INSTITUT
SYEKH ABDUL HALIM HASAN
BINJAI

BUKU PANDUAN MAGANG 2026

Program Studi
PERBANKAN SYARIAH

Institut Syekh Abdul Halim Hasan Binjai

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 Perbankan 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 Perbankan 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 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 Perbankan Syari'ah.

Wassalam

Binjai, Januari 2026
Rektor Institut Syekh Abdul Halim Hasan Binjai

Dto

Prof. Dr. Muhammad Ramadhan, M.A

TIM PENYUSUN

Penanggung Jawab	:	Prof. Dr. Muhammad Ramadhan, M.A	Rektor Institut Syekh Abdul Halim Hasan Binjai
		Dr. Rabitah Hanum Hasibuan, M.Pd.	Wakil Rektor I
		Dr. Syahrul Kholid, M.Pd	Wakil Rektor II
		Muhammad Nur iqbal, S.H.I, M.H.I	Wakil Rektor III
Ketua	:	Darmaida sari, S.Pd.,M.Pd	
Anggota	:	1. Riski Aseandi, S.E, M.M	
		2. Suci Rahmadani, S.E, M.Ak	

DAFTAR ISI

Kata Pengantar
Rektor Institut Syekh Abdul Halim Hasan
Binjai..... iii
Tim Penyusun..... v
Daftar Isi vi

BAB I : PENJELASAN UMUM
A. Dasar Pemikiran 1
B. Tata Tertib Praktik Ekonomi Syari'ah 2
C. Landasan 3
D. Tujuan dan Kegunaan 4
E. Pelaksanaan dan Peserta..... 5
F. Waktu dan Tempat Pelaksanaan 6
G. Penentuan Nilai Akhir Magang 7

BAB II PERSIAPAN PELAKSANAAN
A. Survey Lokasi.....8
B. Penetapan lokasi 8
C. Pengelompokan Peserta 8
D. Penetapan Penanggungjawab, Dosen Pamong Lapangan (DPL).....9
E. Pembekalan Materi Praktik Pengalaman Lapangan.....9

BAB III : TUGAS, KEWENANGAN, DAN HAK PENANGGUNGJAWAB PRAKTEK MAGANG
A. Tugas dan Kewenangan Penanggungjawab.....11
B. Tugas dan Kewenangan Dosen Pamong Lapangan.....12

BAB IV : KEGIATAN PRAKTIK MAGANGPRODI PERBANKAN SYARI'AH

A. Operasional Lembaga 14
B. Manajemen dan Prinsip Operasional Lembaga. 15
C. Produk Lembaga.....15
D. Tata Cara Pembuatan Laporan 16

BAB V : LAMPIRAN-LAMPIRAN

A. Draft Laporan Akhir Magang.....17
B. Contoh Cover Luar Warna.....18
C. Contoh Cover dalam Hitam Putih.....19
D. Contoh Pengesahan Akhir.....17
E. Laporan Harian.....19

1. *Contoh* BLANKO NILAI PRAKTIK MAGANG
   PRODI EKONOMI SYARI'AH (*Diisi oleh Pimpinan Perusahaan*)

   a. ***Contoh* Blanko Penilaian Laporan Magang**
   b. ***Contoh cover luar warna***
   c. ***Contoh cover dalam hitam putih***
   d. ***Contoh pengesahan laporan akhir***
   e. ***Contoh pengesahan laporan harian***
   f. ***Contoh tabel laporan harian***
   g. ***Contoh blanko nilai praktik magang***

2. *Draft Laporan Akhir Memuat Daftar Isi*

BAB I

PENJELASAN UMUM

A. DASAR PEMIKIRAN

Dalam rangka mengemban tugas perguruan tinggi sebagaimana tercantum dalam Tridarma Perguruan Tinggi, dipandang perlu melakukan usaha-usaha sinergis guna pendukung terlaksananya proses pendidikan yang dapat menghasilkan *output* yang berdaya guna dan memiliki kompetensi yang jelas setelah menyelesaikan studi di Institut Syekh Abdul Halim Hasan Binjai sebagai salah satu bagian penting dalam Tridarma Perguruan Tinggi tersebut adalah penyelenggaraan pendidikan. Selanjutnya, untuk memantapkan penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan di kelas harus diikuti dengan praktikum dan Praktik Magang.

Praktikum dan Praktik Magang memiliki tujuan utama untuk membina profesionalitas mahasiswa sesuai dengan bidang keilmuan diberbagai Program Studi. Praktikum dan Magang merupakan bentuk pelatihan akademik sebagai upaya penerapan ilmu pengetahuan yang diperoleh dalam perkuliahan dan diaplikasikan dalam nyata di instansi terkait sesuai dengan program studi masing-masing.

Sesuai dengan program studi di Perbankan Syari'ah bentuk-bentuk praktikum dan Praktik Magang berupa:

1. Praktikum mini bank (simulasi perbankan),
2. Praktik Pengalaman Magang dalam ranah Perbankan Syari'ah.

Seluruh praktikum dan Praktik Magang disusun atas dasar Visi dan Misi Institut Syekh Abdul Halim Hasan Binjai. Praktikum dan Praktik Magang merupakan bagian dari kegiatan akademik yang wajib diikuti oleh mahasiswa Institut Syekh Abdul Halim Hasan Binjai yang akan menyelesaikan pendidikannya guna menyelaraskan antara teori dan realitas di lapangan.

Adapun ruang lingkup kegiatan Praktik Magang, di Prodi Perbankan Syari'ah mencangkup tiga bidang sebagai berikut:

1. Praktik pengalaman pendidikan, yaitu mengejawatahkan teori yang diperoleh dari kelas ke dalam praktik yang sebenarnya sesuai dangan realitas di lapangan,

2. Penelitian, yaitu mengadakan penelitian tentang berbagai problem yang terdapat pada lembaga tempat praktik dilaksanakan, dan

3. Pengabdian kepada lembaga, yaitu melakukan kegiatan di luar kampus guna menyampaikan program dan eksistensi kelembagaan kepada pihak- pihak/masyarakat, khususnya kepada lembaga tempat praktik

B. TATA TERTIB PRAKTIK MAGANG

1. Peserta Praktik Magang wajib berpakaian rapi, sopan, bersepatu dan memakai jas almamater.

2. Peserta Praktik Magang tidak diperbolehkan memakai baju kaos oblong, sandal, sepatu

sandal, celana robek, celana ketat dan celana jeans.

3. Peserta Praktik Magang wajib hadir di lokasi praktik setiap hari senin sampai jum'at selama 1 bulan dan atau selama praktik berlangsung sesuai hari dan jam kerja di lokasi.

4. Peserta Praktik Magang wajib menyesuaikan aturan atau kode etik yang berlaku di lokasi.

5. Peserta Praktik Magang wajib menjaga nama baik almamater kampus Institut Syekh Abdul Halim Hasan Binjai.

6. Pelanggaran terhadap tata tertib berpengaruh pada penilaian dan kelulusan peserta dalam mengikuti Praktik Pengalaman Lapangan (PPL/Magang).

7. Peserta Praktik Magang harus menjunjung tinggi budi pekerti yang baik di lokasi magang,

8. Peserta Praktik Magang dilarang meninggalkan lokasi magang tanpa mendapatkan izin dari pembimbing di lokasi magang.

C. LANDASAN

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 71);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16);
5. Peraturan Presiden RI nomor 50 Tahun 2013 tentang Perubahan status dari Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Tulungagung menjadi Institut Agama Islam Negeri Tulungagung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 120);
6. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 91 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Perguruan Tinggi Agama Islam Swasta (PTAIS) (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1457);

D. TUJUAN DAN KEGUNAAN PRAKTIK MAGANG

Tujuan

1. Melengkapi pengetahuan teoretik mahasiswa tentang Perbankan Syari'ah serta seluk-beluk praktik yang ada dalam sistem perbankan syari'ah di lapangan.

2. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengetahui ada tidaknya kesenjangan antara teori dengan praktik di lembaga dan serta mengetahui ada tidaknya kesenjangan antara teori Perbankan Syari'ah dengan operasionalisasi di lembaga-lembaga keuangan syari'ah.

Kegunaan

1. Bagi mahasiswa, berguna untuk memperkaya wawasan keilmuan dalam rangka pembentukan

keahlian akademik di instansi, lembaga usaha dan lembaga keuangan syari'ah.

2. Bagi Prodi Perbankan Syari'ah berguna sebagai salah satu media penyerapan informasi yang bermanfaat untuk penyelarasan kurikulum dengan perkembangan kebutuhan di lapangan, dan sebagai media sosialisasi karena Perguruan tinggi memiliki akses yang memadai untuk penyebarluasan informasi kepada masyarakat.

E. PELAKSANAAN DAN PESERTA

Pelaksanaan

Praktik Magang Perbankan Syari'ah diselenggarakan oleh panitia yang ditunjuk oleh Rektor Institut Syekh Abdul Halim Hasan Binjai dengan ketentuan-ketentuan berikut.

1. Panitia terdiri atas Rektor, Wakil Rektor, Laboratorium Sekretaris, dan bagian Kesekretariatan.

2. Panitia bertugas menyiapkan semua piranti administrasi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan praktik Praktik Magang, dan bertanggung jawab atas pelaksanaan semua kegiatan Praktik Magang mulai dari tahap persiapan, pelaksanaan, sampai pada pelaporan akhir.

Peserta

Peserta Praktik Magang Prodi Perbankan Syari'ah Institut Syekh Abdul Halim Hasan Binjai adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa yang telah terdaftar dalam Kartu Rencana Studi (KRS) untuk mengikuti program Praktik Pengalaman Lapangan praktik Perbankan Syari'ah,

2. Mahasiswa yang masih aktif dan tercatat sebagai mahasiswa Prodi Perbankan Syari'ah serta telah mendaftarkan dirinya untuk mengikuti Praktik Pengalaman Lapangan / magang.

3. Mahasiswa yang telah menempuh minimal 120 SKS,

4. Mahasiswa yang telah mengikuti dan lulus pada semua mata kuliah pra-syarat untuk mengikuti Praktik Pengalaman Lapangan Perbankan Syari'ahdan,

5. Mahasiswa yang memasuki semester V atau ke atas yang belum pernah mengikuti Praktik Pengalaman Lapangan/magang dan/atau yang pernah mengikuti Praktik Pengalaman Lapangan Perbankan Syari'ah tetapi tidak lulus.

F. WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN

Praktik Pengalaman Lapangan untuk semua Prodi di Institut Syekh Abdul Halim Hasan Binjai dilaksanakan secara serempak di semester V dan berlangsung kurang lebih selama 1 bulan, dengan jadwal yang disesuaikan dengan lembaga tempat Praktik Magang berlangsung.

G. PENENTUAN NILAI AKHIR MAGANG

Rumus yang digunakan untuk menentukan nilai akhir Magang adalah sebagai berikut :

Faktor penilaian dalam aspek: etika, kehadiran, kedisiplinan dan ketekunan mahasiswa dalam mengikuti segala proses Magang di instansi/lembaga.

Adapun yang Menjadi Kriteri Penilaian Akhir

SKOR NILAI	**HURUF**	**KATEGORI**	**KETERANGAN**
80 – 100	A	SANGAT BAIK	LULUS
66 – 79	B	BAIK	LULUS
56 – 65	C	CUKUP	LULUS
< 55	D	KURANG	TIDAK LULUS

BAB II

PERRSIAPAN PELAKSANAAN

A. SURVEI LOKASI

Pada setiap pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan Prodi Ekonomi Syari'ah akan diawali terlebih dahulu dengan survey lapangan. Survei lapangan ini dilakukan oleh kelompok mahasiswa peserta Magang guna mempersiapkan diri dan mengerti kondisi lokasi dan keadaan tempat praktik sebelum mereka melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan. Dalam melaksanakan survey, mahasiswa akan dibekali dengan surat pengantar dari Instansi (Kampus) untuk diserahkan kepada lembaga yang akan ditempati peserta magang.

B. PENETAPAN LOKASI

Penetapan lokasi Praktik Magang ditentukan oleh panitia dengan mempertimbangkan kelayakan dan persetujuan dari pihak lembaga yang akan dijadikan tempat Praktik Pengalaman Lapangan. Penetapan lokasi ini dilaksanakan sebelum pelaksanaan pembekalan magang atau sebelum mahasiswa diterjunkan yang diawali dengan mengirim surat secara resmi kepada lembaga terkait dari pihak panitia yang diketahui oleh Rektor Institut Syekh Abdul Halim Hasan Binjai.

C. PENGELOMPOKAN PESERTA

Dalam pelaksanaan magang, akan diadakan pengelompokan sesuai dengan Prodi masing-masing agar lebih efisien dan tertib. Dalam pengelompokan ini juga akan mempertimbangkan jumlah mahasiswa yang akan diterjunkan sesuai dengan daya tampung masing-masing lembaga tersebut. Di samping itu, akan

dipertimbangkan pula usulan peserta sesuai dengan domisili masing-masing guna memudahkan dan melancarkan pelaksanaan praktik sepanjang kondisi memungkinkan.

D. PENETAPAN PIMPINAN, KOORDINATOR DOSEN PAMONG

Penetapan Pimpinan, Pembimbing/Dosen Pamong dari lembaga dan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL), didasarkan pada pertimbangan keprofesionalan dan keahlian pada bidangnya masing-masing, serta memperhatikan usulan dari lembaga tempat magang.

E. PEMBEKALAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN

Sebagai bagian Praktik Pengalaman Lapangan, terlebih dahulu pada tahap persiapan dilaksanakan pembekalan, Adapun pembekalan diselenggarakan dengan ketentuan berikut:

1. Pembekalan Praktik Pengalaman Lapangan dilakukan dalam bentuk tatap muka di kampus dengan para narasumber yang berkompeten guna menambah kesiapan peserta dalam melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (magang).

2. Pembekalan Praktik Pengalaman Lapangan mempunyai bobot 25 % dari seluruh kegiatan magang.

3. Materi pembekalan Praktik Pengalaman Lapangan disesuaikan dengan Prodi masing- masing.

Materi praktik Prodi Perbankan Syari'ah meliputi :

1. Teknik dan tatacara pelakasanaan Praktik Pengalaman Lapangan di Bank Syari'ah/BMT,
2. Tata pelayanan dan pemasaran di Bank Syari'ah/BMT, dan
3. Produk dan aplikasi akad di Perbankan syari'ah/BMT, dan
4. Teknik penyusunan laporan.
5. Penyajian materi dilakukan dengan metode ceramah, diskusi, atau kerja kelompok.
6. Dalam mengikuti Praktik Pengalaman Lapangan, semua peserta harus berpakaian rapi dan sopan (ber-almamater), dan hadir di tempat acara paling lambat lima belas menit sebelum pembekalan dimulai, serta mengisi daftar hadir yang telah disiapkan oleh panitia.

BAB III

TUGAS, KEWENANGAN PENANGGUNGJAWAB DAN DOSEN PAMONG LAPANGAN (DPL)

A. TUGAS DAN KEWENANGAN PENANGGUNGJAWAB

Penanggungjawab merupakan Pimpinan/Manager/Direktur di lokasi Praktik Magang yang ditetapkan melalui Surat Penetapan Tempat yang ditandatangani oleh Plt. Rektor Institut Syekh Abdul Halim Hasan Binjai dan memiliki tugas dan kewenangan sebagi berikut:

1. Bertanggungjawab dalam pemberian keilmuan kepada kelompok mahasiswa Praktik Pengalaman Lapangan (magang) di lokasi/lembaga
2. Mementukan penempatan mahasiswa di unit kerja di lokasi/lembaga.
3. Menunjuk Pembimbing/Staff yang akan mendampingi dan membimbing mahasiswa selama pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan di lokasi/lembaga
4. Melakukan monitoring pelaksanaan Praktik Magang dan memastikan pelaksanaan Praktik Magang berjalan dengan lancar.
5. Melakukan koordinasi dengan Pembimbing/Dosen Pamong Lapangan (DPL) dalam menyelesaikan permasalahan yang terjadi selama pelaksanaan Praktik Magang di lokasi/lembaga.

6. Memberikan nilai pada mahasiswa terhadap pelaksanaan Praktik Magang yang telah dijalankan, kemudian menyerahkan nilai tersebut kepada Dosen Pembimbing Lapangan (DPL).

B. TUGAS DAN KEWENANGAN DOSEN PAMONG LAPANGAN

Dosen Pamong Lapangan (DPL) adalah Dosen Pembimbing/Dosen Pamong merupakan orang yang ditunjuk oleh Pimpinan/Rektor/Ketua Sekolah Tinggi di lokasi Praktik Magang untuk mendampingi dan membimbing mahasiswa selama pelaksanaan Praktik Magang di lokasi/lembaga/Instansi, yang ditetapkan melalui SK Plt. Rektor Institut Syekh Abdul Halim Hasan Binjai dan memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut :

1. Mendapatkan SK dari Rektor Institut Syekh Abdul Halim Hasan Binjai sebagai Penanggungjawab - Dosen Pamong Lapangan (DPL).
2. Memberikan layanan konsultasi bagi mahasiswa yang menjadi bimbingannya.
3. Menandatangani absensi harian individu kehadiran mahasiswa di lokasi,
4. Menandatangani berita acara harian individu pelaksanaan Praktik Magang pada masing-masing mahasiswa bimbingan.

5. Mendapatkan buku Panduan Pedoman Praktik Magang atau berkas-berkas untuk keperluan Magang Prodi Perbankan Syari'ah, dan

6. Membimbing dan memberikan arahan jalannya Praktik Magang di lokasi masing- masing sesuai materi bidang yang diikuti,

7. Memberikan *briefing* kepada peserta bimbingannya apabila dibutuhkan, dan

8. Memberikan nilai pada mahasiswa terhadap pelaksanaan Praktik Magang yang telah dijalankan, kemudian menyerahkan nilai tersebut kepada Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) paling lambat satu minggu setelah pelaksanaan praktik

9. Mendapatkan honorarium berdasar ketentuan yang berlaku di Institut Syekh Abdul Halim Hasan Binjai.

BAB IV

KEGIATAN PRAKTIK MAGANG PRODI PERBANKAN SYARIAH

Praktik Pengalaman Lapangan Perbankan Syari'ah yang dilakukan oleh mahasiswa di lembaga pemerintahan/lembaga usaha umum/Syari'ah meliputi operasionalisasi lembaga, manajemen lembaga, produk lembaga, dan tata cara pembuatan laporan kegiatan.

A. OPERASIONALISASI LEMBAGA.

Operasionalisasi lembaga adalah segala aktivitas yang diselenggarakan oleh lembaga/perusahaan, baik yang menyangkut kegiatan produksi, pemasaran, distribusi, maupun proses administrasi yang terjadi di Lembaga.

Sehubungan dengan operasionalisasi lembaga di atas, mahasiswa Magang Prodi Perbankan Syari'ah mesti menjalankan hal-hal sebagai berikut:

1. Mengamati dan mendampingi petugas Bank/BMT/Lembaga Keuangan Syari'ah bila memungkinkan dan tidak menggangu proses kegiatan di lembaga perbankan atas bimbingan dari Pembimbing di lapangan.
2. Memahami secara umum unit-unit yang ada dalam perbankan/BMT/ Lembaga Keuangan Syari'ah serta tugas-tugas dari setiap unit
3. Melihat dan mengamati langsung proses pelaksanaan di lokasi Peraktik Magang dengan mengikuti jadwal kegiatan di lembaga/ tempat Magang selama satu bulan atau selama Magang berlangsung,

4. Mencatat hasil temuan sebagai laporan dan mengkomunikasikan kepada Dosen Pamong Lapangan untuk di diskusikan.
5. Mengikuti aturan dan kode etik yang berlaku di lokasi magang.

B. MANAJEMEN DAN PRINSIP OPERASIONALISASI LEMBAGA

1. Mahasiswa diwajibkan mencatat segala hal yang terkait dengan manajemen lembaga/BMT/ Lembaga Keuangan Syari'ah sesuai dengan hasil temuan di lapangan.
2. Mahasiswa diwajibkan mencatat tentang prinsip-prinsip operasionalisasi kelembagaan/BMT berdasarkan penjelasan dari pembimbing lapangan.
3. Hasil temuan, baik menyangkut manajemen maupun prinsip operasionalisasi tersebut dicatat sebagai laporan akhir dan diberikan kepada Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) untuk diberikan penilaian.

C. PRODUK LEMBAGA

1. Mahasiswa diwajibkan mencatat semua produk yang diterapkan di lembaga sebagai tempat pelaksanaan magang.
2. Mahasiswa diharuskan mencatat hasil temuan produk dilapangan sebagai laporan akhir dan dapat dijadikan sebagai lanjutan penelitian di kampus.

D. SIMULASI LEMBAGA

1. Simulasi dapat dilaksanakan di lokasi magang atas bimbingan dari Dosen Pamong Lapangan apabila kondisi memungkinkan dan tidak mengganggu jalannya operasionalisasi di lokasi magang.
2. Dalam simulasi, mahasiswa akan mencoba mempraktikkan peran-peran sebagai teller, CS, back office, dan lain-lain di bawah bimbingan Dosen Pamong Lapangan.
3. Mahasiswa mengamati, mencatat dan membandingkan hasil simulasi dengan pembelajaran yang didapat selama kuliah dan menyampaikan hasilnya ke DPL.

E. TATA CARA PEMBUATAN LAPORAN

Tata cara pembuatan laporan adalah sebagai berikut.

1. Mahasiswa mengisi laporan kegiatan harian sebagai laporan harian.
2. Mahasiswa membuat laporan kegiatan sesuai dengan tugasnya di lokasi magang sebanyak dua rangkap: rangkap pertama untuk dosen pamong lapangan dan rangkap dua untuk dilampirkan dalam laporan akhir, adapun untuk instansi lokasi magang dan kelompok magang tidak diwajibkan
3. Mahasiswa menyampaikan laporan kegiatan pada Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) untuk disahkan.

BAB V

LAMPIRAN-LAMPIRAN

A. DRAFT LAPORAN AKHIR PRAKTIK MAGANG

Sebagai kegiatan yang sifatnya wajib bagi mahasiswa/i yang akan menyelesaikan pendidikan Strata S1 diperlukan melakukan kegiatan magang. Dengan demikian, pada proses akhir kegiatan magang mahasiswa/i diharuskan untuk membuat laporan akhir sebagai bukti pelaksanaan magang sudang selesai dilaksanakan dan untuk diberikan nilai oleh Dosen Pamong Lapangan (DPL). Adapun draf laporan magang harus memuat hal-hal sebagai berikut :

Contoh Cover Luar WARNA

LAPORAN AKHIR PRAKTIK MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI .....
DI PT. BANK SYARI'AH MANDIRI INDONESIA, TBK
KANTOR CABANG KOTA BINJAI

Diajukan sebagai tugas akhir praktik magang mahasiswa
program studi .....

Kelompok :.....
Disusun Oleh :

1.....
2.....

Dosen Pamong Lapangan (DPL)
.....

INSTITUT SYEKH ABDUL HALIM HASAN BINJAI
2026

Keterangan :

1. Font : Times New Roman
2. Size Font : 12
3. Pada Judul diblok hitam
4. Pada Instansi Sekolah Tinggi diblok hitam
5. Nama Pamong diblok hitam
6. Nama Mahasiswa harus menuliskan NIM, Prodi, dan Kelompok
7. Ukuran kertas A4

Contoh Cover dalam HITAM PUTIH

LAPORAN AKHIR PRAKTIK MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI .....
DI PT. BANK SYARI'AH MANDIRI INDONESIA, TBK
KANTOR CABANG KOTA BINJAI

Diajukan sebagai tugas akhir praktik magang mahasiswa
program studi .....

Kelompok :.....
Disusun Oleh :

1.....
2.....

Dosen Pamong Lapangan (DPL)
.....

INSTITUT SYEKH ABDUL HALIM HASAN BINJAI
2026

Keterangan :

1. Font : Times New Roman
2. Size Font : 12
3. Judul di blok hitam
4. Instansi di blok hitam
5. Nama pamong di blok hitam
6. Nama mahasiswa harus mencantumkan NIM, Prodi dan Kelompok
7. Ukuran kertas A4

Contoh Pengesahan Laporan Akhir

LAPORAN AKHIR PRAKTIK MAGANG
MAHASISWA PROGRAM STUDI EKONOMI
SYARI'AH DI PT. BANKSYARI'AH MANDIRI
INDONESIA, Tbk
KANTOR CABANG KOTA BINJAI

DISUSUN
OLEH :
1……. NIM
2……. NIM
3……. NIM

MENYETUJUI,
DOSEN PAMONG LAPANGAN (DPL)

…… *tulisan nama di blok hitam*……..

MENGETAHUI,

PIMPINAN LEMBAGA	KEPALA LABORATORIUM
(tulisan nama diblok hitam)	***(tulisan nama diblok hitam)***
	NIDN :

Keterangan :

1. Font : Times New Roman
2. Size Font : 12
3. Pada Judul diblok hitam
4. Pada Instansi Sekolah Tinggi diblok hitam

5. Nama Pamong diblok hitam
6. Nama Mahasiswa harus menuliskan NIM, Prodi, dan Kelompok
7. Ukuran kertas A4

Contoh Penesahan Laporan Harian

LAPORAN HARIAN PRAKTIK MAGANG
MAHASISWA PROGRAM STUDI PERBANKAN SYARI'AH DI
PT. BANKSYARI'AH MANDIRI INDONESIA, Tbk
KANTOR CABANG KOTA BINJAI

DISUSUN
OLEH :
1……. NIM

MENYETUJUI,
DOSEN PAMONG LAPANGAN (DPL)

…… *tulisan nama di blok hitam*…….

MENGETAHUI,

PIMPINAN LEMBAGA	KEPALA LABORATORIUM
(tulisan nama di blok hitam)	*(tulisan nama di blok hitam)*
	NIDN :

Keterangan :

1. Font : Times New Roman
2. Size Font : 12
3. Pada Judul diblok hitam
4. Pada Instansi Sekolah Tinggi diblok hitam
5. Nama Pamong diblok hitam
6. Nama Mahasiswa harus menuliskan NIM, Prodi, dan Kelompok
7. Ukuran kertas A4

Contoh Tabel Laporan Harian

TGL	WAKTU	BAGIAN	KEGIATAN	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN

Keterangan :

1. Font : Times New Roman
2. Size Font : 12
3. Pada Judul diblok hitam
4. Pada Instansi Sekolah Tinggi diblok hitam
5. Nama Pamong diblok hitam
6. Nama Mahasiswa harus menuliskan NIM, Prodi, dan Kelompok
7. Ukuran kertas A4 Tabel Harian sifatnya individu

Contoh Nilai Praktik Magang

BLANKO NILAI PRAKTIK MAGANG PRODI PERBANKAN SYARI'AH (*Diisi oleh Pimpinan Perusahaan*)

1. LOKASI PPL :
2. KELOMPOK :
3. ALAMAT PPL :

NO	NAMA MAHASISWA DAN NIM	ASPEK YANG DINILAI		
		Kehadiran	Ke Sungguhan	Etika
1	*Cth: Andi.* NIM. 123456	A/B/C/D/E	A/B/C/D/E	A/B/C/D/E
2				
3				
4				
5				
dst				

MENGETAHUI,

PIMPINAN LEMBAGA KEPALA LABORATORIUM

(tulisan nama di blok hitam) *(tulisan nama di blok hitam)*

NIDN :

Keterangan :

1. Font : Times New Roman
2. Size Font : 12
3. Pada Judul diblok hitam
4. Pada Instansi Sekolah Tinggi diblok hitam
5. Nama Pamong diblok hitam
6. Nama Mahasiswa harus menuliskan NIM, Prodi, dan Kelompok
7. Ukuran kertas A4
8. Tabel Harian sifatnya kelompok

Contoh Blanko Penilaian Magang

Blanko Penilaian Laporan Magang (*Diisi oleh Dosen Pamong Lapangan* DPL)

NO	NAMA MAHASISWA	NIM	ASPEK PENILAIAN		Ket
1			Angka	Huruf	
2					Lulus / Tidak
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

DOSEN PAMONG LAPANGAN KEPALA LABORATORIUM

(tulisan nama di blok hitam) *(tulisan nama di blok hitam)*

NIDN : NIDN :

Keterangan :

1. Font : Times New Roman
2. Size Font : 12
3. Pada Judul diblok hitam
4. Pada Instansi Sekolah Tinggi diblok hitam
5. Nama Pamong diblok hitam
6. Nama Mahasiswa harus menuliskan NIM, Prodi, dan Kelompok
7. Ukuran kertas A4
8. Tabel Harian sifatnya kelompok

Draft Laporan Akhir Memuat Isi Sebagai Beriku : :

KATA PENGANTAR PENGESAHAN LAPORAN AKHIR DAFTAR ISI

BAB I : PENDAHULUAN

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

BAB II : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Perusahaan
B. Ruang Lingkup Bidang Usaha
C. Produk-Produk
D. Daerah Pemasaran

BAB III : ORGANISASI DAN MANAJEMEN

A. Struktur Organisasi Manajemen
B. Pembagian Tugas Dan Tanggung Jawab
C. Jumlah Tenaga Kerja Dan Jam Kerja
D. Sistem Pengupahan Dan Fasilitas

BAB IV : TEMUAN DAN PEMBAHASAN

A. Kasus
B. Pembahasan

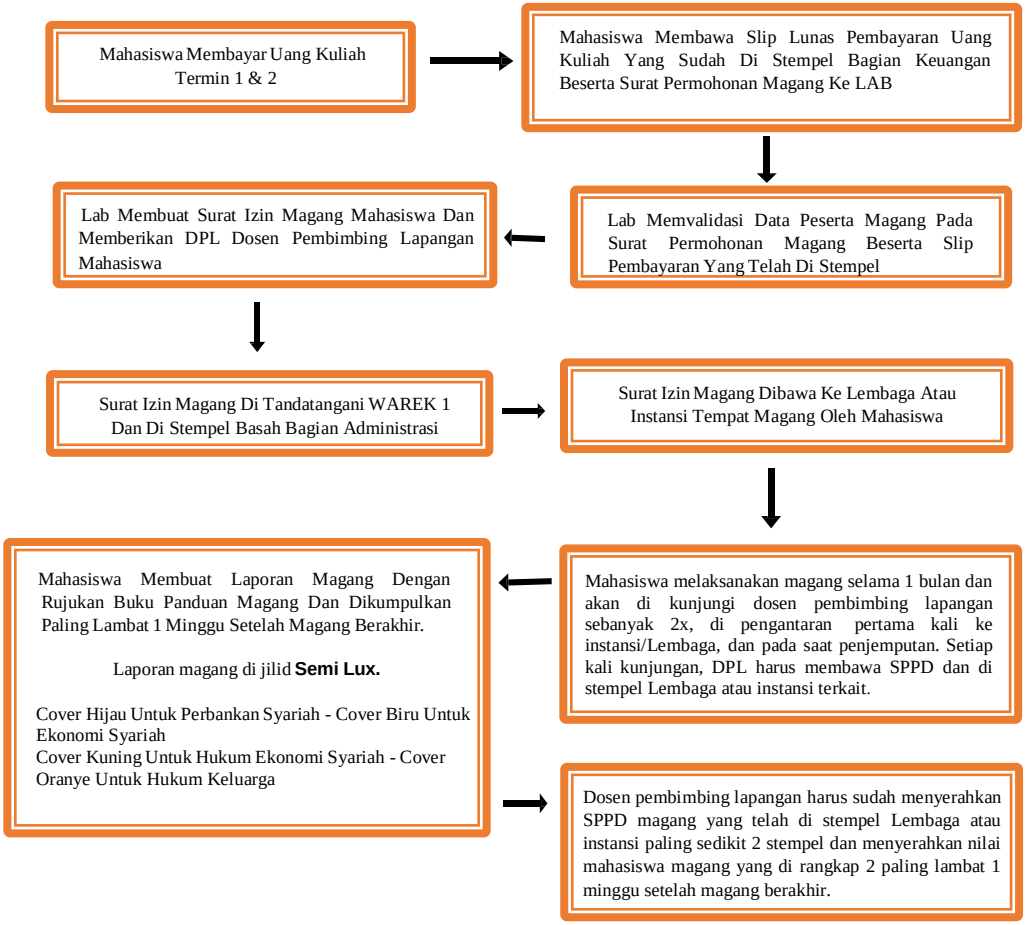
BAB V : PENUTUP

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

1. LAPORAN HARIAN

Adapun laporan harian sifatnya pribadi dan memuat antara lain

:a. Cover
b. Identias Mahasiswa
- Nama :
- NIM
- Perusahaan
- Prodi
- Alamat Perusahaan

b. Blanko Pengesahan Laporan Harian

ALUR MAGANG TAHUN 2026
INSTITUT SYEKH ABDUL HALIM HASAN BINJAI