

## **FORMAT PENULISAN LAPORAN PRAKTIK KEMAHIRAN HUKUM**

### **1. SISTEMATIKA PEMBUATAN LAPORAN**

Sistem pelaporan kegiatan Praktik Kemahiran Hukum disusun secara sistematis sebagai salah satu syarat kelulusan dan untuk mendapatkan nilai matakuliah yang berbasis Praktik Kemahiran Hukum serta untuk kepentingan ketertiban administrasi dengan sistematika penyusunan laporan sebagai berikut:

a. Bagian Awal

- 1) Halaman Sampul
- 2) Kata Pengantar
- 3) Pengesahan
- 4) Daftar Isi

b. Bagian Isi

Bagian ini memuat beberapa hal sebagai berikut:

- 1) Judul; memuat judul laporan kegiatan sesuai dengan jenis praktik
- 2) Latar Belakang dalam penyusunan laporan menjelaskan tentang alasan-alasan atau sebab-sebab yang mendasari dilaksanakannya kegiatan Praktik Kemahiran Hukum bagi mahasiswa.
- 3) Tujuan dan Manfaat Laporan; berisi tujuan dan manfaat yang spesifik yang akan dicapai dalam pelaksanaan Praktik Kemahiran Hukum.
- 4) Waktu dan Tempat pelaksanaan menyebutkan waktu dan tempat pelaksanaan Praktik Kemahiran Hukum.
- 5) Pelaksanaan kegiatan meliputi:
  - a) Ringkasan materi praktik,
  - b) Kumpulan tugas-tugas yang dikerjakan mahasiswa sesuai dengan jenis praktik.

c. Bagian akhir

Bagian ini memuat simpulan dan saran tentang hasil pelaksanaan Praktik Kemahiran Hukum.

d. Lampiran

Bagian ini memuat dokumentasi kegiatan dan keterangan-keterangan lain yang dapat menambah penjelasan yang diperlukan dalam laporan.

### **2. SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN**

Format penulisan laporan diketik dengan ketentuan:

a. Kertas laporan berukuran A-4 70 gram

b. Ukuran Tata Tulis laporan:

- |               |        |               |        |
|---------------|--------|---------------|--------|
| 1) Tepi atas  | : 4 cm | 3) Tepi Kanan | : 3 cm |
| 2) Tepi bawah | : 3 cm | 4) Tepi Kiri  | : 4 cm |

c. Huruf yang digunakan adalah Times New Roman 12

d. Laporan diketik dengan 1,5 spasi

e. Nomor halaman diletakkan di tepi kanan bawah kertas.

f. Laporan praktik bersifat individual yang dikerjakan oleh masing-masing mahasiswa, kemudian laporan-laporan individu tersebut dikumpulkan menjadi satu dan diurutkan sesuai dengan nomor urut presensi peserta praktik.

- g. Setelah laporan terkumpul, ketua kelompok membuat halaman pengesahan yang ditandatangani oleh dosen pembimbing dan Kepala PKBHI. (*format halaman pengesahan terlampir*)
- h. Laporan praktik yang sudah disahkan oleh dosen pembimbing kemudian dijilid 1 kali dengan model **jilid buku biasa menggunakan sampul/cover laminating** dengan ketentuan warna Biru Tua

### **3. BATAS PENGUMPULAN LAPORAN PRAKTIK**

Laporan praktik yang sudah dijilid dikumpulkan ke Staf PKBHI FIAI UII paling lambat 1 minggu setelah pengesahan.



**LAPORAN**

.....(nama praktik).....

Disusun oleh:

**Nama Mahasiswa**

NIM:.....

**PRODI AHWAL AI-SYAKHSHIYYAH  
FAKULTAS ILMU AGAMA ISLAM  
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA  
YOGYAKARTA  
2016**



**LAPORAN**

.....(nama praktik).....

Disusun oleh:

**Kelompok .....**

**PRODI AHWAL AS-SYAKHSHIYYAH  
FAKULTAS ILMU AGAMA ISLAM  
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA  
YOGYAKARTA  
2016**

**Lampiran 4, Format Halaman Pengesahan Laporan Kelompok**

**HALAMAN PENGESAHAN**

Laporan .....(*Nama Praktik*)..... di .....(*tempat Praktik*)..... sebagai salah satu syarat kelulusan capaian pembelajaran mata kuliah .....(nama mata kuliah)..... telah disyahkan pada:

Hari :

Tanggal :

Dosen Pembimbing :

Mengetahui  
Kepala PKBHI,

Dosen Pembimbing

**Dr. Drs. Sidik Tono, M.Hum**

.....