

**PEDOMAN
PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)
TAHUN AKADEMIK 2020/2021**



**SEKOLAH TINGGI AGAM ISLAM (STAI)
MIFTAHUL ULUM TANJUNGPINANG
TAHUN 2020**

**PEDOMAN PELAKSANAAN
PROGRAM KERJA LAPANGAN (PKL)
MAHASISWA PROGRAM S1
STAI-MIFTAHUL ULUM TANJUNGPINANG**

I. Tujuan Magang

- a. Memberikan kesempatan kerja mahasiswa untuk memperoleh pengalaman kerja dan berinteraksi dengan perusahaan/instansi calon pengguna lulusan dengan cara mengamati, mengenal dan menganalisa permasalahan yang di jumpai di Perusahaan/Instansi tempat magang.
- b. Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapat.
- c. Lebih dapat memahami konsep-konsep non akademis di dunia kerja nyata.
- d. Memperoleh peluang untuk dapat kerja di Perusahaan/Instansi tempat magang, setelah memperoleh ijazah S-I

- e. Dapat memperoleh wawasan tentang dunia kerja dan membandingkan antara teori dan praktek.

II. Dosen Pembimbing.

Dosen pembimbing bertugas :

1. Memberikan bimbingan dan arahan terhadap peserta magang sejak awal sampai dengan penyusunan laporan akhir hasil magang.
2. Melakukan pengawasan terhadap perilaku peserta selama mengikuti program magang pada Perusahaan/Instansi tempat dilaksanakan magang.
3. Dosen pembimbing mendampingi setiap kelompok magang di Perusahaan/ Instansi tempat dilaksanakannya magang
4. Jumlah kunjungan dosen pembimbing ke perusahaan/instansi tempat mahasiswa magang Sebanyak 4 kali kunjungan
5. Bukti kunjungan dosen pembimbing dianggap syah, apabila telah memperoleh cap, stempel, atau persetujuan dari perusahaan/instansi

6. Untuk kelancaran tugas-tugas dan tercapainya target maksimal dari pelaksanaan magang, dosen pembimbing senantiasa berkoordinasi dan melakukan konsultasi dengan perusahaan/instansi tempat peserta melakukan magang melalui instruktur/pelatih yang dihunjuk oleh perusahaan/instansi.
7. Penyelesaian penulisan laporan hasil magang oleh peserta, merupakan tanggung jawab dosen pembimbing dan batas waktu penyelesaian selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah selesai magang dan dosen pembimbing berkewajiban mempedomani kepada batas waktu yang telah ditetapkan.
8. Dalam menjalankan kewajiban, dosen pembimbing diberi honorium sesuai kemampuan keuangan

III. Instruktur.

Instruktur/pelatih adalah aparat perusahaan/instansi yang ditunjuk oleh perusahaan/instansi untuk bertugas memberikan bimbingan dan arahan kepada peserta magang.

IV. Materi

Materi atau bidang di perusahaan/instansi tempat peserta magang diupayakan serta disesuaikan dengan konsentrasi studi yang dimiliki peserta dan pengalokasian diserahkan kepada perusahaan/instansi.

V. Waktu dan tempat pelaksanaan.

1. Waktu pelaksanaan

- a. Waktu pelaksanaan magang direncanakan 4 bulan
24 September 2020 s/d 15 Januari 2021
- b. Lamanya program magang 4 (empat) bulan.

2. Tempat pelaksanaan magang

Tempat dilaksanakan magang adalah perusahaan/instansi

VI. Laporan hasil magang

Pada dasarnya, laporan hasil kegiatan magang merupakan

tugas akhir memuat kegiatan yang dilakukan mahasiswa selama magang.

Laporan magang terdiri dari bagian-bagian sebagai berikut :

1. Sampul depan (format terlampir)
 - a. Tempat magang mahasiswa
 - b. Nama dan NIM/NIMKO/NIRM
 - c. Logo STAI-MU Tanjungpinang
 - d. Nama dan tanda tangan instruktur perusahaan/instansi
 - e. Dosen pembimbing
2. Kata pengantar
3. Daftar isi
4. Isi laporan hasil magang

Bab I Pendahuluan

1. Latar Belakang Magang
2. Tujuan Magang
3. Manfaat Magang

- a. Manfaat bagi mahasiswa
- b. Manfaat bagi Jurusan
- c. Manfaat bagi Perusahaan/Instansi

Bab II Gambaran umum

- 1. Sejarah Perusahaan/Instansi
- 2. Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi
- 3. Sarana dan Prasarana
- 4. Tugas dan Fungsi Perusahaan/Instansi

Bab. III Uraian Kegiatan

- 1. Bidang.....
- 2. Bidang
- 3. Bidang
- 4. Bidang.....
- 5. Bidang
- 6. Dsb

Bab IV Komentor peserta magang

- 1.
- 2.
- 3. dsb.

Bab V Kesimpulan Dan Saran

1. Kesimpulan
2. Saran

Format dan sampul

1. Ukuran kertas : A4
2. Spasi 2 (dua) dan font/huruf : Arial (11) atau Times new roman (12)
3. Angka romawi : i, ii, iii diletak diujung kanan bawah
4. Margin :
Atas : 4 cm
Bawah : 3 cm
Kiri : 4 cm
Kanan : 3 cm
5. Warna sampul : Biru
6. Laporan hasil kegiatan magang:
 1. Laporan hasil kegiatan magang merupakan tugas akhir dari mahasiswa dalam melaksanakan program kerja lapangan
 2. Dalam menyusun laporan kegiatan magang, mahasiswa dibimbing oleh dosen pembimbing

3. Akhir pembuat laporan magang sebulan setelah magang
4. Laporan hasil laporan dibuat rangkap 4 (Empat).

VII. Penutup.

Dengan penerbitkan buku panduan magang ini, maka ketentuan tentang penyelenggaraan program magang akan disesuaikan berdasarkan kepada buku panduan ini. Demikian buku panduan magang mahasiswa ini dibuat untuk mempermudah mahasiswa dalam menjalankan magang, atas perhatian diucapkan terima kasih.

Lampiran:

LEMBARAN PENGESAHAN

Laporan magang ini disusun oleh :

Nama :

NIM/NIRM :

Berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan di

tanggals/d.....yang disetujui:

Mengetahui:

Pembimbing/Pembina

.....

6	Pemahaman terhadap pekerjaan								
7	Kerjasama dalam bekerja								
8	Kemampuan berdaptasi di tempat magang								
9	Dapat bekerja sebagaimana di harapkan								
10	Akhlakul karimah								
Total									

Keterangan Nilai:

1. 90-100 : Sangat Baik
2. 80-89 : Baik
3. 70-79 : Cukup
4. 60-69 : Kurang Baik
5. 0-59 : Tidak Baik

KESIMPULAN :

.....

SARAN-SARAN :

.....

.....,

Pembimbing/Pembina

(.....)