

BUKU PANDUAN
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
(PKL)



FAKULTAS SYARIAH DAN HUKUM
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM
RIAU

Buku ini diterbitkan
Sebagai Panduan Pelaksanaan
Praktek Kerja Lapangan (PKL)
Fakultas Syariah dan Hukum
UIN SUSKA RIAU

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji dan syukur kita haturkan ke hadirat Allah SWT atas rahmat dan RidhaNya buku panduan ini bisa selesai dan diterbitkan tepat pada waktunya. Shalawat dan salam hendaknya selalu dicurahkan kepada Nabi Muhammad SAW yang menjadi tuntunan hidup kita bersama.

Buku ini disusun secara sederhana, yang diharapkan dapat menjadi panduan (*guidance*) bagi pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada Fakultas Syariah dan Hukum UIN Suska Riau, yang memuat beberapa teknis bagi pembimbing, instruktur, dan mahasiswa yang akan mengikuti PKL.

Sebagai penutup, kami mengucapkan terimakasih kepada segenap dosen dan pengelola Fakultas Syariah dan Hukum atas bantuan dan kerjasamanya dalam penyusunan buku ini serta partisipasi aktifnya menjadi pembimbing kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL). Disamping itu kami tidak lupa mengucapkan terimakasih kepada pimpinan instransi dan instruktur tempat pelaksanaan PKL yang bersedia menerima dan membina mahasiswa selama PKL berlangsung. Kepada seluruh mahasiswa PKL diharapkan kesungguhannya dalam melaksanakan PKL dengan baik, menjaga nama baik almamater dan bersikap profesional. Mudah-mudahan Buku Pedoman Praktek Kerja Lapangan ini membantu kelancaran dan meningkatkan kualitas pelaksanaan PKL ke depan.

Pekanbaru, 1 Maret 2021

TIM PENYUSUN

KATA SAMBUTAN DEKAN FAKULTAS SYARIAH DAN HUKUM UIN SUSKA RIAU

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Puji syukur marilah kita haturkan kehadiran Allah SWT yang dengan rahmat, hidayah dan RidhaNya kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) Mahasiswa Fakultas Syariah dan Hukum UIN Suska Riau bisa dilaksanakan sampai tahap ini. Shalawat dan salam kita persembahkan kepada Nabi Muhammad SAW, Rasul pilihanNya yang datang dengan sinar kebenaran yang bisa dipedomani manusia sepanjang zaman.

Tridharma Perguruan Tinggi meliputi; Pendidikan, Pengajaran dan Pengabdian kepada Masyarakat, ketiganya berjalan dan melengkapi antara satu sama lain. Dengan demikian maka ketiga unsur ini harus hadir dalam diri mahasiswa. Apabila mahasiswa melengahkan salah satu dari padanya, maka bisa dipastikan bahwa dia belum merampungkan pendidikan yang telah ditempuhnya selama ini.

Dalam kaitannya dengan kegiatan akademik yang selaras dengan aspirasi yang telah diamanatkan dalam Undang-Undang Pendidikan Nasional Nomor 2 tahun 1989 yang berkaitan dengan *Link and Match*, terhitung sejak tahun akademik diselenggarakan maka pengabdian kepada masyarakat dalam konteks keilmuan yang ada di Fakultas Syariah dan Hukum UIN Suska Riau telah dilaksanakan dalam bentuk Kegiatan PKL. PKL dipandang lebih cocok dengan sifat dan orientasi keilmuan yang dimiliki. Dengan PKL mahasiswa akan terjun ke dunia kerja dan ini memungkinkannya menjalani sejumlah pengalaman kerja langsung (*direct working experiences*) dan memberinya kesempatan untuk mengukur relevansi keilmuan yang dituntutnya selama ini dengan realitas kerja yang terjadi di lapangan.

Di zaman yang sangat kompetitif ini setiap mahasiswa Perguruan Tinggi dituntut untuk memiliki kompetensi dan kualifikasi yang mantap dan meyakinkan. Oleh karena itu, saya berpesan kepada segenap civitas akademika Fakultas Syariah dan Hukum, khususnya mahasiswa yang mengikuti PKL pada tahun ini agar senantiasa meningkatkan kualitas diri semaksimal mungkin. Biasakanlah melakukan sesuatu yang terbaik karena orang yang pertama merasakan manfaatnya adalah diri kita sendiri dan orang-orang yang kita cintai.

Terimakasih kepada semua pihak yang telah bekerja keras dalam menyukseskan kegiatan PKL mahasiswa Fakultas Syariah dan Hukum UIN Suska Riau, semoga Allah SWT menerimanya sebagai amal saleh dan membalasnya dengan kebaikan yang berlipat ganda. Amin ya Rabbal 'alamin.
Wassalam

Dekan Fakultas Syariah dan Hukum

Dr. Drs. H. Hajar, M.Ag

TIM PENYUSUN

Pengarah : Wakil Rektor Bidang Akademik
Penanggung Jawab : Dr. Drs. H. Hajar, M.Ag
Ketua : Dr. Heri Sunandar, M.Cl
Anggota : Dr. Wahidin, M.Ag
Dr. H. Maghfirah, MA
Dra. Hanifah Aidil Fitri
Jalinus, S.Ag
Eri Surianto, SHI
Firdaus, SH., MH
Ade Fariz Fakhrullah, M.Ag
H. Rahman Alwi, M.Ag
Joni Alizon, SH., MH
Musrifah, SH., MH
Lestari Hayati, M.Sy
Desi Zulliyanti
Dewi Maswita
Rahmawati, ME
Umi Salamah, S.Pd

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
KATA SAMBUTAN	iv
DAFTAR ISI	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar	2
C. Tujuan, Manfaat dan Kompetensi	2
D. Persyaratan Akademik dan Bobot SKS	4
E. Organisasi PKL	4
F. Tips Mencari Lokasi PKL	5
G. Kode Etik Peserta PKL	6
BAB II PANDUAN UMUM PKL	8
A. Prosedur Pelaksanaan PKL.....	8
B. Waktu/ Lama PKL.....	11
C. Tempat/ Instansi Pelaksana PKL	11
D. Materi PKL	11
E. Pembekalan	12
F. Diari Kerja	13
BAB III TUGAS DAN KEWAJIBAN	16
A. Tugas dan Kewajiban Dosen Pembimbing PKL... 16	16
B. Tugas dan Kewajiban Pimpinan Tempat PKL	17
C. Tugas dan Kewajiban Mahasiswa PKL.....	18
BAB IV LAPORAN, EVALUASI DAN PENILAIAN	20
A. Laporan Umum PKL.....	20
B. Nilai/ Evaluasi Umum Performa Mahasiswa PKL. 23	23
C. Komponen Penilaian.....	24
D. Syarat Kelulusan	25
E. Surat Keterangan	25
BAB V PENUTUP	27

LAMPIRAN	28
Format Diari Kerja	28
Format Surat Izin Meninggalkan Tempat PKL	
Format Absensi Mahasiswa PKL	37
Surat Keterangan telah melaksanakan PKL dari Instansi.....	38

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Mahasiswa Fakultas Syariah dan Hukum Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau adalah harapan dan sumber daya yang kelak mewarnai, menentukan dan bahkan mendominasi alur sejarah perjalanan bangsa dan Negara Indonesia ke arah masa depan yang lebih baik. Oleh karena itu, mereka perlu dibina dan dididik seoptimal mungkin untuk mencapai kualifikasi dan kompetensi yang dibutuhkan zamannya namun sesuai dengan ajaran agama Islam dan nilai-nilai luhur bangsa Indonesia. Untuk mencapai kualifikasi dan kompetensi ini maka Fakultas Syariah dan Hukum Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau telah menetapkan program akademik dalam rangka mendidik dan membimbing mahasiswa secara maksimal.

Salah satu program akademik yang dimaksud adalah menyelenggarakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dan menjadikannya salah satu syarat kelulusan yang harus dipenuhi oleh setiap mahasiswa sebelum menamatkan pendidikannya di Fakultas Syariah dan Hukum Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. Perlu diketahui bahwa PKL adalah kegiatan yang bertujuan mengasah keilmuan atau kemampuan teoritik mahasiswa dalam konteks terapan. Dengan demikian PKL merupakan salah satu bentuk aplikasi program *link and match* yang tidak hanya mewadahi *applied science knowledge, managerial ability, skill*, dan adaptasi mahasiswa di lapangan pekerjaan yang akan ditekuninya setelah menamatkan pendidikannya kelak. Program studi yang melaksanakan PKL di Fakultas Syariah dan Hukum adalah

jurusan: Hukum Keluarga Islam (*Ahwal al-Syakhsiyah*), Hukum Ekonomi Syariah (*Muamalah*), Perbandingan Mahzab, Hukum Tata Negara (*Siyasah*), Ekonomi Syariah, D3 Perbankan Syariah dan Ilmu Hukum.

B. Dasar

Dasar penyelenggara PKL bagi mahasiswa Fakultas Syariah dan Hukum Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau ialah:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (*Link and Match*).
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
3. Program kegiatan akademik Fakultas Syariah dan Hukum Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

C. Tujuan, Manfaat dan Kompetensi

a. Tujuan

PKL diselenggarakan untuk tujuan-tujuan berikut:

1. Melahirkan insan akademis yang bisa menjembatani relevansi keilmuan teoritis dan terapan dalam bidang hukum Islam, Asosiasi Hukum, Ekonomi Islam dan Perbankan Syariah.
2. Membina mentalitas dan profesionalitas mahasiswa yang sejalan dengan disiplin keilmuan program studi yang ada pada Fakultas Syariah dan Hukum UIN Suska Riau.
3. Melatih kemampuan manajerial dan keterampilan serta memupuk kemampuan beradaptasi dan daya

tanggap mahasiswa dalam menjalankan tugas dan kewajiban yang diemban kepadanya.

b. Manfaat

Program PKL yang dilaksanakan Fakultas Syariah dan Hukum diharapkan memberi manfaat:

1. Bagi Mahasiswa

- Untuk meningkatkan kualitas akademik agar lebih siap menghadapi dunia kerja.
- Untuk meningkatkan Kemampuan Daya Kritik (*sense of critic*) sebagai bagian dari label mahasiswa sebagai Pelopor Perubahan (*agent of change*).
- Melatih mahasiswa untuk mandiri dan bekerja sama dengan orang lain di lapangan (*Team Work*).
- Sebagai langkah awal observasi dan mencari data untuk mempersiapkan tugas akhir sehingga bisa mempercepat kelulusan.

2. Bagi Fakultas

- Menjadi wadah aktualitas kerjasama dengan berbagai perusahaan/ instansi pemerintah.
- Meningkatkan kapabilitas dosen-dosen agar peka terhadap isu-isu *actual* dan *factual* yang terjadi di lapangan
- Menambah ruang diskusi dengan *stakeholder* instansi pemerintah tentang permasalahan baru yang belum tercakup ditataran teoritis.

3. Bagi Tempat PKL

- Menciptakan ruang *discuss and share* dengan akademisi terkait permasalahan-permasalahan baru yang terjadi di ranah praktik.

- Mendapatkan bantuan SDM yang berkualitas dari tenaga mahasiswa sehingga dapat membantu penyelesaian tugas dan masalah-masalah yang dihadapi.

c. Kompetensi

Secara garis besar kompetensi mahasiswa yang diharapkan dapat terwujud dari program PKL adalah sebagai berikut:

1. Kompetensi Personal

Kompetensi personal adalah kemampuan dalam hal sikap dan kepribadian, meliputi: profesionalitas dalam bekerja, kreativitas, kejujuran, kedewasaan berfikir, mengasah sikap kritis, tanggung jawab, kemandirian, disiplin, dan antusiasme.

2. Kompetensi Sosial

Kompetensi sosial menitikberatkan kepada kemampuan mahasiswa dalam berinteraksi dengan lingkungan kerja, meliputi: komunikasi, kerjasama, manajemen, dan empati.

3. Kompetensi Spritual

Kemampuan dalam megimplementasikan iman dan taqwa dalam dunia kerja. Menampakkan kinerja yang positif, sesuai degan tuntunan ajaran agama Islam.

D. Persyaratan Akademik dan Bobot SKS

1. IPK minimal 2.00
2. Mahasiswa yang bersangkutan minimal duduk di semester V
3. Telah mengambil atau sedang mengambil mata kuliah Metodologi Penelitian.

4. Bobot PKL mahasiswa Fakultas Syariah dan Hukum adalah 2 SKS.

E. Organisasi PKL

Organisasi PKL mahasiswa PKL Fakultas Syariah dan Hukum terdiri dari:

1. Penanggungjawab:
Dekan Fakultas Syariah dan Hukum UIN Suska Riau.
2. Koordinator
Wakil Dekan I Fakultas Syariah dan Hukum UIN Suska Riau.
3. Pelaksana/ Pengawas/ Supervisor
Ketua Program Studi
Sekretaris Program Studi
4. Pembimbing
Dosen Fakultas Syariah dan Hukum UIN Suska Riau yang telah ditunjuk oleh Dekan dan salah seorang diantara pejabat instansi bersangkutan.
5. Peserta
Mahasiswa semester V dimana pelaksanaan PKL dibagi dalam 2 periode untuk Periode pertama bulan Februari-Maret dan periode kedua bulan Juli-Agustus.

F. Tips Mencari Lokasi PKL

Perhatikan beberapa tips berikut yang dapat membantu mahasiswa untuk mendapatkan tempat PKL:

1. Membuat daftar tujuan PKL sangat penting, dengan daftar ini maka mahasiswa harus membidik beberapa perusahaan/ instansi yang akan menjadi tujuan pelaksanaan PKL.

2. Observasi
Lakukan riset sebanyak-banyaknya sebelum memulai PKL, misalnya siapa orang berpengaruh di perusahaan/ instansi tersebut, dapat juga mencari informasi mengenai budaya kerja dalam perusahaan/ instansi tersebut.
3. Perusahaan yang mapan
Target pencarian tempat PKL adalah perusahaan yang mapan dalam artian “terkenal” dan “berkembang”. Perusahaan yang dimaksud masih melakukan aktivitas secara aktif, yaitu masih memproduksi, masih bisa menggaji pegawai, masih sejahtera dan tidak dalam masa kebangkrutan.
4. Bidang yang baru
Untuk bidang PKL, maka usahakan berbeda dengan teman-teman lainnya, misalnya apabila kebanyakan peserta menjadi staf logistik di suatu perusahaan, maka Anda harus mencari bidang yang lain. Ingat bahwa anda harus menempatkan diri pada posisi unggul, sehingga factor pembeda merupakan salah satu cara untuk mewujudkan keunggulan kompetitif.
5. Persiapkan persyaratan yang diminta
Poin selanjutnya adalah menyiapkan seluruh persyaratan yang diminta perusahaan/ instansi, jika perlu tambahkan portofolio anda agar menjadi nilai plus dimata pihak perusahaan/ instansi. Jika syarat/ berkas sudah lengkap kirimkan jauh-jauh hari sebelum tanggal pelaksanaan PKL.
6. Tunjukkan kompetensi yang dimiliki
Tunjukkan kompetensi Anda mampu, professional dan bertanggungjawab terhadap pekerjaan yang telah

diserahkan. Memastikan bahwa periode dan *job description* PKL diatur dalam sebuah perjanjian tertulis. Saat masa PKL akan berakhir mitalah surat rekomendasi dan referensi dari kantor/ perusahaan tempat PKL tersebut untuk kepentingan dimasa yang akan datang.

G. Kode Etik Peserta PKL

Setiap mahasiswa PKL Fakultas Syariah dan Hukum Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau harus memperhatikan dan melaksanakan kode etik PKL yang disebutkan di bawah ini selama masa magang:

1. Mencerminkan kepribadian dan etos kerja mahasiswa yang Islami.
2. Mentaati instruksi yang diberikan oleh instruktur unit kerja.
3. Produktif dalam melaksanakan kebijakan yang diterapkan dalam unit kerja.
4. Bersikap kooperatif/ bekerjasama dengan pimpinan tempat PKL, dosen pembimbing, pegawai, dan sesama rekan PKL selama magang diunit tempat PKL.
5. Masuk dan keluar tepat pada waktunya, sesuai dengan jam dinas unit kerja.
6. Menghindarkan diri dari isu konflik yang terjadi ditempat PKL.
7. Menghindari konflik dengan Dosen Pembimbing, pimpinan tempat PKL, pegawai dan sesame rekan mahasiswa PKL di tempat PKL.
8. Berpakaian rapi dan sopan.
9. Menjaga adab dan sopan santun.
10. Menghindari perbuatan amoral/ tercela baik disisi agama mapun nilai-nilai luhur bangsa Indonesia.

11. Menghindari sikap yang suka memilih-milih kerja.
12. Tidak melakukan pungli dalam melayani public.
13. Tidak melakukan perbuatan korupsi, mencuri dan sejenisnya.
14. Tidak terlibat dalam berbagai bentuk konspirasi yang bertujuan merugikan unit kerja tempat pelaksanaan PKL.
15. Tidak terlibat dalam berbagai bentuk demonstrasi, unjuk rasa atau mosi tidak percaya yang dilakukan oleh pegawai unit kerja tempat pelaksanaan PKL.
16. Selain diberi oleh instansi unit kerja, mahasiswa PKL dilarang meminta upah atau pun gaji sebagai kompensasi atau jasa magangnya di tempat PKL.
17. Menjaga nama baik almamater.

BAB II PANDUAN UMUM PKL

A. Prosedur Pelaksanaan PKL

Prosedur pelaksanaan PKL secara umum adalah seperti berikut:

- a. Mahasiswa memilih lokasi pelaksanaan PKL yang telah ditetapkan oleh fakultas (instansi tempat PKL terlampir).
- b. Mahasiswa mengajukan surat permohonan PKL pada aplikasi **Siasy**.
- c. Mahasiswa meminta surat yang telah dicetak oleh admin **Siasy**.
- d. Mahasiswa mengantar surat permohonan PKL kepada instansi yang telah di pilih.
- e. Mahasiswa mengantarkan surat balasan dari instansi yang telah di pilih ke admin Siasy.
- f. Pihak Fakultas menetapkan pembimbing mahasiswa PKL.
- g. Pihak Fakultas memberikan pembekalan PKL kepada peserta PKL.
- h. Mahasiswa menghubungi pembimbing yang telah di tetapkan oleh Fakultas.
- i. Mahasiswa memulai kegiatan PKL sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh Fakultas.

- j. Mahasiswa membuat laporan PKL secara individu sesuai dengan buku panduan PKL.
- k. Laporan PKL diserahkan ke bagian Umum Fakultas selambat-lambatnya seminggu setelah berakhirnya kegiatan PKL.
- l. Mahasiswa yang dinyatakan lulus PKL dapat mengambil sertifikat dibagian umum Fakultas.

B. Waktu/ Lama PKL

PKL mahasiswa Fakultas Syariah dan Hukum Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau dilaksanakan minimal sekali dalam setahun, atau dapat juga dilaksanakan dua kali bila pada periode pertama masih ada mahasiswa yang belum melaksanakan PKL. Periode pertama dilaksanakan bulan Februari-Maret dan Periode Kedua bulan Juli-Agustus.

C. Instansi/ Tempat Pelaksanaan PKL

Instansi tempat pelaksanaan PKL mahasiswa Fakultas Syariah dan Hukum Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau adalah sebagai berikut:

- 1. Pengadilan Agama
- 2. Pengadilan Tinggi Agama
- 3. Pengadilan Negeri
- 4. Pengadilan Tinggi
- 5. Pengadilan Tata Usaha Negara
- 6. Kejaksaan Negeri
- 7. Kejaksaan Tinggi
- 8. Kepolisian
- 9. DPR/DPRD
- 10. Lembaga Keuangan dan Perbankan

11. Pemko/Pemkab/ Pemda
12. Kantor Pajak
13. Asuransi
14. Perusahaan (PT dan CV yang Benefit)
15. Kantor Imigrasi
16. Kementerian Hukum dan Ham
17. Badan Pertanahan Nasional
18. Badan Amil Zakat Nasional
19. Badan Pengawas Pemilihan Umum
20. Komisi Pemilihan Umum
21. Baitul Maal wa Tamwil (BMT)
22. Majelis Ulama Indonesia
23. Badan Narkotika Nasional
24. Kantor Notaris
25. Lembaga Bantuan Hukum / Kantor Pengacara yang direkomendasikan oleh Fakultas
26. Kementerian Agama
27. Kantor Urusan Agama
28. Komisi Yudisial
29. Ombudsman
30. Lembaga/ Instansi lain yang ada kaitannya dengan program studi di Fakultas Syariah dan Hukum UIN Suska Riau.

D. Materi PKL

Materi PKL mahasiswa Fakultas Syariah dan Hukum Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau adalah:

1. Mengetahui ruang lingkup dan tugas pokok unit kerja tempat pelaksanaan PKL
2. Mengetahui struktur organisasi unit kerja tempat pelaksanaan PKL, baik *vertikal* maupun *horizontal*.

3. Memahami manajemen unit kerja tempat pelaksanaan PKL
4. Identifikasi dan klasifikasi permasalahan di unit kerja tempat pelaksanaan PKL sesuai dengan keilmuan yang dimiliki
5. Memahami proses dan mekanisme administrasi, manajemen dan keuangan di tempat PKL.
6. Mempelajari proses *decision making* dalam menetapkan kebijakan yang diterapkan di unit kerja dan tempat pelaksanaan PKL.
7. Mendalami kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian program unit kerja tempat pelaksanaan PKL.
8. Hal-hal yang dipandang perlu oleh dosen pembimbing dan instruktur tempat pelaksanaan PKL.
9. Memahami dunia kerja sesungguhnya sehingga dapat menerapkan ilmu yang diperoleh dibangku perkuliahan.

E. Pembekalan

Pembekalan (*coaching*) adalah kegiatan yang diselenggarakan oleh Fakultas Syariah dan Hukum UIN Suska Riau untuk semua mahasiswa PKL sebelum mereka turun ke tempat PKL. Dalam kegiatan ini para mahasiswa PKL akan dibekali dengan sejumlah informasi penting yang berkaitan dengan pelaksanaan PKL. Demikian pentingnya kegiatan ini sehingga setiap mahasiswa, tanpa pengecualian wajib mengikutinya dari awal hingga akhir. Materi pembekalan praktek kerja lapangan adalah sebagai berikut:

1. Pendahuluan :
 - a. Latar Belakang,
 - b. Tujuan, Target dan Materi PKL
2. Strategi PKL
 - a. Iklim dunia kerja
 - b. Komunikasi kerja
 - c. Motivasi kerja
 - d. Etika kerja
 - e. Pengabdian masyarakat
3. Teknis PKL
Panduan pelaksanaan PKL
4. Ta'aruf dan konsultasi antara dosen pembimbing PKL dan mahasiswa PKL
5. Pelepasan

F. Diari Kerja

Diari kerja (format terlampir) adalah catatan harian mahasiswa PKL Fakultas Syariah dan Hukum UIN Suska Riau selama di tempat pelaksanaan PKL. Diari kerja harus ditulis oleh setiap mahasiswa PKL dan dilampirkan dalam laporan umum PKL.

BAB III TUGAS DAN KEWAJIBAN

A. Tugas dan Kewajiban Dosen Pembimbing

Tugas dan kewajiban Dosen Pembimbing PKL adalah seperti berikut:

1. Mengantar mahasiswa PKL ke tempat PKL pada hari dan tempat yang telah ditetapkan.
2. Memantau kegiatan dan perkembangan mahasiswa PKL ditempat pelaksanaan PKL.
3. Membina komunikasi dua arah dengan pimpinan di tempat pelaksanaan PKL.
4. Arif dan bijaksana dalam menyikapi keluhan pimpinan terhadap mahasiswa PKL atau sebaliknya keluhan mahasiswa PKL terhadap rekan dan lingkungan kerja di tempat pelaksanaan PKL.
5. Menasehati mahasiswa PKL indisipliner dalam tugas-tugas kepadanya secara bijaksana yang tidak dan/ atau yang telah diberikan.
6. Bagi dosen pembimbing yang bertugas membimbing mahasiswa PKL melakukan *monitoring* ketempat PKL setidaknya-tidaknya satu kali selama PKL.
7. Membuat dan menyerahkan nilai/ evaluasi performa mahasiswa PKL kepada pimpinan dan sekretaris program studi.
8. Membimbing pembuatan laporan umum mahasiswa PKL.
9. Menjemput mahasiswa PKL dari tempat PKL diakhir pelaksanaan PKL.

10. Membuat dan menyerahkan nilai/ evaluasi umum peforma mahasiswa PKL kepada sekretaris jurusan program studi.

B. Tugas dan Kewajiban Pimpinan atau instruktur Tempat PKL

Tugas dan kewajiban Pimpinan atau instruktur PKL adalah seperti berikut:

1. Menerima penyerahan mahasiswa PKL dari dosen pembimbing.
2. Membina komunikasi dua arah dengan dosen pembimbing.
3. Secara umum membimbing mahasiswa PKL dan Secara khusus membimbing dan mendidik mahasiswa PKL dalam mempelajari dan menguasai materi di tempat PKL.
4. Memberi petunjuk dan arah tentang teknis kerja di tempat PKL.
5. Memantau pekerjaan dan perkembangan mahasiswa PKL.
6. Arif dan bijaksana dalam menyikapi prilaku dan keluhan mahasiswa PKL dalam melaksanakan tugas yang diberikan kepadanya.
7. Menasehati mahasiswa PKL yang melengahkan tugas-tugas yang diberikan kepadanya secara bijaksana.
8. Membuat dan menyerahkan nilai/ evaluasi mahasiswa PKL kepada dosen pembimbing PKL.
9. Membuat nilai/ evaluasi umum performa mahasiswa PKL dan menyerahkannya kepada dosen pembimbing selambat-lambatnya saat penyerahan kembali

mahasiswa PKL kepada dosen pada akhir pelaksanaan PKL.

10. Membuat surat keputusan keterangan tentang performa mahasiswa selama PKL di unit kerja dan menyerahkannya kepada masing-masing mahasiswa PKL paling cepat 1 hari sebelum akhir pelaksanaan PKL.
11. Menyerahkan mahasiswa PKL yang magang di unit kerjanya kepada dosen pembimbing di akhir pelaksanaan PKL.

C. Tugas dan Kewajiban Mahasiswa PKL

Tugas dan kewajiban mahasiswa ditempat pelaksanaan PKL adalah sebagai berikut:

1. Mengikuti acara pembekalan (*Coaching*) pada hari dan waktu yang telah ditetapkan.
2. Menjaga nama baik almamater di tempat PKL.
3. Melaksanakan dan menjaga kode etik dunia kerja dan profesionalisme dengan baik ditempat PKL.
4. Tunduk dan patuh kepada norma dan aturan yang berlaku di tempat PKL sejauh tidak bertentangan dengan ajaran agama Islam, nilai-nilai luhur bangsa Indonesia, kode etik dunia kerja dan profesionalisme.
5. Membina komunikasi yang baik dengan dosen pembimbing, instruktur, pegawai, mahasiswa PKL di unit kerja tempat pelaksanaan PKL.
6. Mempelajari dan menguasai materi PKL.
7. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan instruktur dengan baik dan penuh tanggung jawab.
8. Memakai baju seragam Almamater kampus setiap hari di tempat PKL.

9. Menerima nasehat dan teguran Dosen Pembimbing dan instruktur dengan lapang dada.
10. Meminta izin jika meninggalkan tempat PKL sesuai dengan ketentuan berikut:
 - a. Izin sakit
Meminta surat izin tertulis dari instruktur dengan menyertakan surat keterangan sakit dari dokter.
 - b. Izin meninggalkan unit lebih dari dua hari karena alasan lain:
Meminta izin dari ketua program studi secara tertulis/ lisan dan dari instruktur PKL secara tertulis.
11. Mendokumentasikan setiap kegiatan dengan cara membuat diari kerja dan melampirkannya dalam laporan PKL dan menyerahkan laporan umum PKL kepada instruktur dan dosen pembimbing.

BAB IV LAPORAN, EVALUASI DAN PENILAIAN

A. Laporan Umum PKL

Laporan Umum adalah laporan tentang PKL secara keseluruhan dan menjadi salah satu syarat yang harus dipenuhi oleh masing-masing mahasiswa PKL untuk lulus PKL. Sistematika penulisan Laporan Umum PKL adalah sebagai berikut:

1. Format umum laporan PKL
 - a. Ukuran Kertas dan Margin
Kertas yang digunakan adalah HVS kuarto ukuran 70 gr (21,5 x 29,7 cm) dengan spasi 2.
Adapun marginnya; batas atas (*top margin*) 4, batas bawah (*bottom margin*) 3, batas kiri (*left margin*) 4, dan batas kanan (*right margin*) 3.
 - b. Jenis, Ukuran dan Tipe Huruf
Laporan diketik dengan font “ Times New Roman” ukuran 12
 - c. Penulisan
Laporan ditulis dengan standar penulisan ilmiah yang benar. Semua judul dicetak tebal dan istilah asing dicetak miring.
2. BAB I Pendahuluan yang terdiri dari:
 - a. Latar belakang penulisan laporan umum PKL
 - b. Tujuan penulisan laporan umum PKL
 - c. Manfaat penulisan laporan umum PKL
 - d. Struktur unit PKL, yaitu mencantumkan nama dosen pembimbing, instruktur dan mahasiswa PKL

ditempat pelaksanaan PKL yang sama dengan Laporan Umum PKL

3. BAB II Gambaran Umum Unit Kerja tempat pelaksanaan PKL yang terdiri dari:
 - a. Tempat pelaksanaan PKL
 - b. Bagian/ Unit kerja tempat PKL
 - c. Struktur organisasi unit kerja tempat PKL
 - d. Deskripsi umum tentang ruang lingkup tempat PKL
 - e. Uraian tugas (*job description*) bagian/ unit kerja tempat pelaksanaan PKL.
4. BAB III Pembahasan, bagian ini berisi tentang Ruang Lingkup PKL yang terdiri dari:
 - a. Delegasi Tugas
Memuat informasi tentang tugas-tugas yang diberikan kepada mahasiswa selama di tempat PKL
 - b. Koordinasi Tugas
Memuat informasi tentang koordinasi pelaksanaan tugas yang diberikan kepada mahasiswa PKL
 - c. Penyelesaian Tugas
Memuat informasi tentang tugas-tugas yang telah diselesaikan oleh mahasiswa di tempat PKL.
5. BAB IV Penutup, yang terdiri dari:
 - a. Kesimpulan
Bagian ini berisi kesimpulan yang diperoleh berdasarkan pelaksanaan magang beserta analisisnya
 - b. Saran
Saran terdiri dari pandangan atau usulan mahasiswa yang berkaitan dengan unit kerja tempat pelaksanaan PKL.

6. Lampiran yang terdiri dari:
 - a. Daftar kehadiran
 - b. Surat izin (jika ada)
 - c. Diari kerja
 - d. Semua nilai/ evaluasi umum dari pimpinan tempat PKL
 - e. Semua nilai/ evaluasi umum dari dosen pembimbing
 - f. Surat keterangan telah melaksanakan PKL dari pimpinan tempat PKL.

Untuk menghasilkan Laporan Umum PKL yang berkualitas, Laporan Umum PKL harus ditulis berdasarkan standar teknis penulisan akademis dan diedit dengan baik. Untuk itu Laporan Umum PKL perlu diperiksa terlebih dahulu oleh dosen pembimbing PKL sebelum diserahkan kepada pihak-pihak yang berhak menerimanya.

Laporan Umum PKL harus sudah selesai selambat-lambatnya seminggu setelah berakhirnya masa PKL dan diserahkan kepada pimpinan tempat PKL, dosen pembimbing. Laporan Umum PKL yang asli (termasuk lampiran) diserahkan kepada Bagian umum fakultas, sedangkan yang *fotocopy* diserahkan kepada instruktur atau tempat PKL dan dosen pembimbing.

B. Nilai/ Evaluasi Umum Performa Mahasiswa PKL

Nilai/ evaluasi umum performa mahasiswa PKL adalah nilai akhir pelaksanaan PKL yang diberikan oleh Dosen Pembimbing dan pimpinan tempat PKL kepada mahasiswa

PKL. Nilai/ evaluasi umum performa mahasiswa PKL dari pimpinan tempat PKL dibuat berdasarkan semua nilai/ evaluasi berkala performa mahasiswa PKL dari pimpinan tempat PKL, sedangkan nilai/ evaluasi umum performa mahasiswa PKL dari Dosen Pembimbing dibuat berdasarkan:

1. Surat keterangan dari Instruktur
2. Kelengkapan jumlah diari kerja yang dibuat mahasiswa PKL
3. Penilaian terhadap Laporan Umum mahasiswa PKL

Format nilai/ evaluasi umum performa mahasiswa PKL terlampir dalam lampiran buku panduan ini.

C. Komponen Penilaian

Penilaian pelaksanaan PKL mencakup beberapa aspek berikut:

1. Sikap
 - a. Akhlak
 - b. Kerajinan
 - c. Kepatuhan
 - d. Kebersihan
2. Disiplin
 - a. Kehadiran (90% dari total hari kerja selama PKL)
 - b. Tepat waktu
 - c. Pakaian
3. Integritas
 - a. Adaptasi
 - b. Komunikasi
 - c. Solidaritas
4. Kreativitas
 - a. Inisiatif
 - b. Inovasi

c. Respon

5. Kelengkapan jumlah diari kerja

6. Laporan umum PKL

D. Syarat Kelulusan

Mahasiswa yang Melaksanakan PKL dinyatakan lulus sesuai dengan ketentuan penilaian mata kuliah.

E. Surat Keterangan

Surat keterangan adalah keterangan tertulis dari lembaga/ instansi tempat pelaksanaan PKL bahwa mahasiswa PKL yang berada dibawah instruksinya melaksanakan PKL dengan baik. Surat keterangan dianggap sah jika:

1. Ditulis di atas kertas berkop yang mencantumkan logo, nama, alamat unit kerja tempat pelaksanaan PKL
2. Ditandatangani oleh instruktur unit kerja tempat pelaksanaan PKL
3. Dibubuhi stempel unit kerja tempat pelaksanaan PKL.

Setiap mahasiswa PKL Fakultas Syariah dan Hukum UIN Suska Riau harus sudah memperoleh Surat Keterangan yang dimaksudkan di atas paling lambat seminggu setelah berakhirnya masa PKL.

BAB V PENUTUP

Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) menjadi sangat penting untuk dilakukan karena akan dapat meningkatkan kualitas dan kapabilitas mahasiswa lulusan Fakultas Syariah dan Hukum Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. Buku Panduan Praktek Lapangan ini kami susun untuk menjadi “*guidance*” bagi seluruh stakeholder, mahasiswa, dosen, prodi, maupun instansi lokasi PKL mahasiswa.

Pada akhirnya nanti bagi mahasiswa yang telah lulus menyelesaikan semua tahapan pelaksanaan kegiatan PKL akan diberikan sertifikat sebagai bentuk penghargaan dimana dalam sertifikat tersebut dijelaskan nilai mutu dari mahasiswa yang bersangkutan.

Lampiran : Fomat Diari Kerja

**Format Diari Kerja
DIARI KERJA MAHASISWA PKL FAKULTAS SYARIAH
DAN HUKUM UIN SUSKA RIAU**

Nama/ NIM : _____
 Pembimbing : _____
 Pimpinan : _____
 Tempat PKL : _____

NO	WAKTU	JENIS KEGIATAN	TEMPAT	INISIATIF	SASARAN	PELAKSANAAN	
						SDH	BLM

URAIAN HAMBATAN:

1.
2.

EVALUASI:

1.
2.

CATATAN:

1.
2.
3. Dan Seterusnya

Mengetahui:

Pimpinan

...../...../.....20
 Mahasiswa PKL

.....

Contoh: DIARI KERJA MAHASISWA PKL FAKULTAS SYARIAH
DAN HUKUM UIN SUSKA RIAU

Nama/ NIM : Nissa Sabyan / 119205351
 Pembimbing : H. Rahman Alwi, M.Ag
 Pimpinan : Dr. Hotman, SH., MH
 Tempat PKL : Kejaksaan Negeri Pekanbaru

NO	WAKTU	JENIS KEGIATAN	TEMPAT	INISIATIF	SASARAN	PELAKSANAAN	
						SDH	BLM
1	08.00 - 09.00	Mengikuti Briefing pagi pegawai	Kejaksaan Negeri Pekanbaru	Pimpinan Instansi	Peningkatan kinerja dan disiplin pegawai Tertib administrasi	✓	
2	09.00 - 12. 00	Merapikan arsip surat masuk dan keluar	Kejaksaan Negeri Pekanbaru	Mahasiswa PKL		✓	

URAIAN HAMBATAN:

1. Masih ada pegawai yang belum disiplin
2. Masih banyak arsip yang belum ditemukan

EVALUASI:

1. Bagi pegawai yang belum disiplin akan diberi sanksi tegas
2. Arsip yang belum ditemukan berkoordinasi dengan bagian terkait

CATATAN:

1. Pegawai harus taat aturan
2. Surat masuk dan surat keluar langsung diarsipkan

Mengetahui:

Kepala Kejaksaan Negeri Pekanbaru

Dr. Hotman, SH., MH

Pekanbaru , 2 / Maret 2021
 Mahasiswa PKL

Nissa Sabyan

Format Laporan Evaluasi Kegiatan Akhir PKL

LAPORAN EVALUASI KEGIATAN AKHIR MAHASISWA PKL FAKULTAS SYARIAH DAN HUKUM UIN SUSKA RIAU

Nama/ NIM : _____

Pembimbing : _____

Pimpinan : _____

Tempat PKL : _____

HAMBATAN/ KENDALA

- I. Umum
 1.
 2. Dst.
- II. Khusus
 1.
 2. Dan Seterusnya

EVALUASI:

1. Total Kehadiran : Kali
2. Total ketidak hadiran : Kali
Kalau ada, sebutkan alasannya :
3. Tugas yang terlaksana : Tugas
4. Tugas yang tidak terlaksana : Tugas
5. Tugas yang sedang dilaksanakan : Tugas
6. Teguran : Kali
7. Sanksi yang diterima :
(Sebutkan)

Mengetahui: /20
Pimpinan..... Mahasiswa PKL

.....

.....

Format Nilai/ Evaluasi Umum Performa Mahasiswa
NILAI/ EVALUASI UMUM PERFORMA MAHASISWA PKL
FAKULTAS SYARIAH DAN HUKUM UIN SUSKA RIAU
T.A 20....-20....

Dari : Dosen Pembimbing/ Instruktur (coret yang tidak perlu)
 Nama Mahasiswa : _____
 NIM : _____
 Tempat PKL : _____

NO	ASPEK PENILAIAN	PENCAPAIAN		CATATAN
		ANGKA	HURUF	
1	2	3	4	5
1	Sikap			A = 85-100 A- = 80-84 B+ = 76-79 B = 71-79 B- = C+ = C = 61-69 C- = D = 1
	a. Akhlak			
	b. Kerajinan			
	c. Kebersihan			
	d. Kepatuhan			
2	Disiplin			
	a. Kehadiran			
	b. Tepat Waktu			
	c. Pakaian			
3	Integritas			
	a. Adaptasi			
	b. Komunikasi			
	c. Solidaritas			
4	Kreativitas			
	a. Inisiatif			
	b. Inovasi			
	c. Respon			
5	Kelengkapan Jumlah Diari Kerja			
6	Kelengkapan Jumlah Laporan			
7	Kelengkapan Umum			
	TOTAL NILAI			

Mengetahui: , /20
 Pimpinan..... Mahasiswa PKL

.....

Format Surat Izin meninggalkan Tempat PKL

SURAT IZIN MENINGGALKAN TEMPAT PKL

Yang memberi izin : _____
Yang meminta izin : _____
NIM : _____
Tempat PKL : _____
Alasan meminta izin : Sakit/ lain
Lama izin : _____
Kembali bertugas : _____

Mengetahui /20
Pimpinan tempat PKL

.....

Catatan:

1. Izin karena sakit harus melampirkan surat keterangan dokter
2. Surat izin dan lampirannya harus disimpan dengan baik dan dilampirkan dalam laporan Umum PKL
3. Harus melaporkan diri ke instruktur

Format Absensi Mahasiswa PKL

ABSENSI MAHASISWA PKL FAKULTAS SYARIAH DAN HUKUM UIN SUSKA RIAU

Instruktur : _____
 Dosen Pembimbing : _____
 Tempat PKL : _____
 Bulan : _____

NO	NAMA	NIM	TANGGAL/ PARAF MAHASISWA PKL						
			1	2	3	4	5	6	dst
1									
2									
3									
4									
dst									
PARAF INSTRUKTUR									

Mengetahui: , /20
 Dosen Pembimbing Pimpinan tempat PKL

CONTOH SURAT KETERANGAN

KOP INSTANSI

SURAT KETERANGAN

Nomor:

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :

Dengan ini Menerangkan bahwa:

Nama :
NIM :
Jurusan :

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di (Instansi) terhitung tanggal --- s.d tanggal, selama pelaksanaan PKL yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan baik.

Demikian Surat keterangan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

.....,/20
Pimpinan tempat PKL

.....