

## KATA PENGANTAR

Pedoman Praktik Pengalaman Beracara ini disusun untuk menstandarkan pelaksanaan Praktik Pengalaman Beracara Program Studi S-1 Ilmu Hukum Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Terbuka (FISIP-UT). Pedoman ini memuat Pendahuluan, Prosedur Pelaksanaan Praktik Pengalaman Beracara, dan Pedoman Penulisan Laporan Praktik Pengalaman Beracara.

Dengan adanya pedoman ini, diharapkan penyelenggaraan Praktik Pengalaman Beracara dapat berjalan dengan baik dan mencapai hasil kompetensi yang optimal. Untuk itu, menjadi kewajiban bersama pihak terkait, untuk melaksanakan ketentuan-ketentuan yang tercakup dalam buku pedoman ini. Namun demikian, jika terdapat hal-hal yang masih perlu disempurnakan atau diperbaiki, saran dan masukan sangat kami harapkan.

Pada kesempatan ini, kami mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada tim penyusun dan semua pihak yang terlibat dalam penyusunan pedoman Praktik Pengalaman Beracara ini. Semoga Tuhan Yang Maha Pengasih dan Penyayang memberikan hidayahNya kepada kita semua. Amiin.

Tangerang Selatan, September 2015  
Dekan FISIP-UT

Prof. Daryono, S.H.,M.A.,Ph.D.  
NIP 19640722 1989 03 1 019

**DAFTAR ISI**

	Halaman
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
 <b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Tujuan .....	1
1.3. Ruang Lingkup .....	1
1.4. Deskripsi Istilah .....	2
 <b>BAB II PROSEDUR PELAKSANAAN PRAKTIK PENGALAMAN BERACARA</b>	
2.1. Persyaratan Praktik Pengalaman Beracara .....	3
2.2. Materi Praktik Pengalaman Beracara .....	3
2.3. Waktu Pelaksanaan PPB (HKUM4410) .....	4
2.4. Hasil (Output) .....	5
2.5. Tugas Pelaksana Praktik Pengalaman Beracara .....	5
2.6. Prosedur Penilaian .....	6
2.7. Bagan Alur Kerja Pengelolaan Praktik Pengalaman Beracara	6
2.8. Bagan Tahapan dan Pihak Terkait Praktik Pengalaman Beracara .....	9
 <b>III PANDUAN PENULISAN LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN BERACARA</b>	

3.1. Sistematika Penulisan .....	10
3.2. Teknik Penulisan Laporan Praktik Pengalaman Beracara	12
<b>LAMPIRAN</b> .....	<b>16</b>



## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1. Latar Belakang

Pendidikan bidang hukum pada perguruan tinggi di Indonesia sesuai dengan standard pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) mencakup berbagai kompetensi, meliputi kompetensi pengetahuan/teoritik, kompetensi keterampilan, dan sikap. Aspek kompetensi teoritis diperoleh dari proses pembelajaran jarak jauh yang menjadi asupan pengetahuan sebagai panduan dan landasan berpikir mahasiswa untuk menganalisis suatu permasalahan hukum.

Aspek kompetensi praktis diperoleh melalui materi dalam bentuk mata kuliah berpraktek maupun praktik kemahiran hukum seperti matakuliah Hukum Acara Perdata, Hukum Acara Pidana, dan Arbitrase. Mata kuliah ini mengajarkan mahasiswa mengenai tata cara beracara di peradilan, mulai dari membuat surat kuasa, gugatan/tuntutan, eksepsi, replik, duplik, pledoi, putusan, dan lain-lain.

Untuk memenuhi tuntutan aspek praktis tersebut, pendidikan di bidang hukum perlu diberikan Praktik Pengalaman Lapangan. Praktik Pengalaman Lapangan merupakan kegiatan pembelajaran dengan pengalaman (*experiential learning*) bagi mahasiswa untuk menerapkan berbagai pengetahuan, sikap, dan keterampilan dalam pembelajaran secara utuh dan terintegrasikan dalam situasi nyata. Praktik Pengalaman Lapangan pada Program Studi S-1 Ilmu Hukum FISIP-UT disebut sebagai matakuliah Praktik Pengalaman Beracara (PPB). Matakuliah ini berbobot 4 (empat) SKS. Setiap mahasiswa Program Studi S-1 Ilmu Hukum FISIP-UT diwajibkan melaksanakan PPB pada pengadilan negeri/peradilan agama/peradilan Tata Usaha Negara/Badan Arbitrase Nasional Indonesia setempat. PPB dilakukan mahasiswa dengan cara mengobservasi proses peradilan untuk masing-masing 2 (dua) kasus, yaitu kasus pidana dan perdata, dan membuat berkas-berkas beracara kasus pidana dan kasus perdata tersebut secara simulatif.

Pelaksanaan PPB melibatkan berbagai pihak seperti FISIP dan unit terkait di UT Pusat, UPBJJ-UT, Pengadilan Negeri/peradilan agama/peradilan Tata Usaha Negara/Badan Arbitrase Nasional Indonesia, Perguruan Tinggi setempat dan mahasiswa. Agar berbagai pihak tersebut memiliki pemahaman yang sama dalam pelaksanaan PPB, diperlukan pedoman pelaksanaan PPB (HKUM4410).

Pedoman ini menjelaskan pelaksanaan PPB (HKUM4410) yang meliputi pengelolaan PPB, pembimbingan PPB, penilaian PPB, dan persyaratan dalam melaksanakan PPB. Dengan pedoman ini, diharapkan semua pihak terkait dalam pengelolaan PPB (HKUM4410) memahami tugas pokok dan fungsinya.

## 1.2. Tujuan

Pedoman pelaksanaan PPB (HKUM4410) pada Program Studi S-1 Ilmu Hukum FISIP-UT disusun dengan tujuan untuk menjadi :

- a. acuan dalam pelaksanaan PPB (HKUM4410).
- b. pedoman dalam proses pembimbingan PPB (HKUM4410)
- c. pedoman penilaian dan pemeriksaan laporan PPB (HKUM4410)

## 1.3. Ruang Lingkup

Pedoman PPB (HKUM4410) ini berisi rambu-rambu tentang:

- a. Pelaksanaan PPB
- b. Pembimbingan PPB
- c. Penilaian PPB
- d. Pemeriksaan laporan PPB

## 1.4. Deskripsi Istilah

- a. Praktik Pengalaman Beracara (PPB HKUM4410) merupakan kegiatan praktik bagi mahasiswa yang **telah** atau **sedang** menempuh matakuliah Hukum Perjanjian (HKUM4402), Teori Perundang-undangan (HKUM4404), Hukum Acara Perdata (HKUM4405), Hukum Acara Pidana (HKUM4406), Arbitrase, Mediasi, dan Negosiasi (HKUM4409). Dalam kegiatan praktik ini,

mahasiswa mengobservasi proses peradilan pidana dan perdata, kemudian mendeskripsikannya dan membuat berkas-berkas beracara kasus pidana, dan perdata tersebut. Tempat PPB adalah pengadilan negeri atau pengadilan agama atau pengadilan tata usaha negara atau Badan arbitrase Nasional Indonesia

- b. Pengadilan Negeri adalah lembaga peradilan di lingkungan Peradilan Umum yang berkedudukan di ibu kota kabupaten atau kota; sebagai Pengadilan Tingkat Pertama, dan berfungsi untuk memeriksa, memutus, dan menyelesaikan perkara pidana dan perdata bagi rakyat pencari keadilan pada umumnya.
- c. Pengadilan agama adalah pengadilan tingkat pertama yang melaksanakan kekuasaan kehakiman di lingkungan Peradilan Agama yang berkedudukan di ibu kota kabupaten atau kota.
- d. Pengadilan Tata Usaha Negara adalah sebuah lembaga peradilan di lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara yang berkedudukan di ibu kota kabupaten atau kota; sebagai Pengadilan Tingkat Pertama dan berfungsi untuk memeriksa, memutus, dan menyelesaikan sengketa Tata Usaha Negara.
- e. Badan Arbitrase Nasional Indonesia adalah suatu badan yang dibentuk oleh pemerintah Indonesia guna penegakan hukum di Indonesia dalam penyelesaian sengketa atau beda pendapat yang terjadi di berbagai sektor perdagangan, industri dan keuangan, melalui arbitrase dan bentuk-bentuk alternatif penyelesaian sengketa lainnya antara lain di bidang-bidang korporasi, asuransi, lembaga keuangan, pabrikasi, hak kekayaan intelektual, lisensi, waralaba, konstruksi, pelayaran/maritim, lingkungan hidup, penginderaan jarak jauh, dan lain-lain dalam lingkup peraturan perundang-undangan dan kebiasaan internasional. Badan ini bertindak secara otonom dan independen dalam penegakan hukum dan keadilan.
- f. Pembimbing adalah dosen PLKH pada Fakultas Hukum perguruan tinggi setempat atau praktisi hukum yang membimbing pelaksanaan observasi proses peradilan dan penyusunan laporannya.

- g. Instruktur adalah dosen PLKH pada Fakultas Hukum perguruan tinggi setempat atau praktisi hukum yang bertugas memberikan bimbingan dalam beracara kasus pidana dan perdata.



## BAB II

### PROSEDUR PELAKSANAAN PPB (HKUM4410)

#### 2.1. Persyaratan PPB (HKUM4410)

a. Mahasiswa

Mahasiswa yang akan melaksanakan PPB (HKUM4410) adalah mahasiswa yang

- 1). telah menempuh minimal 90 sks;
- 2). telah atau sedang menempuh Hukum Perjanjian (HKUM4402), Teori Perundang-undangan (HKUM4404), Hukum Acara Perdata (HKUM4405), Hukum Acara Pidana (HKUM4406), Arbitrase, Mediasi, dan Negosiasi (HKUM4409) dengan menunjukkan daftar nilai ujian atau tanda bukti registrasi.

b. Pembimbing

Dosen PLKH pada Fakultas Hukum Perguruan Tinggi setempat atau praktisi hukum.

c. Instruktur

Dosen PLKH pada Fakultas Hukum Perguruan Tinggi setempat atau praktisi hukum.

#### 2.2. Materi PPB (HKUM4410)

Materi Praktik Pengalaman Beracara meliputi :

- 1). **Observasi** proses peradilan yang meliputi aspek-aspek berikut.
  - a. Proses Penanganan Perkara di lembaga peradilan tempat praktik;
  - b. Proses peradilan masing-masing 2 (dua) kasus pidana dan perdata, meliputi:
    1. Jenis Kasus;
    2. Uraian persidangan.

- 2). Simulasi **Beracara Kasus Pidana yang diobservasi** dengan membuat berkas berikut.

a. BAP
b. Dakwaan
c. Eksepsi (optional)
d. tanggapan eksepsi (optional)
e. putusan sela (optional)
f. Surat tuntutan
g. Pledoi
h. replik
i. duplik
j. putusan (optional)

- 3). Simulasi **Beracara Kasus Perdata yang diobservasi** dengan membuat berkas berikut.

a. somasi
b. surat kuasa
c. gugatan
d. jawaban gugatan
e. replik
f. duplik
g. pembuktian
h. kesimpulan
i. putusan (optional)

### 2.3. Waktu Pelaksanaan PPB (HKUM4410)

Praktik Pengalaman Beracara (HKUM4410) dilaksanakan selama 288 jam, dengan perincian sebagaimana terlihat pada tabel berikut.

No	MATERI	ESTIMASI WAKTU	STRATEGI	KETERANGAN
1.	<b>Observasi Proses Peradilan</b>			
	a. Dua kasus pidana	15 jam	Mahasiswa mengobservasi proses peradilan di Pengadilan Negeri/ peradilan agama/ peradilan tata usaha negara/ badan arbitrase nasional Indonesia dengan instruktur Praktisi Hukum. Setiap kelompok minimal 5 mahasiswa, maksimal 10 mahasiswa	<b>Output : Laporan observasi (format laporan terlampir)</b>
	b. Dua kasus perdata	15 jam		
2	<b>Simulasi Beracara kasus pidana yang diobservasi</b>			
	a. BAP	10 jam	Mahasiswa minimal membuat point a,b,f,g,h,dan I,	<b>Output : Laporan Beracara Kasus Pidana</b>
	b. Dakwaan	15 jam		
	c. Eksepsi	10 jam		

No	MATERI	ESTIMASI WAKTU	STRATEGI	KETERANGAN		
	(optional)		dengan dibimbing oleh Dosen PLKH pada Fak Hukum PTN/PTS setempat/ praktisi hukum, dengan jumlah mahasiswa minimal 5 mahasiswa, maksimal 10 mahasiswa dan <i>melalui Tuton</i>			
	d. tanggapan eksepsi (optional)	10 jam				
	e. putusan sela (optional)	10 jam				
	f. Surat tuntutan	15 jam				
	g. Pledoi	15 jam				
	h. replik	15 jam				
	i. duplik	15 jam				
	j. putusan (optional)	15 jam				
3	Simulasi Beracara kasus perdata yang diobservasi					
	a. Somasi	15 jam			Mahasiswa membuat point a s/d h dengan dibimbing oleh	<b>Output: Laporan Beracara Kasus Perdata</b>
	b. surat kuasa	10 jam				
	c. gugatan	15 jam				

No	MATERI	ESTIMASI WAKTU	STRATEGI	KETERANGAN
	d. jawaban gugatan	15 jam	Dosen PLKH pada Fak Hukum PTN/PTS setempat/ praktisi hukum dengan jumlah mahasiswa minimal 5 mahasiswa, maksimal 10 mahasiswa dan <i>melalui Tutor</i>	
	e. replik	15 jam		
	f. duplik	15 jam		
	g. pembuktian	15 jam		
	h. kesimpulan	15 jam		
	i. putusan (optional)	13 jam		
Jumlah		288 jam		

#### 2.4. Hasil (Output) PPB (HKUM4410)

- 1) Laporan Observasi Proses Peradilan Kasus Pidana dan Perdata
- 2) Laporan Beracara Kasus Pidana
- 3) Laporan Beracara Kasus Perdata
- 4) Nilai PPB (HKUM4410)

#### 2.5. Tugas Pelaksana PPB (HKUM4410)

- a. Mahasiswa mempunyai tugas :
  - 1). Meregistrasikan matakuliah PPB (HKUM4410);
  - 2). Mencari dan menetapkan lembaga peradilan tempat praktik;
  - 3). Mengikuti pembekalan PPB (HKUM4410) yang diselenggarakan UPBJJ-UT setempat;
  - 4). menghubungi UPBJJ-UT setempat untuk mendapatkan **surat pengantar PPB (HKUM4410)** yang ditujukan kepada ketua lembaga peradilan tempat praktik, dan

**penetapan pembimbing, instruktur I dan II, dan waktu pelaksanaan praktik;**

- 5). membawa surat pengantar dari UPBJJ-UT kepada pembimbing, instruktur dan lembaga peradilan tempat praktik untuk membuat kesepakatan waktu pelaksanaan praktik dan bimbingan;
  - 6). melaksanakan kegiatan praktik sesuai dengan materi PPB (HKUM4410) secara berkelompok. Setiap kelompok minimal 5 orang, maksimal 10 orang. Setiap kelompok mahasiswa dibimbing oleh seorang pembimbing dan dua instruktur;
  - 7). mengikuti pembimbingan observasi proses peradilan pidana dan perdata dengan menggunakan format Lampiran II dan III, serta penulisan laporannya yang dilakukan oleh pembimbing;
  - 8). mengikuti pembimbingan beracara pidana dan penulisan laporannya oleh Instruktur I atau melalui tutorial online (Tuton);
  - 9). mengikuti pembimbingan beracara perdata dan penulisan laporannya oleh Instruktur II atau melalui tutorial online (Tuton).
  - 10). menulis laporan observasi proses peradilan, beracara pidana dan perdata dengan menggunakan format laporan (lampiran VIII,IX, dan X).
- b. UPBJJ-UT mempunyai tugas:**
- 1). Mengadministrasikan mahasiswa peserta praktik yang telah memenuhi persyaratan;
  - 2). Memberikan pembekalan kepada mahasiswa peserta PPB (HKUM4410) bersama pembimbing;
  - 3). Memberikan surat pengantar untuk instansi tempat praktik kepada mahasiswa/ kelompok mahasiswa peserta praktik (Lampiran I);
  - 4). Menentukan pembimbing dan instruktur PPB (HKUM4410) bersama fakultas hukum perguruan tinggi

setempat atau lembaga/organisasi praktisi hukum setempat;

- 5). Menetapkan pembimbing dan instruktur I, II untuk setiap kelompok mahasiswa praktikan dan menginformasikannya kepada mahasiswa pada saat pembekalan;
- 6). Jika mahasiswa praktikan PPB dalam satu wilayah kerja UPBJJ kurang dari 5 (lima) mahasiswa, UPBJJ menginformasikan bahwa pembimbingan dilakukan secara online (melalui Tuton).
- 7). Menerima nilai PPB (HKUM4410) dari pembimbing sesuai format penilaian (Lampiran IV);
- 8). Memasukkan nilai (key-in) ke aplikasi yang telah disiapkan oleh Pusat Komputer UT;
- 9). Mengirim nilai PPB (HKUM4410) ke Pusat Pengujian UT;
- 10). Membuat nominatif honor pembimbing dan instruktur PPB (HKUM4410) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 11). Membayarkan honor pembimbing dan instruktur PPB (HKUM4410) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**c. Pengadilan Negeri/Pengadilan Agama/Pengadilan Tata Usaha Negara/ Badan Arbitrase Nasional Indonesia** mempunyai tugas sebagai berikut.

- 1). Menerima mahasiswa peserta PPB (HKUM4410) dan pembimbingnya;
- 2). Memfasilitasi pelaksanaan observasi kasus pidana dan perdata.

**d. UT Pusat/FISIP-UT** mempunyai tugas sebagai berikut.

- 1). Mempersiapkan aplikasi untuk nilai PPB (HKUM4410);
- 2). Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan PPB (HKUM4410);
- 3). Menyusun laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan PPB (HKUM4410).

- e. **Pembimbing** mempunyai tugas sebagai berikut.
- 1). Membimbing observasi proses peradilan pada lembaga peradilan dan menandatangani lembar observasi sidang mahasiswa (Lampiran II dan III) ;
  - 2). Membimbing pembuatan laporan observasi proses peradilan kasus pidana dan perdata sesuai format laporan (Lampiran VIII,IX, dan X);
  - 3). memberikan penilaian observasi proses peradilan dengan menggunakan format penilaian (Lampiran V);
  - 4). menandatangani laporan PPB (HKUM4410) bersama instruktur;
  - 5). Membuat rekapitulasi nilai PPB (HKUM4410) dengan menggunakan format penilaian (Lampiran IV);
  - 6). Mengirimkan laporan PPB (HKUM4410) dan rekapitulasi nilai PPB (HKUM4410) ke UPBJJ-UT.
  - 7). Setiap pembimbing maksimal melakukan pembimbingan terhadap 2 (dua) kelompok mahasiswa yang melakukan praktik.
- f. **Instruktur I** mempunyai tugas sebagai berikut.
- 1). Membimbing pembuatan berkas-berkas beracara kasus pidana;
  - 2). Membimbing pembuatan laporan beracara kasus pidana sesuai format laporan (lampiran VIII,IX, dan X);
  - 3). Menandatangani laporan beracara kasus pidana;
  - 4). Memberikan penilaian beracara kasus pidana dengan menggunakan format penilaian (Lampiran VI).
  - 5). Menyampaikan rekapitulasi nilai beracara kasus pidana kepada pembimbing
  - 6). Setiap instruktur maksimal melakukan pembimbingan terhadap 2 (dua) kelompok mahasiswa yang melakukan praktik.



**g. Instruktur II** mempunyai tugas sebagai berikut.

- 1). Membimbing pembuatan berkas-berkas beracara kasus perdata;
- 2). Membimbing pembuatan laporan beracara kasus perdata sesuai format laporan (lampiran VIII,IX, dan X);
- 3). Menandatangani laporan beracara kasus perdata;
- 4). Memberikan penilaian beracara kasus perdata dengan menggunakan format penilaian (Lampiran VII).
- 5). Menyampaikan rekapitulasi nilai beracara kasus perdata kepada pembimbing
- 6). Setiap instruktur maksimal melakukan pembimbingan terhadap 2 (dua) kelompok mahasiswa yang melakukan praktik.

## 2.6. Prosedur Penilaian

- 1). Instruktur I memberikan penilaian terhadap laporan praktik beracara kasus pidana dengan menggunakan format penilaian (lampiran VI) dan menyampaikannya kepada pembimbing;
- 2). Instruktur II memberikan penilaian terhadap laporan praktik beracara kasus perdata dengan menggunakan format penilaian (lampiran VII) dan menyampaikannya kepada pembimbing;
- 3). Pembimbing memberikan penilaian terhadap laporan observasi proses peradilan;
- 4). Pembimbing menyerahkan laporan PPB (HKUM4410) dan rekap penilaian kepada UPBJJ-UT (lampiran IV) ;
- 5). UPBJJ-UT memasukkan (key-in) nilai PPB (HKUM4410) ke aplikasi yang disiapkan Pusat Komputer UT

## 2.7. Bagan Alur Kerja Pengelolaan PPB (HKUM4410)

No	Kegiatan	Pelaksana	Waktu	Keterangan
1	Mahasiswa registrasi matakuliah	Mahasiswa	Masa registrasi	

	Praktik Pengalaman Beracara/PPB (HKUM4410)			
2	Mahasiswa memberikan informasi kepada UPBJJ-UT tentang pelaksanaan PPB (HKUM4410) termasuk lembaga peradilan tempat praktik.	Mahasiswa	Setelah meregistrasikan PPB (HKUM4410)	
3	Pendaftaran mahasiswa yang meregistrasi matakuliah PPB (HKUM4410)	UPBJJ-UT, up. Koordinator Registrasi dan Ujian	Paling lambat seminggu setelah penutupan registrasi	
4	Koordinasi dengan Fak Hukum dan Lembaga/ organisasi praktisi hukum serta lembaga peradilan	UPBJJ-UT, up. Koordinator BBLBA	Paling lambat sepuluh hari setelah penutupan registrasi	
5	Penentuan Pembimbing dan Instruktur PPB	UPBJJ, Fak. Hukum PT setempat atau lembaga/organisasi	Paling lambat dua minggu setelah penutupan	

	(HKUM4410)	praktisi hukum	registrasi	
6	Penyusunan jadwal pelaksanaan PPB (HKUM4410)	UPBJJ-UT, mahasiswa, pembimbing dan Pengadilan Negeri	Paling lambat dua minggu setelah penutupan registrasi	
7	Pembekalan PPB (HKUM4410)	UPBJJ-UT dan Pembimbing	Paling lambat seminggu sebelum pelaksanaan praktik	
8	Pemberian surat pengantar untuk melakukan praktik	UPBJJ-UT	Paling lambat tiga minggu setelah penutupan registrasi	
9	Pelaksanaan dan pembimbingan praktik	Pembimbing dan instruktur	Selama pelaksanaan praktik	Proses peradilan kasus pidana dan perdata masing-masing 2 (dua) kali. Beracara pidana dengan membuat berkas-berkas sebagaimana tercantum pada bagian materi PBB Beracara perdata dengan membuat berkas-berkas

				sebagaimana tercantum pada bagian materi PPB
10	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan praktik	UPBJJ-UT/ FISIP/Program Studi	Selama pelaksanaan praktik	
11	Penilaian proses atau kinerja mahasiswa dalam pelaksanaan praktik	Pembimbing dan Instruktur	Selama pelaksanaan praktik	Menggunakan format penilaian yang tersedia pada buku pedoman
12	Pengiriman rekapitulasi nilai praktik beracara kepada pembimbing	Instruktur I dan II	Paling lambat seminggu setelah selesai praktik	Menggunakan format penilaian yang tersedia pada buku pedoman
13	Rekapitulasi nilai PPB	Pembimbing	Paling lambat 2 minggu setelah selesai praktik	Menggunakan format penilaian yang tersedia pada buku pedoman
14	Pengiriman rekapitulasi nilai PPB (HKUM4410) dan laporan PPB	Pembimbing	Paling lambat 2 minggu setelah selesai praktik	
15	Validasi rekapitulasi nilai pelaksanaan	Koordinator Registrasi dan Ujian	Sehari setelah rekapitulasi nilai PPB (HKUM4410)	Rekap yang telah sesuai format (valid) ditandatangani

	PPB		diterima	Kepala UPBJJ-UT
16	Memasukkan ( <i>key-in</i> ) nilai PPB (HKUM4410) melalui aplikasi yang disiapkan Puskom UT	Koordinator Registrasi dan Ujian	Paling lambat seminggu setelah validasi rekapitulasi nilai PPB	
17	Pengiriman nilai PPB (HKUM4410) ke Pusjian	UPBJJ-UT	Paling lambat seminggu setelah validasi rekapitulasi nilai PPB	

## 2.8. Bagan Tahapan dan Para Pihak Terkait PPB (HKUM4410)

PIHAK TAHAP	MAHASISWA	UPBJJ-UT	PENGADILAN NEGERI/PENGADILAN AGAMA/PENGADILAN TATA USAHA NEGARA/ BANI	PEMBIMBING	INSTRUKTUR/ TUTOR TUTON	UT PUSAT/ FISIP / PUSAT PENGUJIAN
<b>Persiapan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meregistrasi Matakuliah HKUM4410</li> <li>2. Meminta surat pengantar dari UPBJJ untuk lembaga peradilan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinasi dengan lembaga peradilan setempat, fakultas hukum PT setempat, lembaga/organisasi praktisi hukum</li> <li>2. Memberikan surat pengantar</li> <li>3. Memberikan pembekalan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima mahasiswa yang akan melakukan praktik kerja sesuai daftar</li> <li>2. Menentukan jadwal PPB (HKUM4410)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan pembekalan</li> </ol>		
<b>Pelaksanaan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Melakukan observasi proses peradilan</li> <li>4. Beracara pidana dan perdata</li> <li>5. Membuat dan mengirim laporan PPB ke pembimbing</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Menerima laporan PPB (HKUM4410) dan penilaian praktik dari pembimbing</li> <li>5. Menyusun daftar nominatif dan menyediakan honor untuk pembimbing, dan dua instruktur</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Memfasilitasi pelaksanaan PPB (HKUM4410) sesuai jadwal</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Melakukan bimbingan terhadap mahasiswa selama praktik dan menandatangani lembar observasi sidang</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. melakukan bimbingan beracara kasus pidana (instruktur I/ Tutor Tuton) dan beracara kasus perdata (instruktur II/ Tutor Tuton)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan monitoring pelaksanaan PPB (HKUM4410)</li> <li>2. Menyusun laporan monitoring</li> </ol>
<b>Evaluasi</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Menerima rekapitulasi nilai PPB (HKUM4410) dari pembimbing</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Memberikan penilaian berdasarkan format yang telah disediakan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Memberikan penilaian berdasarkan format yang telah disediakan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima rekap nilai praktik dari UPBJJ-UT melalui aplikasi</li> </ol>

		7. Validasi nilai PPB (HKUM4410) 8. Memasukkan ( <i>key-in</i> ) nilai PPB (HKUM4410) melalui aplikasi yang disiapkan Puskom UT		4. Menyerahkan rekapitulasi nilai PPB ke UPBJJ-UT		2. Memproses nilai akhir mahasiswa
--	--	--	--	---	--	------------------------------------

### BAB III

## PEDOMAN PENULISAN LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN BERACARA

### 3.1. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan atau penyusunan Laporan Praktik Pengalaman Beracara terdiri dari bagian-bagian berikut.

#### BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang PPB
- B. Maksud dan Tujuan PPB
- C. Tempat PPB
- D. Jadwal PPB

#### BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PPB

- A. Kegiatan Umum
- B. Proses Penanganan Perkara

#### BAB III. PELAKSANAAN PPB

- A. Observasi Proses Peradilan Kasus Pidana dan Perdata :
  1. Observasi Proses Peradilan Kasus Pidana :
    - a. Jenis Kasus
    - b. Uraian Persidangan
  2. Observasi Proses Peradilan Kasus Perdata
    - a. Jenis Kasus
    - b. Uraian Persidangan
- B. Simulasi Beracara Kasus Pidana :
  1. BAP
  2. Dakwaan
  3. Eksepsi (optional)
  4. Tanggapan Eksepsi (optional)
  5. Putusan Sela (optional)
  6. Surat Tuntutan
  7. Pledoi



8. Replik
9. Duplik
10. Putusan (optional)

C. Simulasi Beracara Kasus Perdata :

1. Somasi
2. Surat Kuasa
3. Gugatan
4. Jawaban Gugatan
5. Replik
6. Duplik
7. Pembuktian
8. Kesimpulan
9. Putusan (optional)

BAB IV KESIMPULAN

- A. Kesimpulan
- B. Saran - Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

**BAB I PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang PPB

Pada bagian ini digambarkan berbagai permasalahan yang muncul dalam proses peradilan.

B. Maksud dan Tujuan PPB

Maksud PPB menunjukkan pada apa yang dilakukan pada kegiatan PPB antara lain :

- a. mendeskripsikan proses peradilan.
- b. Beracara kasus pidana dan perdata.

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

- a. untuk memperoleh wawasan tentang proses peradilan.

- b. untuk memperoleh pengalaman dari proses peradilan dan dari simulasi beracara berdasarkan teori yang diperoleh selama proses pendidikan
- C. Tempat PPB  
Menjelaskan tentang tempat praktik yang berisi, antara lain: Jenis lembaga beserta nama dan alamatnya, jika diperlukan dapat dijelaskan identitas lain dari lembaga tempat praktik tersebut.
  - D. Jadwal PPB  
Menjelaskan tentang rincian waktu dari tahapan-tahapan kegiatan praktik, yaitu berapa lama dilakukan; berapa lama pelaksanaan PPB tersebut; dan berapa lama laporan PPB disusun.

## **BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PPB**

- A. Kegiatan Umum  
Memaparkan kegiatan umum lembaga peradilan tempat praktik.
- B. Proses Penanganan Perkara  
Memaparkan proses penanganan perkara di lembaga peradilan tempat praktik.

## **BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK PENGALAMAN BERACARA**

- A. Observasi Proses Peradilan Kasus Pidana dan Perdata :
  1. Observasi Proses Peradilan Kasus Pidana :
    - a. Jenis Kasus  
Memaparkan kasus yang diobservasi, misalnya kasus pidana. Pada bagian ini dipaparkan juga majelis hakim dan panitera pada proses peradilan tersebut.
    - b. Uraian Persidangan  
Mendeskrripsikan proses beracara di peradilan mulai dari persiapan, hakim membuka sidang, Tanya jawab kepada saksi, terdakwa/tergugat, dasar dakwaan/gugatan, isi tuntutan/gugatan dan terakhir hakim menutup sidang.
  2. Observasi Proses Peradilan Kasus Perdata
    - a. Jenis Kasus  
Memaparkan kasus yang diobservasi, misalnya kasus perdata. Pada bagian ini dipaparkan juga majelis hakim dan panitera pada proses peradilan tersebut.
    - b. Uraian Persidangan

Mendeskripsikan proses beracara di pengadilan mulai dari persiapan, hakim membuka sidang, Tanya jawab kepada saksi, terdakwa/tergugat, dasar dakwaan/gugatan, isi tuntutan/gugatan dan terakhir hakim menutup sidang.

B. Simulasi Beracara Kasus Pidana :

Pada bagian ini membuat berkas- berkas berupa :

1. BAP
2. Dakwaan
3. Eksepsi (optional)
4. Tanggapan Eksepsi (optional)
5. Putusan Sela (optional)
6. Surat Tuntutan
7. Pledoi
8. Replik
9. Duplik
10. Putusan (optional)

C. Simulasi Beracara Kasus Perdata :

Pada bagian ini membuat berkas-berkas berupa :

1. Somasi
2. Surat Kuasa
3. Gugatan
4. Jawaban Gugatan
5. Replik
6. Duplik
7. Pembuktian
8. Kesimpulan
9. Putusan (optional)

## **BAB IV KESIMPULAN**

A. Kesimpulan

Pernyataan singkat dan akurat yang didasarkan dari hasil praktik, dapat disajikan berbentuk point-point penting.

B. Saran

Merupakan rekomendasi dari hasil yang diperoleh selama PPB berlangsung.

### 3.2. Teknik Penulisan Laporan Praktik Pengalaman Beracara

#### A. Bahan dan Teknik Pengetikan

1. Kertas
  - a. Kertas yang digunakan untuk menulis Laporan PPB 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*
  - c. Pembatas antara bab yang satu dengan bab lainnya diberikan pembatas kertas *doorslag* warna orange berlogo UT.
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 9.
  - 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 PPB 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 kapital 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 diletakan di tengah atas dengan diawali huruf capital tanpa diakhiri dengan tanda titik. Sedangkan judul gambar diletakan di tengah bawah gambar dan diawali huruf capital serta diakhiri tanda titik. Usahakan tidak menggunakan satu halaman penuh, isi dalam tabel 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" kapital, contoh: Gambar III.1, berarti gambar Bab III yang pertama dan seterusnya serta ditempatkan di bawah gambar.
  - f. Penulisan lambang atau simbol sebaiknya menggunakan fasilitas program perangkat lunak komputer. Sedangkan satuan dan singkatan yang digunakan hanya yang lazim dipakai 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 kaedah 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 satu setengah spasi, kecuali kalimat judul, sub judul, sub bab, judul tabel, dan judul gambar serta judul lampiran adalah satu spasi.
    - b. Jarak antara judul bab dengan teks pertama isi naskah atau antara judul bab dengan sub bab adalah dua 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 tabel maupun gambar 1,5 (satu setengah) 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 PPB mulai dari Daftar Pustaka sampai dengan Riwayat Hidup menggunakan angka Arab yang diketik pada margin bawah persis di tengah-tengah dengan jarak satu setengah spasi dari margin bawah teks, dan halaman selanjutnya diketik sebelah kanan atas dengan jarak satu setengah spasi dari pinggir atas (baris pertama teks) lurus dengan margin kanan teks.

### C. KUTIPAN

Kutipan dapat dibedakan menjadi dua macam yaitu kutipan langsung dan kutipan tidak langsung. Kutipan langsung adalah peneliti mengambil kutipan sesuai dengan sumber aslinya. Kutipan yang tidak lebih dari tiga baris diketik dua spasi dengan cara memberikan tanda petik diantara teks yang dikutip dan diberi nomor kutipan. Kutipan yang menggunakan istilah atau bahasa asing *dicetak miring* dan diberi nomor kutipan

Perhatikan contoh berikut :

Menurut Hawkins, Best dan Cooney mengemukakan pengertian sikap bahwa : *“Attitude is an enduring organizational, emotional, perceptual an cognitive process with respect to some aspect environmental (Sikap adalah suatu organisasi yang bertahan lama dari motivasi, emosi, persepsi, dan proses kognitif dengan menghargai beberapa aspek lingkungan)”*<sup>1</sup>.

Sedangkan kutipan lebih dari tiga baris diketik satu spasi dan ditempatkan dalam alinea tersendiri. Adapun ketukan baris pertama dan seterusnya sebanyak 7 ketukan. Hal Ini dapat dilihat pada contoh berikut :

Syaiful Bahri Djamarah berpendapat bahwa kelebihan metode diskusi adalah :

1. Menyadarkan anak didik bahwa masalah dapat dipecahkan dengan berbagai jalan bukan satu jalan
2. Menyadarkan anak didik bahwa dengan diskusi mereka saling mengemukakan pendapat secara konstruktif sehingga dapat diperoleh keputusan yang baik.
3. Membiasakan anak didik untuk mendengarkan pendapat orang lain sekalipun berbeda dengan pendapatnya sendiri dan membiasakan bersikap toleran<sup>2</sup>.

### D. CATATAN KAKI

Pencantuman catatan kaki diperlukan dalam penulisan Laporan Praktik Kerja. Hal ini dilakukan untuk mengetahui sumber referensi yang menjadi kajian peneliti. Adapun unsur pokok dalam catatan kaki adalah nama penulis, judul tulisan, data publikasi (kota tempat terbit, nama penerbit, dan tahun

penerbitan), serta nomor halaman. Semua sumber kutipan yang baru muncul pertama kali harus ditulis secara lengkap, sedangkan untuk pemunculan berikutnya digunakan singkatan *ibid*, *op. cit*, atau *loc. cit*. Dalam menulis catatan kaki, baris pertama harus ke dalam sebanyak 7 (tujuh) ketukan. ***Ibid*** adalah singkatan dari ***ibidem***, digunakan apabila sumber kutipan pertama diikuti dengan kutipan berikutnya dimana sumbernya sama, tanpa diselingi dengan sumber kutipan lain.

***Loc. cit.*** adalah singkatan dari *loco citato*, artinya yaitu tempat yang pernah dikutip. Kutipan berasal dari sumber yang sama dengan sumber yang pernah dikutip (halamannya sama), tetapi telah diselingi dengan sumber kutipan lain.

***Op. cit.*** adalah singkatan dari *opere citato*, artinya karya yang telah dikutip (dikutip terlebih dahulu). Kutipan berasal dari sumber yang sama dengan sumber yang pernah dikutip (halamannya berbeda), tetapi telah diselingi dengan sumber kutipan lain.

Contoh Penulisan Catatan Kaki:

#### **Pada Halaman 1**

1William H. Newman, *Administrative Action* (London: Prentice Hall, Inc.,1963), p.463

2*Ibid.*, p. 473

3Pangripto, "Manajemen Rumah Sakit", *Jurnal Kesehatan dan Gizi*, Vol. 3 No.2, Juni 1998, pp. 55-58

4 William H. Newman, *loc. cit.*

#### **Pada Halaman 2**

5Gunawan Adisaputro *et al.*, *Business Forecasting: Latar Belakang Teoretis*, Vol. 1 (Yogyakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Gadjah Mada, 1974), p. 53.

6William H. Newman, *op. cit.*, p.590

10John M. Spiszer, *Leadership and Combat Motivation: The Critical Task*,1999, p.1

(<http://www.cgsc.army.mil/milrev/english/MayJun99/Spiszer.htm>).



## E. DAFTAR PUSTAKA

Ketentuan dalam penulisan daftar pustaka adalah sebagai berikut :

1. Tuliskan nama pengarang, judul karangan dan data tentang penerbitannya (tempat, penerbit dan tahun)
2. Daftar pustaka disusun secara alfabetis tidak hanya huruf terdepannya tetapi juga huruf kedua dan seterusnya.
3. Daftar pustaka diketik satu spasi dan jarak antara masing-masing pustaka adalah satu setengah spasi.
4. Huruf pertama dari baris pertama masing-masing pustaka diketik tepat pada garis tepi kiri tanpa ketukan (indensi) dan baris berikutnya digunakan indensi 7 karakter.
5. Apabila nama pengarang sama dan judul berbeda, maka baris pertama harus diberi garis terputus-putus sebanyak 14 (empat belas) ketukan
6. Penulisan nama pengarang diawali dengan nama keluarga, kemudian namanya. Untuk dua atau tiga pengarang, nama pengarang kedua dan ketiga tidak perlu dibalik.
7. Penulisan nama pengarang yang bermarga cina atau mandarin, ditulis apa adanya (tidak diindeks).
8. Jika nama pengarang sama dalam dua tahun penerbitan berbeda, maka daftar pustaka disusun menurut urutan waktu (tahun)
9. Nama pengarang sama, judul berbeda perlu diberikan garis sebanyak 14 ketukan
10. Sama sekali tidak boleh mencantumkan sumber referensi yang tidak pernah dibaca dan **tidak boleh mencantumkan gelar** .
11. Dalam daftar pustaka/catatan kaki, tulisan yang bersumber dari majalah/ koran/makalah yang diberi garis bawah atau ditebalkan adalah nama majalah/korannya yang menerbitkan.

## Lampiran I

### Contoh Surat Pengantar/Pemberitahuan untuk Instansi Tempat Praktik

Yth. Ketua Pengadilan .....

Di .....

Yang bertanda tangan di bawah ini, menerangkan bahwa:

Nama : .....

NIM : .....

Program Studi : S1 Ilmu Hukum FISIP-UT

Alamat : .....

Bermaksud akan melaksanakan Praktik Pengalaman Beracara (HKUM 4410) di Pengadilan ..... yang Bapak/Ibu pimpin.

Atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami sampaikan terima kasih.

....., ..... 201..

Kepala UPBJJ-UT .....

(.....)

NIP. ....

*Catatan:* surat pengantar dapat digunakan secara berkelompok dengan melampirkan daftar nama dan NIM dalam bentuk list.

Lampiran II

LEMBAR OBSERVASI SIDANG

PERKARA PIDANA

Nama : .....  
 Mahasiswa : .....  
 NIM : HKUM4410  
 Mata Kuliah : .....  
 Pembimbing

Nomor Perkara	: .....	Hakim :
Penuntut Umum	: .....	1. ....
Penasihat Hukum	: .....	2. ....
Terdakwa		3. ....
		Panitera Pengganti : .....

Sidang ke:	Hari/Tanggal	Tahan/Acara & Isi Sidang	Keterangan/ Komentar

.....,

.....

Pembimbing

(.....)

**Lampiran III**

LEMBAR OBSERVASI SIDANG PERKARA PERDATA			
Nama : ..... Mahasiswa : ..... NIM : HKUM4410 Mata Kuliah : ..... Pembimbing : .....			
Nomor Perkara Penggugat Tergugat Rekonvensi	: ..... : ..... : ..... : ..... dari .....	Hakim : 1. .... 2. .... 3. .... ..... Panitera Pengganti : .....	
Sidang ke:	Hari/Tanggal	Tahan/Acara & Isi Sidang	Keterangan/ Komentar

.....,

.....

Pembimbing

(.....)

Lampiran IV

DAFTAR NILAI PRAKTIK PENGALAMAN BERACARA  
(HKUM4410)  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS TERBUKA

Program Studi/Jurusan : Ilmu Hukum

UPBJJ-UT : .....

Nomor	Nama Mahasiswa	NIM	NILAI				KETERANGAN
			Observasi	Simulasi Beracara Kasus Pidana	Simulasi Beracara Kasus perdata	Rata-rata	

.....  
**Pembimbing\***,  
(.....)

Mengetahui

Kepala UPBJJ-UT\*

Koordinator BBLBA

.....  
NIP

.....  
NIP

\*Mohon membubuhkan cap instansi

**Lampiran V**

**DAFTAR NILAI OBSERVASI PROSES PERADILAN  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS TERBUKA**

**Program Studi/Jurusan** : Ilmu Hukum

**UPBJJ-UT** : .....

**Tempat Praktik** : .....

No	Nama Mahasiswa	NIM	NILAI OBSERVASI			KETERANGAN
			Substansi laporan	Sikap dan Perilaku	Rata-rata	

.....  
Pembimbing,

(.....)

**Mohon membubuhkan cap instansi**



Lampiran VI

DAFTAR NILAI BERACARA KASUS PIDANA  
 FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
 UNIVERSITAS TERBUKA

Program Studi/Jurusan : Ilmu Hukum  
 UPBJJ-UT : .....

No	Nama Mahasiswa	NIM	NILAI										Keterangan	
			BAP	DAKWAAN	EKSEPSI (OPTIONAL)	TANGGAPAN EKSEPSI (OPTIONAL)	PUTUSAN SELA (OPTIONAL)	SURAT TUNTUTAN	PLEDOI	REPLIK	DUPLIK	PUTUSAN (OPTIONAL)		Rata-rata

.....  
 Instruktur I,  
 (.....)

Mohon membubuhkan cap instansi

**Lampiran VII**

**DAFTAR NILAI BERACARA KASUS PERDATA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS TERBUKA**

**Program Studi/Jurusan : Ilmu Hukum  
UPBJJ-UT : .....**

No	Nama Mahasiswa	NIM	NILAI										Keterangan	
			SOMASI	SURAT KUASA	GUGATAN	JAWABAN GUGATAN	REPLIK	DUPLIK	PEMBUKTIAN	KESIMPULAN	PUTUSAN (OPTIONAL)	Rata-rata		

.....  
Instruktur II,

(.....)

**Mohon membubuhkan cap instansi**

**Lampiran VIII**

Cover Laporan Praktikum (*soft cover*)

**LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN BERACARA  
DI .....**



Oleh

(Nama)

(NIM)

(UPBJJ-UT)

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS TERBUKA  
TAHUN.....**

**Lampiran IX****LEMBAR PENGESAHAN**

Kepala UPBJJ-UT.....

.....  
NIP.

Instruktur II

.....  
NIP.

Pembimbing

.....  
NIP.

Instruktur I

.....  
NIP.

## Lampiran X

### Daftar Isi

Lembar Pengesahan  
Kata Pengantar

#### BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang PPB
- B. Maksud dan Tujuan PPB
- C. Tempat PPB
- D. Jadwal Waktu PPB

#### BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PPB

- A. Kegiatan Umum
  
- B. Proses Penanganan Perkara

#### BAB III PELAKSANAAN PPB

- A. Observasi Proses Peradilan Kasus Pidana dan Perdata :
  - 1. Observasi Proses Peradilan Kasus Pidana :
    - a. Jenis Kasus
    - b. Uraian Persidangan
  - 2. Observasi Proses Peradilan Kasus Perdata
    - a. Jenis Kasus
    - b. Uraian Persidangan
  
- B. Simulasi Beracara Kasus Pidana :
  - 1. BAP
  - 2. Dakwaan
  - 3. Eksepsi (optional)
  - 4. Tanggapan Eksepsi (optional)
  - 5. Putusan Sela (optional)
  - 6. Surat Tuntutan
  - 7. Pledoi

8. Replik
9. Duplik
10. Putusan (optional)

C. Simulasi Beracara Kasus Perdata :

1. Somasi
2. Surat Kuasa
3. Gugatan
4. Jawaban Gugatan
5. Replik
6. Duplik
7. Pembuktian
8. Kesimpulan
9. Putusan (optional)

#### BAB IV KESIMPULAN

- A. Kesimpulan
- B. Saran - Saran

#### DAFTAR PUSTAKA

#### LAMPIRAN-LAMPIRAN