

## *Lampiran 1*

# **MATERI MAGANG**

## **1. Magang di Pengadilan Agama**

Setiap kegiatan kuliah Magang (pelatihan kerja) dibimbing oleh dua orang dosen pembimbing. Pembimbing magang terdiri dari:

1. Dosen Pembimbing I : -Hakim Pengadilan Agama
2. Dosen Pembimbing II : -Dosen FIAI UII

Materi magang (pelatihan kerja) di Pengadilan Agama adalah:

- a. Pelatihan kerja di Pengadilan Agama selama 10 hari kerja, meliputi:
  - 1) Menangani register
  - 2) Menangani Perpustakaan
  - 3) Menangani Posbakum
  - 4) Menangani bagian informasi
  - 5) Ikut Sidang
- b. Mahasiswa merekap hasil pekerjaan setiap hari dan diketahui oleh Panitera
- c. Mahasiswa menyusun laporan
- d. Dosen Pembimbing merespons hasil laporan magang mahasiswa
- e. Dosen Pembimbing menilai hasil kerja mahasiswa

## **2. Magang di KUA**

Setiap kegiatan kuliah Magang dibimbing oleh dua orang dosen pembimbing. Pembimbing Magang terdiri dari:

- a. Dosen Pembimbing I : -Kepala Kantor Urusan Agama
- b. Dosen Pembimbing II : -Dosen FIAI UII

Materi magang (pelatihan kerja) di KUA adalah:

- a. Pelatihan kerja di KUA selama 10 hari kerja, meliputi:
  - 1) Menangani register
  - 2) Menangani Perpustakaan
  - 3) Menangani Konseling Pra-Nikah
  - 4) Menangani bagian informasi
  - 5) Ikut Sidang
- b. Mahasiswa merekap hasil pekerjaan setiap hari dan diketahui oleh Pembimbing I (KUA)
- c. Mahasiswa menyusun laporan
- d. Dosen Pembimbing merespons hasil laporan magang mahasiswa
- e. Dosen Pembimbing menilai hasil kerja mahasiswa

## *Lampiran 2*

### **FORMAT PENULISAN LAPORAN MAGANG**

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

Sistem pelaporan kegiatan Magang disusun secara sistematis sebagai salah satu syarat kelulusan dan untuk mendapatkan nilai matakuliah magang 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 magang
- 2) Latar Belakang dalam penyusunan laporan menjelaskan tentang alasan-alasan atau sebab-sebab yang mendasari dilaksanakannya kegiatan magang bagi mahasiswa.
- 3) Tujuan dan Manfaat Laporan; berisi tujuan dan manfaat yang spesifik yang akan dicapai dalam pelaksanaan magang.
- 4) Waktu dan Tempat pelaksanaan menyebutkan waktu dan tempat pelaksanaan magang.
- 5) Pelaksanaan kegiatan meliputi:
  - a) Ringkasan materi magang,
  - b) Kumpulan tugas-tugas yang dikerjakan mahasiswa sesuai dengan jenis magang.

c. Bagian akhir

Bagian ini memuat simpulan dan saran tentang hasil pelaksanaan magang.

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

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

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



**LAPORAN**

.....(nama magang).....

Disusun oleh:

**Nama Mahasiswa**

NIM:.....

**PRODI AHWAL AI-SYAKHSHIYYAH  
FAKULTAS ILMU AGAMA ISLAM  
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA  
YOGYAKARTA  
2017**



**LAPORAN**

.....(nama magang).....

Disusun oleh:

**Kelompok .....**

1. ....
2. ... dst

**PRODI AHWAL AS-SYAKHSHIYYAH  
FAKULTAS ILMU AGAMA ISLAM  
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA  
YOGYAKARTA  
2017**

**Lampiran 5, Format Halaman Pengesahan Laporan Kelompok**

**HALAMAN PENGESAHAN**

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

Hari :

Tanggal :

Dosen Pembimbing :

Mengetahui  
Kepala PKBHI,

Dosen Pembimbing

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

.....