



BUKU PANDUAN MAGANG

Institut Syekh Abdul Halim Hasan Binjai



PROGRAM STUDI
HUKUM EKONOMI SYARIAH



INSTITUT
SYEKH ABDUL HALIM HASAN
BINJAI

PROGRAM STUDI

**HUKUM EKONOMI SYARIAH
(MUAMALAH)**

**BUKU PEDOMAN MAGANG
LEMBAGA KEUANGAN
SYARIAH**

**INSTITUT SYEKH ABDUL HALIM
HASAN BINJAI
2025**

Jl. Ir. H. Juanda No.5 Binjai
Telephone (061) 8830146
email : prodihes.Institut@yahoo.com

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim,

Puji syukur kami ucapkan kehadirat Ilahi Rabbi, Tuhan semesta alam yang telah memberikan bimbingan dan petunjuk- Nya sehingga penyusunan Buku Pedoman Praktik Magang Prodi Hukum Ekonomi Syari'ah Institut Syekh Abdul Halim Hasan Binjai dapat diselesaikan.

Penyusunan buku pedoman ini dimaksudkan untuk dapat memberikan arah dan rambu-rambu yang jelas dalam pelaksanaan program Praktik Magang di Prodi Hukum Ekonomi Syari'ah. Selain itu, buku pedoman ini diharapkan juga bisa memberikan penyamaan visi dan persepsi bagi setiap komponen yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan magang, baik sebagai Penanggung jawab/Pimpinan/Supervisor, Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) maupun mahasiswa, sehingga dapat bersinergi dan efektif demi tercapainya tujuan yang diharapkan dan menghasilkan target yang maksimal.

Sebagai Rektor Institut Syekh Abdul Halim Hasan Binjai Al- Ishlahiyah Binjai, saya mengucapkan terima kasih yang setinggi-tingginya kepada tim penulis/penyusun buku pedoman Praktik Magang ini, semoga dapat bermanfaat dan berguna bagi kelangsungan pelaksanaan Praktik Magang, di Prodi Hukum Ekonomi Syari'ah.

Wassalam

Binjai, April 2025

Rektor Institut Syekh Abdul Halim Hasan Binjai

Dto

Junaidi, SS., S.Pd., M.Si

TIM PENYUSUN

Penanggung Jawab : Junaidi, SS., S.Pd., M.Si Rektor Institut Syekh Abdul Halim Hasan Binjai

Dr. Raja Sakti Putra Harahap, M.E.I. Wakil Rektor I

Ulfa Achdar, SE Wakil Rektor II

Dr. Abdul Halim Nasution, S.Ag., SH., MH Wakil Rektor III

Ketua : Darmaida sari, S.Pd.,M.Pd

Anggota : 1. Dr. Khairul Mufti Rambe, S.HI., M.H.I
2. Muhammad Nur Iqbal, S.HI., M.H.I

Daftar Isi

Kata Sambutan.....

Daftar Isi

BAB I PENDAHULUAN.....

A. Latar Belakang..... 1

B. Tujuan Program Magang..... 5

C. Manfaat Program Magang..... 6

BAB II PELAKSANAAN DAN PELAPORAN

MAGANG

A. Peserta Magang..... 10

B. Kegiatan Peserta 10

C. Tata Tertib Peserta 12

D. Supervisor dan Pembimbing Magang..... 13

E. Tatacara Pelaksanaan Program Magang
..... 15

F. Jadwal Magang..... 17

G. Tempat Magang..... 17

BAB III MONITORING DAN EVALUASI ...

- A. Monitoring..... 18
- B. Evaluasi 18

**BAB IV TEKNIS PENYUSUNAN LAPORAN
MAGANG**

- A. Format Laporan Magang.....22
- B. Sistematika Penulisan Laporan Magang
..... 23

BAB V PENUTUP 25

LAMPIRAN-LAMPIRAN

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Program Studi Hukum Ekonomi Syariah Institut Syekh Abdul Halim Hasan Binjai berkomitmen turut serta dalam menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian dan kemampuan bersaing di era global dengan pendekatan interdisiplin yang dilandasi oleh akhlak mulia. Tuntutan dunia kerja saat ini mengharuskan lulusan memiliki keterampilan dan sikap serta etos kerja. Dalam rangka memberikan kemampuan teori ilmu pengetahuan dan praktek kerja bagi lulusan Program Studi Hukum Ekonomi Syariah, maka sangat diperlukan dilaksanakan program magang yang dijadikan sebagai kurikulum wajib.

Program magang merupakan panduan antara teori dan praktik yang memberikan kemampuan mahasiswa untuk memahami dan

menganalisis fenomena perkembangan terbaru dalam dunia kerja. Kemampuan ini diharapkan dapat menghasilkan lulusan yang siap pakai. Peserta magang diwajibkan bekerja pada unit yang sesuai dengan Program Studinya. Selama magang, peserta menerima dan melaksanakan tugas atau pekerjaan yang diberikan oleh pimpinan/pembimbing lapangan. Tugas dan pekerjaan yang diberikan disertai oleh bimbingan dan arahan sehingga peserta magang dapat menjalankan tugas dan pekerjaan secara maksimal. Pimpinan/pembimbing lapangan diharapkan dapat mengarahkan peserta magang kepada pola berfikir yang kreatif, inisiatif, bertanggungjawab, dan tanggap atas segala permasalahan kerja yang dihadapi. Oleh karena itu, pimpinan/pembimbing lapangan dapat menciptakan suasana yang rasional tentang situasi pekerjaan yang ditemukan dalam kegiatan sehari-hari.

Kegiatan magang diikuti oleh mahasiswa Hukum Ekonomi Syariah. Pemilihan tempat magang sesuai dengan Program Studinya masing masing. Harapannya agar mahasiswa dapat menggali pengalaman yang sesuai dengan keinginan dan bidangnya. Pelaksanaan magang di tempat kerja selama satu bulan. Peserta magang harus mengikuti ketentuan dan peraturan di instansi magang. Seluruh kegiatan yang dilaksanakan oleh peserta magang harus seizin dan sepengetahuan pimpinan/pembimbing lapangan. Melalui aktivitas ini mahasiswa juga dapat merintis kepentingan aktivitas penelitian tugas akhir/skripsi serta sarana untuk merintis jaringan ke dunia kerja. Mata kuliah magang merupakan mata kuliah wajib di Program Studi Hukum Ekonomi Syariah Institut Syekh Abdul Halim Hasan Binjai ditetapkan berdasarkan :

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

2. UU Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. PP Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 16 Tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi guru;
5. PP Nomor 74 Tahun 2010 guru;
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 27 Tahun 2008 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Konselor;
7. PP Nomor 17 tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pendidikan;
8. Peraturan Presiden RI Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI);
9. PP Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
10. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 16 Tahun 2007 tentang Standar

Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru;

11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negeri dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kredit;

B. Tujuan Program Magang

Program magang pada Program Studi Hukum Ekonomi Syariah Institut Syekh Abdul Halim Hasan Binjai memiliki tujuan sebagai berikut:

1. Pemenuhan kewajiban mata kuliah magang.
2. Meningkatkan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa sesuai dengan bidang ilmunya.
3. Mengarahkan mahasiswa untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna dalam penulisan skripsi.

4. Mendapatkan masukan untuk umpan balik (*feedback*) dalam usaha penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja.
5. Perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
6. Kesiapan memasuki dunia kerja.

C. Manfaat Program Magang

Program magang diharapkan mampu memberikan manfaat kepada pihak-pihak yang terlibat, seperti mahasiswa, Fakultas Syari'ah dan Hukum, dan instansi tempat magang.

Manfaat yang diharapkan :

1. Bagi Mahasiswa :
 - a. Melatih keterampilan mahasiswa sesuai bidang ilmu masing-masing berdasarkan pengetahuan yang diperoleh selama proses perkuliahan.
 - b. Mengetahui praktik dunia kerja mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan

evaluasi program pada unit kerja dengan mengembangkan wawasan berpikir keilmuan kreatif dan inovatif.

c. Membuat laporan magang berdasarkan data yang diperoleh dari pengamatan yang selanjutnya dapat dikembangkan oleh mahasiswa dalam pembuatan skripsi.

2. Bagi Program Studi Hukum Ekonomi Syariah Institut Syekh Abdul Halim Hasan Binjai :

a. Memperoleh umpan balik (*feedback*) untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan pengguna (*stakeholder*) di lingkungan pemerintah dan swasta.

b. Membangun jejaring (*networking*) dengan pihak pengguna lulusan.

3. Bagi Instansi di lingkungan Pemerintah dan Swasta:

- a. Memperoleh tenaga kerja yang diharapkan dapat berperan serta dalam pelaksanaan pekerjaan dan pemecahan permasalahan yang ada di instansi di mana mahasiswa melaksanakan magang.
- b. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan, dinamis dan bermanfaat dengan instansi pendidikan.

BAB II

PELAKSANAAN DAN PELAPORAN MAGANG

A. Peserta Magang

Peserta Program Magang adalah mahasiswa Program Studi Hukum Ekonomi Syariah Institut Syekh Abdul Halim Hasan Binjai yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Mahasiswa telah mengikuti pembekalan magang. Mahasiswa yang belum mengikuti pembekalan magang tidak diperkenankan melakukan proses magang.
2. Tidak ada mata kuliah tatap muka yang dilaksanakan di kampus saat mengikuti pelaksanaan magang.

B. Kegiatan peserta

Selama magang peserta melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

1. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh pimpinan/ pembimbing lapangan pada instansi tempat magang.
2. Membuat catatan kegiatan harian yang diketahui oleh pembimbing lapangan.
3. Mempelajari sistem organisasi, perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi di unit kerja tempat peserta magang.
4. Menganalisis data poin nomor 3 berdasarkan disiplin ilmu masing-masing.
5. Mengikuti semua kegiatan yang berlangsung di unit kerja magang.
6. Mengisi daftar Kehadiran Magang yang berisi ringkasan rincian kegiatan dan status kegiatan.
7. Melampirkan daftar Kehadiran Magang asli pada Laporan Magang.
8. Bila diperlukan, peserta magang diharapkan dapat memberikan atau mengusulkan saran-saran untuk

mengatasi permasalahan yang ada dalam rangka memperbaiki dan menyempurnakan organisasi dan manajemen Unit Kerja yang bersangkutan.

9. Apabila terdapat hal-hal yang tidak dapat diselesaikan, maka peserta magang dapat meminta bantuan supervisor magang untuk penyelesaian lebih lanjut.
10. Membuat laporan magang dengan format dan sistematika yang telah ditentukan (lampiran V-VIX).

C. Tata Tertib Peserta

1. Hadir dan pulang tepat waktu
2. Mematuhi aturan dan ketentuan instansi tempat magang
3. Wajib memakai baju putih dan bawahan hitam/gelap (wanita memakai rok) dan/atau disesuaikan dengan peraturan instansi magang.

4. Menjaga kesopanan dan etika pergaulan sesuai Syari`at Islam.
5. Mahasiswa tidak diperkenankan mengikuti kegiatan lain/di luar kegiatan instansi tanpa persetujuan dari pembimbing lapangan dan supervisor atau surat resmi dari Program Studi Hukum Ekonomi Syariah Institut Syekh Abdul Halim Hasan Binjai.
6. Menjaga nama baik Institut Syekh Abdul Halim Hasan Binjai.

D. Supervisor dan Pembimbing Magang

1. Supervisor

Supervisor adalah salah seorang dosen tetap Fakultas Syari`ah dan Hukum, yang bertugas:

- a. Membimbing setiap peserta magang selama proses kegiatan magang.
- b. Memonitor kegiatan magang selama tiga kali kunjungan (mengantar, membimbing, menjemput)

- c. Melakukan koordinasi dengan Laboratorium
- d. Melakukan komunikasi dengan instansi tempat magang.
- e. Membimbing penulisan laporan magang.
- f. Memberikan penilaian akhir laporan magang.

2. Pembimbing Lapangan

Pembimbing Lapangan adalah seorang pegawai/karyawan instansi tempat kegiatan magang, yang ditunjuk oleh pimpinan instansi tersebut. Tugas Pembimbing Lapangan adalah:

- a. Membimbing setiap peserta magang selama proses kegiatan magang.
- b. Memeriksa dan menandatangani laporan harian peserta magang.
- c. Melakukan koordinasi dengan supervisor, Laboratorium dan Prodi/fakultas
- d. Membimbing penulisan laporan magang.
- e. Memberikan penilaianakhir laporan magang.

E. Tata cara Pelaksanaan Program Magang

1. Tempat magang, sesuai dengan minat maupun fokus kajiannya secara mandiri.
2. Peserta magang memastikan tersedianya kesempatan melaksanakan magang pada unit/bagian yang sesuai dengan Program Studi yang bersangkutan.
3. Mahasiswa peserta magang membawa Surat Keterangan Institut Syekh Abdul Halim Hasan Binjai ke lokasi yang dipilih.
4. Mahasiswa mengikuti pembekalan sesuai jadwal yang telah ditentukan oleh Laboratorium.
5. Mahasiswa menuju lokasi magang didampingi oleh supervisor yang telah ditunjuk.
6. Mahasiswa melaksanakan magang sesuai dengan ketentuan dan jadwal.

7. Mahasiswa membuat laporan magang dibimbing oleh pembimbing lapangan dan supervisor.
8. Laporan magang ditandatangani oleh pembimbing lapangan dan supervisor serta disahkan oleh Laboratorium.
9. Laporan magang diserahkan kepada Laboratorium dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy* selambat-lambatnya 7 hari setelah magang berakhir.
10. Laporan magang untuk instansi tempat magang diserahkan dalam bentuk *hardcopy* selambat-lambatnya 7 hari setelah magang berakhir.
11. Pembimbing lapangan dan supervisor menyerahkan nilai magang kepada Laboratorium sesuai dengan form nilai selambat-lambatnya satu minggu setelah magang selesai.
12. Teknis pelaksanaan magang lebih lanjut diatur oleh Laboratorium dan Waket I.

F. Jadwal Magang

Pelaksanaan magang pada awal atau akhir setiap semester. Adapun rincian waktu pelaksanaan kegiatan magang mulai dari proses pendaftaran, pembekalan, persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi ditetapkan oleh Laboratorium dan Wakil Rektor I.

G. Tempat Magang

Tempat magang ditetapkan berdasarkan pilihan mahasiswa dan difasilitasi oleh Laboratorium.

BAB III

MONITORING DAN EVALUASI

A. Monitoring

Kegiatan monitoring magang dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Monitoring terhadap kegiatan harian peserta magang dilakukan oleh pembimbing lapangan.
2. Monitoring terhadap peserta magang dilakukan oleh supervisor.
3. Monitoring terhadap supervisor dilakukan oleh Laboratorium /Warek I.

B. Evaluasi

Evaluasi terhadap peserta magang dilakukan oleh pembimbing dan Supervisor magang dengan memperhatikan komponen dan bobot nilai.

1. Komponen Penilaian

Komponen penilaian terdiri dari:

- a. Penilaian Pembimbing lapangan pada unit kerja dengan bobot 70% terdiri dari :
- 1) Kedisiplinan,
 - 2) Etika, kejujuran dan tanggung jawab.
 - 3) Laporan harian peserta.
 - 4) Kemampuan kerjasama (komunikasi, adaptasi).
 - 5) Kecakapan bekerja (inisiatif, cekatan, responsif, penguasaan alat, kemampuan memecahkan masalah).
 - 6) Inisiatif dan inovatif.
 - 7) Nilai kerja (kualitas output).
- b. Penilaian Supervisor dengan bobot 30 %, terdiri dari:
- 1) Kepatuhan terhadap tata tertib.
 - 2) Kesesuaian kegiatan dan isi laporan magang.
 - 3) Kesesuaian Laporan Magang dengan panduan magang.

2. Bobot Nilai

Bobot nilai yang diberikan pada mata kuliah magang adalah sebagai berikut:

Nilai Angka	Nilai Huruf	Nilai Angka
80 - 100	A	4,00
66 - 79,99	B	3,00
56 - 65,99	C	2,00
45 - 55,99	D	1,00
0 - 44,99	E	0,00

BAB IV

TEKNIS PENYUSUNAN LAPORAN MAGANG

Laporan magang merupakan karya tulis akhir magang yang dituntut untuk menggambarkan tempat magang dan mengkaji salah satu topik di bagian/bidang/unit instansi magang yang menjadi fokus perhatian selama proses magang. Peserta magang tidak dituntut untuk mengkaji permasalahan yang ada di intitusi tersebut, tetapi harus dapat mengkaitkan konsep dengan praktik dan mengkaji kesesuaian di antara keduanya secara tajam. Nilai tambah akan diberikan kepada peserta magang yang dapat menemukan permasalahan dalam praktik kerja tanpa melakukan rekayasa apapun. Pada tahap penyerahan awal, laporan dijilid semi lux sebanyak 2 (dua) rangkap setelah mendapatkan persetujuan pembimbing lapangan dan supervisor.

Sebanyak 1 (satu) rangkap untuk supervisor dan sebanyak 1 (satu) rangkap untuk Laboratorium.

Ujian laporan magang menilai kesesuaian isi dengan format dan sistematika penulisan, kedalaman pembahasan, pemahaman serta kegiatan peserta magang selama proses magang. Setelah melaksanakan ujian laporan magang, laporan magang harus diperbaiki sesuai dengan kritikan dan saran dari pihak penguji. Laporan magang yang telah disempurnakan dan telah ditandatangani oleh penguji dijilid. Satu rangkap diserahkan kepada instansi tempat magang dan 1 (satu) rangkap lainnya dikumpulkan kepada Laboratorium.

A. Format Laporan Magang

Laporan magang diketik dengan spasi 1,5 (kecuali tabel, 1 spasi), font times new roman ukuran 12 menggunakan ukuran kertas A4

dengan ketentuan minimal 4cm (batas kiri), 3cm (batas kanan), 4cm (batas atas) dan 3 cm (batas bawah).

A. Draft Laporan Akhir Praktik Kerja Lapangan

Sebagai kegiatan yang sifatnya wajib bagi mahasiswa/I yang akan menyelesaikan Pendidikan Strata 1 (S1) diperlukan melakukan kegiatan praktik kerja lapangan. Dengan demikian, pada proses akhir kegiatan praktik kerja lapangan mahasiswa/I diharuskan untuk membuat laporan akhir sebagai bukti pelaksanaan praktik kerja lapangan sudah selesai dilaksanakan dan untuk diberikan nilai oleh Dosen Pamong Lapangan (DPL). Adapun draft laporan praktik kerja lapangan harus memuat hal- hal sebagai berikut:



1. Contoh Halaman Sampul

60 mm

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
DI.....**

Oleh:
ERWINSYAH
NIM. 07. 17. 003

Dosen Pamong Lapangan
.....



INSTITUT
SYEKH ABDUL HALIM HASAN
BINJAI

PROGRAM STUDI: HUKUM EKONOMI SYARIAH

**INSTITUT SYEKH ABDUL HALIM HASAN
BINJAI
2024 M/ 1445 H**

40 mm



Keterangan:

- 1) Font: Times New Roman
- 2) Size Font: 12
- 3) Ukuran kertas A4

2. Contoh Pengesahan Laporan Akhir

LAPORAN AKHIR PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI.....

Oleh:

ERWINSYAH
NIM. 07. 17. 003

MENGETAHUI, DOSEN
PAMONG LAPANGAN

.....***tulisan nama di blok hitam***.....
NIDN.

MENYETUJUI

PIMPINAN INSTANSI

KEPALA LABORATORIUM

(tulisan nama di blok hitam)
JABATAN

(tulisan nama di blok hitam)
NIDN

Keterangan:

- 1) Font: Times New Roman
- 2) Size Font: 12
- 3) Ukuran kertas A4

3. Contoh Pengesahan Laporan Harian

**LAPORAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
DI.....**

Oleh:

ERWINSYAH
NIM. 07. 17. 003

MENGETAHUI,
DOSEN PAMONG LAPANGAN

.....tulisan nama di blok hitam.....
NIDN.

MENYETUJUI

PIMPINAN INSTANSI

KEPALA LABORATORIUM

(tulisan nama di blok hitam)
JABATAN

(tulisan nama di blok hitam)
NIDN

Keterangan:

- 1) Font: Times New Roman
- 2) Size Font: 12
- 3) Ukuran kertas A4

4. Contoh Laporan Harian

No	Tanggal	Waktu	Kegiatan	Paraf Pimpinan / Staf

Keterangan:

- 1) Font: Times New Roman
- 2) Size Font: 12
- 3) Ukuran kertas A4
- 4) Tabel harian sifatnya individu dan setiap hari harus diparaf pimpinan/ staff instansi.

5. Contoh Nilai Praktik Kerja Lapangan

**BLANKO NILAI PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM
STUDI HUKUM EKONOMI SYARIAH (Diisi oleh Pimpinan
Instansi)**

- 1) Lokasi Praktik Kerja Lapangan :
- 2) Nama Mahasiswa/I :
- 3) Alamat Instansi :

NO	NAMA MAHASISWA DAN NIM	ASPEK YANG DINILAI			NILAI AKHIR	
		Kehadiran	Kesungguhan	Etika		
1	Cth: Erwin. NIM. 07.17.003	NILAI ANGKA	NILAI ANGKA	NILAI ANGKA	NILAI ANGKA	NILAI HURUF
2						
3						
4						
5						
Dst						

MENGETAHUI,

PIMPINAN INSTANSI

DOSEN PAMONG LAPANGAN

(tulisan nama di blok hitam)
JABATAN

(tulisan nama di blok hitam)
NIDN

6. DRAFT LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN MEMUAT ISI SEBAGAI BERIKUT:

KATA PENGANTAR PENGESAHAN

LAPORAN AKHIR DAFTAR ISI

BAB I: PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan
- B. Tujuan Praktik Kerja Lapangan
- C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan
- D. Langkah-langkah Praktik Kerja Lapangan

BAB II: GAMBARAN UMUM INSTANSI/ LEMBAGA

- A. Sejarah Instansi
- B. Kondisi Geografis dan demografis
- C. Visi dan Misi

BAB III: ORGANISASI DAN MANAJEMEN

- A. Struktur Instansi
- B. Tugas Pokok dan Fungsi
- C. Alur Pelayanan

BAB IV: HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

- A. Hasil Penelitian
- B. Pembahasan

BAB V: PENUTUP

- A. Kesimpulan
- B. Saran
- C. Lampiran-lampiran

LAPORAN HARIAN, Adapun laporan harian sifatnya pribadi dan memuat antara lain:

- a. Cover
- b. Identitas Mahasiswa/i
 - Nama
 - Nim
 - Instansi/ Lembaga
 - Program Studi
 - Alamat Instansi/ Lembaga
- c. Blanko Pengesahan Laporan Harian

BAB V

PENUTUP

Demikian Buku Pedoman Magang Program Studi Hukum Ekonomi Syariah Institut Syekh Abdul Halim Hasan Binjai disusun sebagai acuan pelaksanaan magang bagi dosen dan mahasiswa. Masih banyak hal yang perlu diperbaiki dan membutuhkan sentuhan penyempurnaan dalam rangka mewujudkan magang yang lebih baik. Karena itu, masukan dan kritikan terhadap buku ini sangat diharapkan, sehingga magang yang lebih baik bisa terlaksana di masa yang akan datang. Ucapan terima kasih bagi semua pihak yang terlibat, baik secara langsung atau pun tidak dalam penyusunan buku ini. Akhirnya kepada Allah SWT kita berserah diri, semoga kebaikan kita mendapat balasan setimpal dari-Nya di hari akhirat. Amin.

Lampiran I:

**DAFTAR HADIR PESERTA PROGRAM
MAGANG**

Nama :

NIM :

Instansi :

No.	Tanggal	Waktu		Tanda Tangan Pemegang	Paraf Pembimbing Lapangan	Ket.
		Datang	Pulang			

Mengetahui

Pembimbing Lapangan
Ttd & / Cap Perusahaan

Pemegang
ttd

.....
NIM.

.....
NIDN.

Lampiran II :

LAPORAN KEGIATAN MAGANG

Nama :

NIM :

Instansi :

No.	Tanggal	Rincian Kegiatan (<i>what, where, when, how</i>)	Status Pekerjaan

Binjai,

Mengetahui

Pembimbing Lapangan

Pemagang

Ttd & / Cap Perusahaan

Ttd

.....
NIM

.....
NIDN

ALUR MAGANG TAHUN 2023/2024

STAI AL-ISHLAHYAH BINJAI



