Pengetahuan dan pemahaman tentang sidang perkara pada pengadilan agama		
6	Pengetahuan dan pemahaman tentang surat putusan pada Pengadilan Agama		
7	Pengetahuan dan pemahaman tentang isbat nikah di Pengadilan Agama		
8	Pengetahuan dan pemahaman tentang mediasi		
9	Pengalaman simulasi peradilan		

_____, 2023
Pamong,

Catatan:

Kolom *Keterangan* diisi dengan "Terlaksana dengan baik" atau "Terlaksana 30%" atau kadar persen sesuai kenyataan di lapangan (uraikan kendalanya). Atau bahkan "Belum terlaksana" (uraikan kendalanya)
Target Praktikum ini bisa ditambahkan jika ada kegiatan yang dilaksanakan sewaktu magang namun belum termuat pada target praktikum di atas

Lampiran 4 Format Contoh Program Kerja pada PA

CONTOH PROGRAM KERJA MAGANG PADA PA

No.	Kegiatan	Pekan					Ket.
		I	II	III	IV	V	
1.	Mohon arahan dan bimbingan dari Pamong	√					Hari I
2.	Mengenalkan diri dengan semua pegawai PA dan beradaptasi	√					Hari I
3.	Kunjungi semua ruangan dan observasi lingkungan PA	√					Hari I-V
4.	Mengetahui struktur organisasi dan <i>job description</i> tiap ruangan/pegawai PA	√					Hari II
5.	Membuat rencana kerja harian sesuai target praktikum dan konsultasikan dengan Pamong	√					Hari I-II
6	Melaksanakan aktivitas kantor sesuai pembagian tugas dari Pamong sesuai target praktikum	√	√	√	√	√	Setiap hari
7	Melaksanakan rencana kerja harian. Konsultasikan dengan Pamong dan Dosen Pembimbing	√	√	√	√	√	Setiap hari
8	Membuat laporan harian	√	√	√	√	√	Setiap hari
9.	Buat judul/permasalahan untuk bahan laporan kelompok dan cari datanya. Konsultasikan dengan Pamong dan Dosen Pembimbing	√	√	√			
10.	Membuat laporan kelompok dan konsultasi				√	√	
11.	Konsultasi dan diskusi dengan Pamong		√		√		Disesuaikan dengan jadwal Pamong
12.	Siapkan simulasi; surat/berkas/blanko yang diperlukan, skenario, dan peran masing-masing				√	√	
13.	Simulasi dan evaluasi oleh Pamong					√	Bisa lebih dari 1x
14.	Mohon Diri/Pamit					√	

Catatan:

Program kerja selama magang dikonsultasikan dengan Pamong dan Dosen Pembimbing

UIN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ANTASARI
BANJARMASIN

Jalan A. Yani Km. 4,5 Banjarmasin 70235
Telepon (0511) 3265783

e-mail: fasya@uin-antasari.ac.id website: www.fs.uin.antasari.ac.id

Nama :

NIM :

Tempat Magang :

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan/Aktivitas	Evaluasi	Paraf Pamong
	Waktu			

1. Kolom Evaluasi Kinerja diisi oleh Pamong untuk menilai Kegiatan/Aktivitas mahasiswa, misalnya dengan "Baik", "Kurang", "Cukup", "Sangat Baik", bisa pula berupa saran atau ungkapan evaluasi lainnya.
2. Blangko ini bisa diperbanyak sesuai dengan keperluan selama magang

**FORMAT LAPORAN KELOMPOK
PRAKTIKUM B PRODI S1 HKI (AS)
BESERTA PENJELASAN**

**(Jumlah halaman: bab I hingga bab IV antara 20-30 halaman)
(Jarak ketik: 1,5 spasi)**

HALAMAN SAMPUL/COVER

HALAMAN JUDUL

PERSETUJUAN

KATA PENGANTAR (maksimal 2 halaman)

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN (maksimal 2 halaman)

- A. Latar Belakang Pembuatan Laporan (penjelasan mengapa perlu dibuat laporan ini)
- B. Fokus Pembahasan Laporan (berisi pertanyaan-pertanyaan mengenai apa saja yang akan disampaikan dalam laporan. Pertanyaan disesuaikan dengan isi bab II dan bab III)
- C. Tujuan Pembuatan Laporan (yaitu ingin mengetahui jawaban dari pertanyaan Fokus Pembahasan Laporan)

BAB II PROFIL PENGADILAN AGAMA (sebutkan nama pengadilanannya) DAN AKTIVITAS MAGANG

- A. Profil Pengadilan Agama
 1. Sejarah Singkat
 2. Visi, Misi dan Tujuan
 3. Tugas Pokok dan Fungsi (istilah pada poin ini bisa menyesuaikan)
 4. Kedudukan dan Wewenang (istilah pada poin ini bisa menyesuaikan)
 5. Struktur Organisasi dan *Jobs Description*
 6. Gambaran Tempat Pelayanan (berisi deskripsi ruangan/meja/pintu dan fungsinya masing-masing bagi pelayanan masyarakat)
 7. Korelasi Tempat Praktikum B Dengan Program Studi
- B. Aktivitas Magang
 1. Target Magang (lihat file yang dibagikan di awal magang)
 2. Deskripsi Kegiatan dan Tugas Masing-masing Mahasiswa (termasuk ruangan mana yang ditempati, apakah bergiliran atau tetap, sebutkan waktunya kalau bergiliran)

3. Simulasi Persidangan (sampaikan pengertian simulasi persidangan, siapa yang mengarahkan, waktu dan tempatnya, peran masing-masing dan jalannya simulasi, serta penilaian yang disampaikan oleh yang mengarahkan/yang menilai)
4. Evaluasi Ketercapaian Target (memuat penilaian pelaksanaan praktikum, misalnya keberhasilan yang dicapai, kendala yang ditemukan dan cara mengatasinya)

BAB III (bab ini berisi pembahasan, judulnya disesuaikan dengan permasalahan. Lihat contohnya pada halaman selanjutnya)

- A. Latar Belakang Pembahasan (berisi penjelasan mengapa judul tersebut perlu dibahas)
- B. Fokus dan Tujuan Pembahasan
(Fokus pembahasan berisi 1 atau 2 pertanyaan yang akan dicari datanya pada Pengadilan Agama tempat magang)
(Tujuan Pembahasan adalah ingin mengetahui jawaban dari pertanyaan yang ada pada Fokus Pembahasan)
- C. Data yang Diperoleh (sampaikan hasil tanya jawab dengan pihak PA terkait masalah yang dibahas)
- D. Analisis (mengamati apakah yang ada pada PA tersebut atau yang dilakukan sesuai dengan UU/aturan/fikih, sebutkan UU/aturan/fikih yang mana, atau malah UU/aturan/fikih yang perlu diperbaharui)
- E. Simpulan Pembahasan (gabungan antara jawaban dari pertanyaan yang ada pada poin B Fokus Pembahasan ditambah dengan hasil analisis)
- F. Saran Pembahasan

BAB IV PENUTUP (maksimal 2 halaman)

- A. Simpulan Laporan Magang (hasil yang didapat mahasiswa selama magang secara keseluruhan)
- B. Saran Laporan Magang (apa yang perlu dilakukan untuk perbaikan pelaksanaan magang)

LAMPIRAN

Lampiran 1 Foto-foto Kegiatan (beri keterangan pada setiap foto yang dilampirkan. Foto-foto ketika sedang bekerja di lokasi magang dan foto-foto simulasi jangan sampai ketinggalan)

PENJELASAN JUDUL BAB III (PEMBAHASAN)

Judul harus berorientasi hukum, misalnya proses atau aktivitas hukum pada PA tempat magang. Bisa juga terkait profesi praktisi hukumnya (hakim, panitera).

Judul harus berorientasi pada PA tempat magang. Artinya permasalahan yang dibahas itu jawabannya ada pada PA tersebut.

Diharapkan data didapat dari hasil tanya-jawab dengan pihak PA. Bisa dengan Ketua, Wakil Ketua, Hakim, Panitera, atau lainnya.

Contoh-contoh Judul:

1. Prosedur Mediasi Di Pengadilan Agama Banjarmasin
2. Mekanisme Penyelesaian Gugatan Sederhana Pada Pengadilan Agama Tanjung
3. Proses Administrasi Kepaniteraan Pada Pengadilan Agama Palangka Raya
4. Aktivitas Hakim dalam Memeriksa Perkara pada Pengadilan Agama Kotabaru
5. Dokumen Produk Hukum Pengadilan Agama Kandungan Periode 2-30 Juni 2023

Ini contoh-contoh saja.

Selanjutnya, mengenai permasalahan apa yang akan dibahas, bisa dikonsultasikan dengan Dosen Pembimbing atau dengan Pamong.

LAPORAN MAGANG PADA PENGADILAN AGAMA MARTAPURA



Oleh:

Diisi NIM	Diisi Nama
	Ganti warna huruf menjadi hitam
	Nama Mahasiswa hanya 1 baris
	Lebar tabel bisa disesuaikan
	Sesudah diisi dengan semua nama mahasiswa, hilangkan garis-garis tabel ini (menjadi no border)

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI
BANJARMASIN
2024 M/1445 H**

**LAPORAN MAGANG
PADA PENGADILAN AGAMA**

Laporan
Diajukan kepada Program Studi S1 Hukum Keluarga Islam
(Ahwal Syakhshiyyah) Fakultas Syariah
sebagai salah satu tugas
Praktikum B

Oleh:

Diisi NIM	Diisi Nama
	Ganti warna huruf menjadi hitam
	Nama Mahasiswa hanya 1 baris
	Lebar tabel bisa disesuaikan
	Sesudah diisi dengan semua nama
	mahasiswa, hilangkan garis-garis
	tabel ini (menjadi no border)

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI
FAKULTAS SYARIAH
PROGRAM STUDI S1 HUKUM KELUARGA ISLAM
(AHWAL SYAKHSHIYYAH)
BANJARMASIN
2024 M/1445 H**

PERSETUJUAN

Laporan Magang Pada Pengadilan Agama, disusun oleh

No.	Diisi NIM	Diisi Nama
		Ganti warna huruf menjadi hitam
		Nama Mahasiswa hanya 1 baris
		Lebar tabel bisa disesuaikan
		Sesudah diisi dengan semua nama
		mahasiswa, hilangkan garis-garis
		tabel ini (menjadi no border)

setelah diteliti dan diadakan perbaikan sesuai ketentuan, kami dapat menyetujuinya sekaligus mengesahkannya sebagai salah satu tugas Praktikum B Program Studi S1 Hukum Keluarga Islam (Ahwal Syakhshiyah) Fakultas Syariah Islam UIN Antasari Banjarmasin.

Kota Tempat Membuat, Tanggal Pembuatan
Pamong, Pembimbing,

stempel

tanda tangan

tanda tangan

Tulis nama Pamong

Tulis nama Dosen Pembimbing

Mengetahui,
Ketua Prodi S1 HKI (AS),

stempel
tanda tangan

Tulis nama Ketua Prodi
NIP. Tulis NIP Ketua Prodi



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI**

FAKULTAS SYARIAH

Jalan A. Yani Km. 4,5 Banjarmasin 70235

Telepon (0511) 3265783

e-mail: fasya@uin-antasari.ac.id website: www.fs.uin.antasari.ac.id

BLANKO NILAI PRAKTIKUM B OLEH PEMBIMBING

Tempat : Pengadilan Agama

Gelombang :

A. PENILAIAN LAPORAN KELOMPOK	B. PENILAIAN LAPORAN INDIVIDU/JURNAL HARIAN DAN ABSENSI	C. PENILAIAN KESAN/PESAN /EVALUASI TERHADAP MAHASISWA
1. Nilai maksimal: 100 2. Aspek Penilaian a. Kesesuaian tema dengan kompetensi Jurusan b. Kelengkapan dan ketepatan pembahasan dan evaluasi c. Bahasa, teknik dan sistematika penulisan	1. Nilai maksimal: 100 2. Aspek penilaian: a. Keaktifan: misalnya dilihat dari absensi, keikutsertaan dalam kegiatan bersama dan jumlah kegiatan b. Kelengkapan laporan: misalnya tanggal, waktu, nama kegiatan, tempat, evaluasi dan keterangan.	1. Diisi dengan teks 2. Berisi kesan/pesan/ evaluasi terhadap masing-masing mahasiswa selama magang

No.	NIM	NAMA	NILAI		KESAN/PESAN/ EVALUASI TERHADAP MAHASISWA	KETERANGAN
			Laporan Kelompok	Jurnal Harian dan Absensi		
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

Saran terhadap pelaksanaan Praktikum di masa mendatang:

Dosen Pembimbing,

2022

Diharapkan lembar nilai ini paling lambat 2 minggu setelah magang berakhir, diserahkan kepada Staf Prodi HK. Bisa dikirim file-nya lewat WA atau diserahkan cetaknya)

**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI**

FAKULTAS SYARIAH

Jalan A. Yani Km. 4,5 Banjarmasin 70235

Telepon (0511) 3265783

e-mail: fasya@uin-antasari.ac.id website: www.fs.uin.antasari.ac.id

BLANKO NILAI PRAKTIKUM B OLEH PAMONG

Aspek Penilaian:

1. Integritas moral : tingkah laku, perkataan, penampilan
2. Keahlian bidang ilmu : fokus pada keilmuan peradilan agama, misalnya hukum acara dan administrasi peradilan
3. Bahasa Asing : fokus pada istilah asing tentang keilmuan peradilan agama dan dalam teknologi informasi
4. Penggunaan Teknologi : kemampuan menggunakan/mengoperasikan
5. Komunikasi : baik dengan pihak Pengadilan Agama maupun dengan kawan-kawan/ mahasiswa lain
6. Kerjasama Tim : baik dengan pihak Pengadilan Agama maupun dengan kawan-kawan/mahasiswa lain
7. Simulasi : penguasaan peran dan keseriusan

Tempat : Pengadilan Agama

No.	NIM	NAMA	ASPEK PENILAIAN (skala 100)							KETERANGAN/SARAN tentang Mahasiswa ybs
			1	2	3	4	5	6	7	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

Saran terhadap pelaksanaan Praktikum B berikutnya.

Juga saran terhadap kemungkinan mahasiswa direkrut di kemudian hari:

.....

.....

.....

Pamong,

.....

FORMAT ID CARD MAHASISWA MAGANG


UIN ANTASARI FAKULTAS SYARIAH PRODI HKI (AS) BANJARMASIN
HALLYMAH THUSSADYAH MAURA PUTRI
NIM. 200102010019
MAHASISWA MAGANG PA BANJARMASIN


UIN ANTASARI FAKULTAS SYARIAH PRODI HKI (AS) BANJARMASIN
AHMAD RAIHAN
NIM. 200102010250
MAHASISWA MAGANG PA AMUNTAI

